

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

APRUEBA MODIFICACIÓN PROGRAMA
ANUAL DE AUDITORIA DE LA
MUNICIPALIDAD CALDERA PARA EL AÑO
2023.



CALDERA 27 SEP 2023

VISTOS: Reglamento de Auditorías de la I. Municipalidad de Caldera aprobado por Decreto N° 1016 de fecha 30 de marzo de 2021, Memorándum N° 55/2023 de la Dirección de Control Interno en virtud del cual se presenta propuesta del plan de auditoría para el año 2023 a la Primera Autoridad Comunal contando con su visto bueno y autorización, Decreto Plan Anual de Auditorías para el año 2023 aprobado bajo el Decreto Alcaldicio N° 1042 de fecha 28 de marzo de 2023, Memorándum N° 175 de 08-09-2023 de Control Interno que solicita modifica la materia a auditar para el segundo semestre del año 2023, requerimiento de la Contraloría General de la República, remitido mediante correo electrónico de fecha 18-07-2023, para la realización de Auditoria Coordinada Control de Disponibilidades cuyo alcance es la revisión de las cuentas corrientes asociadas a la Gestión Municipal al 31 de Julio del 2023, el cual según lo informado por la CGR se realizar en el siguiente periodo: Formación Septiembre – Octubre 2023 y Ejecución de la Auditoría Octubre 2023 - abril 2024, el artículo 29 de la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" con sus modificaciones posteriores y La Constitución Política de la República de Chile.

CONSIDERANDOS:

1) Que es deber de la Dirección de Control Interno realizar auditorías operativas al actuar Municipal, conforme al art. 29 letra a) de la Ley Orgánica de Municipalidades, en este contexto se fija anualmente el Plan Anual de Auditorías a realizar en el Municipio de Caldera para el año 2023, el citado plan fue aprobado mediante Decreto Alcaldicio Alcaldicio N° 1042 de fecha 28 de marzo de 2023.

2) Que con fecha 18-07-2023, la Contraloría General de la República requiere a la I. Municipalidad de Caldera la realización de Auditoria Coordinada Control de

Disponibilidades cuyo alcance es la revisión de las cuentas corrientes asociadas a la Gestión Municipal al 31 de Julio del 2023.

3) Que mediante memorándum N° 175 de 08-09-2023 de la Dirección de Control Interno solicita postergar la Auditoria a la Gestión Presupuestaria y Contable del Dpto. de Salud Municipal a ejecutar el último trimestre del año 2023, para el año 2024, y reemplazarla por la realización de Auditoria Coordinada Control de Disponibilidades, documento que cuenta con Visto Bueno del Alcalde Subrogante don Felipe Fuentes Zumaran.

4) Que el proceso de auditoria tiene como fin realizar un diagnóstico y análisis crítico, metodológico, sistemático de las Disponibilidades Municipales de las cuentas corrientes asociadas a la Gestión Municipal al 31 de Julio del 2023; se entiende por disponibilidades, esto es, los recursos disponibles en moneda de curso legal que se encuentran principalmente en caja o en el banco de una entidad, es decir, corresponden a la liquidez que mantiene una institución pública, en este caso , el Municipio de Caldera.

5) La necesidad de formalizar el cambio del Plan Anual de Auditorias año 2023, mediante la dictación del respectivo acto administrativo, fundado en los principios de Escrituración y Conclusión reconocidos expresamente en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los órganos de la administración del Estado.

DECRETO N° 2924

1) APRUÉBASE modificación del Programa Anual de Auditoria año 2023, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1042 de fecha 28 de marzo de 2023, en el sentido de postergar la Auditoria a la Gestión Presupuestaria y Contable del Dpto. de Salud Municipal a ejecutar el último trimestre del año 2023, para el año 2024, y reemplazarla por la realización de Auditoria Coordinada Control de Disponibilidades **y programa de auditoría de Disponibilidades**, en el siguiente sentido:

1.- PROGRAMA DE AUDITORÍA COORDINADA ENTRE LA I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA Y CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

I. Materia: Control de Disponibilidades.

II. Entidad: I. Municipalidad de Caldera.

III. Alcance: La revisión debe contemplar las cuentas corrientes asociadas a la Gestión Municipal.

IV. Objetivo: La Dirección de Control de cada municipio deberá efectuar una auditoría a las Disponibilidades, con la finalidad de verificar los procedimientos de control implementados por la entidad en dicho rubro y las acciones de monitoreo asociadas.

Asimismo, debe verificar la razonabilidad del saldo presentado en la contabilidad municipal comprobando la correcta existencia, integridad y valuación de las Disponibilidades, en concordancia con la normativa contable vigente.

