

REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE ATACAMA
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA
DIRECCIÓN CONTROL INTERNO

**DECRETO QUE FIJA NORMAS QUE
REGULAN LAS AUDITORÍAS
EFECTUADAS POR LA DIRECCIÓN DE
CONTROL INTERNO, I.
MUNICIPALIDAD DE CALDERA**

CALDERA, 04 MAY 2021

VISTOS:

Decreto N° 90 del 11 de enero del 2021 que establece subrogancia de alcaldía al Administrador Municipal del día 15 de abril al 17 de mayo de 2021, Memorándum N° 40/2021 de fecha 24 de marzo del 2021 del Director de Control Interno que remite propuesta de Reglamento de Auditorías con instrucciones de Revisión para Dirección de Asesoría Jurídica, Memorándum N° 50 de fecha 01 de abril del 2021 de la Dirección de Asesoría Jurídica que informa al Alcalde Subrogante que la propuesta de Reglamento se encuentra conforme a Derecho con visto bueno del Alcalde Subrogante, Lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Constitución Política de la República; art. 29 y sgtes. de la Ley Orgánica de Municipalidades; el decreto ley N°1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, y en la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley 19880 Bases de los Procedimientos Administrativos, Reglamento Interno de la I. Municipalidad de Caldera aprobado mediante Decreto N° 2711 de fecha 9 de Julio del 2018, Reglamento de Control Interno aprobado mediante Decreto N° 2432 de fecha 30 de Septiembre de 2020, las Normas Internacionales de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) y lineamientos y directrices del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno

DECRETO: 1362

2. Que la Administración del Estado debe observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, impulsión de oficio del procedimiento, impugnabilidad de los actos administrativos, control, probidad y publicidad administrativa.
3. Que, asimismo, el interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz.
4. Que corresponde a la Dirección de Control, en el ejercicio de la función de control, fiscalizar la juridicidad de los actos de la Administración de la I. Municipalidad de Caldera, el ingreso y la inversión de los fondos públicos y la probidad administrativa, resguardar el patrimonio público y verificar la exactitud y/o razonabilidad de sus estados financieros.
5. Que, para dichos efectos, la Dirección de Control efectuará auditorías a las Direcciones Municipales, incluyendo Dirección de Salud y Corporaciones Municipales, y formulará instrucciones, medidas correctivas y proposiciones para subsanar las infracciones, irregularidades, deficiencias y vacíos que detecte.
6. Que el presente Reglamento establece los procedimientos que regirán la actuación de la Dirección de Control Interno, en relación con el proceso de planificación, ejecución y seguimiento de las auditorías y en concordancia con los principios de independencia, imparcialidad, bilateralidad, coordinación, probidad, debido proceso y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS).

RESUELVO:

1. **APRUEBESE,** Apruébense las siguientes normas que regulan las auditorías efectuadas por la Dirección de Control Interno de la I. Municipalidad de Caldera.

**FIJA NORMAS QUE REGULAN LAS AUDITORÍAS EFECTUADAS POR LA DIRECCIÓN DE
CONTROL INTERNO I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA**

TÍTULO PRELIMINAR

Párrafo 1°. De las Auditorías

ARTÍCULO 1°. Ámbito de Aplicación

El presente reglamento regula la forma, el plazo y las modalidades de las auditorías que efectúa la Dirección de Control Interno de la I. Municipalidad de Caldera.

Asimismo, serán aplicables los principios fundamentales de auditoría contenidas en las normas contables gubernamentales, las leyes y normativa vigente al sector municipal, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) que sean adoptados por la I. Municipalidad de Caldera y los lineamientos y directriz del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno

ARTÍCULO 2°. Facultades de la Dirección de Control Interno

En la ejecución de las auditorías, la Dirección podrá:

- a) inspeccionar a los auditados;
- b) fiscalizar la aplicación de las disposiciones relativas a la administración financiera del Estado, de ejecución presupuestaria de los recursos públicos y de otras que determinen las leyes;
- c) comprobar la integridad y veracidad de la documentación de respaldo;
- d) verificar el cumplimiento de las normas estatutarias que rigen a los funcionarios y de aquellas que se relacionan con el funcionamiento de la I. Municipalidad de Caldera;
- e) exigir a los funcionarios, personas del Municipio de Caldera que custodien, administren, recauden, reciban, inviertan o paguen fondos o bienes públicos, la rendición de cuenta de sus actuaciones, operaciones, sistemas y programas;

f) examinar las actuaciones, operaciones, sistemas y programas ejecutados con las respectivas cuentas que sobre ellos sean presentadas, y la exactitud y/o razonabilidad de los estados financieros;

g) evaluar los sistemas de control interno, y

h) consignar en sus informes y oficios las instrucciones, medidas correctivas y proposiciones que disponga para subsanar las infracciones, irregularidades, deficiencias y vacíos que detecte.

