Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

No 0 2 3 5 5

DECRETO EXENTO Nº _____/
San Clemente,

26 NOV 2020

VISTOS:

1. Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Ley 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.
4. Ley 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
5. Resolución Exenta N° 1485/1996 de la Contraloría General de la República que Aprueba Normas de Control Interno.
6. Resolución N° 20/2015 de la Contraloría General de la República, que Fijas Normas que Regulan las Auditorías Efectuadas por la Contraloría General de la República.
7. Estructura y Modelo de Informes, emitido en enero 2013, por la Contraloría General de la República, Unidad Técnica de Control Externo.
8. Decreto exento N° 2638 de fecha 14 de noviembre de 2018, que establece el documento base y pauta de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
9. Decreto Exento N° 2328 de fecha 10 de octubre de 2019, que aprueba el procedimiento "Formalización de procedimientos".
10. Actas de validación del procedimiento denominado "Fiscalizaciones planificadas y no planificadas" otorgadas por el Alcalde, Administrador Municipal y Directora de Control Interno, todas ellas con fecha 18 de noviembre del 2020.
11. Memo Nº 466, de fecha 20 de noviembre de 2020 de la Dirección de Control Interno, por medio del cual se envía a la Administración Actas de Validación para obtener aprobación del procedimiento denominado "Fiscalizaciones planificadas y no planificadas".
12. Memo Nº 642, de fecha 23 de noviembre de 2020 de la Administración Municipal, que aprueba procedimiento denominado "Fiscalizaciones planificadas y no planificadas".
13. El Fallo del Tribunal Electoral del 30 de noviembre de 2016.
14. El Acta de Constitución del Concejo Municipal de fecha 06 de diciembre de 2016.
15. El Decreto Alcaldicio N° 3707 de fecha 06 de Diciembre de 2016, que nombra Alcalde Titular de la Comuna de San Clemente.

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 29 letra a) de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, dispone que a la unidad encargada de control le corresponderá realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
2. Que, el numeral 45 de la Resolución Exenta N°1.485/1996, de la Contraloría General de la República establece que "la documentación relativa a las estructuras de Control Interno debe incluir datos sobre la estructura y políticas de la institución, sobre sus categorías operativas, objetivos y procedimientos de control".

3. La necesidad de establecer herramientas que permitan establecer un orden en las estructuras y precisar las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas, asimismo, sirvan de punto de referencia que orienten a los usuarios en el desempeño de sus actividades, evitándose de esta forma duplicidad de funciones u omisiones.
4. Que, no existe un procedimiento interno que regule la forma de efectuar las fiscalizaciones planificadas como no planificadas.

RESUELVO:

1. **APRUEBESE** Procedimiento de Fiscalizaciones planificadas y no planificadas de la Dirección de Control Interno, el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.

2. **DEJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original del Procedimiento de Fiscalizaciones planificadas y no planificadas, que se aprueba en este acto, los ejemplares que el Administrador Municipal, el Secretario Municipal y el Asesor Jurídico deberán conservar en original, ejemplares a los cuales el Secretario Municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispone la ley N° 20.285 sobre Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado.

3. **REMITASE** copia del Procedimiento de Fiscalizaciones planificadas y no planificadas, a todas las Direcciones, Departamentos, Unidades Municipales, Salud y Educación para el conocimiento de éste por parte de todo el personal, correspondiendo a los Directores, Encargados y Jefes de Unidad la debida notificación y difusión del mismo.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.

RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL

RODRIGO OLIVARES LARRAIN
ALCALDE (S)

DISTRIBUCIÓN
1. Alcaldía
2. Administrador
3. Secretario Municipal
4. Asesor Jurídico
5. Dirección de Control Interno
6. Dirección de Obras Municipales
7. SECPLAC
8. Dirección de Administración y Finanzas
9. DIDECO
10. DIDEL
11. Dirección de Servicios Traspasados
12. Dirección de Tránsito
13. Depto. de RRHH
14. Encargado Transparencia
15. Coordinación de Ss. Operativos Municipales
16. Depto. de Aseo y Ornato
17. Depto. de Operaciones
18. Depto. Compras Municipal
19. Depto. Fiscalización
20. Unidad Archivos e Inventarios
21. Unidad Informática
22. Director de Educación
23. Jefe Administrativo DAEM
24. Jurídico Educación
25. Finanzas Educación
26. RR.HH. Educación
27. Depto. Compras Educación
28. Fiscalización Educación
29. Director de Salud
30. Administrador Salud
31. Jurídico Salud
32. Finanzas Salud
33. RRHH Salud
34. Servicios Externalizados Salud
35. Fiscalización Salud
36. Depto. Compras Salud
37. Archivo

ROL/AMSS/amss* 26/11/2020

PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	Código
Fiscalizaciones planificadas y no planificadas	

Descripción	Establecer los procedimientos asociados a la realización de fiscalizaciones planificadas y no planificadas, entendidas como una técnica de control, que consiste en el examen crítico y sistemático realizado de acuerdo al ordenamiento vigente con el objeto de verificar la eficiencia (uso óptimo de los recursos), eficacia (logro de las metas) y economicidad (alcanzar los objetivos con el mínimo de costos) de la gestión administrativa municipal, en el cumplimiento de los fines que le son propios y en la obtención de las metas programadas.
Objetivo	Establecer la metodología adecuada para la planificación y realización de fiscalizaciones planificadas y no planificadas, permitiendo detectar las fortalezas y debilidades en el funcionamiento de las distintas dependencias y/o departamentos municipales, con el fin de tomar las acciones correctivas y preventivas necesarias para la adecuada gestión interna.
Alcance	El procedimiento que se describe será de ámbito de aplicación para los funcionarios que dependan de la Dirección de Control Interno, de la Municipalidad de San Clemente.
Periodicidad	Todo el año.
Marco legal o de referencia	• Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. • Ley 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado. • Ley 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República. • Resolución Nº 1.485, de 1996 de la Contraloría General de la República que Aprueba Normas de Control Interno. • Estructura y Modelo de Informes, emitido en enero 2013, por la Contraloría General de la República, Unidad Técnica de Control Externo. • Oficio N° 6.358 de fecha 02/09/2019 de la Contraloría Regional del Maule, que solicita aplicación y remisión de cuestionario de Índice de Control Interno (IC) y Herramienta de Identificación y Evaluación de

