I.MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
DIRECCION DE CONTROL
DIRECTOR SUBROGANTE

DECRETO N° 1464

QUINTA NORMAL, 10 NOV 2015

LA ALCALDIA DE QUINTA NORMAL DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1. Memorándum N° 389 de fecha 03-11-2015, de la Dirección de Control.
2. Providencia sin fecha y Memorándum N° 1061 de fecha 04-11-2015, de la Dirección de Asesoría Jurídica.
3. Providencia de la Sra. Alcaldesa, de fecha 04-11-2015.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere el artículo 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fue publicado en el Diario Oficial de fecha 26-07-2006.

DECRETO

APRUEBASE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MANUAL DE AUDITORIAS RELEVANTES PARA LA DIRECCION DE CONTROL DE LA MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL, LOS QUE CONSTAN DE 55 (cincuenta y cinco) FOJAS EN TOTAL.

DICHOS MANUALES FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, DEBIENDO LA SECRETARIA MUNICIPAL GUARDAR ORIGINALES, LOS QUE SE TENDRAN COMO TEXTOS OFICIALES.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.
FDO. CARMEN GLORIA FERNANDEZ VALENZUELA, ALCALDESA DE QUINTA NORMAL Y EUGENIA VERGARA MUÑOZ, SECRETARIA MUNICIPAL.
LO QUE COMUNICO A UD., PARA SU CONOCIMIENTO.

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARIA MUNICIPAL

EUGENIA VERGARA MUÑOZ
SECRETARIA MUNICIPAL

CGFV.EVM.ecs.
Ant.: 3554/2015.
Distribución: 2258.-
Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Dirección de Asesoría Jurídica, Departamento de Presupuesto y Contabilidad, Alcaldía, Dirección de Desarrollo Comunitario, Secpla., Antecedentes y Archivo.

Quinta Normal
100 Años

MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
DIRECCIÓN DE CONTROL

MANUAL DE FUNCIONES, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MANUAL DE AUDITORIAS RELEVANTES PARA LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL

Trabajo elaborado para dar cumplimiento a la Ley N° 20.624, artículo 3° Transitorio.

LUISA VILLARROEL VERA
DIRECTORA DE CONTROL

DICIEMBRE 2014

Quinta Normal
100 Años

MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
DIRECCIÓN DE CONTROL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE CONTROL

I.-INTRODUCCIÓN.-

La Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en su Artículo 15° establece que las funciones y atribuciones de las Municipalidades serán ejercidas, por el Alcalde y por el Concejo en los términos que esta Ley señala.

Para los efectos anteriores, las Municipalidades dispondrán de una Organización Interna, dentro de las cuales se encuentra la Dirección de Control.

El Artículo 16° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, modificado por la Ley N° 20.742, expresa que: "Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, la organización interna de las municipalidades deberá considerar, a lo menos, las siguientes unidades: Secretaría Municipal, Secretaría Comunal de Planificación, Unidad de Desarrollo Comunitario, Unidad de Administración y Finanzas y Unidad de Control.
Para efectos de lo dispuesto en el inciso anterior, en aquellas municipalidades, cuyas plantas funcionarias no consideren en el escalafón directivo, los cargos señalados en el inciso precedente, el alcalde estará facultado para crearlos, debiendo, al efecto, sujetarse a las normas sobre selección directiva que la ley dispone.
Dichos cargos tendrán dos grados inmediatamente inferiores a aquel que le corresponde al alcalde en la municipalidad respectiva, y aquellos señalados en el artículo 47 mantendrán la calidad de exclusiva confianza.
En aquellas comunas que tengan más de cien mil habitantes deberán considerarse, también, las unidades encargadas de cada una de las funciones genéricas señaladas en el artículo precedente".

II.- DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO.-

El Control Interno es un proceso efectuado por la Dirección y el resto del personal de la entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable, en cuanto a la consecución de objetivos de: eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

Como proceso el Control Interno, es una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión e integradas a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión.

III.- COMPONENTES PRINCIPALES DE CONTROL INTERNO.-

1.- **Ambiente de Control**.- Es la base de la pirámide de control interno, aportando disciplina a la estructura. El ambiente de control será fundamental para solidificar los cimientos de un eficaz y eficiente sistema de control interno, marca la pauta del funcionamiento de la Dirección. Los factores a considerar serán la integridad y los valores éticos, la capacidad de los funcionarios de la Unidad, el estilo de dirección y de gestión.

2.- **Evaluación de Riesgos.**- Consiste en tener la capacidad de identificar y analizar los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados.

3.- **Actividades de Control.-** Son las políticas, procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la Dirección de Control administrar (mitigar) los riesgos y asegurar que se llevan a cabo los lineamientos de acuerdo a los objetivos pactados y las normas legales establecidas.

4.- **Información y comunicación.**- Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada funcionario con sus responsabilidades. Se debe contar con los medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores.

5.- **Supervisión, monitoreo, seguimiento.-** Se deben realizar actividades de supervisión y evaluación periódica.

IV.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL.-

A la Dirección de Control le corresponderán las siguientes funciones, conforme a lo establecido en el Artículo 29° de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

a) Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;

b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;

c) Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare

medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República;

d) Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;

e) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquél puede requerir en virtud de esta Ley; y

f) Realizar con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

La jefatura de esta unidad se proveerá mediante concurso de oposición y antecedentes y no podrá estar vacante por más de seis meses consecutivos. Las bases del concurso y el nombramiento del funcionario que desempeñe esta jefatura requerirán de la aprobación del concejo. A dicho cargo podrán postular personas que estén en posesión de un título profesional o técnico acorde con la función. El jefe de esta unidad sólo podrá ser removido en virtud de las causales de cese de funciones aplicables a los funcionarios municipales, previa instrucción del respectivo sumario. En el caso de incumplimiento de sus funciones, y especialmente la obligación señalada en el inciso primero del artículo 81, el sumario será instruido por la Contraloría General de la República, a solicitud del concejo.

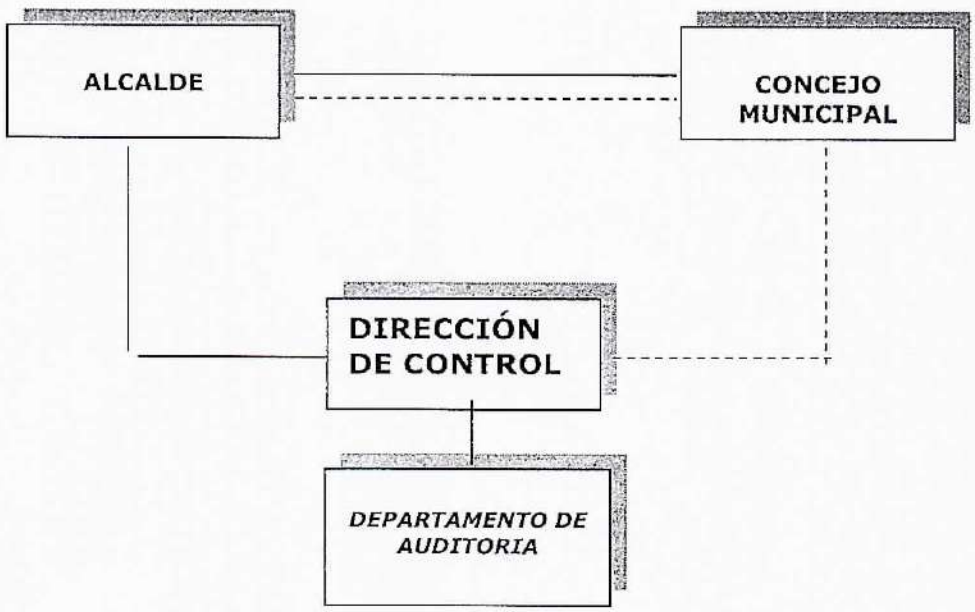
V.- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL.-

En el Capítulo V del Reglamento de Organización Interna Funciones de la Municipalidad de Quinta Normal, sancionado por Decreto Alcaldicio N° 1054 de fecha 13 de diciembre del 2004, actualizado por Decreto Alcaldicio N°1495 de fecha 24 de noviembre del 2014, se establece a partir del artículo 61°, la Estructura Jerárquica, Dependencia, objetivos y funciones generales y específicas de la Dirección de Control. A partir de los artículos 65° al artículo 67° se establece la dependencia, objetivo y funciones generales y específicas del Departamento de Auditoría, dependiente de la Dirección de Control.

El Organigrama de la Dirección de Control se detalla a continuación.

DIRECCION DE CONTROL

ESTRUCTURA JERARQUICA



Quinta Normal
100 Años

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL

INTRODUCCIÓN.-

1.- La Dirección de Control de la Ilustre Municipalidad de Municipalidad de Quinta Normal, ha elaborado el presente manual, con el fin de mantener un registro actualizado de los procesos que realiza esta Dirección, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuir a orientar al personal adscrito a ésta, sobre la ejecución de las actividades establecidas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opere e interviene.

Es necesario señalar que este Manual, se deberá actualizar, dependiendo de las modificaciones efectuadas a las leyes que lo rigen y/o estructura orgánica.

2.- OBJETIVO.-

- El objetivo es que éste Manual sea utilizado como un instrumento de inducción, de consulta y apoyo para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre las obligaciones y funciones que le competen a la Dirección de Control.

- Contar con un instrumento de trabajo que describa los procedimientos que desarrolla la Dirección de Control, como a su vez, sea una herramienta practica que permita inducir al nuevo personal sobre las actividades, de los trabajos a desarrollar.

- Controlar que los trabajos encomendados a esta Dirección se ejecuten de acuerdo a los procesos establecidos en este Manual de Procedimientos de Control.

3.- OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE CONTROL.-

a.- Obligaciones Especiales.-

El Director de Control Interno Municipal, fuera de depender jerárquicamente del Alcalde, está sujeto a la dependencia técnica de la Contraloría General de la República, y en caso de representar actos, éstos no podrán insistir en su tramitación sin que haya previamente un pronunciamiento escrito de ese Organismo favorable al acto, según lo indicado en el Artículo 18° de la Ley Nº 10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.

Dentro de las actuaciones del Director de Control le corresponde conocer todo acto de contenido patrimonial, todo ello con el propósito de efectuar un control preventivo de legalidad, debiendo, además, observarse que en el ejercicio de esta función responsabiliza al Director de Control de la inadvertencia en cuanto a la ilegalidad de los actos sometidos a su examen.

El Director de Control debe velar para que las decisiones de la Administración (Alcalde) se ciñan al Principio de Legalidad, lo que significa que cualquier Órgano del Estado, en este caso la Municipalidad, debe ajustarse al Ordenamiento Jurídico. Esto es a todas las normas que lo conforman, como por ejemplo: Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Instrucciones, Dictámenes y otros.

- También el Principio de Legalidad se debe cumplir haciendo énfasis en la necesidad de que las normas sean cumplidas en forma cabal, leal, recta y proba, significa cumplir con el fondo y el fin de las normas, todo ello con el propósito de dar continuidad, probidad, eficiencia y eficacia al servicio.