ARTÍCULO 3°. Atribuciones del Director de Control Interno

En el desarrollo de las auditorías, el Director de Control Interno podrá, por sí o mediante delegados:

a) practicar los actos de instrucción que sean necesarios para el desarrollo de las auditorías;

b) dirigirse directamente a cualquier Director Municipal, funcionario o persona que tenga relación con la materia auditada o que le haya formulado alguna petición, a fin de requerir datos e informaciones o dar instrucciones relativas al actuar municipal;

c) requerir, a sujetos distintos a los señalados en la letra anterior, los antecedentes que necesite en el ejercicio de sus funciones, en relación al proceso de auditoría.

d) solicitar al alcalde o alcaldesa, el inicio de un procedimiento disciplinario en caso por las infracciones, irregularidades, deficiencias y vacíos que detecte.

ARTÍCULO 4°. Definiciones

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

a) acreditación: comprobación física y/o documental de las actuaciones, operaciones, sistemas y programas efectuados por el auditado;

b) auditado: Dirección, persona o proceso sujeto a una auditoría por parte de la Dirección de Control Interno

- c) auditor interno: contralor, inspector, auditor o empleados con otras denominaciones que tengan a su cargo las labores de control interno en los auditados;
- d) demanda imprevisible: actividades de gestión interna y auditorías no contempladas en el Plan Anual para la Función de Control Interno;
- e) documentación de respaldo: antecedentes sustentatorios de las actuaciones, operaciones, sistemas y programas auditados;
- f) eficacia: cumplimiento de los objetivos planteados y los resultados previstos;
- g) eficiencia: relación óptima entre los recursos utilizados y los productos entregados, en términos de cantidad, calidad y oportunidad;
- h) evidencia: antecedentes o papeles de trabajo que sustentan las infracciones, irregularidades, deficiencias y vacíos que se detecten en la auditoría;
- i) imputación: identificación de acuerdo a la fuente de ingreso o finalidad del gasto;
- j) legalidad: cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias u otras normativas que rijan al auditado;
- k) programa de pruebas: conjunto de diligencias a ejecutar por parte del Equipo de Auditoría, en adelante el Equipo, con el fin de dar cumplimiento al objetivo de la auditoría;
- l) papel de trabajo: documento preparado por el Equipo, en que constan los datos, la información utilizada y los resultados de las pruebas efectuadas en la ejecución de una auditoría;
- m) proporcionalidad: relación entre el costo real de las actuaciones, operaciones, sistemas y programas en revisión y la correspondiente rendición de los recursos asignados, y
- n) Auditoría operativa: técnica de control que permite el examen crítico y sistemático de un todo o parte de la entidad, a fin de: verificar la eficacia (logro de las metas), la eficiencia (uso óptimo de los recursos) y la economicidad (alcanzar objetivos con el mínimo de costos) de la gestión administrativa.

ARTÍCULO 5°. Equipo de Auditoría o Equipo

El Equipo estará integrado por funcionarios de la Dirección de Control Interno, delegados del Director de Control. Se procurará que el Equipo tenga un carácter multidisciplinario y estará compuesto, por regla general, por un fiscalizador, un control Contable y Presupuestario y un asesor jurídico.

