

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



APRUEBA ACTUALIZACIÓN DE
NORMAS QUE REGULAN LAS
AUDITORÍAS EFECTUADAS POR LA
DIRECCION DE CONTROL INTERNO DE
LA I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA.

27 JUN 2023

VISTOS: Decreto Alcaldicio N°181 de fecha 11 Enero de 2023, que establece subrogancia de funcionarias y funcionarios municipales que se indican, Decreto Alcaldicio N°182 de fecha 11 de Enero de 2023 que delega facultades de Alcaldía al Administrador Municipal titular y sus subrogantes, lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Constitución Política de la República; Artículo 29 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional 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 por Decreto Alcaldicio N°2711 de fecha 09 de Julio de 2018, Reglamento de Control Interno de la I. Municipalidad de Caldera, aprobado por Decreto Alcaldicio N°2432 de fecha 30 de Septiembre de 2020, Decreto Alcaldicio N°1362 de 04 de Mayo de 2021, que fija normas que regulan las Auditorías efectuadas por la Dirección de Control Interno, Decreto Alcaldicio N°3567 de 28 de Noviembre de 2022, que aprueba categorización y complejidad de las observaciones que emite la Dirección de Control Interno, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), Lineamientos y Directrices del Consejo de Auditoría General de Gobierno y la resolución N°10 que establece normas que regulan las Auditorías efectuadas por la Contraloría General de la República y deja sin efecto la resolución N°20 de 2015, de fecha 30 de Junio de 2021.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Dirección de Control Interno, tiene responsabilidades legales, impartidas por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, N°18.695, la cual expresa en su Artículo 29, letra A); Realizar la Auditoría Operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación y letra 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.

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 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.

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.

4. Que, con fecha 04 de Mayo de 2021, se formaliza el Decreto Alcaldicio N°1362 que fija normas que regulan las Auditorías efectuadas por la Dirección de Control Interno, cuerpo normativo que se confecciona en relación a la Resolución N°20 de 2015 de la CGR, que regula normas de Auditorías efectuadas por el ente Contralor.

Que, con fecha 30 de Junio de 2021, el Órgano Contralor, deja sin efecto la Resolución N°20 de 2015, Publicando la nueva Resolución N°10, que fija normas que regulan las Auditorías Efectuadas por la Contraloría General de la República, surgiendo la necesidad de actualizar el cuerpo normativo interno municipal sobre la materia.

3. 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 con las INTOSAI (IFPP), compuesto por los principios, guías y las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores, ISSAI, Lineamientos del Consejo de Auditoría General de Gobierno, las Normas de Auditorías Generalmente Aceptadas y las directrices de la Contraloría General de la República

DECRETO: 2088 /

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

TÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES

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 en concordancia con los principios de independencia, imparcialidad, bilateralidad, coordinación, probidad, debido proceso y con La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), compuesto por los principios, guías y las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores, ISSAI, Lineamientos del Consejo de Auditoría General de Gobierno, las Normas de Auditorías Generalmente Aceptadas y las directrices de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 2. Facultades y Atribuciones de la Dirección de Control Interno.

En la ejecución de las auditorías, la Dirección de Control Interno podrá:

- a) Inspeccionar a las unidades y/o funcionarios Auditados, para esto, tendrá disponible, toda la información necesaria.
- b) Solicitar toda información sobre operaciones internas y externas llevadas a cabo por las unidades y/o funcionarios, en armonía con el Artículo 29, letra C de la Ley 18.695.
- c) 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;

- d) Comprobar la integridad y veracidad de la documentación de respaldo;
- e) Tomar declaración a funcionarios, colaboradores, prestadores de servicios sobre la materia auditada como forma de obtención de información primaria en las pruebas de Auditoría.
- f) 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;
- g) 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, programas y la documentación sustentatoria de las operaciones de sus responsabilidades.
- h) 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;
- i) Evaluar los sistemas de Control Interno de las diferentes Unidades Municipales u operaciones, y
- j) consignar en sus informes y oficios las instrucciones, medidas correctivas y proposiciones que disponga para subsanar las infracciones, irregularidades, deficiencias y vacíos que detecte.
- k) Representar los actos municipales que estime ilegales, a través del mismo informe final de Auditoría y categorizar las observaciones y hallazgos según su complejidad, en armonía con lo dispuesto por el Decreto Alcaldicio N°3567 de 28 de Noviembre de 2022.
- l) Dirigirse directamente a cualquier funcionario municipal, colaborador o prestador de servicios 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;
- m) Solicitar al Alcalde o Alcaldesa, el inicio de un procedimiento disciplinario en caso de existir hallazgos sobre infracciones, irregularidades, deficiencias y vacíos de legalidad.