- Significa además que el Director de Control debe velar por la integridad del Patrimonio Público y garantizar que los recursos: humanos, financieros y materiales, sean administrados en forma regular, racional y eficientemente, conforme al ordenamiento jurídico.

b.- Obligaciones como funcionario.-

El Art. 58° Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales establece las "Obligaciones Funcionarias".

- Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad;
- Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el

superior jerárquico;

- Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
- Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
- Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la Ley 18.575 y demás disposiciones especiales;
- Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
- Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la municipalidad le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la municipalidad, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;
- Denunciar ante el Ministerio Público, o ante la policía si no hubiere fiscalía en la comuna en que tiene su sede la municipalidad, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y al Alcalde los hechos de carácter irregular o las faltas al principio de probidad de que tome conocimiento.
- Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República;
- Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

El Art. 61 de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales establece las "Obligaciones Funcionarias".

c.- Obligaciones como Director de la Dirección de Control.-

- Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de la Unidad y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;

- Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, y

- Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

4.- FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL.-

a.- Funciones Específicas

- ✓ Planificar, dirigir, evaluar y verificar la ejecución del Plan de Trabajo Anual, evaluando los riesgos que serán desarrollado en las distintas áreas y materias a fiscalizar. Para identificar el tipo de riesgo se utilizan entre otros mecanismos, el juicio crítico de la Unidad de Control, los riesgos críticos del Servicio, (Alcalde, Concejo), la Matriz de Riesgo, los recursos financieros, entre otros. El Plan Anual de Trabajo puede estar sujeto a ajustes y/o modificaciones, donde influyen factores externos, como denuncias, presentaciones, solicitudes del Sr. Alcalde y/o Sres. Concejales, entre otros los criterios de control a utilizar, según las circunstancias, éste puede ser además de planificado, preventivo, simultáneo, selectivo, posterior, sorpresivo.

- ✓ Organizar, distribuir y coordinar la carga de trabajo de la Dirección.

- ✓ Coordinar constantemente todas las actividades de la Dirección, de manera de mantener un equipo de trabajo cohesionado e informado.

- ✓ Mantener informado y efectuar asesoramiento al personal del Municipio sobre el actuar Municipal, de manera de efectuar un control preventivo, eficiente y eficaz, de manera tal que los funcionarios se interioricen de las normas que los rigen, que deben dar cumplimiento a ellas y a los respectivos procedimientos.

- ✓ Planificar, supervisar, revisar los Pre Informes e Informes Finales de la auditoria operativa, financiera y administrativa interna de la Municipalidad de diferentes Macroprocesos y procesos, con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación. Para estos efectos, deberá emitir los informes correspondientes al Alcalde, entregando, conclusiones, recomendaciones y sugerencias que estime conveniente, para cuyo objeto se tendrá acceso a toda la documentación disponible.

- ✓ Verificar que se mantengan registro y archivo de diferentes materias, macroprocesos, procesos, áreas a controlar.

- ✓ Verificar que se mantengan registro y archivo de diferentes leyes, ordenanzas, reglamentos, convenios, contratos, dictámenes y otros, de manera de efectuar un control eficiente y eficaz.

- ✓ Auditar mensualmente a través de muestras aleatorias, Decretos de Pago, cuyo monto sea superior a 100 UTM y menor a 500 UTM, tanto Municipal, como de Educación, de manera de efectuar un control de legalidad al patrimonio municipal. Los Decretos de Pago cuyo monto superen las 500 UTM, serán revisados en su totalidad, previo a la firma del Administrador Municipal o Primera Autoridad Municipal.

- ✓ Representar mediante Informe Trimestral, los déficit que se adviertan en el presupuesto municipal, los pasivos contingentes derivados, entre otras causas de demandas judiciales y las deudas con proveedores, empresas de servicio y entidades públicas y el cumplimiento de los límites que instruye la ley, en cuanto a materias de contratación de personal en calidad a contrata y personal a honorarios.

- ✓ Formular por escrito las observaciones que estime conveniente, a los decretos alcaldicios, rendiciones de cuenta, por concepto de anticipo a tercero y subvenciones, y cualquier documento en general, recepcionado en la Dirección de Control para su revisión, a fin de subsanar las eventuales irregularidades o errores de contenido o formales.

- ✓ Velar por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos internos, instructivos, disposiciones en general que regulan los actos del Municipio.

- ✓ Representar al Alcalde los actos municipales que se estimen ilegales. Informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación e información pertinente Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República.

- ✓ Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.

- ✓ Emitir un Informe Trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.

Descripción de las tareas a ejecutar por la Dirección de Control.-

A través de la siguiente clasificación de funciones se procede a describir las tareas a ejecutar:

1.- Formulación, ejecución y supervisión de la ejecución del Plan Anual de Auditoría y Fiscalización, en diferentes áreas de la municipalidad.

2.- Revisión y Visación de Decretos Alcaldicios, Decretos de Personal, tanto Municipal como del Departamento de Educación Municipal.

3.- Revisión y Visación de Decretos de Pago, cuyo monto supere las 500 UTM, tanto Municipal como del Departamento de Educación.

4.- Revisión de Contratos y Convenios

5. Análisis del Presupuesto Municipal y Departamento de Educación Municipal.

6.- Revisión de Rendiciones de Cuentas por concepto de Gastos Menores, Subvenciones otorgadas a Organizaciones Territoriales y Funcionales y aportes municipal a la Corporación de Educación Municipal de Quinta Normal y Corporación del Deporte.

7.- Revisión de Balance Mensual de Ingresos y Egresos, que emite el Departamento de Presupuesto y Contabilidad, tanto municipal como del Departamento de Educación Municipal.

8.- Revisión, corrección y firma de Informe Trimestral de la Ejecución Presupuestaria

9.- Arqueos de Caja

10.- Comunicar a la Primera Autoridad Comunal, la situación en que se encuentra la información sobre Transparencia Activa, que está obligada la Municipalidad de mantener a disposición permanente del público.

11.- Revisión y visación de Bases Administrativas para licitaciones públicas.

12.- Auditoria a los procesos de Remuneraciones Municipal y DEM.

13.- Informar al Concejo Municipal, sobre el nivel de cumplimiento de PMG.

14.- Auditar los Informes y Estados Financieros que la Municipalidad presente interna o externamente, con relación a su exactitud, oportunidad, veracidad y utilidad.

15.- Dar seguimiento a Auditorías realizadas por Contraloría General de la República.

Quinta Normal
100 Años

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE CONTROL

1.- REVISIÓN DE DECRETOS ALCALDICIOS Y DE PERSONAL.- Los procedimientos utilizados en la revisión de los documentos varían de acuerdo a la materia que tratan. A modo de ejemplo se desarrollarán los siguientes:

a.- Decretos Alcaldicios que autorizan contratación de personal.-

- Identificar contratación de acuerdo a la gestión, en donde el personal cumplirá funciones, esto es: nivel municipal o Departamento de Educación Municipal.

- Revisar si las respectivas contrataciones se ajustan a los requisitos de fondo y de forma de los diferentes cuerpos legales: Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Código del Trabajo, Estatuto Docente, Código Civil (Honorarios), Ley de Gabinete Psicotécnico, etc.

- Revisar si existe disponibilidad presupuestaria, y las imputaciones correspondan al gasto respectivo. En el caso de contrataciones con financiamiento externo, se revisa que los fondos externos hayan ingresado al municipio.

- En estos casos, debe revisarse la existencia de títulos profesionales, técnicos, Certificado de Antecedentes vigente, Declaración Jurada (Artículo 54° y 55° de la Ley N° 18.575, sobre Probidad Administrativa), Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores, Declaración Jurada Simple, en cuanto a cumplir los requisitos establecidos en el artículo 10° letras e), y f) de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en general todos los requeridos para comprobar la idoneidad de la persona a contratar.

- Se debe además verificar el cumplimiento de las normas legales de las diferentes modalidades de contratación: Contrata (20%), Honorarios (10%), Código del Trabajo. En el caso de contrataciones financiadas con recursos externos, se requiere la autorización de contratación del mandante.

- En el caso de contrataciones a honorarios debe distinguirse bajo modalidad a suma alzada y contratación afecta al subtítulo 21. En este punto debe revisarse que las funciones a cumplir correspondan a funciones específicas y no correspondan a funciones habituales y permanentes y que estén previamente aprobadas por el Concejo Municipal.

- Se debe registrar todo Decreto Alcaldicio de contratación de personal a honorarios visado, para posteriormente revisar los contratos respectivos, a fin de verificar que contiene las estipulaciones consagradas en el Decreto Alcaldicio.

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

- Una vez revisados, visados y firmados por la Directora, se envían para firma de la Primera Autoridad Municipal.
- En los casos en que se reconozcan los servicios prestados, en el Decreto de Personal, se revisarán los Certificados de Conformidad y los Informes de las labores realizadas.

b.- Con relación a los nombramientos de Suplencias del Sector Municipal.-

Se proceden a visar previa revisión de los Escalafones vigentes. La misma situación se realiza en el caso de ascensos de funcionarios municipales, los cuales se revisan previo análisis de los requisitos, sean específicos o genéricos que se contemplan en los diferentes Escalafones que componen la Planta Municipal.

Para la realización de estas funciones constituyen textos de ordinaria consulta, la Ley Orgánica Constitucional, el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el Estatuto Docente y sus Reglamentos, el Código del Trabajo y la Jurisprudencia de la Contraloría General de la República materializada a través de sus Dictámenes.

Documentos que se deben revisar:

- Oficio de la Dirección Municipal solicitante.
- Providencia Alcaldicia que autoriza la suplencia.
- Informe de la Unidad de Remuneraciones, informando el gasto.
- Obligación del Gasto.
- Currículum Vitae.
- Certificado de Título cuando corresponda.
- Certificado de Antecedentes.
- Declaración Simple que no se encuentra inhabilitada la persona para ocupar cargo público.
- Declaración Simple en cuanto a si tiene relación de parentesco con otros funcionarios municipales.

c.- Decretos Alcaldicios que autorizan otorgamiento de Patente Municipal.-

- Revisión de expedientes de Patentes Municipales, roles de alcoholes, ferias libres, comerciales, industriales, microempresa familiar, entre otras.

  - ✓ Ingresar proyecto de Decreto Alcaldicio a la Dirección de Control, junto con el expediente.
  - ✓ Revisar que cada expediente de tramitación de Patente Municipal, en cualquiera de sus tipos, adjunte la respectiva documentación, la cual es a su vez, requisito para la tramitación y análisis.
  - ✓ Documentos mínimos que debe contener el expediente: Iniciación de Actividades otorgada por el Servicio de Impuestos Internos, Certificado de Antecedentes, Resolución Sanitaria aprobada, fotocopia de Cédula de Identidad, Declaración Jurada Simple, ficha de Microempresario Ley N° 19.772, contrato de arriendo cuando corresponda, pronunciamiento de la Junta de Vecinos, entre otros.

