

**APRUEBA REGLAMENTO DE AUDITORÍAS Y
DEJA SIN EFECTO MANUAL QUE INDICA.**

PANGUIPULLI, 21 de marzo de 2022.

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- a) La necesidad de aprobar el Reglamento de Auditorías de la Municipalidad de Panguipulli, el cual será aplicado por la Unidad de Auditoría de la Dirección de Control de la Municipalidad de Panguipulli.
- b) El Manual de Procedimientos de Auditorías Internas, aprobado por decreto N° 2270 de fecha 11 de septiembre de 2020
- c) El Decreto N° 1333 de fecha 29 de junio de 2021, Asunción de funciones como Alcalde de la Comuna de Panguipulli del Sr. Pedro Burgos Vásquez.
- d) El Decreto N° 1770 de fecha 16 de agosto de 2021, que determina orden de subrogación del Secretario Municipal.
- e) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DECRETO N° 633.-

1. **APRUEBASE** el Reglamento de Auditorías de la Municipalidad de Panguipulli, documento que es parte integrante del presente decreto.
2. **DÉJESE**, sin efecto a contar de esta fecha el Manual de Procedimientos de Auditorías Internas, aprobado por decreto N° 2270 de fecha 11 de septiembre de 2020.
3. Transcríbase a quienes corresponda, para su conocimiento y fines pertinentes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO Y HECHO ARCHÍVESE.



FELIPE RODRIGUEZ VALENZUELA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



PEDRO BURGOS VASQUEZ
ALCALDE




MANUEL HUENCHULEO MORA
DIRECTOR DE CONTROL

PBV/FRV/MHM/mhm

DISTRIBUCIÓN:

- Sr. Alcalde.
- Administrador Municipal.
- Direcciones Municipales.
- Unidad de Auditoría.
- Archivo Dirección de Control.
- **Oficina de Partes.**

 Municipalidad de PANGUIPULLI	“REGLAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI”	Versión N° 01

REGLAMENTO DE AUDITORÍAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI

Artículo 1: GENERALIDADES

El presente reglamento regula la forma y las principales características de las auditorías se realicen en la Municipalidad de Panguipulli, función que está radicada en la Dirección de Control, dentro de las funciones que le otorga el Artículo 29 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, y que específicamente en la Municipalidad de Panguipulli se canaliza a través del Departamento de Auditoría dependiente de dicha Dirección.

a) Objetivo del Reglamento de Auditorías

Describir y regular la forma en que la Municipalidad de Panguipulli planifica, organiza y desarrolla las auditorías a través del Departamento de Auditoría de la Dirección de Control. Mediante las cuales se busca verificar que los procesos y sus resultados cumplan con lo establecido en los procedimientos y normas aplicables para una gestión eficaz y eficiente en el cumplimiento de los procesos y uso de los recursos municipales y externos.

b) Campo Aplicación

Todas las áreas y recursos involucrados en la Gestión de la Municipalidad de Panguipulli.

c) Referencias

Leyes, normativas he instrucciones que aplican en la administración pública y/o municipal.

d) Responsabilidades

- **Director de Control:** Será responsabilidad del Director de Control de la Municipalidad de Panguipulli, proporcionar los recursos necesarios tanto insumos materiales como insumos administrativos y técnicos, que permitan y faciliten el cumplimiento de los procedimientos descritos en este documento. Esta dirección velará por el cumplimiento de estas instrucciones.
- **Equipo de Auditores:** Prepararán y realizarán la auditoría a las áreas que hayan sido designadas. Realizarán el o los informes de auditorías de las áreas auditadas, que determine el presente instrumento.



- **Áreas involucradas y sus funcionarios:** Todas las direcciones y departamentos deberán cumplir con las disposiciones descritas en este reglamento, disposiciones respaldadas en la letra a) del art. N° 29 de la Ley 18.695. Orgánica Constitucional de Municipalidades.
Las distintas unidades municipales deberán acompañar al auditor durante la auditoría, facilitar los documentos y datos que éste requiera de manera oportuna de tal manera que permitan generar un registro suficiente y apropiado que será la base para el sustento de la opinión.

Artículo 2: Modalidades de Auditoría

La auditoría es el proceso de análisis, crítico, metodológico y sistemático, y de examen de todas o algunas de las actuaciones, operaciones, sistemas o programas ejecutados por el auditado.