	Procesos Críticos para Fundamentar el Plan Anual de Auditorías.
Definiciones	• Auditor Interno: auditor que tenga a su cargo las labores de fiscalización perteneciente a la Dirección de Control Interno del Municipio. • Documentación de respaldo: antecedentes sustentatorios de las actuaciones, operaciones y sistemas, entre otros. • Eficacia: cumplimiento de los objetivos planteados y los resultados previstos. • Eficiencia: relación optima entre los recursos utilizados y los productos entregados, en términos de cantidad, calidad y oportunidad. • Evidencia: antecedentes o papeles de trabajo que sustentan los procedimientos de auditoría y fiscalización. • Fiscalización: este procedimiento es flexible, por cuanto no es posible regular el actuar ante las diversas situaciones que en la práctica se pueden presentar, de modo que el procedimiento siempre estará sometido a la pertinencia de su aplicación, de acuerdo a la situación concreta que se presente, siendo importante la aplicación de estrategias para la consecución del objetivo señalado, las que deben ser implementadas con apego a las normas legales y en uso de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 29 de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, pudiendo el auditor citar, entrevistar, requerir documentación, entre otras. • Fiscalizado: unidad(es) sujeta(s) a una fiscalización por parte de la Dirección de Control Interno. • Imputación: identificación de acuerdo a la fuente de ingreso o finalidad del gasto. • Legalidad: cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias u otras normativas que rijan al proceso auditado. • Matriz de Riesgo: Herramienta de priorización de procesos críticos, según metodología dispuesta por Contraloría General para fundamentar el Plan Anual de Auditoría Operativa. • Papel(es) de trabajo: documento(s) preparado(s) por el Equipo, en que constan los datos, la información utilizada y los resultados de las pruebas efectuadas en la ejecución de una auditoría. • Plan Anual de Auditoria Operativa: Documento de trabajo detallado que constituye la guía para la ejecución de los programas de auditoría interna a desarrollar durante el periodo presupuestario por la Dirección de Control del municipio, el cual debe estar sancionado por acto administrativo.

PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN PLANIFICADA

Nº	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Dirección de Control Interno	Elaborar Plan Anual de Auditoría Operativa conforme a la Matriz de Riesgos establecida para el municipio.	Matriz de Riesgos Plan Anual de Auditoría Operativa.	La Matriz de Riesgos, se encontrará sujeta a las disposiciones e instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República. Dentro del Plan Anual de Auditoria Operativa se establecen Fiscalizaciones Planificadas.
2	Administrador	Revisar el Plan Anual de Auditoría Operativa.	Plan Anual de Auditoría Operativa.	El Administrador puede realizar observaciones, o modificaciones al Plan Anual de Auditoría Operativa propuesto por la Dirección de Control.
3	Alcalde	Revisar el Plan Anual de Auditoría Operativa.	Plan Anual de Auditoría Operativa	El Alcalde puede realizar observaciones, o modificaciones al Plan Anual de Auditoria Operativa propuesto por la Dirección de Control.
4	Alcalde	Aprobar Plan Anual de Auditoría Operativa.	Decreto Alcaldicio que Aprueba Plan Anual de Auditoría Operativa.	Visado previamente por el Administrador
5	Unidad Solicitante/ Dirección de Control Interno	Formular Requerimiento: Se origina cuando, el solicitante, unidad municipal/ Alcalde/ Concejal de la comuna, o la propia Dirección de Control Interno, entregan información general sobre un tema que considera relevante fiscalizar, junto con los	- Memo de Solicitud Fiscalización - Correo electrónico de solicitud de fiscalización. - Carta de solicitud de fiscalización.	Se recibe requerimiento de la fiscalización solicitada, ya sea de: - Unidad municipal/salud/educación - Alcalde - Concejal Dirección de Control Interno

		fundamentos para ello, tales como eventuales irregularidades o falta de control.	- Documento Interno de la Dirección de Control Interno	En caso de decidir realizarla durante el periodo vigente, esta se considera una *Fiscalización No Planificada*.
6	Dirección de Control Interno	Fase de Estudio General: Esta fase consiste en relacionar a los profesionales que efectuarán la fiscalización con la realidad del municipio. Su objetivo es determinar las áreas de interés para la fiscalización. Además, en esta fase se debe conocer la situación de cada unidad, la naturaleza de sus operaciones y la forma en que las distintas unidades contribuyen a alcanzar sus objetivos.		Aspectos a considerar en la Fase de Estudio: 1. Análisis de las materias incorporadas al Plan Anual de Auditoria Operativa y priorización de estas de acuerdo a la relevancia y oportunidad de realización de las mismas. 2. Organigrama actualizado y los nombres de los jefes de unidad. 3. Funcionarios que dependen de la unidad a fiscalizar. 4. Atribuciones y responsabilidades del personal. 5. Centralización y grado de delegación de funciones. 6. Existencia de manuales de procedimientos, y diagramas de flujos asociados a estos mismos. 7. Capacitación del personal. 8. Fuentes de información más utilizadas. 9. Causas por las cuales la información no se utiliza oportunamente. 10. Uso de herramientas y equipos computacionales. 11. Entre otros.