- ✓ En el caso de Patentes de Alcoholes, debe previamente someterse a consideración del Concejo Municipal, por lo tanto debe revisarse que se adjunte el Acuerdo de Concejo respectivo.
- ✓ Visado el Decreto Alcaldicio se remite para la firma de la Autoridad y la Secretaría Municipal una vez que está totalmente tramitado y enumerado, debe notificar al solicitante, para que éste concurra al municipio a pagar los derechos e impuestos respectivos.

d.- Decretos Alcaldicios relativos a contrataciones por ejecución de obras.-

- Revisar y cotejar que exista relación y sea consistente a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Oferta del Adjudicatario.
- Se debe revisar: nombre de la obra, ID, financiamiento, nombre del contratista, monto o precio a pagar por la obra, garantías, plazo de ejecución, Inspección Técnica, Imputación presupuestaria del gasto, Decreto Alcaldicio que autoriza el llamado a propuesta, aprueba Bases, Decreto Alcaldicio que aprueba consultas y respuestas, que este Decreto Alcaldicio esté publicado en el Portal Mercado Público antes de la apertura, Acta de Apertura emitida por el Portal Mercado Público, Acta de Comisión de Apertura, Informe de Comisión de Evaluadora de la Propuesta, aceptación por parte de la autoridad de la proposición de adjudicación realizada por la Comisión Evaluadora y en los casos que corresponda se debe revisar que se adjunte el Acuerdo del Concejo Municipal que acepta la proposición de adjudicación realizada por la Primera Autoridad.
- **Para el caso de aumento o disminución de obras,** se debe revisar si se da cumplimiento a lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas o Especiales. Se debe tener presente y cotejar: monto o valor del aumento o disminución de la obra, que se especifique claramente los trabajos relacionados con el aumento o disminución, cambios de garantías, cumplimiento de los plazos en que se solicitó el aumento o disminución de la obra, según corresponda.

e.- Decretos Alcaldicios que entregan aportes económicos o ayudas sociales.-

- ❖ Controlar la existencia de un Informe Social, en donde se establezca la situación socioeconómica del beneficiario que demanda la ayuda.
- ❖ Cotejar que los antecedentes adjuntos al informe Social, correspondan al solicitante, sean de referencia y respaldo para la ayuda o aporte a entregar, como por ejemplo el Informe Médico.
- ❖ Cotejar que esté obligado presupuestariamente el gasto, que involucra la ayuda o aporte a entregar por la municipalidad.
- ❖ Velar por el resguardo de los intereses municipales y que las ayudas sean entregadas por medios o mecanismos que den fiel garantía de su destino.

f.- Decretos Alcaldicios que ratifican Contratos y/o Convenios.-

- **Documentos relacionados para la revisión:**

  - Decreto Alcaldicio que autoriza la contratación, sea de obra, por la adquisición de un bien, o suministro o prestación de un servicio, por arriendo, etc.
  - Decreto Alcaldicio que autoriza el Convenio.
  - Resoluciones de otros Organismos del Estado, con las cuales la Municipalidad suscribe el Convenio.

- Se debe revisar que tanto el Contrato como el Convenio estén previamente visados por la Dirección de Asesoría Jurídica a fin de resguardar el interés municipal, que no contengan cláusulas limitantes o restrictivas al accionar municipal.
- Verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria, para aquellos Convenios que involucren el compromiso de fondos por parte de la Municipalidad.
- Controlar que los Contratos contemplen las garantías respectivas.
- Controlar que los contratos originados por adjudicación por Propuestas Públicas o Privadas cuando corresponda, contengan cláusulas elementales y referenciales a las Bases Administrativas, Técnicas o Especiales: nombre de la obra, plazos, monto en pesos y palabras, aplicación de multas, garantías, entre otras, según corresponda.
- Verificar que el Contrato o Convenio individualice claramente a las partes contractuales y sean los representantes autorizados para la firma de tales.

2.- REVISIÓN DE DECRETOS DE PAGO.- Ya sea que corresponda a Decretos de Pago por un monto superior a 500 UTM o correspondan a Decretos de Pago a revisar dentro de la muestra aleatoria mensual.

➢ **Documentos relacionados con la revisión:**

- Facturas o boletas de proveedores de Empresas de Servicios Básicos, contratista o proveedores en general.
- Notas de crédito o débito, según corresponda de los proveedores.
- Pedido de Materiales, Orden de Compra, Resolución de Compra, cuadro comparativo.
- Decreto Alcaldicio cuando corresponda.

➢ **Metodología para la revisión y examen de legalidad:**

- Cotejar que el Decreto de Pago, corresponda a una operación previamente autorizada para su posterior pago, ya sea por Decreto Alcaldicio, Orden de

Compra, Contrato, Convenio, previamente autorizada por la Primera Autoridad o por el Administrador Municipal, si esta función está delegada.

- Revisar que la imputación presupuestaria del gasto o egreso corresponda de acuerdo al Clasificador Presupuestario, a fin de velar por la correcta clasificación o registro de la información contable.
- Cotejar que el Decreto de Pago esté bien extendido, en cuanto a su monto, razón social, fecha.
- Revisar si el monto considera multas e intereses. En este caso se debe representar a la Autoridad, ya que no está permitido pagar estos conceptos.
- Velar por el resguardo del interés municipal, en cuanto a que los pagos respondan o sean derivados de la gestión municipal o de Educación.

➢ **Situaciones que se pueden presentar al examinar un Decreto de Pago.-**

o **Decreto de Pago aprobado:**

- Si no existen observaciones respecto de la documentación soportante y procedencia del gasto, se aprueba el Decreto de Pago, con la firma del Director de Control y se envía a la Primera Autoridad o al Administrador Municipal para su firma y continuación de la tramitación y posterior pago por parte de la Tesorería Municipal, previa firma de la Secretaria Municipal.

o **Decreto de Pago Visado con observaciones.-**

- Director de Control firma el Decreto de Pago, formulando alcance con observaciones en caso de detectar fallas de procedimientos. Se adjunta Memorándum o se registra providencia en el mismo Decreto de Pago, señalando la observación. En caso de emitir Memorándum, se coloca un timbre en el Decreto de Pago, que indica el Número de Memorándum con que se observa.

o **Decreto de Pago devuelto al Departamento de Presupuesto y Contabilidad o a la Dirección de Administración y Finanzas, con observaciones o por falta de antecedentes.-**

- Esta situación se genera cuando en el Decreto de Pago, faltan antecedentes, tales como firmas o documentos, los documentos que respaldan el Decreto de Pago o el Decreto de Pago en sí, contiene errores de monto, error en los documentos que se indican en VISTOS, error de imputación presupuestaria, etc. En este caso se devuelve con Memorándum o con providencia estampada en el mismo Decreto de Pago, firmada por el Director de Control.

o **Decreto de Pago Rechazado y Observado.-**

- Este caso corresponde cuando la Dirección de Control, se abstiene de dar curso al Decreto de Pago, devolviéndose a la Dirección de Administración y Finanzas o al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, a través de Memorándum o providencia estampada en el mismo Decreto de Pago, indicando las causas que a juicio del Director de Control hacen improcedente el pago.

NOTA.- En los casos en que la Dirección de Control revisa Decretos de Pago, correspondiente a Estados de Pagos por ejecución de Obras, Servicios Básicos, Contratos por Mantención de Alumbrado Público, Mantención de Semáforos, Servicio de Recolección de Aseo Domiciliario, Mantención de Jardines y Plazas, Contratos a Honorarios, la Dirección de Control revisará la legalidad de la documentación que se adjunta, pero cada una de las Direcciones Municipales, según la materia de que se trate, es responsable de la supervisión técnica, calidad de la entrega de la obra, cumplimiento de plazos y certificación de que los cometidos fueron realmente cumplidos.

3.- ANALISIS DE CUENTAS A UN PERIODO DETERMINADO.-

Se debe tener siempre presente, el tratamiento contable de la cuenta, ya que el análisis o interpretación del saldo a realizar tiene directa relación con ello, si la cuenta tiene tratamiento de activo, pasivo o resultado.

a.- Cuentas de Ingresos Presupuestario.-

- Analizar que las partidas contabilizadas en la cuenta, correspondan a la clasificación por naturaleza u objetivo, en concordancia al Plan de Cuentas, válido para el período (presupuesto inicial y modificaciones posteriores), al Clasificador Presupuestario definido por el Ministerio de Hacienda y las normas e instrucciones sobre Contabilidad General de la Nación, impartidas por la Contraloría General de la República. Esto pretende establecer confiabilidad en la información registrada.
- Revisar aritméticamente el movimiento registrado y cotejar los saldos.
- Conciliar, saldar y /o realizar seguimiento a los movimientos y transacciones, relativo a ajustes o regularizaciones contables, lo cual implica interpretar y analizar el hecho contable y su posterior efecto.
- Cotejar que las transacciones bajo análisis, cuenten con el respectivo respaldo de información, a fin de que sean sustentables, confiables y fidedignas.

b.- Cuentas de gastos Presupuestario.-

- Analizar que las partidas contabilizadas en la cuenta, correspondan a la clasificación por naturaleza u objetivo, en concordancia al Plan de Cuentas, válido para el período (presupuesto inicial y modificaciones posteriores), al Clasificador Presupuestario definido por el Ministerio de Hacienda y las normas e instrucciones

sobre Contabilidad General de la Nación, impartidas por la Contraloría General de la República. Esto pretende establecer confiabilidad en la información registrada.

- ❖ Revisar aritméticamente el movimiento registrado y cotejar los saldos.
- ❖ Conciliar, saldar y /o realizar seguimiento a los movimientos y transacciones, relativo a ajustes o regularizaciones contables, lo cual implica interpretar y analizar el hecho contable y su posterior efecto.
- ❖ Establecer cuales son aquellos gastos comprometidos, no pagados, dejados sin efecto o pagados a una fecha determinada, para establecer el saldo presupuestario neto, obligaciones pendientes (deuda exigible) y partidas efectivamente pagadas en la cuenta.
- ❖ Cotejar que toda transacción cuente con el respectivo respaldo de información, a fin de que sea sustentables, confiable y fidedigna.

4.- AUDITORIA OPERATIVA.-

Se realiza con el fin de evaluar la gestión, la eficiencia y economicidad del uso de los recursos, del total o parte de un área, una sección, departamento, servicio o institución en la consecución de sus objetivos, permitiendo elevar la eficiencia de la gestión, contribuyendo a la dirección y toma de decisiones, al autocontrol, y así poder determinar un enfoque de riesgos, dentro del marco legal vigente, realizando un examen de la situación financiera y contable, la evaluación de la efectividad y eficacia de las operaciones, la validación de las actividades realizadas y el cumplimiento de las leyes y las reglamentaciones aplicables.

Es importante señalar que la Unidad o profesional que desarrolla una auditoria operativa siempre emite una opinión, un Informe de los resultados obtenidos y, en caso de ser necesario en el Informe Final, recomienda medidas a adoptar para corregir las posibles deficiencias detectadas, ya sea en la toma de decisiones, en los procedimientos empleados o en el sistema de control interno.