V. Preguntas que responderá la auditoría:

- ¿El municipio estableció y dio cumplimiento a los procedimientos de control y acciones de monitoreo necesarios para velar por el debido resguardo de los recursos financieros disponibles?
- ¿Se encuentran los movimientos de cuentas corrientes oportunamente contabilizados y reflejan íntegramente todas las operaciones asociadas a esta?

VI. Normativa asociada:

- Ley N°10.336, de 1964, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
 - Decreto ley N°1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, Orgánico de Administración Financiera del Estado.
- Decreto ley N°3.001, de 1979, del Ministerio de Hacienda, Normas Complementarias de Administración Financiera e Incidencia Presupuestaria.
- Resolución exenta N°1.962, de 2022, de la Contraloría General de la República, Aprueba Normas Sobre Control Interno.
- Resolución N°3, de 2020, de la Contraloría General de la República, Aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal, NICSP-CGR Chile- Sector Municipal.
- Decreto N°439, de 1987, del Ministerio de Hacienda, Exime a Municipalidades de la obligación de mantener sus recursos monetarios en el Banco del Estado de Chile y a licitar la apertura de sus cuentas corrientes.
- Dictamen N°E324.651, de 2023, de la Contraloría General de la República, Emite Instrucciones para el Sector Público y Municipal Sobre Manejo de Cuentas Corrientes.
 - Oficio N°36.640, de 2007, de la Contraloría General de la República, Aprueba Procedimientos Contables para el Sector Municipal.
- Oficio N°11.061, de 2020, de la Contraloría General de la República, Aprueba Plan de Cuentas del Sector Municipal.
- Decreto N°2.340, de 2023, Autoriza Fondos Globales en Efectivo Para Operaciones Menores y Viáticos Año 2023.

VII. Antecedentes e información mínima para ejecutar el trabajo.

A continuación, se detalla la documentación mínima que debe ser requerida para efectuar la Auditoría sobre Control de Disponibilidades:

N°	ANTECEDENTE	FUENTE	REQUERIMIENTOS
1	Balance de Comprobación y Saldos, al 31 de julio de 2023 (o el más actualizado) a partir de la información extraída del Sistema de Contabilidad General de la Nación de la Contraloría General.	SICOGEN	Información contable proporcionada por la Contraloría General.
2	Cuentas corrientes y giradores autorizados por la Contraloría General a partir de la información extraída del Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado, de la Contraloría General.	SIAPER	Información proporcionada por la Contraloría General.

3	Registro actualizado de la municipalidad respecto de las cuentas corrientes bancarias que mantiene. Este debe contar lo menos con el siguiente detalle: Nombre del banco, N° de la cuenta corriente, denominación, giradores autorizados por cada cuenta y su identificación (nombre, RUN, cargo y dependencia).	Registro municipal.	Esta información debe ser requerida al Departamento/Unidad de Finanzas, Contabilidad u otro, según corresponda.
4	Acceso, con perfil de visualización, al portal bancario de la/s entidad/es con la/s cual/es trabaje el municipio. ¹	Entidad Bancaria.	Este acceso debe ser solicitado al Departamento/Unidad de Tesorería del municipio u otro, según corresponda.
5	Confirmación bancaria.	Entidad Bancaria.	Esta información debe ser requerida a cada entidad bancaria, utilizando el

¹ Con este acceso se obtendrá información relevante y fiable para la ejecución de la auditoría respecto de cartolas bancarias, certificados de saldos de las cuentas corrientes, nóminas de cheques cobrados, copias de cheques emitidos y cobrados, nóminas de pago masivo en formato txt, entre otros.

N°	ANTECEDENTE	FUENTE	REQUERIMIENTOS
			formato tipo de carta que entregará la Contraloría General. Este requerimiento debe ser firmado por el/la alcalde/sa.
6	Copia de las pólizas de fianza vigentes de los giradores autorizados por CGR para cada cuenta corriente.	Registro municipal.	Esta información debe ser solicitada al Departamento/Unidad de Recursos Humanos u otro, según corresponda.
7	Libro mayor del periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de julio de 2023, de las siguientes cuentas contables: - N°11101 Caja. - N°11102 Banco Estado. - N°11103 Bancos del Sistema Financiero. - N°11601 Documentos Protestados. - N°21601 Documentos Caducados.	Sistema contable municipal u otro registro.	Esta información debe ser requerida al Departamento/Unidad de Finanzas, Contabilidad u otro según corresponda.
8	Certificación del estado de las conciliaciones bancarias al 31 de julio de 2023, que contenga el detalle de todas las cuentas corrientes y la fecha de la última conciliación por cada una de ellas.	Certificado	Este documento debe ser requerido al Departamento/Unidad de Finanzas del municipio u otro según responsable.
9	Las conciliaciones bancarias sujetas a revisión, de las cuentas corrientes y la documentación de respaldo que sustente las partidas conciliatorias (por ejemplo: nómina de cheques girados y no cobrados, nómina de depósitos en tránsito, cargos y abonos no contabilizados, entre otros).	Sistema contable municipal u otro registro.	Esta información debe ser requerida al Departamento/Unidad de Finanzas, Contabilidad u otro, según corresponda.