7	Dirección de Control Interno	Comunicar el inicio de la Fiscalización.	Memorándum de la Dirección de Control Interno	Memorándum dirigido al Alcalde, con copia a Administración y a la(s) unidad(es) fiscalizada(s).
8	Dirección de Control Interno.	Obtener evidencia.	• Papeles de Trabajo. • Memorándum por medio del cual se solicita información si es que procede	En esta etapa deben acumular las evidencias necesarias para emitir la opinión a través de: • La obtención de información de la unidad fiscalizada. • Comprobar la veracidad y confiabilidad de los antecedentes. Efectuar un análisis y nuevas indagaciones si se requiere. 1. La obtención de información de la unidad(es) auditada(s): Consiste en obtener antecedentes sobre los procedimientos, los resultados finales, las metas, las normas, el control interno y el uso de los recursos. 2. Comprobar la veracidad y confiabilidad de los antecedentes: Consiste en verificar que la información obtenida corresponda a la realidad del servicio. 3. Efectuar un análisis: Consiste en el estudio por separado de antecedentes específicos, cotejándolos con otros datos obtenidos sobre la misma materia, de

				manera de establecer la efectividad de los hechos en estudio.
9	Dirección de Control Interno	Reiterar por escrito la solicitud de información.	Memorándum reiterando la solicitud de información a la unidad(es) fiscalizada(s).	Si la información solicitada a la(s) unidad(es) auditada(s) no es entregada en los plazos establecidos, la Dirección de Control Interno deberá a Dirección de Control Interno, deberá enviar un memorándum reiterando la solicitud de información, independiente si esta fue solicitada de manera verbal y/o escrita, otorgando un plazo para hacer llegar dicha información.
10	Dirección de Control Interno	Informar al Alcalde para que aplique las sanciones correspondientes.	Memorándum informando la falta de entrega de información.	En caso de que la unidad(es) fiscalizada(s) no de respuesta en el plazo otorgado conforme a las facultades conferidas en el art 29 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Dirección de Control Interno hará seguimiento a las medidas administrativas adoptadas ante el incumplimiento.
11	Dirección de Control Interno	Evaluar la información obtenida.		Se debe efectuar un examen crítico y sistemático de las evidencias reunidas, que permitan emitir un juicio sobre la eficiencia, eficacia y economicidad de los actos ejecutados por la Administración. Dicho

				examen comprende entre otros: • Evaluar del alcance del trabajo realizado. • Evaluar de la representatividad de los antecedentes reunidos. • Evaluar de la relación existente entre los antecedentes reunidos y la materia motivo de análisis. Evaluar de la metodología empleada, con el objeto de corregir las deficiencias que puedan advertirse.
15	Dirección de Control Interno	Preparar Informe de Fiscalización.	Borrador Informe de Fiscalización	Para la preparación del informe, producto de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, se deben tener en consideración los siguientes aspectos: Objetivos del Informe: Debe proporcionar una opinión fundada e independiente sobre resultados obtenidos en la unidad(es) fiscalizada(s), señalando las sugerencias que correspondan. Fuentes de información: Todos los antecedentes que se mencionan en un informe, referido a hechos, observaciones, deficiencias, recomendaciones, etc., deben estar

				respaldados con la documentación recopilada durante el proceso de formación de juicios. La estructura del contenido del informe será flexible, conforme a la materia de fiscalización, sin embargo mantendrá como mínimo el siguiente esquema ✓ Antecedentes Generales ✓ Objetivo ✓ Metodología ✓ Resultados de la fiscalización Conclusión Se debe considerar lo siguiente:: En la primera parte del informe deberá identificarse la unidad(es) sometida(s) a examen, dejando constancia de los hechos que originaron la revisión y/o los antecedentes legales que permitieron la fiscalización. Propósito de la fiscalización: Debe darse a conocer el ámbito y la labor desarrollada durante el proceso de formación de juicios, contemplándose una síntesis de los objetivos y programas de acción emprendidos en el curso de la revisión. Metodología utilizada:

				Debe reseñarse en forma resumida la metodología utilizada en la fiscalización. Aspectos relevantes observados: Se debe dar a conocer los hechos obtenidos durante el proceso de formación de juicios que tienen incidencia en el normal funcionamiento de la entidad, tales como: irregularidades, deficiencias, puntos débiles, sistemas obsoletos, etc. Conclusiones: Los hechos observados durante el proceso de formación de juicios deben llevar al profesional a concluir en una opinión sobre la eficiencia, eficacia y economicidad en la actuación de los responsables del normal funcionamiento de la entidad, unidad(es) fiscalizada(s). Corresponde agregar que las conclusiones deben estar en directa relación con los aspectos relevantes observados. Recomendaciones: El informe debe concluir formulando aquellas recomendaciones que permitan solucionar las

				deficiencias detectadas durante el desarrollo del trabajo. Por otra parte, cabe consignar que las recomendaciones deben ser de fácil comprensión por parte de quien recibe el informe y adecuada a la realidad del servicio. Anexos: Se deben incluir los anexos que se estimen necesarios para clarificar la información o conclusiones, mediante la utilización de gráficos, cuadros comparativos y documentos de importancia.
16	Director(a) de Control Interno	Revisar el informe de fiscalización enviado por el o los auditores y/o profesionales de la Dirección de Control Interno.	Informe de Fiscalización	Se revisa el Informe de Fiscalización previo a ser enviado al Alcalde, a la unidad fiscalizada y a quien la Dirección de Control Interno estime pertinente.
17	Dirección de Control Interno	Enviar el informe al Alcalde, a la unidad fiscalizada y a quien la Dirección de Control Interno estime pertinente otorgando un plazo para dar respuesta.	Memorándum por medio del cual se remite el informe de fiscalización.	Se envía adjunto "Estado de Observaciones", que contiene lo siguiente: • Nº de Observación • Materia de la observación. • Requerimiento para subsanar la observación solicitada por la Dirección de Control Interno. • Nivel de complejidad de acuerdo al catálogo de observaciones de la CGR.

				• Medida implementada y su documentación de respaldo. • Folio o Numeración del documento de respaldo. • Observaciones y/o Comentarios de la unidad(es) fiscalizada(s). Los auditores y/o profesionales de la Dirección de Control Interno podrán recopilar antecedentes producto de las inspecciones en terreno a fin de comprobar la pertinencia de las acciones correctivas implementadas.
18	Dirección de Control Interno	Registrar el Informe de Fiscalización en archivo digital como base de datos de la Dirección de Control de Control Interno. Archivo físico del Informe	Informe de Fiscalización. Base de datos digital con Informes Finales de Auditorías y Fiscalizaciones, Seguimientos al Informe Final, realizadas por la Dirección de Control Interno	Se mantendrá un registro en base de datos digital con Informes Finales de Auditorías y Fiscalizaciones, Seguimientos al Informe Final, realizadas por la Dirección de Control Interno.
19	Dirección de Control Interno	Archivar físicamente la Fiscalización realizada.	Papeles de Trabajo Informe de Fiscalización.	Se mantendrá en archivo físico los papeles de trabajo e Informe de Fiscalización y su Seguimiento de las materias revisadas por la Dirección de Control Interno.