La auditoría operativa viene a determinar si la municipalidad como un todo, o si la función, área o actividad examinada, podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva.

1.- Principales Objetivos.-

a.- Evaluar la eficiencia y eficacia con que se logran o alcanzan los objetivos, metas y políticas.

b.- Evaluar el sistema de control interno, es decir se analiza si se han aplicado las medidas suficientes, que aseguren o resguarden el buen cumplimiento de las acciones y los recursos involucrados.

c.- Sugerir para implementar en la organización, las medidas que estimen necesarias para mejorar el cumplimiento de las funciones y aprovechar en forma óptima los recursos de que se disponen.

2.- La mejor utilización de los recursos para la consecución de los objetivos y metas (uso óptimo de los recursos).-

a.- Determinar los defectos de la organización, de sistemas, de métodos y de procedimientos.

b.- Determinar la existencia de duplicidades en las funciones del personal o entre Unidades.

c.- Determinar procedimientos inefectivos o de costos injustificables.

d.- Determinar si existe uso ineficiente de recursos (equipamiento, infraestructura, etc).

e.- Establecer si el personal es adecuado para el desarrollo de las funciones.

f.- Corroborar la existencia de normas o procedimientos para actuar con eficiencia.

g.- Corroborar la existencia de Instrucciones o medidas correctivas, necesarias cuando se detecten fallas en el proceso de administración.

h.- Determinar la existencia de recursos ociosos en general y la existencia de procedimientos de reutilización o reasignación de los mismos.

i.- Evaluar la racionalidad en la distribución de los recursos, es decir si obedece a un lineamiento planificado y sistemático institucional.

j.- Establecer la existencia de una supervisión adecuada de la entidad, para las distintas instancias de operación, esto es la supervisión de línea directa.

3.- Control Interno.-

Es un sistema integral e involucra a la entidad como un todo, su Plan de organización, sus políticas, sus directivos y personal, sus procedimientos operativos y a sus sistemas de información.

Tanto el buen y eficiente control interno, como el mal o deficiente control interno es responsabilidad de toda la administración, es decir del Alcalde, del Concejo Municipal, de todas las Direcciones Municipales y del autocontrol de cada persona, que cumple una función en el sistema o entidad municipal.

El Control Interno es aquel formado por un conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, que se aplican a todas las actividades, tareas o funciones de la entidad, para ofrecer seguridad razonable, respecto a que se estén logrando los objetivos, de acuerdo a lo programado y en consideración a los Manuales de Procedimientos o bien a lo establecido por la normativa legal.

Dichas medidas deben cumplir con los siguientes propósitos:

- Asegurar que la información utilizada por la entidad o por sus Directivos y Jefaturas para planificar, dirigir y controlar sea confiables y fidedigna.
- Proteger y salvaguardar los bienes, de pérdidas, fraudes o errores involuntarios, que causen un daño patrimonial a la Municipalidad.
- Velar por el cúmplimiento de los objetivos y metas preestablecidos (eficacia).
- Velar porque el cumplimiento de metas y objetivos preestablecidos, se haga con el mejor aprovechamiento de los recursos, en el menor tiempo posible y a un menor costo (eficiencia).

4.- PLAN ANUAL DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD

- **Introducción.-**

El Plan Anual de Trabajo puede estar sujeto a ajustes y/o modificaciones, donde influyen factores externos, como denuncias, presentaciones, solicitudes del Sr. Alcalde y/o Sres. Concejales, entre otros los criterios de control a utilizar, según las circunstancias, éste puede ser además de planificado, preventivo, simultáneo, selectivo, posterior, sorpresivo.

- **Aspectos relevantes:**

a.- Teniendo definido el alcance y profundidad de las materias a revisar, evaluar y controlar, se debe determinar las áreas, funciones o actividades a auditar. Para esto se debe planificar el tipo de auditoría a realizar (sistemas contables, operativos, computacionales, etc).

En la planificación se debe establecer el tipo de muestreo a revisar en un determinado período de tiempo, el cual debe ser dirigido a un cierto tipo de transacciones o aleatorio, abarcando la totalidad de dichas transacciones o en forma parcial previamente elegidas.

b.- Teniendo planificado que y como auditar, se debe estructurar un Programa de Trabajo de Auditoría. Dentro del programa de Trabajo se tienen los procedimientos

Generales, por los cuales se desarrolla una Auditoría: conocer Manuales de procedimientos, evaluación del sistema de control interno, cumplimiento de la normativa legal, compromisos financieros, etc, como también los Procedimientos Específicos, donde se profundiza la auditoría en una determinada área o función de la Municipalidad.

c.- Una vez iniciada la auditoría, de acuerdo al resultado que se vaya dando, se puede dar énfasis en aquellas áreas que se detecten con mayores falencias, para esto se emite un Pre Informe, con los resultados obtenidos a esa fecha, que se envía a la Unidad auditada, con las observaciones, para que se dé respuesta a éstas.

d.- Una vez que la Unidad auditada da respuesta a las observaciones o sin ellas si ha pasado el plazo sin recibir respuesta, se da por terminada la auditoría y se emite un Informe Final, con el resultado de la misma, emitiendo una opinión y se indican las recomendaciones necesarias que permitan mejorar el sistema de control interno y la gestión de la Unidad auditada. Este Informe Final, se dirige a la Primera Autoridad, con copia al Administrador Municipal, a la Dirección de la cual depende jerárquicamente la Unidad auditada, a la Unidad de Transparencia de la Municipalidad.

e.- Después de evacuado el Informe Final, con las observaciones que se mantienen y/o las recomendaciones, se procede otorgando un tiempo prudente a realizar el Seguimiento de la auditoría.

- **Evaluación de Riesgo.-**

Identificar y analizar los riesgos relevantes y determinar la forma en que deben ser manejados.

Estimar significancia y efecto del riesgo (de hacer o dejar de hacer), probabilidad de ocurrencia de acciones.

- **Actividades de Control.-**

Estas son realizadas por todo el personal de la municipalidad, cumpliendo diariamente con actividades asignadas.

- **Información y Comunicación.-**

Todo el personal debe recibir un claro mensaje de las autoridades de sus responsabilidades sobre el control, el sistema de control interno y de su propio autocontrol. Debe contarse en la Municipalidad con medios para comunicar información relevante, oportuna, en forma vertical y horizontal.

- **Supervisión y Seguimiento.-**

Los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias.

La Dirección debe revisar y evaluar sistemáticamente los componentes de los sistemas, dependiendo de las circunstancias.

Deben identificarse los controles débiles o insuficientes para reforzarlos.

5.- OTRAS FUNCIONES EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL.-

a.- Revisiones de Rendiciones de Cuentas por giros de fondos para Gastos Menores, giros globales o Subvenciones, de acuerdo a la Circular Nº30/2015.-

- Se debe leer y consultar los Instructivos de giros globales, Reglamento de Subvenciones, Ley de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

- Realizar verificación aritmética o a través de una sumatoria a todos los comprobantes presentados como respaldo de los gastos, de manera tal de comprobar que se ajusten a montos presentados en la rendición.

- Proceder a revisar los comprobantes uno por uno, utilizando los siguientes criterios: que el gasto guarde directa relación con el propósito del gasto autorizado en el Decreto Alcaldicio, que el gasto se ajuste cronológicamente desde el retiro del cheque y/o a la fecha de realización de a actividad, que se cumplan y resguarden las instancias de impuestos cuando corresponda, que los comprobantes del gasto cuenten con la visación del responsable del giro o subvención (gasto refrendado).

- Proceder a devolver por escrito o con providencia estampada en el Memorándum, con el cual se despachó a la Dirección de Control, la rendición de cuentas, para los casos que no se ajusten a los términos autorizados del gasto. Esto en concordancia con los Reglamentos de cada fondo, Programa o Subvención aprobada por el Concejo Municipal.

- Remitir con timbre de visada, al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, la Rendición de Cuentas, aprobada y sin observaciones. El Departamento de Presupuesto y Contabilidad, deberá contabilizarla y remitirla a Tesorería Municipal, a fin de que esta Unidad Municipal, la adjunte al Decreto de Pago respectivo.

- Controlar en forma permanente el registro interno existente en la Dirección de Control, respecto de las Rendiciones de Cuenta no presentada en los plazos establecidos y representar por escrito dicha situación, a las Unidades municipales responsables.

b.- Elaboración y Emisión del Informe Trimestral del Estado de Avance y Ejecución Presupuestaria y Grado de Cumplimiento de Obligaciones Previsionales y entrega de Aportes al Fondo Común Municipal.-

- Presentar la ejecución presupuestaria una vez terminado el trimestre a informar, basado en la información remitida por la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- Establecer una relación porcentual de avance y una referencia de importancia relativa.
- Graficar la estructura de Ingresos y Gastos y presentar cuadros comparativos con el año anterior.
- Enunciar las partidas de mayor interés, en función de su mayor avance al trimestre y estimación de mayor gasto hasta el término del año presupuestario.
- Hacer presente hechos relevantes que se presenten en la ejecución presupuestaria trimestral.
- Establecer el grado de cumplimiento respecto del pago de las leyes previsionales del personal municipal, Dirección de Servicios Traspasados, Corporación Comunal de Desarrollo (CORQUIN) y Corporación Municipal del Deporte, CORMUDEP, cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
- Establecer si el aporte al FCM se encuentra pagado.

c.- Elaboración de Informe Final del Grado de Cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión. Objetivo (s) Institucional (es) y Objetivos Colectivos por cada Dirección Municipal.

- Una vez remitido a la Dirección de Control, por el Secretario Técnico del Comité de Programa Mejoramiento de la Gestión, es decir el Jefe del Departamento de Personal Municipal, los Informes despachados a esa Unidad, por cada una de las Direcciones Municipales, relativas a los objetivos Colectivos y por parte del Administrador Municipal, lo relativo al o los Objetivos institucionales, se procede a ordenar la documentación, primero separando por tipo de Objetivos: Institucional y Colectivos.
- Posteriormente la información relativa a los Objetivos Colectivos, se debe separar por Dirección y por objetivos si tienen más de uno.
- Realizado lo anterior se debe proceder a revisar los Informes por Unidad, cotejando el programa de Mejoramiento de la Gestión aprobado anualmente por el Concejo Municipal, revisando si hubo modificaciones a algunos de los objetivos durante el año, verificando si existe Decreto Alcaldicio que respalde la modificación respectiva. Este cotejo debe considerar revisar cada objetivo con sus objetivos específicos, metas, actividades y producto, con lo informado por cada Unidad Municipal.
- Después de revisado y verificado el nivel de cumplimiento del objetivo, si correspondiera se debe verificar en terreno, en especial si está referido a una obra física,

- Una vez revisado y realizado el cotejo con la información recibida por las Unidades Municipales y fiscalizado en terreno cada uno de los objetivos que así lo requieran, se debe proceder a elaborar el Informe Final, que debe contener un resumen del nivel de cumplimiento del (los) objetivo (s) Institucionales y cada uno de los objetivos Colectivos.
- Este Informe se debe enviar a la Primera Autoridad Comunal y al Concejo Municipal.
- Realizado lo anterior, la Primera Autoridad Comunal, instruirá poner en Tabla de Sesión del Concejo Municipal, para someterlo a consideración del Concejo, previa exposición por parte de la Dirección de Control.

d.- Elaboración de Informe de cumplimiento Ley de Transparencia.-

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo Nº 9 de la Ley Nº 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y lo consignado en Instrucción General N° 11 del Consejo Para La Transparencia, la Dirección de Control debe comunicar a la Primera Autoridad Comunal, la situación en que se encuentra la información sobre Transparencia Activa, que está obligada la Municipalidad de mantener a disposición permanente del público, a través de su sitio electrónico, actualizada al menos una vez al mes.