10	Certificado que indique si se realiza o no la revalidación de cheques en el municipio.	Certificado	Este certificado debe ser solicitado al Departamento/Unidad de Tesorería del municipio u otro, según corresponda.
11	Manuales de procedimientos u otros documentos de la municipalidad asociados al manejo de cuentas corrientes, conciliaciones bancarias, caja y/o fondos fijos.	Registro municipal.	Esta información debe ser solicitada al Departamento/Unidad de Finanzas u otro del municipio según corresponda. (De no existir, se debe certificar esta situación).

N°	ANTECEDENTE	FUENTE	REQUERIMIENTOS
12	Nómina de los puntos de recaudación que presenta la Gestión Municipal con el detalle de la dirección y responsable de cada punto.	Registro municipal.	Esta información debe ser solicitada al Departamento/Unidad de Finanzas del municipio u otro, según corresponda.
13	Expediente de pago de los giros realizados según muestra seleccionada ² , que contenga por cada uno: decreto de pago, comprobante de egreso y la respectiva documentación sustentatoria. En el caso de pago por nómina, se debe requerir el archivo original resguardado.	Registro municipal.	Esta información debe ser solicitada al Departamento/Unidad de Finanzas del municipio u otro, según corresponda.

VIII. Programa de pruebas:

i. Controles Globales.

Para la ejecución de las pruebas establecidas en el siguiente apartado se examinarán, en su estado general, todas las cuentas corrientes pertenecientes a la Gestión Municipal.

Se considerará la información registrada en el Balance de Comprobación y Saldos³, con corte al 31 de julio de 2023, según registros de la Contraloría General. En el caso de que alguna municipalidad no tenga actualizado el envío de dicho informe a este Órgano de Control, se considerará el último balance registrado.

N°	Materia.	Objetivo de la Prueba.	Procedimiento de prueba.	Normativa aplicable.
1	Catastro de cuentas corrientes.	- Constatar la integridad de las cuentas corrientes que registra la Entidad Edilicia respecto del total informado por la entidad bancaria. - Validar que las cuentas corrientes	1) Comprobar la existencia de un registro actualizado de las cuentas corrientes bancarias que mantiene la entidad, asociadas a la Gestión Municipal, con a lo menos el siguiente detalle: Nombre del banco, N° de la cuenta corriente, denominación, giradores autorizados por cada cuenta y su identificación (nombre, RUN, cargo y dependencia).	- Resolución exenta N°1.962, de 2022, de la Contraloría General de la República, Aprueba Normas Sobre Control Interno de la Contraloría General de la República, artículo 5

² El tipo de muestra se encuentra definida en el apartado VIII, número ii Controles Específicos en Cuentas Corrientes, materia Giro de cheques y transferencias, por lo tanto, este requerimiento debe ser efectuado una vez que se ejecuten estos controles.

³ El balance individual será proporcionado por CGR según los registros con que cuente este Órgano de Control.

N°	Materia.	Objetivo de la Prueba.	Procedimiento de prueba.	Normativa aplicable.
		vigentes del municipio se encuentren autorizadas por la Contraloría General.	<p>2) Efectuar el proceso de circularización a las entidades bancarias y contrastar la información entregada en dicha respuesta con el registro que mantiene la municipalidad para validar su integridad y determinar las cuentas corrientes que se mantienen vigentes.</p> <p>3) Verificar que las cuentas corrientes vigentes se encuentren autorizadas por la Contraloría General, utilizando para ello la información extraída de SIAPER, proporcionada por el Órgano de Control.</p>	- Dictamen N°E324.651, de 2023, de la Contraloría General de la República, apartado IV, numeral 1 y 2.
2	Catastro de giradores.	<p>- Corroborar el registro íntegro de los/as giradores/as señalados por el municipio respecto del total informado por la entidad bancaria.</p> <p>- Constatar que los/as giradores/as vigentes de la entidad se encuentren autorizados por Contraloría General y que cuenten con su respectiva póliza de fianza con el fin de resguardar los recursos públicos.</p>	<p>1) Sobre el referido registro municipal de cuentas corrientes, comprobar que para cada una de ellas existan al menos dos giradores/as autorizados en calidad de titular y sus respectivos remplazantes.</p> <p>2) Cotejar la información de giradores/as obtenida a través de la circularización a entidades bancarias con el registro que mantiene el municipio para determinar si existen diferencias.</p> <p>3) Respecto de la información extraída de SIAPER, chequear que los/as giradores/as vigentes de la entidad, cuenten con la póliza de fianza denominada "valores fiscales", debidamente autorizada y aceptada por la Contraloría General.</p>	- Dictamen N°E324.651, de 2023, de la Contraloría General de la República, apartado IV, numeral 1 y 2.