De acuerdo a su objetivo, se podrán adoptar las siguientes modalidades:

- **De Gestión:** destinada a verificar que las actuaciones, procedimientos, operaciones, sistemas y programas, se hayan o estén realizando conforme a lo planificado permitiéndonos determinar el alcance real del o los objetivos esperados. Cuyos informes resultarán indispensables para mantener o reajustar la gestión o la organización interna municipal.
- **Financiera:** tiene por objeto determinar la exactitud y/o razonabilidad de la información financiera, presupuestaria municipal en el marco de lo instruido en la jurisprudencia, instrucciones y normativa aplicable, velando por una correcta ejecución de los recursos municipales.

Para conseguir esto, se deberán cumplir los criterios de auditoría que se indican a continuación:

- Los procesos deben estar implementados de manera eficaz y eficiente.
- Considerar aquellas oportunidades para la mejora continua y las actividades utilizadas para ello.
- La adecuación y uso de los registros aplicables.
- La adecuación del seguimiento y medición del proceso que tiene lugar.

Durante la realización de la auditoría, los auditores dejan constancia de todas las no conformidades detectadas reflejando la trazabilidad de las mismas a través de las distintas evidencias objetivas que las sustentan.

Artículo 3: Facultades del Equipo Auditor

 Municipalidad de PANGUIPULLI	“REGLAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI”	Versión N° 01
--	--	---------------

Las distintas unidades municipales otorgar y facilitar los insumos e información solicitado por el equipo auditor, para el desarrollo de las tareas que se señalan a continuación:

- a) Verificar el cumplimiento de las normas estatutarias que rigen a los funcionarios y de aquellas que se relacionan con el funcionamiento de unidades Municipales sujetas a su fiscalización.
- b) Comprobar la integridad y veracidad de la documentación de respaldo, entregada para efectos de las Auditorías, lo que en ningún caso exime de responsabilidad administrativa al o los funcionarios que emiten información no fidedigna de la realidad de los hechos administrativos sujetos a revisión.
- c) Exigir a los funcionarios que custodien, administren, recauden, reciban, inviertan o paguen fondos o administren bienes públicos, la rendición de cuenta de sus actuaciones, operaciones. A lo que ningún funcionario deberá limitar el alcance del trabajo de campo necesario para alcanzar los objetivos de la auditoría en curso.
- d) Examinar las actuaciones, operaciones, sistemas y programas ejecutados con las respectivas cuentas que sobre ellos sean presentadas, y la exactitud y/o razonabilidad de los estados financieros;
- e) Consignar en sus informes las sugerencias correctivas que procedan, para subsanar las, observaciones, deficiencias y brechas que se detecten.

El equipo auditor tendrá amplias facultades para hacer ingreso a distintos espacios físicos de la municipalidad cuando el trabajo de auditoría lo amerite y siempre acompañado por un funcionario municipal de la dependencia en revisión, como también se le deberá entregar la información solicitada por el equipo auditor dentro de los plazos señalados en la auditoría, los que deberán contener la flexibilidad que amerite en el caso de ser necesario.

Artículo 4: Definiciones

- a. **Eficacia:** cumplimiento de los objetivos planteados y los resultados previstos.
- b. **Eficiencia:** relación óptima entre los recursos utilizados y los productos entregados, en términos de cantidad, calidad y oportunidad.
- c. **Evidencia Objetiva:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
- d. **Plan de Auditoría:** es el programa formal de la auditoría in situ, involucrándose áreas, personas y recursos necesarios.
- e. **Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado.
- f. **Criterios de Auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizado como referencia.

- g. **Evidencias de Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información, que sustentan las infracciones, irregularidades, deficiencias y vacíos que se detecten en la auditoría.
- h. **Hallazgos:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría.
- i. **Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
- j. **No Conformidad:** Es un incumplimiento a la norma o reglamentación total o parcial.
- k. **Oportunidad de mejora:** aquellas evidencias que requieren ajustes y no necesariamente corresponden a una no conformidad.
- l. **Imputación:** identificación de acuerdo a la fuente de ingreso o finalidad del gasto.
- m. **Legalidad:** cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias u otras normativas que rijan al auditado.
- n. **Proporcionalidad:** relación entre el costo real de las actuaciones, operaciones, sistemas y programas en revisión y la correspondiente rendición de los recursos asignados.