Para la elaboración de este Informe el profesional deberá trabajar con la información publicada en la página Web de la Municipalidad y guiarse por las Instrucciones que emite el Consejo Para La Transparencia que indican el contenido mínimo que debe publicar cada servicio, en este caso la Municipalidad.

LUISA VILLLARROEL VERA
DIRECTORA DE CONTROL

Quinta Normal
100 Años

MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS

Procedimientos a desarrollar en Programas de Auditorías Internas para la Dirección de Control de la Municipalidad de Quinta Normal.

INDICE

GENERALIDADES

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA OPERATIVA

ALCANCE DE LA AUDITORIA

PLAN TENTATIVO PARA LA AUDITORIA INTERNA DE LAS DIFERENTES AREAS

Conocimiento general del Sistema de Ingresos Municipales

Objetivos de la Auditoría Operativa

Alcance

Ejecución

Informe

I. PROGRAMA DE AUDITORIA A LOS FONDOS PERCIBIDOS POR TESORERIA MUNICIPAL

Conocimiento general del Sistema de percepción de fondos

Objetivo

Alcance

Actividades a desarrollar

Conclusiones

II. PROGRAMA DE AUDITORIA A LOS INGRESOS POR PATENTES MUNICIPALES

Conocimiento del Sistema de Ingresos por Patentes Municipales

Objetivos

Alcance

Actividades a desarrollar

Conclusiones

III. PROGRAMA DE AUDITORIA A LOS INGRESOS POR PERMISOS DE CIRCULACION

Conocimiento del Sistema de Ingresos por Permisos de Circulación

Objetivos

Alcance

Actividades a desarrollar

Conclusiones

IV. PROGRAMA AUDITORIA BANCO - CONCILIACION BANCARIA

Conocimiento del Sistema de Banco – Conciliación Bancaria

Objetivos

Actividades a desarrollar

Conclusiones

V. PROGRAMA DE AUDITORIA A REMUNERACIONES DEL AREA MUNICIPAL

Conocimiento del Sistema de Remuneraciones del Area Municipal

Objetivos

Actividades a desarrollar

Conclusiones

VI. PROGRAMA DE AUDITORIA D.E.M.: INGRESOS Y GASTOS

Conocimiento del Sistema de Educación Municipal: Ingresos y Gastos

Objetivos

Aplicación

Alcance

Conclusiones

VII. ARQUEO DE FONDOS

Conocimiento del Arqueo de Fondos

Objetivo

Actividades a desarrollar

GENERALIDADES

Los Programas de Auditoría son un examen crítico, metódico, sistemático e independiente que se realiza con el fin de evaluar la gestión; la eficiencia, eficacia y economicidad del uso de sus recursos, del total o parte de un área, una sección, departamento, servicio o institución en la consecución de sus objetivos.

Los Programas de Auditoría, considerados como una herramienta para elevar la eficiencia de la gestión, incorporan nociones fundamentales:

- Contribuye a la dirección y toma de decisiones,
- Al autocontrol (entrenar a la organización en el análisis de sus procesos, en el Sistema de Control Interno) y
- A determinar un enfoque de riesgos dentro del marco legal vigente.

La evaluación o revisión del Sistema de Control Interno comprende el examen de la situación financiera y presupuestaria, la confiabilidad de la información financiera y contable, la evaluación de la efectividad y eficacia de las operaciones, la validación de las actividades realizadas y el cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables.

Es importante señalar que la Unidad o Profesional que lleva a cabo una auditoría operativa siempre emite una opinión, un informe de los resultados obtenidos y, en caso de ser necesario, previo a su informe final, recomienda las medidas a adoptar para corregir las posibles deficiencias detectadas, ya sea en la toma de decisiones, en los procedimientos empleados o en el sistema de control interno.

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA OPERATIVA

La Auditoria Operativa formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, decisionales y operativos de la entidad, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales, financieros y humanos de la municipalidad y los métodos y procedimientos existentes, de conformidad a la legislación y normativa vigente, proponiendo modificación de políticas que disminuyan el riesgo, controles y medidas correctivas.

El propósito de la Auditoria Operativa es identificar posibles áreas de reducción de costos, mejorar los métodos operativos e incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas.

La Auditoria Operativa viene a determinar si la municipalidad como un todo, o si la función, área o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva.

Principales Objetivos:

a) Evaluar la eficiencia y eficacia con que se logran o alcanzan los objetivos, metas y políticas.

b) Evaluar el sistema de control interno, es decir se analiza si se han aplicado las medidas suficientes que aseguren o resguarden el buen cumplimiento de las acciones y los recursos involucrados.

c) Sugerir para implementar en la organización las medidas que se estimen necesarias para mejorar el cumplimiento de las funciones y aprovechar en forma óptima los recursos de que se disponen.

Para llevar a cabo una buena auditoría se deben ordenar los objetivos, funciones y recursos que conforman al servicio o entidad a auditar, analizar si para cumplir con dichos objetivos se cuenta con los recursos humanos, financieros, materiales y/o tecnológicos, si existen funciones administrativas, operativas, financieras y de control interno definidas y adecuadas.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

La Auditoría Operativa abarca en su examen todo el ámbito administrativo y operativo de la entidad, la toma de decisiones, el registro de sus operaciones y de conformidad a la legalidad vigente.

Comprende la integración, en un período determinado, de la Auditoría Interna, de la Auditoria a los Estados Financieros, el registro contable y presupuestario –de conformidad a los principios contables generalmente aceptados de la Contabilidad Gubernamental-; de la Auditoria Computacional (confiabilidad de la información que arroja el proceso en un sistema computacional); del examen y evaluación del sistema de comunicaciones, integración vertical y horizontal; de la Auditoria a los Recursos Humanos (examen y verificación de la información relativa al personal de la institución y las políticas y normas respectivas, adhesión a las políticas internas del municipio, su desempeño y evaluación); de la Auditoria al Sistema de Control Interno Municipal, reglamento interno, funciones, procedimientos y controles, análisis de actividades y procesos clave, evaluación de sistemas de información y control; verificar la debida utilización de los bienes institucionales y protección a su patrimonio de conformidad a principios de eficiencia, efectividad, economía, equidad y excelencia; validar y evaluar el servicio a la comunidad, verificar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales y por área, de acuerdo a la planificación estratégica de desarrollo comunal y evaluación de gestión.

El alcance de la auditoria lo determina el auditor, generalmente obedece a la planificación de auditorías a aplicar en un periodo determinado y previo análisis del riesgo inherente a la entidad, pudiendo aplicarse a toda la organización o a una parte de ella.

PLAN TENTATIVO PARA LA AUDITORIA INTERNA DE LAS DIFERENTES AREAS

Cada año la Dirección de Control debe desarrollar una serie de actividades encaminadas a cumplir con las labores que le encomienda la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695,el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad, la Primera Autoridad Comunal y/o el Concejo Municipal.

Destacan entre las funciones asignadas, las siguientes:

- Realizar la Auditoria Operativa de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y la eficiencia de su actuación.
- Promover los cambios organizacionales a través de sugerencias que permitan mayor eficiencia administrativa.
- Revisar y evaluar sistemáticamente el Sistema de Control Interno del Municipio.

En virtud de lo anterior esta Dirección de Control, debe planificar una serie de auditorías, sobre materias relevantesr, destacando las auditorías referidas al área de Ingresos Municipales, la cual deberá cumplir con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Por la importancia de esta área a auditar, se desarrollan en este Manual, los aspectos más relevantes y áreas a auditar que debe contemplar:

Conocimiento general del Sistema de Ingresos Municipales.-

- Conocimiento de Reglamentos y Manuales de la Municipalidad de Quinta Normal.
- Adquirir conocimiento de los procedimientos para recaudar, custodiar y registrar los ingresos.

Objetivos de la Auditoría Operativa

a) Conocer y determinar la existencia de un Control Interno que permita asegurar el cálculo correcto, el registro adecuado y oportuno, un control de deudores confiable, así como el resguardo de los recursos percibidos.

b) Evaluar el sistema de Control Interno de las diferentes áreas, emitiendo recomendaciones, y apoyando la confección de los manuales y procedimientos deficientes o inexistentes.

c) Verificar la legalidad de los cobros a los contribuyentes.

Alcance.-

a) Se conocerán los procedimientos establecidos vigentes, así como las funciones asignadas a cada una de las unidades y personas participantes del proceso y el grado de cumplimiento de dichos procedimientos.

b) Se establecerá la idoneidad del personal que participa del proceso, con relación al conocimiento de sus funciones y a su capacitación.

c) Se verificará la legalidad de los cobros a los contribuyentes durante un período del ejercicio.

d) Áreas y Unidades Municipales a auditar.

1. **Ingresos Municipales:**

Procesos o tipo de ingresos	Unidad
a) Rentas de Inversión	D.A.F.
b) Contribuciones	D.A.F.
c) Patentes Municipales	D.A.F.
d) Permisos de Circulación	TTO/D.A.F.
e) Derechos de Aseo	D.A.F.
f) Derechos de Obras	OBRAS/D.A.F.
g) Licencias de Conducir	TTO/D.A.F.
h) Transferencias	SECPLA/D.A.F.
i) Fondo Común	D.A.F.
j) Multas del Juzgado	JPL/D.A.F.
k) Devoluciones y reintegros	DAF/RR.HH./OTROS

2. **Cuentas complementarias:**

a) Administración de Fondos	D.A.F.

Ejecución:

a) Previo a la ejecución de la Auditoria de cada área o proceso se elabora un Programa específico de Auditoria.

b) El trabajo será dirigido por el Director de Control.

Informe:

a) De cada una de las Áreas auditadas se emitirá un Informe que indique el objetivo y alcance del trabajo realizado, enunciando las fortalezas y debilidades detectadas y las vías para mejorar estas últimas.

b) El encargado de la Auditoria a los Ingresos emitirá un Informe de estado de avance de la ejecución del plan.

I. PROGRAMA DE AUDITORIA A LOS FONDOS PERCIBIDOS POR TESORERIA MUNICIPAL

Conocimiento general del Sistema de percepción de fondos.-

a) Conocimiento de la normativa Legal estipuladas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y Normas de Contraloría General de la República.

b) Conocimiento de la normativa interna para este tipo de operaciones.