N°	Materia.	Objetivo de la Prueba.	Procedimiento de prueba.	Normativa aplicable.
3	Funcionarios responsables de la materia auditada.	- Revisar la existencia de una adecuada segregación de funciones.	Corroborar que los responsables de las funciones de recaudación, pagos de fondos, contabilidad y confección de conciliaciones bancarias sean distintos respetando la segregación de funciones.	- Resolución exenta N°1.962, de 2022, de la Contraloría General de la República, Aprueba Normas Sobre Control Interno de la Contraloría General de la República, artículo 5.
4	Aspectos contables.	- Chequear que la entidad mantenga un adecuado control contable asociado a las cuentas corrientes. - Verificar que la contabilidad refleje íntegramente los movimientos de las cuentas corrientes bancarias.	1) Contrastar el saldo del libro mayor banco con la/s cuenta/s contable/s banco registradas en el último Balance de Comprobación y Saldos presentado a la Contraloría General con la finalidad de verificar la exactitud del libro mayor. 2) Validar que la entidad mantenga por cada cuenta corriente banco una cuenta contable asociada. En caso de presentar múltiples cuentas corrientes bancarias asociadas a una sola cuenta contable, solicitar al Departamento/Unidad de Finanzas del municipio u otro según corresponda, un análisis adicional que permita identificar a qué cuenta contable se debe vincular cada una de ellas. 3) Revisar el análisis o mayor de la/s cuenta/s contable/s banco e identificar la existencia de saldos acreedores.	- Dictamen N°E324.651, de 2023, de la Contraloría General de la República, apartado IV, numeral 4.
5	Conciliación bancaria.	- Comprobar si la entidad ha implementado, como procedimiento de control, la confección de conciliaciones	1) Con el certificado del estado de las conciliaciones bancarias, detallado en el numeral 8 del apartado VII de este programa, seleccionar a lo menos 2 cuentas de ese detalle, según criterio del/la auditor/a, y requerir las últimas conciliaciones para	- Dictamen N°E324.651, de 2023, de la Contraloría General de la República, apartado IV, numeral 1

N°	Materia.	Objetivo de la Prueba.	Procedimiento de prueba.	Normativa aplicable.
		<p>bancarias para todas sus cuentas corrientes, verificando la periodicidad y eventuales irregularidades que puedan presentar.</p>	<p>contrastar que efectivamente se hayan realizado en la fecha indicada en el referido certificado y que estas tengan una periodicidad mensual.</p> <p>2) Para cada una de las conciliaciones requeridas en el punto anterior, realizar una inspección que permita:</p> <p>a) Evidenciar su confección, revisión y aprobación. Además, corroborar que los/as funcionarios/as que realizaron esas tareas sean distintos y que no participen directamente en el manejo y/o custodia de fondos.</p> <p>b) Chequear que los saldos bancarios cuadren con los confirmados por el banco.</p> <p>c) En caso de presentar partidas conciliatorias, observar si ellas se encuentran ordenadas y catalogadas (las principales) de acuerdo con lo instruido por la Contraloría General.</p> <p>d) Verificar si hay partidas de antigua data no regularizadas o si existe alguna diferencia en las conciliaciones.</p>	
6	Caja.	<p>- Constatar la existencia de un procedimiento de control para el efectivo.</p> <p>- Comprobar si la entidad registra sus recaudaciones en la cuenta contable caja.</p>	<p>1) Con la nómina de los puntos de recaudación de ingresos asociados a la Gestión Municipal, requerida según detalle del numeral 12 del apartado VII de este programa, verificar si mantienen un procedimiento establecido relacionado con los depósitos a más tardar al día hábil siguiente después de recibidos.</p> <p>2) Constatar, en los referidos puntos de recaudación, si el</p>	<p>- Dictamen N°E324.651, de 2023, de la Contraloría General de la República, apartado IV.</p>

N°	Materia.	Objetivo de la Prueba.	Procedimiento de prueba.	Normativa aplicable.
			<p>de resguardo para la custodia de valores (caja fuerte, cámaras, entre otros) y acceso restringido a dichos puntos.</p> <p>3) Revisar si el mayor contable de caja tiene movimientos durante el periodo, con el fin de comprobar si realizan registros en dicha cuenta.</p> <p>4) En caso de que la Gestión Municipal presente saldo en la cuenta contable caja registrada en los balances de comprobación y saldos, presentados a la Contraloría General al 31 de diciembre de 2022 y al 31 de julio de 2023, se deberán cotejar dichos saldos con los registros auxiliares que mantenga el encargado de caja respecto a la recaudación a esas fechas y comprobar su depósito al día hábil siguiente.</p>	

ii. Controles Específicos en Cuentas Corrientes.