20	Dirección de Control Interno	Informe de seguimiento del Informe de Fiscalización: Emitir el informe de seguimiento del Informe de Fiscalización, sobre aquellas materias en que no se remitió la documentación requerida en los plazos ahí establecidos.	Informe de seguimiento al informe de fiscalización.	El informe de seguimiento al informe de fiscalización contendrá un apartado con las observaciones que se subsanan y otro con aquellas que se mantienen. El informe contendrá: • El número de observación. • La descripción de la observación. • La respuesta de la unidad(es) fiscalizada(s). • El análisis de la respuesta y las verificaciones realizadas. • La conclusión y en el caso de las observaciones que se mantienen, la acción derivada. Se remite informe de Seguimiento al Informe de Fiscalización, al Alcalde, a la unidad fiscalizada y a quien la Dirección de Control Interno estime pertinente.
21	Dirección de Control Interno	Registrar el seguimiento del Informe de Fiscalización en archivo digital como base de datos de la Dirección de Control de Control Interno.	- Informe de seguimiento al informe de fiscalización. - Base de datos digital con Informes Finales de Auditorías y Fiscalizaciones, Seguimientos al Informe Final,	Se mantendrá un registro en base de datos digital con Informes Finales de Auditorías y Fiscalizaciones, Seguimientos al Informe Final, realizadas por la Dirección de Control Interno.

			realizadas por la Dirección de Control Interno.	
22	Dirección de Control Interno	Archivar físicamente el seguimiento del Informe de Fiscalización.	- Papeles de Trabajo. - Informe de Fiscalización. - Informe de seguimiento del Informe de Fiscalización.	Se mantendrá en archivo físico los papeles de trabajo e Informe de Fiscalización y su Seguimiento de las materias revisadas por la Dirección de Control Interno.

PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN NO PLANIFICADA

Nº	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Unidad Solicitante/ Dirección de Control Interno	Formular Requerimiento: Se origina cuando, el solicitante, unidad municipal/ Alcalde/ Concejal de la comuna, o la propia Dirección de Control Interno, entregan información general sobre un tema que considera relevante fiscalizar, junto con los fundamentos para ello, tales como eventuales irregularidades o falta de control.	- Memo de Solicitud Fiscalización - Correo electrónico de solicitud de fiscalización. - Carta de solicitud de fiscalización. - Documento Interno de la Dirección de Control Interno	Se recibe requerimiento de la fiscalización solicitada, ya sea de: - Unidad municipal/salud/educación - Alcalde - Concejal - Dirección de Control Interno
2	Dirección de Control Interno	Evaluar la sugerencia y su importancia e impacto; y, en caso de acogerla, se incorporará en el Plan Anual de Auditoría Operativa para el siguiente periodo, y/o puede realizarse seguidamente en el mismo periodo.	- Plan Anual de Auditoría Operativa. - Memo de Solicitud Fiscalización - Correo electrónico de solicitud de fiscalización. - Carta de solicitud de fiscalización	Si se resuelve incluir en el Plan Anual de Auditoria Operativa, se considera para el Plan Anual de Auditoria Operativa del periodo siguiente, como una *Fiscalización Planificada*, en caso de decidir realizarla durante el periodo vigente, esta se considera una *Fiscalización No Planificada*.
3	Dirección de Control Interno	Comunicar el inicio de la Fiscalización.	Memorándum de la Dirección de Control Interno.	Memorándum dirigido al Alcalde, con copia a Administración y a la(s) unidad(es) fiscalizada(s).
4	Dirección de Control Interno.	Obtener evidencia.	• Papeles de Trabajo. • Memorándum por medio del cual se solicita información si es que procede	En esta etapa deben acumularse las evidencias necesarias para emitir la opinión a través de: • Obtener información del área fiscalizada.

				• Comprobar la veracidad y confiabilidad de los antecedentes. Efectuar un análisis y nuevas indagaciones si se requiere. 1. La obtención de información de la unidad(es) auditada(s): Consiste en obtener antecedentes sobre los procedimientos, los resultados finales, las metas, las normas, el control interno y el uso de los recursos. 2. Comprobar la veracidad y confiabilidad de los antecedentes: Consiste en verificar que la información obtenida corresponda a la realidad del servicio. 3. Efectuar un análisis: Consiste en el estudio por separado de antecedentes específicos, cotejándolos con otros datos obtenidos sobre la misma materia, de manera de establecer la efectividad de los hechos en estudio.
5	Dirección de Control Interno	Reiterar por escrito la solicitud de información.	Memorándum reiterando la solicitud de información a la unidad(es) fiscalizada(s).	Si la información solicitada a la(s) unidad(es) fiscalizada(s) no es entregada en los plazos establecidos, la Dirección de Control Interno deberá enviar un memorándum reiterando la solicitud de información,

				independiente si esta fue solicitada de manera verbal y/o escrita, otorgando un plazo para hacer llegar dicha información.
6	Dirección de Control Interno	Informar al Alcalde para que aplique las sanciones correspondientes.	Memorándum informando la falta de entrega de información.	En caso de que la unidad(es) fiscalizada(s) no de respuesta en el plazo otorgado conforme a las facultades conferidas en el art 29 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Dirección de Control Interno hará seguimiento a las medidas administrativas adoptadas ante el incumplimiento.
7	Dirección de Control Interno	Evaluar la información obtenida.		Se debe efectuar un examen crítico y sistemático de las evidencias reunidas, que permitan emitir un juicio sobre la eficiencia, eficacia y economicidad de los actos ejecutados por la Administración. Dicho examen comprende entre otros: • Evaluar el alcance del trabajo realizado. • Evaluar la representatividad de los antecedentes reunidos. • Evaluar la relación existente entre los antecedentes reunidos y la materia motivo de análisis.