ARTÍCULO 6°. Obligaciones del Equipo

En el ejercicio de sus funciones, el Equipo deberá:

- a) respetar los principios de imparcialidad, independencia, debido proceso, bilateralidad, eficiencia, eficacia, responsabilidad, coordinación, probidad, celeridad y economía procedimental;
- b) dar cumplimiento al Código de Ética Municipal Decretado bajo el N°4127 de 03 de Octubre del 2019.
- c) realizar y ejecutar las auditorías de acuerdo con la Metodología de Auditoría del presente Reglamento.
- d) comunicar por escrito al Ejecutivo de Auditoría sobre eventuales conflictos de interés que pudieren afectarle en el desarrollo de sus labores;
- f) guardar la debida reserva de la información de que disponga o tome conocimiento, en conformidad con la normativa vigente;
- g) fundamentar y respaldar el Preinforme, Informe Final, Oficio de Auditoría e Informe de Seguimiento, y
- h) informar a su respectiva jefatura las situaciones irregulares que detecte, ajenas al ámbito de la auditoría ejecutada.

ARTÍCULO 7°. Obligaciones del Director de Control

En relación con las auditorías que tenga a su cargo, el Director deberá:

- a) dirigir y coordinar al Equipo de Auditoria, cumpliendo con la Metodología de Auditoría establecida en el presente Reglamento; y aprobar los informes que evacue el equipo de auditoria
- b) entregar de forma clara y oportuna las directrices, órdenes y lineamientos técnicos necesarios al Equipo;
- c) revisar en detalle y pronunciarse sobre las etapas y procedimientos de la auditoría, evidenciando su aprobación.
- d) aprobar las actas de las reuniones de supervisión técnica que se lleven a cabo en terreno, dejando constancia del avance de la auditoría, de las orientaciones e instrucciones de

Auditoría, de los principales resultados de las pruebas efectuadas y del análisis de los criterios que deban aplicarse, y

e) informar oportunamente al Equipo de Auditoría de las distorsiones o hechos significativos detectados en la auditoría, que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y plazos de su ejecución.

Art. 8° PLAN ANUAL DE AUDITORIAS.

La dirección de Control Interno, deberá confeccionar un plan de trabajo de auditorías integrando la matriz de riesgos durante los meses de Enero a Marzo de cada año, el cual será decretado una vez autorizado por la primera autoridad comunal.

Objetivos del plan anual

General

- a) Evaluar de forma sistemática, independiente y documentada la gestión de las diferentes áreas de la administración municipal, incluyendo los servicios traspasados, Educación y Salud, además de las corporaciones municipales conforme con las disposiciones legales vigentes.

Específicos

- a) Realizar auditorías operativas a diferentes áreas de acción del municipio en la que se utilizan recursos públicos.
- b) Examinar la razonabilidad del sistema de información municipal en atención a la normativa contable aplicada, entregando
- c) Determinar la eficiencia en el manejo de recursos municipales en virtud de la legalidad de la actuación, administrando los riesgos asociados a las operaciones internas.
- d) Proponer actos de mejora a través de informes de auditoría y reuniones constantes con el equipo de gestión municipal.
- e) Determinar la legalidad de la actuación del objeto de auditoría.

La planificación deberá contener los alcances y etapas mínimas para el ejercicio de las auditorías operativas, donde deberá al menos contener la siguiente Carta Gantt.

MESES DE TRABAJO

AREA DEL MUNICIPIO, SERVICIO TRASPASADO O CORPORACION MUNICIPAL EN ESTUDIO						
PROCESOS, OPERACIÓN, AREA, SECCION EN DONDE SE CONCENTRARÁ EL EXAMEN.		PERIODO				
ETAPAS		Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3	Etapa 4	Etapa 5
Reunión Equipo Objetivo de Auditoria y unidad sujeta a la auditoria						
Solicitud Antecedentes para Auditar						
Examen de la materia Auditada						
Trabajo de campo, aplicación de herramientas de Auditoría						
Entrevistas, llamadas telefónicas, visitas, beneficiarios.						
Preparación y envío Pre Informe a unidad - reunión para elaboración de compromisos con jefatura de unidad sujeta a la auditoria.						
Análisis respuesta pre informe - correcciones y elaboración Informe Final						
Envío de Informe Final a Autoridad Administrativa						
Seguimiento y apoyo						

Art. 9° PROCESOS CRÍTICOS MUNICIPALES.

La identificación ponderada de los procesos críticos de una entidad municipal es un insumo clave para la Dirección de Control, por cuanto permite planificar, fundamentar y dirigir los esfuerzos de auditoría y control a las áreas de mayor riesgo.