ARTÍCULO 3. 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, unidad, persona o proceso sujeto a una auditoría por parte de la Dirección de Control Interno
- c) Jefe de la Unidad de Control: 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, como es el caso de las Auditorías Coordinadas, solicitadas por la Contraloría General de la Republica.
- 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(es) 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
- o) Representación: Reproche en la juridicidad, es una facultad del Director de Control Interno o quien lo subrogue de argumentar las faltas normativas, ilegalidades o faltas a la probidad que tome conocimiento.
- p) Auditoría: Examen crítico, sistemático y metodológico de programas, procesos, procedimientos, operaciones, actuaciones u otros con el objeto de velar por el cumplimiento de las normas jurídicas, el resguardo del patrimonio público y la probidad administrativa en los órganos sujetos a su fiscalización.

ARTÍCULO 4°. Equipo de Auditoría o Equipo Auditor

El Equipo estará integrado por funcionarios de la Dirección de Control Interno, siendo el encargado de realizar la Auditoría Operativa de la I. Municipalidad, el Director de Control Interno o el funcionario que lo subrogue, según lo dispuesto en el Artículo 29, letra A, de la Ley 18.695

La Dirección de Control Interna cuenta con la sección de Auditoría Operativa, cuyo profesional a cargo, será el principal colaborador con el director y responsable de ejecutar, elaborar el Plan Anual de Auditorías y su seguimiento.

El equipo de Auditoría puede ser complementado por otros funcionarios de la Dirección de Control Interno, aprovechando el carácter multidisciplinario de sus integrantes, como por ejemplo el profesional abogado de la sección de Control de Legalidad, Profesional de Control Presupuestario y Contable y gestora administrativa a solicitud del Director o quien lo subrogue.

ARTÍCULO 5°. 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 y sus actualizaciones
- c) Realizar y ejecutar las Auditorías de acuerdo con la Metodología de Auditoría del presente Reglamento y los lineamientos de la CGR entre otros.
- d) Comunicar por escrito al Ejecutivo de Auditoría sobre eventuales conflictos de interés que pudieren afectarles 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 Pre informe, Informe Final, Oficio de Auditoría e Informe de Seguimiento.
- h) Informar a su respectiva jefatura, H. Concejo Municipal las situaciones irregulares que detecte, ajenas al ámbito de la auditoría ejecutada.
- i) Solicitar la publicación de los procesos de Auditoría en el portal de Transparencia Municipal.

ARTÍCULO 6°. 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 Auditoría, cumpliendo con la Metodología de Auditoría establecida en el presente Reglamento; y aprobar los informes que evacúe el equipo de Auditoría
- 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.
- 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.
- f) Firmar los pre-informes e informes finales de Auditoría.
- g) Representar por escrito los actos municipales que estime ilegales, en virtud del artículo 29, letra C de la Ley 18.695.

ARTÍCULO 7°. Sobre las Auditorías y la Ley 18.695.

En el ejercicio de sus atribuciones contenida en el artículo 29, letra A de la Ley 18.695 y de acuerdo a sus objetivos, la Dirección de Control interno podrá realizar Auditorías Operativas (Cumplimiento, de Procesos, Financieras) y de Eficacia, Eficiencia y Economicidad (3E), las cuales se detallan en los títulos siguientes del presente reglamento.

Sin perjuicio de las anteriores, esta Dirección de Control, podrá llevar a cabo otras actividades de fiscalización y/o examen, cuando las circunstancias o condiciones lo requieran.

ARTÍCULO 8°. Etapas del proceso de Auditoría.

El proceso de Auditoría consta de tres etapas: planificación, ejecución y seguimiento.

La etapa de planificación se refiere a la individualización de la unidad de trabajo y/o proceso a auditar en un período determinado, la materia 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 imprevista, la confección del informe u oficio a que dé origen y su publicación.