				Evaluar la metodología empleada, con el objeto de corregir las deficiencias que puedan advertirse.
8	Dirección de Control Interno	Elaborar Informe de Fiscalización.	Borrador Informe de Fiscalización.	Para la preparación del informe, producto de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, se deben tener en consideración los siguientes aspectos: Objetivos del Informe: Debe proporcionar una opinión fundada e independiente sobre resultados obtenidos en la unidad(es) fiscalizada(s), señalando las sugerencias que correspondan. Fuentes de información: Todos los antecedentes que se mencionan en un informe, referido a hechos, observaciones, deficiencias, recomendaciones, etc., deben estar respaldados con la documentación recopilada durante el proceso de formación de juicios. La estructura del contenido del informe será flexible, conforme a la materia de fiscalización, sin embargo mantendrá como mínimo el siguiente esquema

				✓ Antecedentes Generales ✓ Objetivo ✓ Metodología ✓ Resultados de la fiscalización Conclusión Se debe considerar lo siguiente: En la primera parte del informe deberá identificarse la unidad(es) sometida(s) a examen, dejando constancia de los hechos que originaron la revisión y/o los antecedentes legales que permitieron la fiscalización. Propósito de la fiscalización: Debe darse a conocer el ámbito y la labor desarrollada durante el proceso de formación de juicios, contemplándose una síntesis de los objetivos y programas de acción emprendidos en el curso de la revisión. Metodología utilizada: Debe reseñarse en forma resumida la metodología utilizada en la fiscalización. Aspectos relevantes observados: Se debe dar a conocer los hechos obtenidos durante el proceso de formación de juicios que tienen incidencia en el normal funcionamiento de la

				entidad, tales como: irregularidades, deficiencias, puntos débiles, sistemas obsoletos, etc. Conclusiones: Los hechos observados durante el proceso de formación de juicios deben llevar al profesional a concluir en una opinión sobre la eficiencia, eficacia y economicidad en la actuación de los responsables del normal funcionamiento de la entidad, unidad(es) fiscalizada(s). Corresponde agregar que las conclusiones deben estar en directa relación con los aspectos relevantes observados. Recomendaciones: El informe debe concluir formulando aquellas recomendaciones que permitan solucionar las deficiencias detectadas durante el desarrollo del trabajo. Por otra parte, cabe consignar que las recomendaciones deben ser de fácil comprensión por parte de quien recibe el informe y adecuada a la realidad del servicio. Anexos: Se deben incluir los anexos que se estimen necesarios para

				clarificar la información o conclusiones, mediante la utilización de gráficos, cuadros comparativos y documentos de importancia.
9	Director(a) de Control Interno	Revisar el informe de fiscalización enviado por el o los auditores y/o profesionales de la Dirección de Control Interno.	Informe de Fiscalización.	Se revisa el Informe de Fiscalización previo a ser enviado al Alcalde, a la unidad fiscalizada y a quien la Dirección de Control Interno estime pertinente.
10	Dirección de Control Interno	Enviar el informe al Alcalde, a la unidad fiscalizada y a quien la Dirección de Control Interno estime pertinente otorgando un plazo para dar respuesta.	Memorándum por medio del cual se remite el informe de fiscalización.	Se envía adjunto "Estado de Observaciones", que contiene lo siguiente: • Nº de Observación • Materia de la observación. • Requerimiento para subsanar la observación solicitada por la Dirección de Control Interno. • Nivel de complejidad de acuerdo al catálogo de observaciones de la CGR. • Medida implementada y su documentación de respaldo. • Folio o Numeración del documento de respaldo. • Observaciones y/o Comentarios de la unidad(es) fiscalizada(s). Los auditores y/o profesionales de la Dirección de Control Interno podrán