Artículo 5: De la Auditoría

La auditoría es un proceso de Control Municipal, aplicable a cualquier materia, proceso o unidad de nuestra organización, que tiene como objetivo determinar la aplicabilidad del conjunto de medidas, políticas y procedimientos municipales para proteger nuestros activos, minimizar riesgos, incrementar la eficacia de los procedimientos y optimizar los procesos municipales en beneficio de la comunidad en general. También esta herramienta interna nos permitirá cotejar si las actividades comprometidas en los procesos y descritos en los procedimientos están en conformidad con lo planificado, si se encuentran efectivamente implementados y si son adecuadas o consecuentes a lo reglamentario y/o legal.

Artículo 6: Auditores

Es el personal designado para ejecutar las Auditorías planificadas, por lo que la Municipalidad deberá entregarles las herramientas técnicas y equipos necesarios para ejecutar su función. Propendiendo a su capacitación sobre los procesos de auditorías y las normas e instrucciones aplicables al sector municipal.

En aquellos casos en que se requiera de conocimientos técnicos, métodos o habilidades especializadas, la Dirección de Control podrá contratar profesionales o expertos, personas naturales o jurídicas, para obtener el conocimiento o llevar a cabo tareas específicas, cuyos informes y conclusiones servirán de información complementaria a la auditoría.



Estas contrataciones se realizarán de acuerdo a la normativa que les sea aplicable y procederán en la medida que exista la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

Artículo 7: Obligaciones del Equipo Auditor:

- a) Respetar los principios de imparcialidad, independencia, eficiencia, eficacia, probidad, celeridad, sinceridad, honestidad, probidad y economía procedimental;
- b) Realizar las auditorías de acuerdo con la Metodología de Auditoría planteada en el presente reglamento.
- c) Comunicar por escrito al Director de Control sobre eventuales conflictos de interés que pudieren afectarle en el desarrollo de sus labores.
- d) Guardar reserva de la información de que disponga o tome conocimiento, en conformidad con la normativa vigente.
- e) Fundamentar y respaldar las observaciones que realice en el Informe de Auditoría y/o Informe de Seguimiento cuando corresponda.
- f) Informar al Director de Control las situaciones irregulares que detecte, ajenas al ámbito de la auditoría ejecutada.

El auditor debe ser independiente del área auditada, asegurar que la auditoría sea objetiva e imparcial, tener una alta capacidad de observación y comprender el concepto de confidencialidad.

Artículo 8: Planificación de auditorías


A principio de cada año la Dirección de Control en conjunto con el equipo auditor elaboraran la planificación de las auditorías del año correspondiente, la cual será sometida a aprobación del Señor Alcalde mediante decreto alcaldicio.

El plan contendrá todas aquellas auditorias planificadas para el año en curso y aquellas que queden pendientes de ejecutar del año anterior.

Las auditorías aprobadas deberán ser consensuadas con la unidad a fiscalizar previamente a su ejecución estableciendo los horarios y las necesidades existentes de coordinación entre todas las partes que intervendrán.

La planificación de auditorías deberá establecer al menos los siguientes puntos:

- a) Áreas, unidades, secciones o departamentos que serán auditados
- b) Alcance de la auditoría.
- c) Materias o procedimientos a Auditar.
- d) Nombre de los auditores del proceso.

 <p>Municipalidad de PANGUIPULLI</p>	<p>“REGLAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI”</p>	<p>Versión N° 01</p>
---	--	----------------------

Las fechas en que se realizarán las auditorías planificadas, dependerá de la cantidad de auditorías y disponibilidad de personal. Se dará prioridad en la ejecución de la auditoría en procesos en los cuales hubiese hallazgos como producto de auditorías anteriores u observaciones de Contraloría. Las restantes áreas municipales no tendrán un orden de prioridad definido.

Artículo 9: Requerimiento de información para Planificación

La Dirección de Control podrá en caso que sea necesario, requerir en formato papel y/o electrónico a las diferentes unidades Municipales los datos e información necesaria para planificar las auditorías que se realizarán. Además, se podrán realizar visitas y reuniones en terreno para la obtención de datos, por lo cual tendrá acceso a toda la información de la unidad que corresponda.