Para llevar a cabo las siguientes verificaciones, se deben seleccionar dos cuentas corrientes bancarias de la Gestión Municipal, las más relevantes o donde se concentre el mayor flujo de movimiento financiero, revisando la conciliación bancaria de cada una, con corte al 31 de julio (o la última en caso de que no se encuentre actualizada a dicha fecha).

N°	Materia.	Objetivo de la prueba.	Procedimiento de prueba.	Normativa aplicada.
1	Control en cuentas corrientes.	- Constatar la exactitud de los saldos presentes en las conciliaciones bancarias.	<p>1) Efectuar un reproceso de las conciliaciones bancarias seleccionadas.</p> <p>2) Cotejar los saldos bancarios señalados en las conciliaciones bancarias realizadas por la unidad responsable en el municipio, con los informados en la confirmación bancaria o con las cartolas bancarias extraídas del portal bancario.</p>	<p>- Dictamen N°E324.651, de 2023, de la Contraloría General de la República, apartado IV, numeral 1.</p> <p>- Resolución exenta N°1.962, de 2022, de la</p>

N°	Materia.	Objetivo de la prueba.	Procedimiento de prueba.	Normativa aplicada.
			<p>3) Validar que el saldo contable indicado en la conciliación bancaria concuerde con el saldo del mayor contable banco. En caso de que existan diversas cuentas corrientes asociadas a una cuenta contable, deberá considerar el análisis adicional, ya mencionado en este programa en el numeral 9, aspectos contables, del apartado de Controles Generales.</p>	<p>Contraloría General de la República, que aprueba Normas Sobre Control Interno, artículo 5.</p>
2	Partidas conciliatorias.	<p>- Verificar la existencia de ciertas partidas conciliatorias y, en caso de que corresponda, proceder a su validación.</p>	<p>Revisar, cuando corresponda, las siguientes partidas conciliatorias:</p> <p>1) Depósitos o transferencias en tránsito y/o abonos de la entidad no registrados por el banco:</p> <p>a) Depósitos o transferencias en Tránsito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Examinar que las fechas de tales depósitos en el registro contable sean cercanas al cierre del mes de revisión de la conciliación bancaria. - Constatar en las cartolas bancarias posteriores al cierre del mes de revisión (1 a 2 meses) que efectivamente el depósito se encuentra registrado en el banco, considerando que este debe estar abonado al siguiente día hábil bancario. <p>b) Abonos de la entidad no registrados por el banco:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar la existencia de cheques protestados y constatar que se haya realizado el ajuste contable por dichos documentos.⁴ 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución exenta N°1.962, de 2022, de la Contraloría General de la República, que Aprueba Normas Sobre Control Interno, artículo 5. - Dictamen N°E324.651, de 2023, de la Contraloría General de la República, apartado IV, numeral 1. - Resolución N°3, de 2020, de la Contraloría General de la República, Aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector

⁴ Procedimiento K-02 del oficio N°36.640, de 2007, de la Contraloría General de la República, Aprueba Procedimientos Contables para el Sector Municipal.

N°	Materia.	Objetivo de la prueba.	Procedimiento de prueba.	Normativa aplicada.
			<ul style="list-style-type: none"> - Indagar sobre la gestión realizada para recuperar dichos fondos protestados a favor del municipio. - Determinar la existencia de un procedimiento de cobranza de cheques protestados. <p>2) Cheques girados y no cobrados en cartola bancaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobar que se encuentren cobrados en las cartolas bancarias de los meses posteriores al cierre de revisión (1 a 2 meses). - Constatar que dichos documentos no superen el plazo legal de 60 y 90 días de cobro. En tal caso, verificar que hayan realizado el ajuste contable por los cheques caducados⁵. <p>3) Cargos en cartola bancaria no contabilizados:</p> <p>Analizar la naturaleza y antigüedad de las partidas que componen dichos cargos para verificar si procede que hayan sido realizados.⁶</p> <p>4) Depósitos o abonos en cartola bancaria no contabilizados:</p> <p>Analizar la naturaleza y antigüedad de las partidas que componen dichos depósitos para verificar si procede su abono.⁷</p>	<p>NICSP-CGR Chile-Sector Municipal.</p> <p>- Oficio N°36.640, de 2007, de la Contraloría General de la República, Aprueba Procedimientos Contables para el Sector Municipal.</p>

⁵ Procedimiento K-03 del oficio N°36.640, de 2007, de la Contraloría General de la República, Aprueba Procedimientos Contables para el Sector Municipal.

⁶ Cargos no identificados deben contabilizarse en la cuenta contable 11408 Otros Deudores Financieros, para el Sector Municipal.

⁷ Depósitos no identificados deben contabilizarse en la cuenta contable 21414 Recaudación de Terceros Pendiente de Aplicación, para el Sector Municipal.