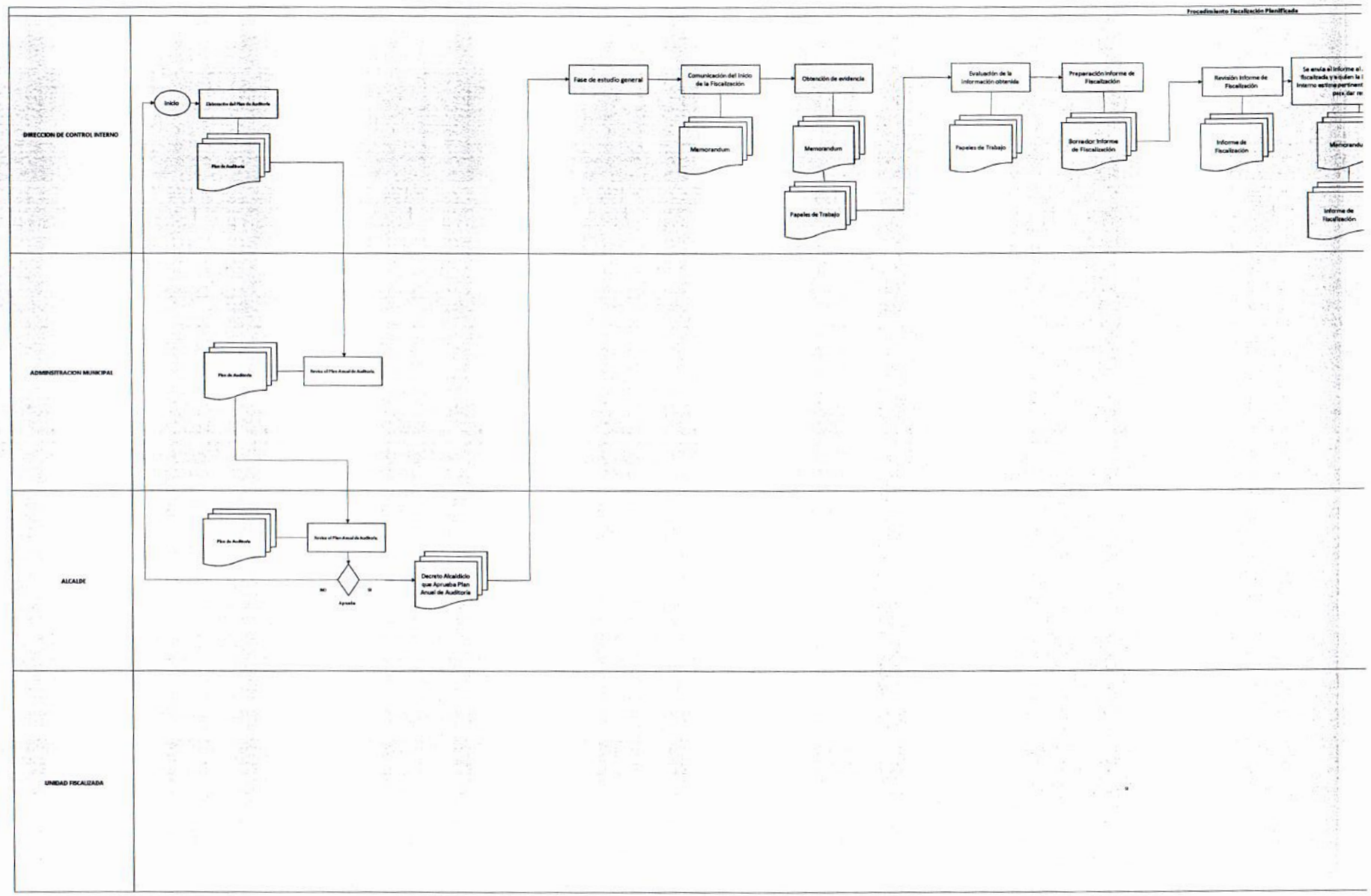
				recopilar antecedentes producto de las inspecciones en terreno a fin de comprobar la pertinencia de las acciones correctivas implementadas.
11	Dirección de Control Interno	Registrar el Informe de Fiscalización en archivo digital como base de datos de la Dirección de Control de Control Interno.	- Informe de Fiscalización. - Base de datos digital con Informes Finales de Auditorías y Fiscalizaciones, Seguimientos al Informe Final, realizadas por la Dirección de Control Interno.	Se mantendrá un registro en base de datos digital con Informes Finales de Auditorías y Fiscalizaciones, Seguimientos al Informe Final, realizadas por la Dirección de Control Interno.
12	Dirección de Control Interno	Archivar físicamente la Fiscalización realizada.	- Papeles de Trabajo. - Informe de Fiscalización.	Se mantendrá en archivo físico los papeles de trabajo e Informe de Fiscalización y su Seguimiento de las materias revisadas por la Dirección de Control Interno.
13	Dirección de Control Interno	Informar el seguimiento del Informe de Fiscalización: Se emitirá el informe de seguimiento del Informe de Fiscalización, sobre aquellas materias en que no se remitió la documentación requerida en los plazos ahí establecidos.	Informe de seguimiento al informe de fiscalización.	El informe de seguimiento al informe de fiscalización contendrá un apartado con las observaciones que se subsanan y otro con aquellas que se mantienen. El informe contendrá: • El número de observación. • La descripción de la observación.