Objetivo:

- Conocer el Sistema de Control Interno y realizar una revisión a los fondos recaudados durante los meses de..... y....., a fin determinar la exactitud y pertinencia de los depósitos efectuados, con relación a los ingresos girados por los diferentes Departamentos Municipales.

Alcance:

a) Se conocerá los procedimientos establecidos al mes de..... para este tipo de operaciones.

b) Se establecerá las funciones inherentes a cada funcionario.

c) Se verificará la legalidad de las operaciones realizadas durante los meses de.....

d) Se verificará la exactitud y pertinencia de los depósitos.

e) Se verificará el correcto registro contable de los Ingresos.

Actividades a desarrollar:

1. Conocer la normativa que regula operaciones de la Tesorería Municipal.

Procedimiento:

- Estudiar la Ley a fin de establecer las funciones asignadas a la Tesorería Municipal.
- Conocer las responsabilidades y funciones asignadas a la Tesorería Municipal respecto de la recaudación, custodia y registro de los fondos recaudados.

- Conocer la organización y funcionamiento de la Tesorería para realizar las operaciones auditadas.
- Conocer la asignación de funciones y responsabilidades para la creación, custodia y registro de los fondos recaudados.
- Determinar cuáles son las responsabilidades y funciones asignadas.
- Hacer levantamiento del procedimiento para recaudar, custodiar, registrar y depositar los fondos.

1. Pruebas de cumplimiento:

Procedimiento:

- Verificar la entrega de los cajeros al tesorero.
- Verificar si existe formulario de entrega.
- Verificar que los formularios estén firmados por los interesados.
- Verificar que los departamentos giradores hayan enviado durante los meses de..... y ..... los listados de Formularios girados diariamente.

2. Pruebas a las transacciones:

Procedimiento:

- Revisar las operaciones realizadas durante los meses de..... y ..... en cuanto a:

  a) Comparar los informes de formularios girados diariamente por los departamentos giradores con los formularios existentes en tesorería.
  b) Verificar que la suma de ingresos diarios corresponda con los depósitos efectuados.
  c) Verificar que los ingresos informados por tesorería correspondan a los registrados por contabilidad.
  d) Realizar las conciliaciones bancarias de los meses auditados.

Conclusiones:

Procedimiento:

- Expresar el grado de cumplimiento de las normas externas e internas para las operaciones de percepción de fondos.

II. PROGRAMA DE AUDITORIA A LOS INGRESOS POR PATENTES MUNICIPALES

Conocimiento del Sistema de Ingresos por Patentes Municipales:

a) Conocimiento de la Ley de Rentas Municipales y Ordenanza Municipal que norman la recaudación de este tipo de gravámenes.

b) Adquirir conocimiento de los procedimientos para recaudar, custodiar y registrar los Ingresos por Patentes Municipales.

Objetivos:

a) Conocer el Sistema de Control Interno y determinar si permite asegurar el cálculo correcto, el registro oportuno, un control de deudores confiable, así como el resguardo de los recursos percibidos por Patentes Municipales.

b) Determinar las fortalezas y debilidades del Control Interno del sistema de Ingresos por Patentes Municipales.

c) Comprobar que en el otorgamiento de las Patentes Municipales se hayan cumplido las disposiciones legales.

Alcance

a) Conocerá los procedimientos establecidos vigentes relativos a la percepción de Patentes Municipales, las funciones asignadas a cada unidad y al personal participante del proceso, así como el grado de cumplimiento de dichos procedimientos.

b) Se establecerá el grado de conocimiento de sus funciones por parte del personal y si ha recibido capacitación adecuada para cumplir sus funciones.

c) Se verificará la legalidad de los cobros por Patentes Municipales realizados durante el período.

Actividades a desarrollar

1. Conocer la normativa que regula la percepción de recursos por Patentes Municipales.

Procedimiento:

- Estudiar la Ley de Rentas Municipales y determinar los montos que correspondía aplicar durante el mes de .....
- Determinar las responsabilidades y funciones asignadas a la Dirección de Administración y Finanzas en el proceso de cobro de patentes Municipales.

2. Conocer la organización y funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas, haciendo hincapié en lo referente a Patentes Municipales (Departamento de Patentes).

Procedimiento:

- Conocer la asignación de funciones y responsabilidades para efectos del cobro de Patentes Municipales.

  a) Determinar si existe asignación de responsabilidad y funciones.
  b) Determinar si las funciones y responsabilidades han sido asignadas por escrito.
  c) Hacer levantamiento de proceso de otorgamiento de Patentes Municipales.

- Determinar los procedimientos establecidos para el cálculo de las Patentes Municipales.

  a) Determinar si existe un procedimiento establecido para el cálculo de los montos a cobrar.
  b) Determinar si dicho procedimiento existe por escrito.

- Determinar si existe un procedimiento para el control de deudores por Patentes Municipales.

  a) Verificar si ese procedimiento tiene expresión escrita.

- Respecto al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, conocer si existe un Plan de Cuentas y procedimientos adecuados para el registro de los Ingresos por Patentes.

  a) Verificar si existe un Manual del Sistema Contable.
  b) Verificar si existe un Plan de Cuentas adecuado.
  c) Verificar si existe un Manual de Cuentas.
  d) Hacer levantamiento de los procedimientos utilizados para el registro.

- Respecto de la Tesorería Municipal:

  a) Verificar si existe un procedimiento establecido para resguardar los recursos percibidos por Patentes Municipales.
  b) Verificar si el procedimiento existe por escrito.
  c) Hacer levantamiento de proceso y procedimientos.

3. Debería establecerse la Muestra considerando:

a) Personal y tiempo requerido para el desarrollo de la Auditoría.
b) Cantidad de Patentes Municipales otorgadas en el período.
c) Antecedentes de eventuales deficiencias o irregularidades.
d) Revisiones anteriores.

4. Pruebas de cumplimiento:

Procedimiento:

- Aplicar una encuesta a todos los funcionarios que participan del proceso de cálculo, recaudación custodia y registro de patentes que mida:
  a) Capacitación recibida.
  b) Conocimiento de la función asignada.

- Verificar que se cumpla el Sistema de Autorizaciones.

a) En el Departamento de Patentes, para otorgar patentes.
b) En el departamento de Tesorería para recaudar y calcular el IPC y multas si corresponde, entrega y archivo de documentación, resguardo de la misma, así como salvaguarda y depósito de los fondos recaudados.
c) En el Departamento de Presupuesto y Contabilidad verificar el control contable de los registros.

5. Pruebas a las transacciones:

Procedimiento:

- En base a las Patentes Municipales del período, verificar:

a) Legalidad del cobro (si se ajusta a la Ley y Ordenanza).
b) Recalcular el monto cobrado.
c) Recalcular el IPC.

d) Verificar la entrega del cajero al tesorero.
e) Verificar el depósito de los fondos.
f) Verificar el registro oportuno y pertinente de los recursos percibidos.

Conclusiones

Procedimiento:

- Respecto de si los procedimientos existentes permiten asegurar el cálculo correcto, el registro oportuno, un control de deudores confiable y el resguardo de los recursos percibidos.
- Sugerencias y recomendaciones respecto de los aspectos auditados.

III. PROGRAMA DE AUDITORIA A LOS INGRESOS POR PERMISOS DE CIRCULACION

Conocimiento del Sistema de Ingresos por Permisos de Circulación

a) Conocimiento de reglamentos y manuales que normen la percepción de recursos por Permisos de Circulación.

b) Adquirir conocimiento de los procedimientos para recaudar, custodiar y registrar los Ingresos por Permisos de Circulación.

Objetivos

a) Comprobar que en el otorgamiento de los Permisos de Circulación se haya dado cumplimiento a las disposiciones legales e instructivos que los regulan.

b) Conocer el Sistema de Control Interno y determinar si permite asegurar el cálculo correcto, el registro oportuno, un control de deudores confiable, así como el resguardo de los recursos percibidos por Permisos de Circulación.

c) Determinar las fortalezas y debilidades del Control Interno del Sistema de Ingresos por Permisos de Circulación.

Alcance

a) Se conocerá los procedimientos establecidos vigentes relativos a la percepción de Permisos de Circulación, las funciones asignadas a cada unidad y al personal participante del proceso y el grado de cumplimiento de dichos procedimientos.

b) Se establecerá el grado de conocimiento de sus funciones por parte del personal y si ha recibido capacitación adecuada para cumplir sus funciones.

c) Se verificará la legalidad de los cobros por Permisos de Circulación realizados.

Actividades a desarrollar

1. Conocer la normativa que regula la percepción de recursos por Permisos de Circulación.

Procedimiento:

- Estudiar la Ley de Rentas Municipales y determinar los montos que correspondía aplicar durante el período.
- Determinar las responsabilidades y funciones asignadas a la Dirección de Tránsito en el proceso de cobro de Permisos de Circulación.
- Respecto del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, conocer si existe un Plan de Cuentas y Procedimientos adecuados para el registro de los Ingresos por Permisos de Circulación.
- Respecto de la Tesorería Municipal:
  a) Verificar si existe un procedimiento establecido para recaudar y resguardar los recursos percibidos por permisos de circulación.
  b) Verificar si el procedimiento existe por escrito.
  c) Hacer levantamiento del proceso y procedimientos.

2. Deberá establecerse la muestra, considerando en esto factores como:

- Personal y tiempo (plazo) con que se cuenta para el desarrollo del trabajo.
- Cantidad de Permisos proyectados a otorgar en un determinado período.
- Antecedentes de eventuales deficiencias o irregularidades que se estarían cometiendo.
- Experiencia de revisiones anteriores.

3. En base a la muestra que se establezca, se deberá revisar los cálculos de las liquidaciones de Impuestos por Permisos de Circulación del total de la muestra, que deberá orientarse al examen de la documentación respaldatoria del respectivo giro, verificando lo siguiente:

- Que el permiso se haya otorgado dentro del plazo legal que establece la Ley (DL Nº 3.063/79).
- Verificar la exactitud de los cálculos y que estos se ajusten a lo indicado por la Ley.
- Verificar que la fecha de pago efectiva de los Permisos de Circulación se enmarque dentro de los plazos legales pertinentes o en su defecto, que se estén aplicando los intereses y reajustes correspondientes.
- Verificar que se considere correctamente la UTM para el cálculo del Permiso de Circulación, es decir, la del mes ante precedente al vencimiento del período respectivo de pago.
- Verificar que la tasación considerada para el cálculo del Impuesto se ajuste a lo establecido y clasificado en la Circular que anualmente emite el SII.
- Verificar que se hayan cumplido y requerido todos los requisitos legales que se establecen para el otorgamiento de los Permisos de Circulación, ya sea renovación o permiso nuevo. (considerar el pago de multas TAG)

- Verificar que en el pago de la segunda cuota se aplique el reajuste según lo establece la Ley.
- Verificar que las exenciones y franquicias especiales a las cuales se hayan acogido los contribuyentes, para pagar parcial o no pagar los Permisos de Circulación, se encuentren expresamente previstos en la Ley.
- Verificar que en el archivo de Permisos de Circulación se presente la totalidad de la documentación requerida para el otorgamiento.
- Verificar que los ingresos por Permisos de Circulación se encuentren correctamente registrados, de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.