La etapa de seguimiento consiste en la verificación y evaluación del cumplimiento de las instrucciones, acciones correctivas y derivadas, dispuestas por Control Interno como resultado de las Auditorías que efectúe.

ARTÍCULO 9. 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. Para el éxito del proceso de Auditoría, es primordial que la unidad municipal auditada responda en los plazos establecidos y de manera completa, los requerimientos de antecedentes solicitados por el equipo auditor, en los casos contrarios, nos encontraremos bajo dilaciones innecesarias que pueden comprometer la realización de las pruebas de auditorías, recolección de información y evaluación de los procesos, todo lo cual, será señalado en el informe final de Auditoría que es enviado a la Primera Autoridad y al H. Concejo Municipal.

ARTÍCULO 10. Prevención de los conflictos de intereses

Según las normas vigentes sobre Probidad Administrativa, deber de abstención, incompatibilidad, independencia, etc. La Dirección de Control Interno deberá informar a la Primera Autoridad comunal, cualquier fuente de conflictos de intereses que pueda advertir en el ejercicio de sus facultades y responsabilidades a objeto de transparentar los procesos de Auditorías y evitar cualquier inconveniente sobre su desarrollo.

La Autoridad Administrativa deberá ponderar los antecedentes entregados por la Dirección de Control interno y adoptar las medidas para no comprometer el éxito del proceso de Auditoría Operativa.

ARTÍCULO 11. Plan Anual de Auditorías.

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 Auditoría						
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						
Análisis respuesta pre informe - correcciones y elaboración Informe Final						
Envío de Informe Final a Autoridad Administrativa						
Seguimiento y apoyo						

ARTÍCULO 12. Sobre Auditorías Coordinadas con la Contraloría General de la Republica.

En virtud de la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República y debido a la dependencia técnica que las Direcciones y/o jefes de las Unidades de Control Interno Municipal, el órgano contralor podrá instruir la realización de Auditorías Coordinadas, cuya planificación, materias, programa de pruebas, entre otros, son entregados por la misma contraloría General de la Republica para ser ejecutadas por esta Dirección de Control Interno a procesos operativos o internos de la I. Municipalidad de Caldera.

Que, dichas Auditorías Coordinadas son exámenes que se gestan fuera de la Planificación Anual de Auditorías de Control Interno, por ende, no existe certeza del momento que se solicitará la participación de esta Dirección de Control por parte del ente contralor.

Es por este motivo que las Auditorías Coordinadas no serán contempladas en la Planificación Anual de Auditorías que elabora Control Interno, estas serán asumidas como una "Demanda Espontanea" del órgano Contralor, por ende, se podrá requerir la modificación al citado plan anual.

El Director de Control Interno o quien lo subrogue, ponderará la necesidad de distribuir, eliminar o aplazar la realización de una o más Auditorías para entregar prioridad a la Auditoría Coordinada con la contraloría General de la República, pudiendo pausar los procedimientos y diligencias que se encuentran en trámite.

ARTÍCULO 13. 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.

Sin perjuicio de lo anterior, es dable señalar que la I. Municipalidad de Caldera, cuenta con un Reglamento de Organización Interna, formalizado mediante Decreto Alcaldicio 2711 de 09/07/18, la cual entrega competencias

ARTÍCULO 14. Sección de Auditoría de Control Interno

La sección 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, el cual será decretado una vez autorizado por la Primera Autoridad comunal y servirá de guía para el trabajo del departamento.

TITULO II. Elementos generales de los procesos de Auditorías.

ARTÍCULO 14. 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. 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.

ARTÍCULO 15. Formalidades

Los requerimientos de información a que se refiere al artículo 2 de este Acto Administrativo, 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 16. Reunión de Inicio de Auditoría.

Las actividades de ejecución de Auditoría comenzarán con una reunión de inicio entre el equipo de Auditoría y la(s) Dirección(es) Municipal interviniente al proceso o materia en examen, oportunidad donde se le hará entrega de un oficio que dé cuenta del inicio de la Auditoría.

En esta reunión se informará acerca del objetivo de la auditoría y del equipo a cargo de la misma. Además, en dicho acto se requerirá la designación de una contraparte técnica, la entrega de información preliminar, la habilitación de un espacio adecuado para la ejecución de la Auditoría, y el acceso a las bases de datos y demás documentación que sea necesaria.