No contar con herramientas de priorización como las indicadas, puede provocar la improvisación y orientación del Plan Anual de Auditoría a contingencias puntuales u otras materias, que, si bien pueden ser riesgosas, no cuentan con un fundamento analítico que permita sustentar su priorización respecto de otros procesos críticos.

Este proceso debe ser creado antes de la planificación de auditorías que esta dirección formalizará anualmente.

Art. 10 OFICINA DE AUDITORIA

El departamento de Auditoría, dependiente de la Dirección de Control Interno tiene como objetivo fiscalizar in situ la legalidad, eficacia, eficiencia y celeridad de los procesos administrativos municipales, para lo cual deberá cumplir las siguientes funciones específicas.

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditoría.
- b) Desarrollar auditorías, programas y seguimientos.
- c) Proponer, consensuar y ejecutar planes de mejora a realizar, producto de las auditorías efectuadas, tendientes a instaurar en cada departamento auditado el control educativo de los procesos.
- d) Apoyar en la elaboración y recopilación de información de los informes solicitados por la C.G.R.

Cada año, entre los meses Enero a Marzo, deberá confeccionar un plan de trabajo de auditorías integrando la matriz de riesgos durante los meses de Enero a Marzo de cada año, el cual será decretado una vez autorizado por la primera autoridad comunal y servirá de guía para el trabajo del departamento.

ARTÍCULO 11. Cooperación y Coordinación

La Dirección de Control Interno velará por la debida cooperación y coordinación con las Direcciones auditadas, haciéndolos partícipes del procedimiento de auditoría que se efectúe. Debe asimismo, ponderar, cuando corresponda, el manejo de los riesgos realizado en el servicio y los resultados de los trabajos de la auditoría interna desarrollados en relación a aquellos, sin perjuicio de las atribuciones que en materia de auditoría competen a la Contraloría General de la República.

Párrafo 2°. Normas Generales

ARTÍCULO 12. Requerimiento de Información

El Director de control podrá requerir de los auditados los datos e información necesaria para planificar, ejecutar y efectuar el seguimiento de las auditorías que realicen, sea de carácter sensible o reservado y/o en formato físico o digital, a criterio del auditor.

Asimismo, podrá requerir de los Directores, jefaturas de servicios o funcionarios, los datos e informaciones que necesiten para el mejor desempeño de sus labores de auditoría.

Lo anterior es sin perjuicio del libre acceso a los archivos, sistemas u otras fuentes de información que el auditado deberá procurar o de la que se encuentre disponible en sus sistemas informáticos.

El plazo de entrega de la información requerida, será de 5 días hábiles administrativos.

ARTÍCULO 13. Formalidades

Los requerimientos de información a que se refiere el artículo 12 se efectuarán por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, debiendo indicarse en ellos los documentos o antecedentes solicitados y el plazo dispuesto para su entrega, dejándose constancia de su recepción. Los requerimientos que se formulen por vía electrónica deberán realizarse a través de medios institucionales y se entenderán practicados al día hábil siguiente de su emisión.

Excepcionalmente, atendida la naturaleza de la información, las solicitudes de que trata este artículo podrán realizarse en forma verbal, debiendo, en todo caso, quedar constancia de ellas en el respectivo papel de trabajo.

La información requerida deberá ser proporcionada a través de los medios institucionales del auditado, electrónicos o físicos, privilegiando los primeros cuando proceda.

ARTÍCULO 14. Incumplimiento en la Entrega de Información

La falta de observancia de los requerimientos del artículo 12 podrá ser sancionada con una medida disciplinaria, previo procedimiento administrativo que corresponda, a solicitud de auditor.

ARTÍCULO 15. Plazos

Los plazos de días establecidos en este reglamento serán de días hábiles administrativos. El auditor podrá conceder prórroga de dichos plazos, en la medida que existan fundamentos plausibles y que se solicite antes del vencimiento del respectivo término. La extensión de dicha ampliación se determinará en conformidad a los antecedentes que la justifiquen.