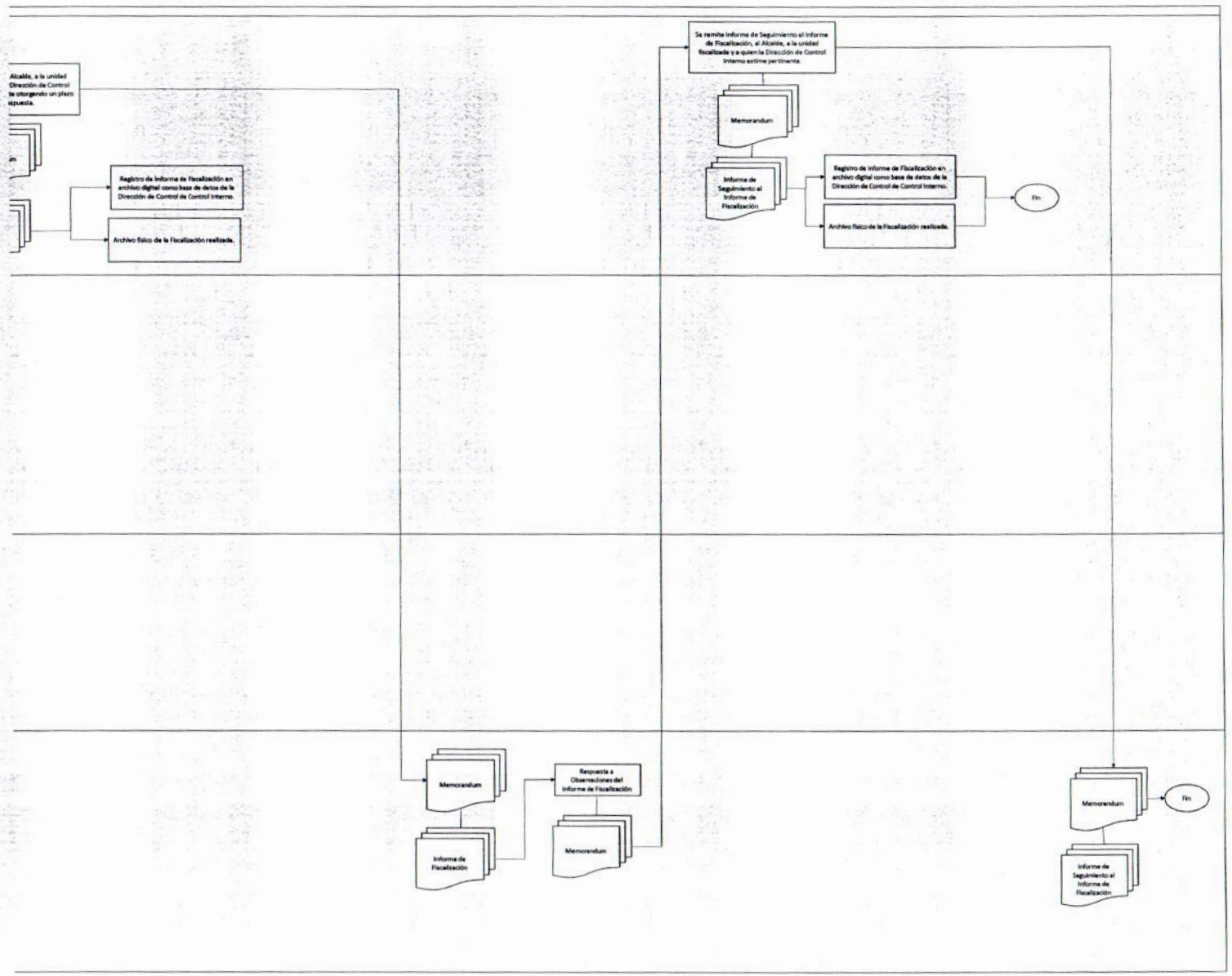
				• La respuesta de la unidad(es) fiscalizada(s). • El análisis de la respuesta y las verificaciones realizadas. • La conclusión y en el caso de las observaciones que se mantienen, la acción derivada. Se remite informe de Seguimiento al Informe de Fiscalización, al Alcalde, a la unidad fiscalizada y a quien la Dirección de Control Interno estime pertinente.
14	Dirección de Control Interno	Registrar el seguimiento del Informe de Fiscalización en archivo digital como base de datos de la Dirección de Control de Control Interno.	- Informe de seguimiento del Informe de Fiscalización. - Base de datos digital con Informes Finales de Auditorías y Fiscalizaciones, Seguimientos al Informe Final, realizadas por la Dirección de Control Interno	Se mantendrá un registro en base de datos digital con Informes Finales de Auditorías y Fiscalizaciones, Seguimientos al Informe Final, realizadas por la Dirección de Control Interno.
15	Dirección de Control Interno	Archivar físicamente el seguimiento del Informe de Fiscalización.	- Papeles de Trabajo. - Informe de Fiscalización. - Informe de seguimiento	Se mantendrá en archivo físico los papeles de trabajo e Informe de Fiscalización y su Seguimiento de las materias revisadas por la Dirección de Control Interno.