En caso que la contraparte de la Auditoría no asista y/o dicha reunión no se pueda realizar con éxito, el equipo de Control Interno, podrá notificar por oficio a la(s) Direcciones(es) Municipales correspondiente, dejando registro escrito de la falta de diligencia de la contraparte.

ARTÍCULO 17. Incumplimiento en la Entrega de Información.

La falta de observancia de los requerimientos por parte del equipo Auditor, así como también las diligencias contenidas en el artículo 2 de este Acto Administrativo, podrá ser sancionada con una medida disciplinaria, previo procedimiento administrativo que corresponda, a solicitud del Director de Control Interno a la Primera Autoridad comunal.

ARTÍCULO 18. Plazos.

Los plazos de días establecidos en este reglamento serán de días hábiles administrativos. El Director de Control Interno o quien lo subrogue entrega un plazo prudencial para hacer llegar los antecedentes mediante el formato solicitado, también 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.

ARTÍCULO 19. Resguardo de los antecedentes.

La evidencia, papeles de trabajo, documentación relevante, antecedentes de respuesta, pruebas de Auditoría y en general, lo que el equipo auditor estime conveniente mantener en resguardo y que dé cuenta de la ejecución de una Auditoría, así como los oficios e informes a que ella dé origen, se recopilará mediante medios físicos y/o electrónicos, y se registrará en el sistema de información para las auditorías que la Contraloría General disponga, además de mantener carpeta digital en los sistemas de información municipal.

ARTÍCULO 20. Complejidad de las observaciones.

Que, en armonía con el Decreto Alcaldicio N°3566 de 28 de Noviembre de 2022 sobre Categorización y Complejidad de las Observaciones de la Dirección de Control Interno, su Director o quien lo subrogue, podrá utilizar los siguientes niveles de complejidad o categorización de las observaciones:

a) Altamente Complejas (AC): aquellas que, cuya conclusión sea de una alta importancia para los objetivos de Control Interno Municipal; Cuando los fondos monetarios involucrados sean de alta cuantía o genere un detrimento patrimonial; Cuando la periodicidad de la Observación o el tenor de la misma, sean provocados por actos reiterados y/o negligentes; Cuando exista un informe de Control Interno anterior, por ejemplo; informe de Curso Con Alcance y/o Informe Final de Auditoría; Cuando los actos son susceptibles de iniciar un procedimiento disciplinario; Cuando afecte de forma directa los principios rectores de la Administración Pública, como los de Eficiencia, Eficacia, Economicidad, Probidad, Legalidad, entre otros.

b) Complejas (C): Aquellas que afectan algún proceso crítico de la entidad o servicio auditado, que evidenciaron graves debilidades de control o que presentan la ocurrencia de errores, omisiones y/o irregularidades, cuya acción derivada podría generar un procedimiento disciplinario o son de carácter reiterados en el tiempo. Por regla general, la se diferencia de las Altamente Compleja, por la gravedad de la observación y la transgresión a la normativa legal aplicable.

c) Medianamente Complejas (MC): aquellas que, si bien no inciden en un proceso crítico de la entidad o servicio auditado, tienen la potencialidad de afectarlo, debido a que corresponden a fallas de control y/o procedimientos en la entidad examinada y que tampoco generan acciones derivadas.

d) Levemente Complejas (LC): aquellas que no afectan un proceso crítico de la entidad o servicio auditado y no generan acciones derivadas, o corresponden a observaciones específicas y de menor magnitud.

La Autoridad administrativa, deberá tomar las acciones correspondientes a dar respuestas a las observaciones, poniendo especial atención al nivel o categorización de la

observación planteada, ponderando de forma especial, el inicio de un proceso disciplinario en los casos descritos por Altamente Complejas (AC) y Complejas (C).

ARTÍCULO 21. Comunicación del pre informe, informe final, oficio confidencial y final.

El pre informes y oficios confidentiales serán comunicados por medios electrónicos o físicos a la Primera Autoridad Comunal y a la Dirección Municipal interviniente, Los informes finales y oficios finales serán notificados de la misma manera, a la autoridad superior de la entidad o servicio auditado y al Concejo Municipal, a través del (de la) secretario(a) municipal.