Conclusiones

Procedimiento:

Con los datos recolectados y la información analizada, confección del Informe de Auditoria, que contenga:

- Información recolectada y analizada durante el proceso de Auditoria.
- Expresar el grado de cumplimiento de las normas externas e internas para el proceso de cálculo, cancelación y obtención de Permisos de Circulación.
- Expresar las sugerencias y recomendaciones respecto de los aspectos auditados.

PROGRAMA AUDITORIA BANCO - CONCILIACION BANCARIA

Conocimiento del Sistema de Banco – Conciliación Bancaria

El área de recursos financieros, llámense Dinero en Efectivo, cheques, etc., está conformada por partidas cuyas principales características son la liquidez, rentabilidad y su importancia en el número de operaciones que abarca en la municipalidad, motivo por el cual es necesario dedicar deliberada atención al estudio y evaluación del Sistema de Control Interno, cuyo resultado permitirá por una parte, determinar la naturaleza, la extensión y oportunidad de los procedimientos de Auditoria a aplicar en un trabajo en particular sobre esta materia, y por otra, establecer las debilidades del Control, para emitir las recomendaciones que permitan solucionarlas.

Los aspectos fundamentales que debe contemplar el Control Interno del área de Tesorería, dicen relación con:

1. La separación entre las funciones de registro y custodia, con respecto al movimiento de fondos de la municipalidad.
2. La existencia de políticas para la custodia y registro de los ingresos y egresos. Principalmente en la seguridad y acceso al recinto donde se custodian valores municipales.
3. El respaldo documentado de toda operación de movimiento de fondos.
4. La implementación y existencia de registros contables que permitan el control del movimiento y del saldo de los fondos.
5. La emisión de cheques en forma nominativa y firmados conjuntamente por dos funcionarios autorizados.
6. La conciliación de las cuentas corrientes bancarias, a lo menos una vez al mes.

Objetivos

a) Determinar si los saldos contables representan debidamente el dinero en poder del Municipio, en tránsito o depositado en el Banco.

b) Verificar si existen otros valores, títulos, acciones, documentos y si están bien custodiados y expresados en forma correcta en los estados contables y, a su vez, si están perfectamente evaluados.

c) Comprobar que el Sistema de Control Interno vigente es bueno o aceptable y no requiere modificaciones. En caso de no ser lo ideal o aconsejable, tratar de proponer o sugerir mejoras al mismo.

Actividades a desarrollar

1. Análisis de la situación para poder conocer aspectos rutinarios u operativos de la gestión del área. Se deberá conocer el funcionamiento en los siguientes aspectos:

a) Funciones del Cajero:

- Funciones principales y secundarias.
- Funciones diarias o rutinarias.
- Funciones esporádicas o accidentales.
- Dependencia y quiénes son sus subordinados.

b) Custodia de valores

- Sistema de custodia de valores y seguridades técnicas de que se dispone.
- Funcionarios responsables del acceso a valores.
- Sistema de seguridad adoptado y evaluar su comportamiento.

c) Firma de los valores

- Quienes son los funcionarios autorizados para firmar cheques y valores.
- Si están vigentes las autorizaciones.
- Póliza de fianza.
- Quiénes firman y en qué orden.

d) Transferencias bancarias

- Quiénes autorizan las transferencias entre cuentas corrientes.
- Motivo que genera esas transferencias.

e) Emisión de cheques

- Cuál es el procedimiento para el llenado de los valores.
- Dónde se registra la operación (cheque, libro, banco, comprobante, etc.).
- De los cheques que están a la espera que el beneficio los retire, controlar su confección de acuerdo con las normas de la emisión.

f) Cheques vencidos

- Observar si ocurre que cheques emitidos y a la espera de su retiro, pasen de la fecha de vencimiento para cobro en banco.
- Verificar que no existen cheques caducados y comprobar que estos fueron anulados, como también el correcto registro contable.

g) Verificación de saldos bancarios.

- Comprobar que las conciliaciones bancarias se encuentran al día y que las diferencias son analizadas y comunicadas al banco.
- Observar si existe canje de cheque a los funcionarios.
- Verificar si se permite los canjes de cheques.
- Verificar la existencia de registros y chequeos diarios entre la Cartola Bancaria y libro de Caja – Banco de Tesorería.

h) Cheques Protestados.

- Verificar el correcto registro contable.
- Verificar la existencia de procedimiento de cobro.

2. Control de Ingresos y Egresos

El procedimiento que se indica está orientado a verificar la integridad de los Ingresos y los Egresos.

a) De los Ingresos:

- Revisar correlatividad de los comprobantes de Ingresos y si estos están pre enumerados.
- Verificar que se encuentren archivados la totalidad de los comprobantes anulados.
- Revisar los totales, sumatorias de comprobantes y rendiciones diarias del cajero.
- Verificar que los totales de rendiciones diarias coincidan con la cuenta mayor de caja y banco.
- Cotejar los totales de ingresos registrados en la cuenta mayor de bancos durante el período en examen, con los totales de comprobantes.

b) De los Egresos:

- Revisar la correlatividad de los comprobantes de Egreso y si estos están pre enumerados.
- Verificar que se encuentren archivados la totalidad de los comprobantes anulados.
- Revisar las sumas de los abonos efectuados en la cuenta mayor de bancos durante el período en examen y cotejar el total de las sumas de los comprobantes bases de los egresos durante el período.
- En el talonario, verificar que conste la inutilización de los cheques anulados.
- Verificar la correlatividad de los cheques en el auxiliar de bancos.
- Verificar consistencia entre las fechas de los Egresos y Decretos de Pago y emisión de cheques.

<u>Conclusiones</u>

Procedimiento:

a) Con los datos recolectados y la información analizada, confección del Informe de Auditoria, que contenga:

- Información recolectada y analizada durante el proceso de Auditoria.

- Expresar el grado de cumplimiento de las normas externas e internas para el proceso de conciliaciones bancarias.
- Expresar las sugerencias y recomendaciones respecto de los aspectos auditados.

PROGRAMA DE AUDITORIA A REMUNERACIONES DEL AREA MUNICIPAL

Conocimiento del Sistema de Remuneraciones del Área Municipal

Esta área es relevante considerar en el Plan de Auditoria, dada la necesidad de realizar una revisión analítica de los procesos que se llevan a cabo mes a mes para el pago de remuneraciones para el personal municipal y con el objeto de verificar el cumplimiento de los procedimientos, normativas y cálculos emanados de distintos Organismos de Control y Supervisión, y otros que dependen del Estado o particulares que regulan el accionar en esta materia.
Para el desarrollo de esta auditoría, se requerirá de la colaboración de las unidades municipales, que interactúan en el proceso de remuneraciones, como sería el Departamento de Personal (Sección de remuneraciones). Además, es de fundamental importancia conocer los siguientes preceptos legales según lo establece la Ley Nº 18.883 en su Art., Nº 5):

- **Sueldo**: Retribución pecuniaria de carácter fijo y por periodos iguales asignada a un empleo municipal de acuerdo con el nivel o grado en que se encuentre clasificado.

- **Remuneraciones:** Contraprestación en dinero que el funcionario tiene derecho a percibir en razón de su empleo o función, como, por ejemplo, sueldo, asignación municipal, asignación de zona y otras. En este contexto, se descartan las que no poseen carácter de habitual y permanente, vale decir, las que tienen un carácter eventual o accidental y las afectas a fines determinados.

Por lo expuesto, son parte de la remuneración permanente de los funcionarios municipales regidos por la Ley 18.883, los siguientes estipendios:

- El sueldo base definido en el Art. 5, letra c).
- La asignación municipal del Art. 24 D.L. 3.551 de 1980.
- La asignación de antigüedad establecida en la letra g) del Art. 97.
- Las bonificaciones de salud y pensiones de los Arts. 3 de la ley 18.566 y 10 y 11 de la ley 18.675.
- La bonificación única tributable sustitutiva de la colación y movilización del Art. 4° de la ley 18.717.
- La asignación mensual del Art. 1° de la Ley 19.529.
- La bonificación del Art. 21 de la Ley 19.529.
- Las asignaciones de perdida de caja del Art. 97 letra a) ley 18.883 y de zona establecida en el Art. 7 del Decreto Ley 3.551 de 1980 y toda otra cantidad otorgada en forma permanente.

Objetivos

a) Verificar el correcto cálculo de las remuneraciones del personal, esto es, que los estipendios que se estén cancelando se ajusten a las normas legales vigentes, como así mismo, que los descuentos previsionales de salud, retenciones judiciales, y varios en general, correspondan a los que la reglamentación legal establece.

b) Verificación del control presupuestario de los gastos en personal y verificación de la respectiva cuenta corriente de remuneraciones.

Actividades a desarrollar

1. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas (Departamento de Personal) la dotación efectiva del municipio con nombre de cada uno de los funcionarios que estén ocupando los cargos respectivos de la planta municipal.
2. Solicitar el Escalafón Municipal vigente a la fecha del período que se pretende revisar.
3. Solicitar un listado de los funcionarios que se encuentran desempeñándose en calidad a contrata y honorarios.
4. Examinar los Decretos Alcaldicios de nombramientos, contratos a honorarios y los regidos por el código del trabajo.
5. Verificar el cumplimiento de disposiciones legales en pagos de:

   a) Asignaciones familiares.
   b) Asignaciones de pérdida de caja, movilización u otras.
   c) Asignaciones de antigüedad.
   d) Asignaciones Art. 2 DL 3.501 y otras sobre protección de imposibilidad.

6. Examinar el pago de sueldos y jornales de acuerdo al siguiente procedimiento:

   a) En la planilla de remuneraciones, que se haya determinado tomar como muestra, verificar que los funcionarios consignados en ella pertenezcan al Municipio y que los grados concuerden con los asignados por Decreto Alcaldicio de nombramiento. Similar tarea debe efectuarse para los funcionarios en calidad de Contrata y a Honorarios, con sus respectivos Decretos de nombramiento.
   b) Verificar que la(s) planilla(s) este(n) firmada(s) por los funcionarios responsables o competentes y debidamente cuadrada, es decir, que cifras horizontales y verticales estén correctas.
   c) Verificar que los montos por concepto de sueldos base, asignación municipal que se indican en la planilla para cada funcionario, corresponda a los valores debidamente reajustados que establece el DL 3.551/80 que fija los sueldos de la escala municipal de acuerdo al grado que tienen asignados los funcionarios.
   d) Verificar si se efectúan descuentos por atrasos, cerciorándose que los valores estén correctamente determinados. Para estos efectos se debe chequear con el

informe de asistencia y considerar el procedimiento de calculo que establece el Art., 69 de la Ley Nº 18.883.

e) Cotejar las horas trabajadas (informe de asistencia) con el programa computacional de reloj control.

f) Verificar, a nivel de funcionarios, que los cálculos correspondientes de las cifras que conforman el total de los haberes y el total de los descuentos estén correctos:

- Examinar las autorizaciones de descuentos.
- Verificar que los descuentos no excedan en su totalidad del 15% conforme con el artículo 95º de la Ley Nº 18.883.

g) Verificar, en el caso que exista una cuenta corriente para remuneraciones, que se controle su saldo y que se efectúen los reintegros pertinentes a la cuenta principal, correspondiente a los dineros no utilizados.

h) Verificar que se efectúe la conciliación bancaria de las cuentas habilitadas para remuneraciones.

i) Cotejar los montos que se están cancelando por concepto de honorarios con lo establecido en los respectivos contratos a Honorarios.