Lo anterior, es sin perjuicio del libre acceso a los archivos, sistemas informáticos u otras fuentes de información que el auditado deberá procurar.

Artículo 10: Etapa de Planificación:


Proceso flexible de determinación y programación de las auditorías, que considera, entre otros aspectos, los recursos presupuestarios disponibles, las observaciones de la contraloría y la información del entorno, los cuales serán analizados y sistematizados a través de herramientas de apoyo que permitan medir los riesgos inherentes y de control asociados a los procesos y/o unidades a auditar.

La primera tarea a cumplir dentro de la planificación de la auditoría es el reconocimiento del área sujeta a revisión, para lo cual será necesario recopilar la información necesaria acerca de las actividades a auditar, obteniendo una comprensión del sistema de control interno y sus procedimientos que permitirán desarrollar el plan respectivo considerando los riesgos inherentes de auditoría.

Se tomará como fuente de información:

1. El organigrama;
2. Las funciones asignadas;
3. La normativa jurídica y de administración;
4. Los manuales de procedimientos definidos;
5. La información obtenida a través de visitas a las distintas secciones, cuestionarios y entrevistas con el personal
6. Informes finales, de seguimiento o denuncias realizadas por la Contraloría y
7. Toda otra información que se entienda pertinente.

El Plan de Auditorías se someterá a la revisión del Administrador Municipal, para posteriormente ser presentado al Alcalde para su aprobación mediante decreto alcaldicio.

 <p>Municipalidad de PANGUIPULLI</p>	<p align="center">“REGLAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI”</p>	<p align="right">Versión N° 01</p>
---	--	------------------------------------

Artículo 11: Preparación de la auditoría

El Director de Control junto a su equipo de auditores procederán a fijar la fecha para la realización de la auditoría y los auditores responsables que las van a llevar a cabo, datos con los cuales se realizará el decreto de inicio de la auditoría.

Una vez decretado el inicio de la auditoría, el responsable pondrá en conocimiento al Director de área que será auditada, mediante memorándum interno el que será comunicado formalmente mediante medios físicos y/o electrónicos.

Artículo 12: Ejecución de la auditoría

La auditoría se llevará a cabo mediante la revisión de la documentación, la realización de entrevistas al personal implicado en el proceso y la observación de las actividades que se realizan. El auditor si lo estima conveniente podrá comenzar la auditoría previa reunión con el Director y funcionarios del área auditada para informarles cómo se llevará a cabo la auditoría y aclarar cualquier duda respecto de la documentación que necesita para su desarrollo.

La auditoría se debe desarrollar de manera que se asegure y que se cumpla con lo establecido en el Plan de Auditoría y así alcanzar los objetivos establecidos.

Artículo 13: Requerimiento de información para Auditoría

Los requerimientos de información se efectuarán por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, debiendo indicarse en ellos los documentos o antecedentes solicitados y el plazo dispuesto para su entrega, dejándose constancia de su recepción.


Los requerimientos que se formulen por vía electrónica deberán realizarse a través de medios institucionales y se entenderán practicados al día hábil siguiente de su emisión.

La información requerida deberá ser proporcionada a través de los medios institucionales del auditado, electrónicos o físicos, conforme a lo requerido por el equipo auditor.

El equipo auditor otorgará los plazos suficientes para la entrega de los antecedentes de acuerdo el mérito, proporción y complejidad de la información solicitada.

La no entrega oportuna de los requerimientos de información, dará pie a una reiteración considerando un nuevo plazo para su entrega, una vez transcurrido el nuevo plazo otorgado, cuando no se dé cumplimiento a lo solicitado, se procederá a informar al Sr. Alcalde, sugiriendo el proceso investigativo correspondiente, fundada en el entorpecimiento del procedimiento de auditoría.

Sin perjuicio, de lo anterior el funcionario auditor, previo v° b° del Director de Control podrá conceder prórroga de dichos plazos, en la medida que existan fundamentos meritorios y que se solicite antes del vencimiento del respectivo término. La extensión

 <p>Municipalidad de PANGUIPULLI</p>	<p align="center">"REGLAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI"</p>	<p align="right">Versión N° 01</p>
---	--	------------------------------------

de dicha ampliación se determinará en conformidad a los antecedentes que la justifiquen.