N°	Materia.	Objetivo de la prueba.	Procedimiento de prueba.	Normativa aplicada.
3	Corte documentario.	- Comprobar que los cheques emitidos al cierre del mes estén presentados correctamente e incluidos en la conciliación bancaria como egresos del periodo o cheques girados y no cobrados.	<p>Para realizar el corte documentario, es necesario solicitar los talonarios de cheques bajo custodia del Departamento/Unidad de Tesorería del municipio u otro.</p> <p>En estos talonarios se deben revisar los 5 últimos documentos emitidos del mes de cierre de la conciliación bancaria y los primeros 5 cheques emitidos en el mes siguiente.</p> <p>Además, en dicha revisión de talonarios, se debe verificar que no existan cheques en blanco firmados por los giradores.</p>	- Dictamen N°E324.651, de 2023, de la Contraloría General de la República, apartado IV, numeral 3.
4	Control en la emisión de cheques	- Chequear eventuales debilidades de control en la emisión de los cheques.	<p>1) Revisar el certificado que acredite la no revalidación de cheques.</p> <p>2) Comprobar la existencia de un acto administrativo, que establezca el horario de emisión y entrega de los cheques.</p>	- Dictamen N°E324.651, de 2023, de la Contraloría General de la República, apartado IV, numeral 3.
5	Correlatividad de Cheques.	- Examinar la correlatividad de los cheques emitidos.	<p>Revisar la correlatividad de los cheques emitidos durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de julio de 2023, para lo cual, se deben verificar, en los talonarios de cheques de cada cuenta corriente seleccionada, el N° del primer y del último documento emitido.</p> <p>Con la información anterior se inicia una correlatividad de números y se procede a las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los documentos cobrados del periodo.⁸ - Constatar los cheques girados y no cobrados al cierre del periodo. 	- Dictamen N°E324.651, de 2023, de la Contraloría General de la República, apartado IV, numeral 3.

⁸ Se puede extraer una nómina de los documentos cobrados en el portal del banco estado o verificar en cartolas bancarias del periodo.

N°	Materia.	Objetivo de la prueba.	Procedimiento de prueba.	Normativa aplicada.
			<ul style="list-style-type: none"> - Verificar la existencia de documentos caducos y revisar que estos hayan sido debidamente regularizados y por ende registrados en la cuenta contable N°21601 documentos caducados. - Los cheques que no se puedan identificar en alguna de las tres categorías anteriores (cobrados, girados y no cobrados o caducos) podrían corresponder a un salto de correlatividad, por lo que se deberán requerir y revisar los respaldos de los cheques que se encuentren en esta condición para verificar si estos se encuentran anulados (deben estar invalidados físicamente) o en blanco (no deben estar firmado). 	
6	Giro de cheques y transferencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobar la correcta emisión de los giros bancarios efectuados por el municipio y confirmar la existencia de controles asociados a ellos en cheques, transferencias y pagos masivos. 	<p>Del libro mayor contable banco, correspondiente al periodo entre el 1 de enero y el 31 de julio, seleccionar una muestra analítica de 20 giros, la que debe incluir pagos a través de cheques, transferencias y pagos masivos.</p> <p>Sobre esta muestra se deben realizar las siguientes acciones:</p> <p>a) Cheques:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validar que los cheques hayan sido firmados por a lo menos dos giradores autorizados por la Contraloría General.⁹ - Verificar que los cheques hayan sido emitidos de forma nominativa y tengan tachada las leyendas "a la orden" y "al portador". - Corroborar que los datos de la persona o entidad y el monto pagado correspondan a lo 	<ul style="list-style-type: none"> - Dictamen N°E324.651, de 2023, de la Contraloría General de la República, apartado IV, numeral 3.

⁹ En el portal del banco se pueden visualizar copias de los cheques cobrados, para verificar las firmas.

N°	Materia.	Objetivo de la prueba.	Procedimiento de prueba.	Normativa aplicada.
			<p>indicado en la instrucción de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar que los desembolsos cuenten con un decreto de pago, comprobante de egreso y la documentación sustentatoria respectiva. Lo anterior tiene por finalidad constatar las autorizaciones y procedencia de los gastos efectuados. <p>b) Transferencias electrónicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validar que las transferencias electrónicas hayan sido aprobadas por a lo menos dos giradores autorizados por CGR. - Verificar que los datos de la persona o entidad y el monto pagado correspondan a lo indicado en la instrucción de pago. - Revisar que los desembolsos cuenten con un decreto de pago, comprobante de egreso y la documentación sustentatoria respectiva. Lo anterior, tiene por finalidad constatar las autorizaciones y procedencia de los gastos efectuados. <p>c) Pagos masivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comparar el archivo original resguardado por la unidad operativa, con el archivo txt cargado en el portal bancario, validando la integridad de la información, como ruts, montos pagados, duplicidades, pagos rechazados, y cualquier otra información que el auditor estime relevante según su juicio profesional. - Verificar que los pagos masivos hayan sido aprobados por a lo menos dos giradores autorizados por CGR. 	