ARTÍCULO 22. Publicidad de los informes y oficios finales.

Los informes finales, oficios finales, oficios de seguimiento u otro similar, serán remitidos a la Dirección de Secretaría Municipal para que sea puesto a disposición del público en general, a través de la página de transparencia de la I. Municipalidad de Caldera, salvo aquellos en que resulte aplicable alguna causal de reserva o secreto de conformidad con la ley.

TÍTULO III. TIPOS DE AUDITORÍAS EFECTUADAS POR CONTROL INTERNO.

ARTÍCULO 23. 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) Operativas o de Cumplimiento: Dispuesta por el Artículo 29, letra A), de la Ley 18.695, Orgánica de Municipalidades, y su objetivo es verificar la legalidad de las actuaciones, operaciones, sistemas y programas de la I. Municipalidad de Caldera y los aspectos de probidad cumplan con el marco jurídico que rige al auditado; la exactitud y/o razonabilidad de la información financiera de un auditado con el marco de referencia de emisión y regulatorio aplicable.

b) De Eficiencia, Eficacia y Economicidad: El equipo Auditor estará facultado para efectuar exámenes a la (1) Eficiencia, relación entre recursos utilizados y productos entregados, en términos de cantidad, calidad y oportunidad. Busca obtener el máximo de los resultados posibles con el mínimo de recursos y en el menor tiempo, (2) Eficacia, cumplimiento de los objetivos planteados y de los resultados previstos y (3) Economicidad, alcanzar objetivos con el mínimo costo en virtud de los recursos que son públicos y la Probidad Administrativa.

ARTÍCULO 24. Otras Formas de Auditorías

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

ARTÍCULO 25. 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 26. 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.

TÍTULO IV. METODOLOGÍA DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 27. Marco referencial en cada proceso 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

ARTÍCULO 28. 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 la información del entorno, de los poderes del Estado y de la sociedad civil.

Tiene como propósito determinar qué temas son Auditables de las materias o áreas estratégicas seleccionadas en la etapa anterior, examinando sus bases legales y

definiendo con precisión el objeto de estudio, el alcance y los criterios de evaluación, las fuentes de información requeridas y los recursos del equipo de auditoría.

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 la materia a auditar.

ARTÍCULO 29. Período de la Planificación.

La etapa de planificación comenzará el primer día hábil del mes de enero y se ponderarán elementos como la matriz de riesgos, la demanda espontánea, la solicitud de la Primera Autoridad y procesos pendientes de examen por parte de Control Interno.

Podrá extenderse hasta el último día hábil del mes de marzo, el producto de dicha planificación, será el respectivo plan anual de Auditorías del año en curso.

ARTÍCULO 30. 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.

ARTÍCULO 31. Preparación

Sin perjuicio de las disposiciones sobre Plan Anual de Auditorías de Control Interno de este procedimiento, el proceso de preparación consistirá en el trabajo del equipo auditor de forma previa al requerimiento de información a la Unidad o procedimiento a examinar, donde se deberán ponderar factores como, disponibilidad de información, otros trabajos de Auditorías realizado por la Contraloría o la Dirección de Control, informe de legalidad y observaciones previas realizadas por el Director.

En esta etapa, se recolectará información preliminar y deberá contar con el desarrollo de los siguientes puntos.

- a) El equipo que participara en la Auditoría.
- b) Los objetivos y
- c) El programa de pruebas.

Es importante señalar que en esta etapa de preparación, el equipo auditor debe recolectar las normas, jurisprudencia, reglamentos y cualquier cuerpo normativo para estudiarlo y aplicarlo en los procesos de Auditoría Operativa.

ARTÍCULO 32. 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 33. 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, en virtud de las disposiciones del Artículo 16 sobre la reunión de inicio de la Auditoría.

ARTÍCULO 34. 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.

El equipo Auditor en su fase de preparación, deberá recolectar toda la información disponible de forma preliminar, incluyendo las normas legales que interceden en el examen del proceso a Auditar.