TÍTULO I. TIPOS DE AUDITORÍAS

Párrafo 1°. De las Distintas Modalidades y Formas de Auditoría

ARTÍCULO 16. Modalidades de Auditoría

La auditoría es el proceso de análisis, crítico, metodológico y sistemático, y de examen de todas o algunas de las actuaciones, operaciones, sistemas o programas ejecutados conforme al Plan Anual de auditorías

De acuerdo a su objetivo, podrá adoptar una o más de las siguientes modalidades:

- a) de cumplimiento:** destinada a verificar que las actuaciones, operaciones, sistemas y programas y los aspectos de probidad cumplan con el marco jurídico que rige al auditado;
- b) financiera:** tiene por objeto determinar la exactitud y/o razonabilidad de la información financiera de un auditado con el marco de referencia de emisión y regulatorio aplicable,
- c) Operativa:** técnica de control que permite el examen crítico y sistemático de un todo o parte de la entidad, a fin de: verificar la eficacia (logro de las metas), la eficiencia (uso óptimo de los recursos) y la economicidad (alcanzar objetivos con el mínimo de costos) de la gestión administrativa, y
- d) En general** efectuará auditorías con el objeto de velar por el cumplimiento de las normas jurídicas y, especialmente, de los principios consagrados en los títulos I, II, III y IV de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

ARTÍCULO 17. Otras Formas de Auditoría

Cuando se trate de hechos o situaciones puntuales, la auditoría adoptará el nombre de investigación o inspección.

ARTÍCULO 18. Investigaciones

La investigación es un procedimiento de indagación que se llevará a cabo en aquellos casos en que los montos, las autoridades, las personas o el ámbito geográfico involucrados en los hechos o en las situaciones o la naturaleza de estos, produzcan impacto en la ciudadanía.

ARTÍCULO 19. Inspecciones

La inspección es un procedimiento simplificado de indagación, que tiene por objeto la constatación material y/o jurídica de uno o varios hechos, acciones u omisiones.

Cuando se refiera a la verificación del cumplimiento de requisitos se denominará validación.

Cuando trate materias relativas a una obra de infraestructura se denominará inspección de obra pública.

ARTÍCULO 20. Examen de Cuentas

Las auditorías e investigaciones podrán comprender, además, el examen de cuentas a que se refiere el párrafo 2° de este Título.

Párrafo 2°. Arqueo de fondos fijos

ARTÍCULO 21. Concepto

Corresponde a la fiscalización de la correcta administración y uso de los fondos fijos, que corresponden aquella cantidad de dinero en efectivo otorgada por la Municipalidad de Caldera, a un funcionario con responsabilidad administrativa y que cuente con póliza de fidelidad funcionaria para el manejo de recursos fiscales.

ARTÍCULO 22. Ámbito de Revisión.

A través de dicho examen se verificarán los atributos de legalidad, fidelidad de la documentación de respaldo, acreditación, exactitud de los cálculos, proporcionalidad e imputación que deben concurrir en las cuentas que se informan y presentan.

TÍTULO II. METODOLOGÍA DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 23. Metodología de Auditoría

Corresponde a los criterios básicos que la Dirección de Control Interno aplica en sus auditorías. Consta de tres etapas: **planificación, ejecución y seguimiento.**

La etapa de planificación se refiere a la individualización de las direcciones o unidades a auditar en un período determinado y a la programación de cada auditoría.

La etapa de ejecución comprende la realización de las actividades establecidas respecto de cada auditoría, sea planificada o proveniente de la demanda imprevisible, la confección del informe u oficio a que dé origen y su publicación.

La etapa de seguimiento consiste en la verificación y/o evaluación del cumplimiento de las instrucciones, medidas correctivas y proposiciones, dispuestas por la Dirección de Control Interno como resultado de las auditorías que efectúe.

La planificación, ejecución, seguimiento y el control de las auditorías se efectuará a través de un registro físico y digital, en las dependencias de la Dirección de Control Interno

Párrafo 1°. Etapa de Planificación

ARTÍCULO 24. Etapa de Planificación

Proceso flexible de determinación y programación de las auditorías, que considera, entre otros aspectos, los recursos disponibles, el plan estratégico institucional y Matriz de Riesgos.

Los criterios señalados en el inciso anterior serán analizados y sistematizados a través de herramientas de apoyo que permitan medir los riesgos inherentes y de control asociados a los servicios o entidades a auditar.