N°	Materia.	Objetivo de la prueba.	Procedimiento de prueba.	Normativa aplicada.
			- Revisar que los desembolsos cuenten con un decreto de pago, comprobante de egreso y la documentación sustentatoria respectiva. Lo anterior, tiene por finalidad constatar las autorizaciones y procedencia de los gastos efectuados.	

iii. Controles Específicos en Arqueo de Caja.

Para realizar los procedimientos de arqueo detallados en este apartado, se debe seleccionar una Caja Centralizada, de la Gestión Municipal, que recoja la mayor cantidad de ingresos y dos cajas individuales que registren un mayor número de transacciones durante el día.

N°	Materia.	Objetivo de la prueba.	Procedimiento de prueba.	Normativa aplicada.
1	Arqueo de Caja.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobar la integridad de las disponibilidades en efectivo y sus equivalentes recaudados físicamente por la entidad, tales como; billetes, monedas, cheques, vale vista y otros documentos valorados. - Constatar la existencia de otros valores en custodia no considerados en la recaudación y su posterior depósito. 	<p>Antes de comenzar el arqueo, es esencial planificar este proceso y diferenciar el arqueo de la caja centralizada y de las cajas individuales.</p> <p>Posteriormente, se requiere tener presente que, al momento de constituirse el auditor, debe efectuar un levantamiento e instruir que se “congelen” las operaciones sobre la caja que será objeto de arqueo, con el fin de verificar la exactitud del contenido de éstas.</p> <p>A continuación, se detallan los aspectos a considerar para realizar el procedimiento en cada caja:</p> <p>1) Arqueo de caja centralizada:</p> <p>a) Asistentes y su rol:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditor/a, para presenciar el recuento. 	- Dictamen N°E324.651, de 2023, de la Contraloría General de la República, apartado IV.

N°	Materia.	Objetivo de la prueba.	Procedimiento de prueba.	Normativa aplicada.
		<p>- Verificar que las disponibilidades en efectivo se encuentren conciliadas con los sistemas operacionales u otros registros internos de recaudación.</p> <p>- Examinar la correcta emisión de cheques recibidos por la entidad.</p>	<p>- Encargado/a de caja, quién realizará el recuento.</p> <p>- Se recomienda que participe otro/a funcionario/a de la municipalidad ajeno a la caja.</p> <p>b) Oportunidad: El arqueo se debe realizar de forma sorpresiva, el día que defina el/la auditor/a, y constituirse en el lugar a primera hora de la mañana, o antes de que se realicen los depósitos de las recaudaciones del día anterior. En el caso de que el municipio cuente con más de una caja centralizada debe seleccionar solo una, la más relevante.</p> <p>c) Papel de trabajo: El/la auditor/a contará con un formato tipo de arqueo, proporcionado por la Contraloría General, donde registrará todos los activos que se detecten. Cabe agregar, que el documento deberá ser firmado por <u>todos</u> los asistentes.</p> <p>d) Procedimiento: En primera instancia, el/la auditor/a, junto al/la encargado/a de caja, deberán verificar el contenido de la caja centralizada, chequeando todos los valores que se encuentren en custodia, ya sea dinero u otros documentos.</p> <p>Posteriormente deberá verificar dicha información con todos los antecedentes registrados por el encargado de caja, respecto a las disponibilidades provenientes de las cajas individuales (recaudación del día anterior).</p> <p>En caso de existir cheques, verificar que se encuentren nominativos y</p>	

N°	Materia.	Objetivo de la prueba.	Procedimiento de prueba.	Normativa aplicada.
			<p>e) Resultado: En caso de determinar sobrantes o faltantes entre el recuento y los registros del cajero, se debe iniciar una investigación y evidenciar el origen de la diferencia detectada. Además, deberá tomar una declaración escrita al cajero.</p> <p>En caso de diferencias materiales, se debe comunicar tal situación a la jefatura o encargado/a de la unidad.</p> <p>Todo esto debe ser revisado en virtud de la normativa general e interna si existiese.</p> <p>2) Arqueo de cajas individuales:</p> <p>a) Asistentes y su rol:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditor/a, para presenciar el recuento. - Encargado/a de caja, quién realizará el recuento. - Se recomienda que participe otro/a funcionario/a de la municipalidad ajeno a la caja. <p>b) Oportunidad: El arqueo se debe realizar de forma sorpresiva, el día que defina el/la auditor/a, y constituirse en el lugar durante la tarde cuando el cajero haya cerrado. Luego seleccionar a lo menos dos cajas individuales a revisar, considerando aquellas que presenten mayor cantidad de transacciones.</p> <p>c) Papel de trabajo: El/la auditor/a contará con un formato tipo de arqueo, proporcionado por la Contraloría General, donde registrará todos los activos que se detecten. Cabe agregar, que</p>	