Entendiendo que Auditoría corresponde a un examen crítico, sistemático y metodológico de programas, procesos, procedimientos, operaciones, actuaciones u otros con el objeto de velar por el cumplimiento de las normas jurídicas, el resguardo del patrimonio público y la probidad administrativa en los actos administrativos sujetos a su fiscalización, la Dirección de Control Interno, podrá ejecutar cualquier actividad y/o diligencia que se encuentra contenida en el artículo 2 de este Acto Administrativo que fija normas de Auditoría.

ARTÍCULO 35. 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.

Sin perjuicio de lo anterior, el equipo auditor tendrá amplias facultades para poder presentarse en terreno a realizar diligencias asociadas a los objetivos de la Auditoría, para lo cual, el director o encargado del área, deberá prestar toda la colaboración posible, sin perjuicio de las disposiciones del Artículo 29, letra C de la Ley 18.695.

ARTÍCULO 36. Aspectos de Control Interno de la unidad y/o proceso auditado.

En la ejecución de las auditorías y en relación con el alcance de la misma, el equipo Auditor evaluará los sistemas, procedimientos y estructuras organizacionales de control interno de la unidad, dirección o proceso auditado, pudiendo utilizar como parámetro las disposiciones de la Resolución exenta N°1485 o sus actualizaciones, de la contraloría General de la Republica, a objeto de detectar deficiencias y/o riesgos en ellos.

ARTÍCULO 37. 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 38. 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 39. 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 40. 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 la que se 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 o a través de muestras discrecionales por parte del Equipo Auditor, ponderando la experiencia, manejo de la información y observaciones realizadas previamente por el equipo auditor, de acuerdo a la metodología y parámetros definidos previamente.

ARTÍCULO 41. 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 42. Pre informe

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

Este pre-informe, es de carácter confidencial.

Asimismo, bajo el nombre observaciones se identificarán las eventuales infracciones, irregularidades, deficiencias y/o vacíos detectados, aplicando la categorización de observaciones señaladas en el Decreto Alcaldicio N°3566 de 28/11/22.

ARTÍCULO 43. Comunicación del Pre informe

El Pre informe se dirigirá, a través de medios físicos o electrónicos, al jefe de servicio o a la autoridad superior del auditado, con copia al auditor interno.

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

ARTÍCULO 44. Respuesta del Pre informe

Cada uno de los destinatarios del Pre informe deberá emitir una respuesta fundada, en el plazo de 10 días 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, en cuyo oficio se informará la nula respuesta.

ARTÍCULO 45. Cierre y Resultados de la Auditoría

Recibidas las respuestas del Pre informe 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 Pre informe 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 46. 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.

ARTÍCULO 47. Alcance del Informe Final

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

ARTÍCULO 48. 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 Pre informe, 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 49. 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 50. 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 51. 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 52. 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.

ARTÍCULO 53. 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.

Que, la Contraloría General de la República ha desarrollado una plataforma digital, denominada "Sistema de Auditoría Interna" insumo dispuesto para las Unidades de Control Interno, Auditores Internos como apoyo en la elaboración, ejecución y seguimiento de procesos de Auditorías.

Que la Dirección de Control Interno, deberá dejar registro en dicha plataforma, de las diligencias realizadas, comunicaciones, pruebas de Auditorías, pre informes e informes finales de Auditorías a fin de resguardar y dejar antecedentes de lo obrado.

ARTÍCULO 54. 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

ARTÍCULO 55. 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 Orgánica de Municipalidades, y las demás disposiciones legales y reglamentarias que correspondan.

2. **DÉJESE SIN EFECTO** el Decreto N° 1362 de 04 de mayo del 2021 que fija normas que regulan las Auditorías efectuadas por la Dirección de Control Interno de la I. Municipalidad de Caldera.

3.- **NOTIFÍQUESE** las presentes normas a todas las Direcciones Municipales por medio de correo electrónico, a través de la Dirección de Control Interno.

4.- **PUBLÍQUESE** el presente acto administrativo en la página de transparencia activa de la Ilustre Municipalidad de Caldera.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, ARCHÍVESE.



Waldo Wong
WALDO WONG GENERAL SECRETARIO MUNICIPAL

Distribución:

- Administración Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Secretaría municipal
- Transparencia
- Departamento de Salud Municipal

AME/WWG/AAI



Alvaro Martín Espiñeira
ALVARO MARTIN ESPIÑEIRA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)
Por delegación de facultades