ARTÍCULO 25. Período de la Planificación

La etapa de planificación comenzará el primer día hábil del mes de enero y terminará el último día hábil del mismo mes, el producto de planificación se formalizará mediante Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 26. Programación

A través de la programación se definirá el período de ejecución de las auditorías, identificando sus objetivos generales, materias, período a auditar, horas de trabajo y plazos.

Párrafo 2°. Etapa de Ejecución

ARTÍCULO 27. Fases de la Ejecución

La ejecución de las auditorías se compone de tres fases: preparación, actividades de auditoría y cierre.

ARTÍCULO 28. Preparación

En virtud de lo definido en el Plan Anual de Auditorías, en esta fase se determinará el plan de auditoría, el que guiará sus actividades.

El plan señalado en el inciso anterior deberá considerar, a lo menos:

- a) el Equipo;
- b) los objetivos, y
- c) el programa de pruebas.

ARTÍCULO 29. Objetivos

A través de los objetivos se detallarán las materias, las finalidades y el alcance temporal de la auditoría y las variables en estudio que ella considerará.

ARTÍCULO 30. Protocolo de Inicio de la Auditoría

Las actividades de auditoría comenzarán con una reunión de inicio entre el equipo de Auditoría, el jefe del servicio o a quien este designe en su reemplazo y los funcionarios relacionados con las materias a auditar.

En esta reunión se informará el inicio de la auditoría y, mediante oficio, se comunicará su objetivo, se requerirá la información que requiera el Equipo, además de otros aspectos vinculados a aquella.

ARTÍCULO 31. Actividades de Auditoría

De acuerdo a lo definido en el plan de auditoría se podrán evaluar los sistemas de control interno, se analizará la información disponible y se ejecutará el programa de pruebas.

La Dirección Control Interno deberá mantener en sus dependencias los papeles de trabajo y los lineamientos de procedimiento respecto de la realización de actividades de auditoría.

ARTÍCULO 32. Ejecución en Terreno

La ejecución en terreno comenzará con la constitución del Equipo en las dependencias del auditado o en los lugares donde se deba verificar la inversión de sus recursos o los gastos que efectúe.

Excepcionalmente, en aquellas inspecciones en que la sola remisión de los antecedentes requeridos sirva para concluir sobre la materia examinada, se solicitará al auditado un informe al respecto.

ARTÍCULO 33. Control Interno

En la ejecución de las auditorías y en relación con el alcance de la misma, la Dirección De Control Interno evaluará los sistemas, procedimientos y estructuras organizacionales de control interno del auditado, con el objeto de detectar deficiencias y vacíos en ellos.

ARTÍCULO 34. Análisis de Información

La información suministrada por el auditado será sometida a un proceso de análisis, con el fin de comprobar, entre otros aspectos, su integridad y veracidad.

Será íntegra aquella presentada en forma completa y, por su parte, tendrá el carácter de veraz la que entregue datos fidedignos.

ARTÍCULO 35. Extensión de la Auditoría

Si en la ejecución de las actividades de auditoría se advierte que la materia auditada se vincula con el ejercicio de funciones de otra Dirección o Unidad Municipal, se le comunicará a aquel, mediante oficio, su calidad de auditado en aquella parte relacionada con el objetivo de la auditoría.

ARTÍCULO 36. Programa de Pruebas

En la verificación del cumplimiento normativo, la revisión de los expedientes de rendición de cuentas, de los estados financieros o de la eficiencia y eficacia en las actuaciones, operaciones, sistemas o programas ejecutados por el auditado, se realizarán las diligencias definidas en el plan de auditoría y aquellas que resulten necesarias, de acuerdo con las circunstancias y la naturaleza de la información disponible.

Las pruebas que realizará el Equipo, de acuerdo a su naturaleza, podrán comprender aspectos tales como la verificación documental, en terreno, de sistemas o declaraciones.

ARTÍCULO 37. Muestra

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

El número de elementos de prueba y su selección se determinarán de manera estadística y/o analítica, de acuerdo a la metodología y parámetros definidos previamente.

ARTÍCULO 38. Término del Programa de Pruebas

En las auditorías que contemplen ejecución en terreno, una vez que finalice el programa de pruebas, deberá elaborarse un acta de cierre, la cual será comunicada al auditado.