N°	Materia.	Objetivo de la prueba.	Procedimiento de prueba.	Normativa aplicada.
			<p>el documento deberá ser firmado por <u>todos</u> los asistentes.</p> <p>d) Procedimiento: El/la auditor/a deberá presenciar el recuento de todos los valores o sus equivalentes, que realice el encargado de caja. Posteriormente, deberá verificar dicha información con el comprobante exportado de caja de lo recaudado durante el día o los boletines de ingreso.</p> <p>En caso de existir cheques, verificar que se encuentren nominativos y cruzados a favor de la entidad.</p> <p>e) Resultado: En caso de determinar sobrantes o faltantes entre el recuento y los registros del cajero, se debe iniciar una investigación y evidenciar el origen de la diferencia detectada. Y, por otro lado, tomar una declaración escrita al cajero.</p> <p>En caso de diferencias materiales, comunicar tal situación a la jefatura o encargado/a de la unidad.</p> <p>Todo esto debe ser revisado en virtud de la normativa general e interna, si existiese.</p>	

iv. Controles Específicos en Fondo Fijo¹⁰.

Para la ejecución de estos controles se debe requerir, al Departamento/Unidad de Recursos Humanos u otro según corresponda, una nómina con el detalle de los/as

¹⁰ Este procedimiento es opcional para aquellas Direcciones de Control que tengan la posibilidad de realizarlo durante el período de duración de esta auditoría.

funcionarios/as asociados a la Gestión Municipal que tienen a cargo fondos fijos con sus respectivas autorizaciones.

Luego, se deben seleccionar hasta dos de ellos/as y realizar procedimientos de arqueo en los fondos respectivos, en la fecha que defina el auditor.

N°	Materia.	Objetivo de la prueba.	Procedimiento de prueba.	Normativa aplicada.
1	Revisión del fondo Fijo	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar la integridad de los fondos fijos. - Examinar que se hayan realizado las respectivas rendiciones por los fondos entregados. 	<p>Luego de confirmar que los responsables cuenten con la autorización para tener a cargo fondos fijos, y habiendo seleccionado uno/a o dos de ellos/as se deben realizar las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Efectuar un arqueo a la caja del/la funcionario/a autorizado/a, debiendo comprobar que concuerde la suma de los montos en efectivo y los documentos de respaldo de los gastos con el monto total otorgado. 2) Verificar que el otorgamiento de efectivo se encuentre autorizado mediante documentación formal y se dé cumplimiento a las disposiciones legales sobre montos máximos indicados en Decreto N°2.340, de 2023 que Autoriza Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores y Viáticos Año 2023. 3) Revisar que tanto la rendición como la entrega de nuevos fondos se hayan ajustado a la normativa vigente sobre la materia. 4) Constatar que no existan entregas de efectivo pendientes de rendición por más de un mes. 5) Todo esto debe ser revisado en virtud de la normativa general e interna, si existiese. 	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto N°2.340, de 2023, que autoriza Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores y Viáticos Año 2023.

2.- PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA, conforme Presentación Programa de Auditoría Coordinada Municipal - Disponibilidades de la Contraloría General de la República mediante correo de 06 de Septiembre del 2023

IMC						
DAF						
AUDITORIA SOBRE DISPONIBILIDADES		PERIODO				
ETAPAS		Septiembre- Octubre 2023	Octubre 2023	Noviembre 2023	Diciembre 2023	Enero, feb. Marzo, abro de 2024
Formación Declaración de independencia – Programa de auditoría – Análisis de riesgos – Otros antecedentes.						
Ejecución: Requerimientos de información. Revisión de antecedentes – complemento de información. Ejecución de pruebas. Elaboración, formalización y envío del preinforme. Respuesta al preinforme. Elaboración, formalización y envío del Informe Final.						

3) INSTRÚYASE a todos los funcionarios municipales dar todas las facilidades a la Dirección de Control Interno para el cumplimiento del presente Decreto, bajo apercibimiento de hacer efectiva su responsabilidad funcionaria.

4) DÉJESE ESTABLECIDO, que el presente Decreto se entiende incorporado en el Acto Administrativo que aprueba Plan Anual de Auditorias correspondiente al año 2023 y que la Dirección de Control Interno, deberá velar por el fiel

cumplimiento de la modificación del Programa que se aprueba mediante el presente instrumento.



WALDO WONG GENERAL
SECRETARIO MUNICIPAL



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

Distribución: Alcaldía, Dirección de Administración y Finanzas.

FFZ/WWG/AMS/ cms