7. En relación con la planilla de imposiciones se debe verificar:

a) Que corresponda al documento oficial emitido por el respectivo servicio Previsional (INP – AFP – Isapre - Fonasa).

b) Que indique el mes y año de la declaración de imposiciones y que esta coincida con el periodo examinado.

c) Que el empleador corresponda (razón social).

d) Que el total de remuneraciones imponibles coincida con la consignada en la planilla de liquidación de sueldos, en la columna correspondiente.

e) Que las rebajas estén correctas.

f) Que el monto y datos identificados de asignaciones familiares coincidan con las cifras registradas en la planilla de liquidación, en la columna correspondiente.

g) Que los cálculos estén correctos.

h) Que el total por pagar coincida con el monto registrado en la planilla.

i) Que los porcentajes por concepto de cotizaciones estén correctos y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

j) Que los recargos por concepto de intereses penales o multas hayan sido imputados al funcionario responsable.

k) Verificar que el saldo por pagar coincida con el monto del comprobante de egreso o, en caso de haber saldo a favor de la institución, que el monto calculado coincida con la cifra consignada en el comprobante de traspaso.

- Firma y aprobación por funcionario responsable de la institución.
- Existencia del timbre de caja.

- Que los nombres de los funcionarios identificados coincida con aquellos consignados en las planillas de liquidación.

l) Verificar en DAF la correcta contabilización del gasto en personal, como asimismo el control presupuestario que se mantiene respecto de él.

Conclusiones

Procedimiento:

a) Con los datos recolectados y la información analizada, confección del Informe de Auditoria, que contenga:

- Información recolectada y analizada durante el proceso de Auditoria.
- Expresar el grado de cumplimiento de las normas externas e internas para el proceso de pago de remuneraciones del área municipal.
- Expresar las sugerencias y recomendaciones respecto de los aspectos auditados.

PROGRAMA DE AUDITORIA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL (D.E.M) DE INGRESOS Y GASTOS

Conocimiento del Sistema de Educación Municipal: Ingresos y Gastos.

La siguiente auditoria tiene por fin verificar el cumplimiento de la normativa legal que rige al tratamiento contable y presupuestario de los ingresos y gastos del Departamento de Educación Municipal, tanto en lo relativo a su contabilización, como a la documentación sustentatoria que respalda cualquier operación.

Para cumplir con la planificación de esta auditoría se debe trabajar con la información solicitada a los distintos Departamentos Municipales y que interactúan en los procesos relativos a gastos e ingresos. Esta información, posteriormente se somete a análisis, en cuanto a sus respectivas contabilizaciones para así poder llegar a los informes mensuales que se remiten a Contraloría General de la República.

Para informar los datos de las variaciones de la gestión financiera mensual a la Contraloría General de la República, las entidades del Sector Publico, incluidas las Municipalidades, utilizan los siguientes modelos de estados contables:

Informe Agregado de Variaciones de la Gestión Financiera.
Informe Analítico de Variaciones de la Ejecución Presupuestaria.

En los informes se incluyen las cuentas que hayan tenido movimiento de débitos y/o créditos en el mes que se informa y sus saldos acumulados y, respecto a las cuentas sin movimiento en el periodo, solo se consignan los saldos acumulados.

a) Informe Agregado de Variaciones de la Gestión Financiera

Las entidades del Sector Publico, incluidas las Municipalidades, deben presentar un Informe Agregado de Variaciones de la Gestión Financiera, el que incluye datos sobre: Ejecución Presupuestaria; Fondos; Cuentas Complementarias; Bienes; Deuda; Patrimonio y Gestión Económica y Cuentas de Orden.

b) Informe Analítico de Variaciones de la Ejecución Presupuestaria

Los datos Analíticos de la Ejecución Presupuestaria de ingresos y gastos deben ser proporcionados al último nivel de detalle contemplado en el clasificador presupuestario que apruebe anualmente el Ministerio de Hacienda, esto es, Subtítulo, Ítem y Asignación.

En los casos que se ejecuten rubros que en los Presupuestos Institucionales hayan sido aprobados a un nivel analítico mayor que el establecido en el clasificador general, debe mantenerse la desagregación consultada en los respectivos Presupuestos, sin sobrepasar el nivel de asignación.

Debe presentarse un Informe Analítico de la Ejecución Presupuestaria por cada Presupuesto que se aprueba a nivel de Programa (división presupuestaria de los capítulos). En el caso de las Municipalidades debe emitirse un informe por la Gestión y uno por cada Servicio Traspasado, es decir, Educación y Salud.

Los rubros de Ingresos y Gastos según se trate de subtítulo, ítem o asignación, se identifican con los códigos y las denominaciones establecidas en el clasificador presupuestario, anteponiéndole el número 111 a los Ingresos y el 121 a los Gastos. Los Ingresos y Gastos ejecutados a nivel de subtítulo o ítem, deben completar la codificación agregando, en el primero de los casos, cinco ceros (00000) y, en el segundo, tres ceros (000).

Objetivos

a) Verificar que las contabilizaciones tanto del área de Ingresos, como de Gastos se ajusten a los PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS a nivel universal para todo tipo de contabilidades (públicas y privadas) y a la normativa e instrucciones emanadas de nuestro órgano contralor superior, como es la Contraloría General de la República.

b) Conocer y determinar la existencia de un Control Interno y de procedimientos que permitan asegurar el resguardo de los recursos municipales.

c) Evaluar el Sistema de Control Interno, respecto a los diferentes movimientos, emitiendo recomendaciones, y apoyando la confección y o modificación de los manuales y procedimientos que existieren o sean deficientes o inexistentes.

d) Verificar la legalidad de los pagos realizados e ingresos percibidos, así como cotejar que dichos movimientos estén respaldados con sus correspondientes documentos sustentatorios.

Aplicación

Ahora bien, considerados los antecedentes preliminares, se detallan las acciones a seguir, para efectos de practicar un examen a los Ingresos y Gastos del área Educación, correspondientes al periodo.....

Ingresos

Se solicita al Depto. de Contabilidad los movimientos de fondos del período a examinar y a su vez también se solicita al Depto. de Tesorería Municipal los documentos de Ingresos del período en revisión, listado de cuentas a verificar y al Depto. de Educación Municipal consultar por los documentos que remiten cheques y/o ingresos del mes y documentación relacionada con Ingresos por reintegro de las Licencias Médicas.

Gastos

Solicitar al Depto. de Contabilidad, el movimiento de fondos del periodo a examinar, para efectos de corroborar las contabilizaciones realizadas en el mes, contra las contrapartidas de cada caso.

Luego requerir a Tesorería Municipal Decretos de Pago del mes y/o aquellos que correspondan a casos específicos, con objeto de verificar la correcta contabilización y legalidad de aquellos desembolsos.

Una vez que se han analizados todos los aspectos relacionados con los Ingresos y Gastos, se procederá a la verificación de los procedimientos con que se han elaborado los informes señalados anteriormente.

Alcance

a) Se conocerán los procedimientos establecidos vigentes, así como las funciones asignadas a cada una de las unidades y personas participantes del proceso y el grado de cumplimiento de dichos procedimientos.

b) Se establecerá la idoneidad del personal que participa en los procesos, con relación al conocimiento de sus funciones y a su capacitación.

c) Se verificara la legalidad de los pagos realizados y los cobros percibidos, durante el periodo a examinar.

Conclusiones

Procedimiento:

a) Con los datos recolectados y la información analizada, confección del Informe de Auditoria, que contenga:

- Información recolectada y analizada durante el proceso de Auditoria.
- Expresar el grado de cumplimiento de las normas externas e internas para el proceso de Ingresos y Gastos del Departamento de Educación Municipal.
- Expresar las sugerencias y recomendaciones respecto de los aspectos auditados.

VII. ARQUEO DE FONDOS

Conocimiento del Arqueo de Fondos

Atendidas a las importantes funciones recaudadoras que efectúan los Municipios a través de las Tesorerías Municipales, los arqueos de fondos constituyen una de las principales pruebas de validación de los Ingresos. Es por esta razón que se ha estimado pertinente proponer un procedimiento de Control Interno, que deberá ser aplicado por el personal de la Dirección de Control en la ejecución de su trabajo cuando se requiera.

Objetivo

- Verificar que la custodia de los dineros y especies valoradas que maneja el municipio se encuentren a buen recaudo o custodiado (cajas).

Actividades a desarrollar

1. La Dirección de Control deberá practicar arqueos periódicos a:

a) Cajas recaudadoras de Tesorería Municipal.
b) Cajas chicas para gastos menores u otros conceptos que administren funcionarios de la Municipalidad.

2. Previo a la aplicación de los arqueos, es necesario que:

a) Se haga una nómina de todos los fondos, señalando montos, objeto, tipo de valores, ubicación y funcionarios municipales que los administran. Con esta información se debería determinar los fondos que serían contados y cuales de ellos requieren control simultáneo.
b) Horario en que se efectúan los depósitos, o cada cuantos días, se efectúan estos, en el evento que estuvieran autorizados para no realizarlos diariamente.
c) Grado de actualización de los registros relacionados con tales fondos, de manera que permita contar con información para conciliar o cuadrar el arqueo.
d) Serie de los comprobantes de Ingresos que se están utilizando.

3. Para llevar a efecto tales recuentos de fondos, es necesario que:

a) Se efectúen en forma sorpresiva y simultánea, en lo posible, en un horario que no perturbe el normal desarrollo de las actividades de atención de público.
b) El arqueo no puede ser interrumpido.
c) El funcionario encargado de la caja o de la custodia, debe contar todo el efectivo y valores en caja en presencia de la persona que realiza el arqueo.

4. Para el recuento propiamente tal, se deberá hacer lo siguiente:

a) Presenciar el recuento que haga el encargado de la caja de todo el dinero en efectivo, clasificándolo en monedas y billetes agrupados por denominación.
b) Sumar todos los comprobantes de Ingresos Municipales emitidos y por los cuales se ha recibido un ingreso.
c) Se deberá dejar constancia en el acta de arqueo, del recuento del dinero, en la forma señalada anteriormente y según formulario, elaborado por la Dirección de Control para éste efecto.

LUISA VILLARROEL VERA
DIRECTORA DE CONTROL