Los plazos de días establecidos en este reglamento serán de días hábiles administrativos.

La ejecución comenzará con la remisión de todos los antecedentes requeridos, los cuales servirán para analizar y concluir sobre la materia examinada.

Conforme a la materia a auditar se podrá realizar la constitución del Equipo Auditor en terreno, en las dependencias del auditado o en los lugares donde se deba verificar los procedimientos, la inversión de sus recursos o los gastos que se hayan efectuado, con motivo de la auditoría.

Artículo 14: Coordinación del Equipo y de Espacios de Trabajo

La unidad auditada dispondrá que los funcionarios que se relacionen con las materias auditadas cooperen en el desarrollo de la auditoría, cuando corresponda se deberá proporcionar un lugar físico para que el Equipo Auditor lleve a cabo sus actividades y otorgará los resguardos necesarios para la custodia y control de los antecedentes que se recaben.

Artículo 15: Muestras

Las pruebas podrán ejecutarse sobre el universo o una muestra de la información disponible en los sistemas informáticos del auditado o de la que se les requiera conforme a los objetivos definidos para la auditoría.

El muestreo de auditoría permite al auditor obtener y evaluar la evidencia de auditoría sobre una determinada característica de los elementos seleccionados con el fin de alcanzar, o contribuir a alcanzar, una conclusión con respecto a la materia de la que se ha extraído la muestra. El muestreo de auditoría podrá aplicarse utilizando enfoques de muestreo estadístico o no estadístico.

El número de elementos de prueba y su selección se determinarán de manera estadística y/o analítica, de acuerdo a la metodología y parámetros definidos por la Dirección de Control, los que se indicarán en el respectivo informe de auditoría.

Artículo 16: Preguntas de Auditoría

Cuando corresponda a mérito del auditor se realizará la Formulación y Aplicación de preguntas relacionadas con la materia de Auditoría, que permitan al auditor conocer de forma general los procesos (evidencias documentales o testimoniales). Dichas preguntas serán parte íntegra de la Auditoría y del informe de auditoría.

Artículo 17: Preinforme de Auditoría

Una vez concluidas las indagaciones y periodo de pruebas, el equipo auditor elaborará el **PREINFORME DE AUDITORÍA**, el que señalará la normativa aplicable a la



materia auditada, los antecedentes generales, el alcance de la auditoría y la metodología utilizada, entre otros. Asimismo, bajo el nombre de observaciones o no conformidades se identificarán las eventuales infracciones, irregularidades y/o deficiencias detectadas, indicando los plazos de respuesta para regularizarlas, dicho plazo deberá ser criterioso y conforme al tipo de observación.

Sin perjuicio de lo anterior el Director de Control podrá conceder prórroga de dichos plazos de respuesta, en la medida que existan fundamentos meritorios y que se solicite, por escrito, antes del vencimiento del respectivo término. La extensión de dicha ampliación se determinará en conformidad a los antecedentes que la justifiquen.

El Preinforme de Auditoría será comunicado directamente con memorándum interno del Director de Control, a los responsables del área auditada con copia al Administrador Municipal.

Los directores de las áreas implicadas, deberán evacuar un informe de respuesta al Preinforme de auditoría con las acciones correctivas necesarias para solventar las no conformidades encontradas, eventualmente podrán consultarlas por escrito con el Director de control o Auditor a cargo de la Auditoría.

Artículo 18: Informe Final de Auditoría


Recibidas las respuestas del Preinforme o vencido el plazo para presentarlas, la auditoría, terminará con la emisión del **INFORME FINAL DE AUDITORÍA**, en este informe se analizará el Preinforme y las respuestas, si existiesen, con las instrucciones, medidas correctivas y/o recomendaciones implementadas, indican si las observaciones se levantan, subsanan o mantienen.

Las observaciones o no conformidades, podrán ser:

- a) **Levantadas**, si se aportan nuevos antecedentes que desvirtúen lo objetado.
- b) **Subsanadas**, si se acredita la realización de acciones que corrijan las infracciones, irregularidades, deficiencias o vacíos detectados, o
- c) **Se mantendrán** en el evento de que no se aporten antecedentes que permitan acreditar que las infracciones, irregularidades, deficiencias y vacíos han sido corregidos, o si corresponden a hechos consumados que no sean posibles de levantar o subsanar.