Sin perjuicio de lo anterior, en circunstancias excepcionales se podrán solicitar otros antecedentes en forma posterior a dicha comunicación.

ARTÍCULO 39. Preinforme

En la auditoría, una vez comunicada el acta de cierre del programa de pruebas, se elaborará el Preinforme, el que señalará la normativa aplicable a la materia auditada, los antecedentes generales, el alcance de la auditoría y la metodología utilizada.

Asimismo, bajo el nombre observaciones se identificarán las eventuales infracciones, irregularidades, deficiencias y/o vacíos detectados.

Excepcionalmente, en aquellas auditorías en que no se detecten observaciones o vacíos, se generará el Informe Final a que se refiere el artículo 51 del presente reglamento.

ARTÍCULO 40. Comunicación del Preinforme

El Preinforme se enviará mediante memorándum y correo electrónico a la jefatura de las unidades auditadas, con copia al Jefe del Servicio.

El equipo Auditor deberá a solicitud del auditado reunirse para explicar los hallazgos, dudas o consultas sobre dicho pre informe y elaborar los compromisos respectivos, dejando registro escrito de su accionar.

El Preinforme será reservado o confidencial hasta la comunicación del Informe Final.

ARTÍCULO 41. Respuesta del Preinforme

Cada uno de los destinatarios del Preinforme deberá emitir una respuesta fundada, en el plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción del mismo. No obstante ello, en situaciones especiales, calificadas por el Directivo de Auditoría, podrá aumentarse o disminuirse dicho término.

En caso de no existir respuesta dentro del plazo establecido, podrá prescindirse de ésta para la emisión del Informe Final a que se refiere el artículo 51.

ARTÍCULO 42. Cierre y Resultados de la Auditoría

Recibidas las respuestas del Preinforme o vencido el plazo para presentarlas, se elaborará el informe final a que se refiere el siguiente artículo, el que indicará si las observaciones contenidas en el Preinforme se levantan, subsanan o mantienen y las instrucciones, medidas correctivas y/o proposiciones que procedan.

Las observaciones serán:

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

ARTÍCULO 43. Informe Final u Oficio de Auditoría

La auditoría terminará con un Informe Final en el que se indicará la normativa aplicable a la materia auditada, los antecedentes generales, el alcance de la auditoría, la metodología utilizada y los resultados a que alude el artículo anterior, si correspondiese. En las restantes inspecciones este documento recibirá el nombre de Oficio de Auditoría.

Respecto de las observaciones que se mantengan, se indicará una conclusión clara y precisa que especifique su nivel de complejidad y las instrucciones, medidas correctivas y proposiciones, su plazo de ejecución, la fecha en que el auditado deberá dar cuenta de su cumplimiento y las acciones derivadas, si procedieren.

En aquellas auditorías en que no se hubiesen formulado observaciones, el Informe Final u Oficio de Auditoría se compondrá de los elementos a que se refiere el inciso primero de este artículo.

El informe Final se enviara a través de memorándum del director de control Interno a alcalde (sa) y presidente(a) del H. Concejo Municipal.

ARTÍCULO 44. Complejidad de las Observaciones

Conforme a su nivel de complejidad, siguiendo los parámetros de la Contraloría General de la Republica, el Informe Final u Oficio de Auditoría calificará las observaciones como Altamente Complejas (AC) o Complejas (C) si de acuerdo a su magnitud, reiteración, detrimento patrimonial, eventuales responsabilidades funcionarias comprometidas, entre otros aspectos, son consideradas de especial relevancia por la Contraloría General. Por su parte, serán Medianamente Complejas (MC) o Levemente Complejas (LC) aquellas que causen un menor impacto en los criterios señalados anteriormente.

ARTÍCULO 45. Alcance del Informe Final

El Informe Final solo podrá referirse a materias contenidas u observadas en el Preinforme respectivo.

ARTÍCULO 46. Comunicación del Informe Final u Oficio de Auditoría

El Informe Final se remitirá en un máximo de 40 días, contados desde la recepción de la respuesta al Preinforme, la última de ellas si hubiese más de un auditado o una vez vencido su plazo de respuesta.

En relación al Oficio de Auditoría, el plazo a que se refiere este artículo se computará desde la comunicación del acta de cierre a que se refiere el artículo 46 o la recepción de los antecedentes requeridos.