			del Informe de Fiscalización.	

Ilustre Municipalidad de San Clemente
Dirección de Control Interno
Objetivo PMGM: 1.1. Establecer la metodología adecuada para la planificación y realización de fiscalizaciones planificadas y no planificadas, permitiendo detectar las fortalezas y debilidades en el funcionamiento de las distintas dependencias y/o departamentos municipales, con el fin de adoptar las acciones correctivas y preventivas necesarias para la adecuada gestión interna.
Procedimiento de Fiscalización Planificada
Flujograma

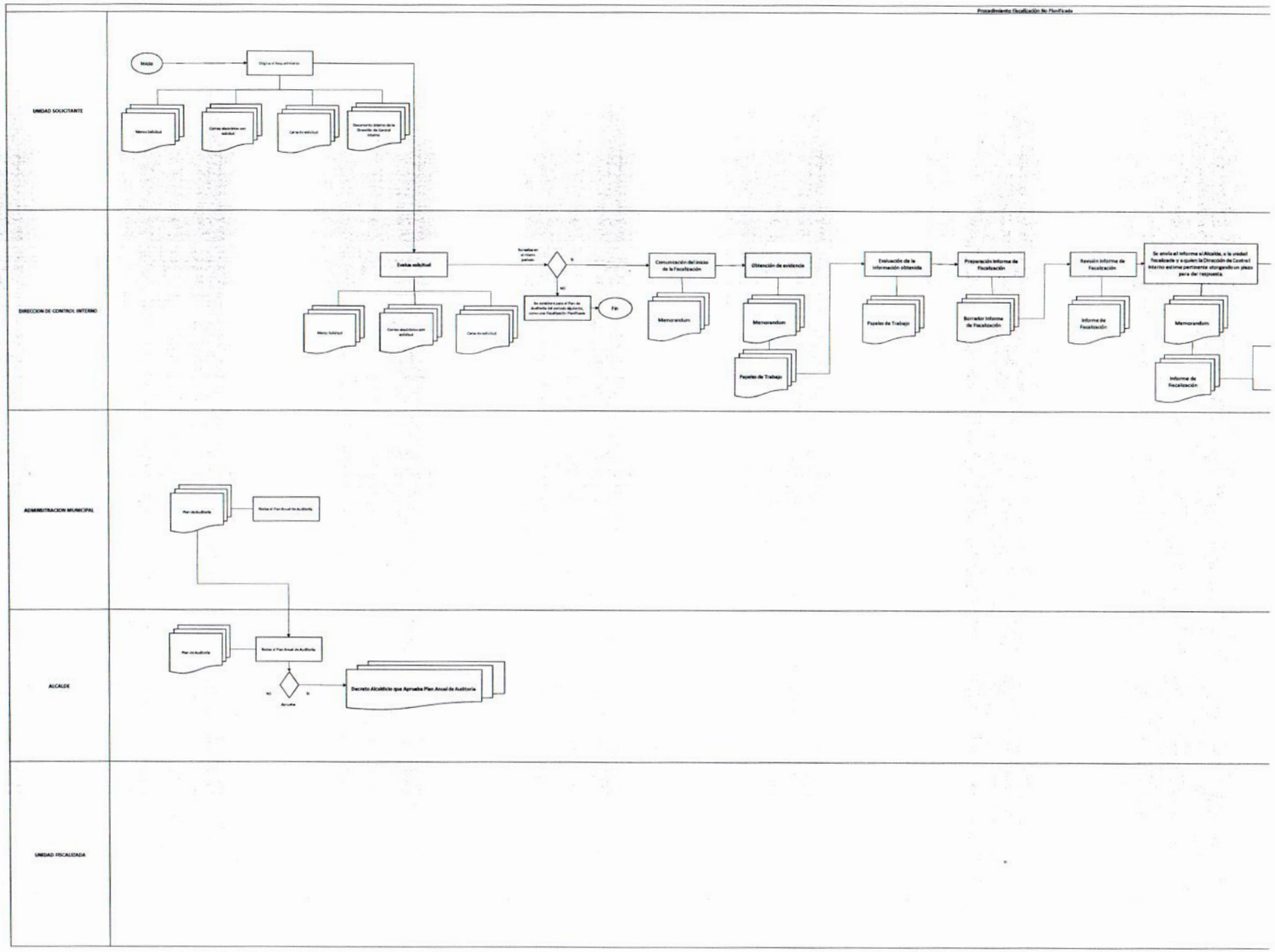
Fiscalización Planificada

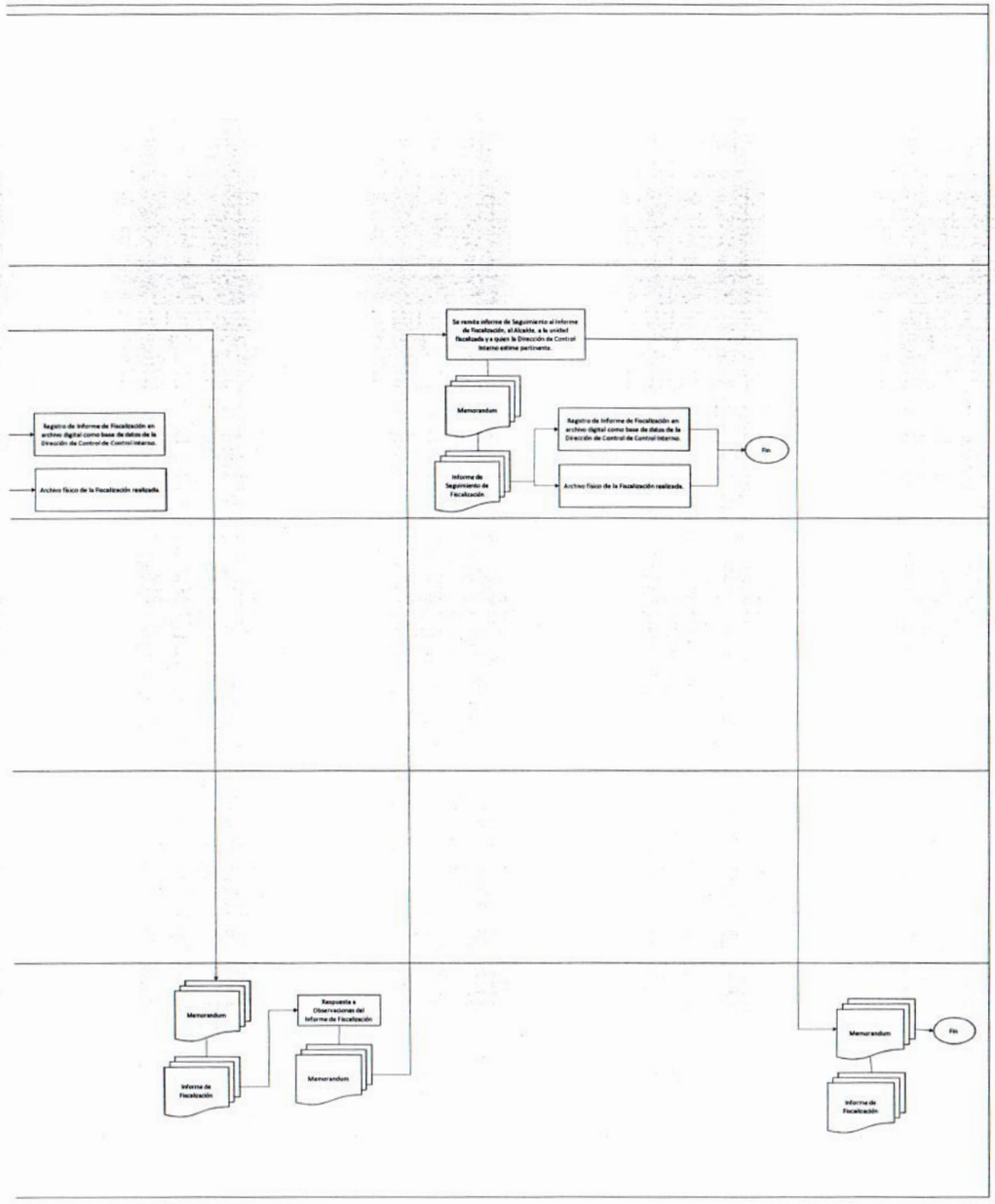



Alcalde, a la unidad
Dirección de Control
le otorgando un plazo
spuesta.
Registro de Informe de Fiscalización en archivo digital como base de datos de la Dirección de Control de Control Interno.
Archivo físico de la Fiscalización realizada.
Se remite Informe de Seguimiento al Informe de Fiscalización, al Alcalde, a la unidad fiscalizada y a quien la Dirección de Control Interno estime pertinente.
Memorandum
Informe de Seguimiento al Informe de Fiscalización
Registro de Informe de Fiscalización en archivo digital como base de datos de la Dirección de Control de Control Interno.
Archivo físico de la Fiscalización realizada.
Fin
Memorandum
Informe de Fiscalización
Respuesta a Observaciones del Informe de Fiscalización
Memorandum
Memorandum
Informe de Seguimiento al Informe de Fiscalización
Fin

Ilustre Municipalidad de San Clemente
Dirección de Control Interno
Objetivo PMGM: 1.1. Establecer la metodología adecuada para la planificación y realización de fiscalizaciones planificadas y no planificadas, permitiendo detectar las fortalezas y debilidades en el funcionamiento de las distintas dependencias y/o departamentos municipales, con el fin de adoptar las acciones correctivas y preventivas necesarias para la adecuada gestión interna.
Procedimiento de Fiscalización No Planificada
Diagrama

Fiscalización No Planificada




Registro de Informe de Fiscalización en archivo digital como base de datos de la Dirección de Control de Control Interno.
Archivo físico de la Fiscalización realizada.
Se remite informe de Seguimiento al Informe de Fiscalización, al Alcalde, a la unidad fiscalizada y a quien la Dirección de Control Interno estime pertinente.
Memorandum
Informe de Seguimiento de Fiscalización
Registro de Informe de Fiscalización en archivo digital como base de datos de la Dirección de Control de Control Interno.
Archivo físico de la Fiscalización realizada.
Fin
Memorandum
Informe de Fiscalización
Respuesta a Observaciones del Informe de Fiscalización
Memorandum
Memorandum
Fin
Informe de Fiscalización