Se mantendrán las observaciones en que no se aporten antecedentes que permitan acreditar que la infracción, irregularidad, deficiencia y/o vacío detectado, ha sido corregido, y se indicarán las acciones que procedan cuando corresponda.

Respecto de las observaciones que se mantengan, podrán ser objeto de seguimiento y/o consideradas como antecedentes en futuras auditorías, procediendo en el presente informe el cierre y término de la Auditoría.

 <p>Municipalidad de PANGUIPULLI</p>	<p align="center">“REGLAMENTO DE AUDITORÍAS MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI”</p>	<p align="right">Versión N° 01</p>
---	--	------------------------------------

Este informe será comunicado directamente con memorándum interno del Director de Control, al Sr. Alcalde con copia al Administrador Municipal y a los responsables del área auditada.

Artículo 19: Seguimiento

Esta acción podrá proceder posterior a la emisión del Informe Final, conforme a la programación de la unidad de auditoría o a petición del sr. Alcalde, y solo cuando en este se mantengan observaciones que no hayan sido consideradas en otras auditorías, que no hayan sido subsanadas o levantadas, y tendrá por objeto verificar su cumplimiento y/o realización, considerando que se debe asegurar que se hayan tomado las acciones correctivas necesarias para eliminar las causas que las provocaron; emitiéndose un **INFORME DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA**.

En el evento que se acredite la realización de acciones que corrijan las infracciones, irregularidades, deficiencias y/o vacíos detectados, las observaciones se considerarán subsanadas.

Se mantendrán las observaciones en que no se aporten antecedentes que permitan acreditar que la infracción, irregularidad, deficiencia y/o vacío detectado, ha sido corregido, y se indicarán las acciones que procedan cuando corresponda.

En aquellos casos en que una observación se mantenga, pero el auditado demuestre la realización de acciones que permitan subsanarla, se dejará constancia de este hecho y será considerado como antecedente para futuras auditorías.

Este informe será comunicado directamente con memorándum interno del Director de Control, al Sr. Alcalde con copia al Administrador Municipal y a los responsables del área auditada.

Artículo 20: Procedimientos Disciplinarios

En aquellos casos en que la Dirección de Control advierta hechos susceptibles de comprometer responsabilidad administrativa, informará directamente al Sr. Alcalde sugiriendo instruir las investigaciones y/o sumarios que correspondan con el fin de establecer los hechos sujetos a investigación y, si estos fueren constitutivos de infracción administrativa, determinar la eventual participación y responsabilidad de los funcionarios involucrados.

Artículo 21: Si de los resultados de la auditoría se generan observaciones vinculadas con la custodia, administración, recaudación, recepción, inversión o pago de los fondos presupuestarios o extrapresupuestarios examinados, se sugerirá la restitución de recursos que correspondan. Para tales efectos, el Informe Final de Auditoría fijará el plazo en que deberá acreditarse el respectivo reintegro.

Artículo 22: Si de la Auditoría realizada se concluye detrimento al patrimonio municipal, imputable a la culpa o negligencia de los funcionarios que custodien,



administren, recauden, reciban, inviertan, paguen o, en su caso, deban rendir, fondos o bienes municipales o de organismos, la Dirección de Control informará al Sr. Alcalde para que tome las acciones jurídicas que correspondan.

Artículo 23: Cuando en el transcurso de la Auditoría, la Dirección de Control constate y/o estime que existen actos ilegales, procederá a informar al Sr. Alcalde haciendo uso de la obligación normativa establecida en la letra c) del Artículo 29 de la Ley 18695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en consideración con el Dictamen N° 76515 del 2014 de la Contraloría General de la República.

Artículo 24: Comunicación de los Informes

Los Informes derivados de la Unidad de Auditoría serán comunicados, a través de medios físicos o electrónicos.

Artículo 25°: Este Reglamento regirá a contar de su aprobación; y dejará a partir de esa fecha sin efecto cualquier disposición sobre la materia que el municipio haya dictado con anterioridad.




MANUEL HUENCHULEO MORA
DIRECTOR DE CONTROL




PEDRO BURGOS VASQUEZ
ALCALDE

PANGUIPULLI, marzo de 2022.