Lo anterior, sin perjuicio de las excepciones que en casos calificados adopte el Director de Control Interno.

El Informe Final y el Oficio de Auditoría se comunicarán, por medios físicos y/o electrónicos, al Alcalde (sa) o a la autoridad superior del auditado.

ARTÍCULO 47. Etapa de Seguimiento

La etapa de seguimiento procederá en aquellos casos que la Dirección de Control Interno hubiese dispuesto instrucciones, medidas correctivas y/o proposiciones respecto de las infracciones, irregularidades, deficiencias y/o vacíos detectados, y tendrá por objeto verificar su cumplimiento y/o realización.

El Equipo dará inicio al seguimiento a partir del plazo dispuesto por el Informe Final u Oficio de Auditoría, a través de la constatación, estudio y análisis de los antecedentes que existan sobre la materia.

Cuando proceda la verificación en terreno o se requieran antecedentes adicionales, ello se comunicará mediante correo electrónico o memorándum.

ARTÍCULO 48. Cierre del Seguimiento

De existir verificaciones en terreno y una vez concluidas las mismas, se elaborará un acta de cierre de seguimiento, la que será comunicada al auditado.

A su vez, en aquellos casos en que con la sola remisión de los antecedentes aportados por el auditado dé por concluida esta etapa, se dejará constancia de su recepción.

ARTÍCULO 49. Informe de Seguimiento

Verificado el cierre del seguimiento, en los términos dispuestos por el artículo anterior, se emitirá el Informe de Seguimiento, el que se pronunciará sobre el cumplimiento de las instrucciones, la adopción de medidas correctivas y/o la realización de las acciones propuestas adoptadas por el auditado.

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

Respecto de aquellas observaciones en que no se aporten antecedentes que permitan acreditar que la infracción, irregularidad, deficiencia y/o vacío detectado ha sido corregido, se indicarán las acciones que procedan.

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

ARTÍCULO 50. Comunicación del Informe de Seguimiento

El Informe de Seguimiento se elaborará en el plazo de hasta 30 días, contados desde la comunicación del acta de cierre, la última de ellas si hubiese más de un auditado o la recepción de la información a que se refiere el artículo 41 de este reglamento, y se comunicará, por medios físicos y/o electrónicos, al jefe de servicio o a la autoridad superior del auditado, con copia al auditor interno y al secretario municipal, si corresponde.

Párrafo 4°. Disposiciones Varias

ARTÍCULO 51. Expediente de Auditoría

La evidencia que dé cuenta de la ejecución de la auditoría así como los oficios e informes a que ella dé origen, se emitirán y recopilarán de forma ordenada, mediante medios físicos o electrónicos, debiendo registrarse y vincularse sistemáticamente.

ARTÍCULO 52. Impugnaciones

El auditado o cualquier persona con interés, podrán impugnar las conclusiones que les afecten, contenidas en los Informes Finales, los Oficios de Auditoría y los Informes de Seguimiento, a través de una presentación al Director de Control Interno.

Las impugnaciones a que se refiere el inciso anterior serán resueltas con el mérito de las argumentaciones y antecedentes acompañados y su resultado será comunicado conforme al mismo procedimiento de que fue objeto el instrumento que la motivó

TÍTULO III. ACCIONES DERIVADAS

ARTÍCULO 53. Acciones Derivadas

El resultado de las auditorías contempladas en el presente reglamento podrá dar lugar al inicio de un procedimiento disciplinario y/o a las denuncias que correspondan conforme a la Ley de Organización de Municipalidades, y las demás disposiciones legales y reglamentarias que correspondan.

2.- NOTIFÍQUESE el presente instructivo a todas las Direcciones Municipales por medio de correo electrónico, a través de la Dirección de Control Interno.

3.- PUBLÍQUESE el presente Instructivo en la pagina de transparencia activa de la Ilustre Municipalidad de Caldera.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, ARCHÍVESE.


WALDO WONG GENERAL
SECRETARIO MUNICIPAL



FELIPE FUENTES ZUMARAN
ALCALDE(S) I, MUNICIPALIDAD DE CALDERA

Distribución:

Alcaldía
Secretaría municipal
Control interno
Transparencia

BGA/WWG/AMS/ cms

