Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

No 0 1 4 3 0

DECRETO EXENTO Nº _____ /

San Clemente,

27 JUN 2018

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. El Fallo del Tribunal Electoral del 30 de noviembre de 2016.
9. El Acta de Constitución del Concejo Municipal de fecha 06 de diciembre de 2016.
10. 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 auditorías operativas.

RESUELVO:

1. **APRUEBESE** Manual de Procedimiento de Auditoría Operativa 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 Manual de Procedimiento de Auditoría Operativa, 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 Manual de Procedimiento de Auditoría Operativa, 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

JUAN ROJAS VERGARA
ALCALDE

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

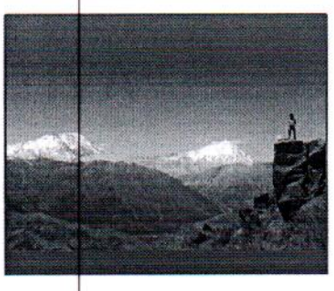
----------/
JRV/ACR/AMSS/amss* 27/06/2018

Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

"AUDITORÍA OPERATIVA"

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO



San Clemente, Junio de 2018

ÍNDICE

1. Presentación **3**

2. Objetivo y alcances del manual **4**

3. Antecedentes generales **5**

4. Desarrollo de procedimientos **6**

5. Anexos **7**

5.1. Anexo Informe Final de Auditoria: 7

5.2. Anexo Informe de seguimiento Informe Final de Auditoria: 8

1. Presentación

La Auditoría Operativa, es entendida 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 en el cumplimiento de los fines que le son propios y en la obtención de las metas programadas.

Hasta ahora, el municipio de San Clemente no contaba con un procedimiento interno que regulara la forma de efectuar las auditorías operativas.

Existe en el municipio 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.

2. Objetivo y alcances del manual

El objetivo principal del presente Manual de Procedimientos *"Auditoria Operativa"* de la Dirección de Control Interno es establecer la metodología adecuada para la planificación y realización de auditorías operativas, 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.

Por otra parte, viene a ayudar a unificar el proceso de auditoría, permitiendo contar con un ordenamiento claro y sistemático de las acciones a realizar durante un proceso de auditoría a la que cada unidad municipal puede ser sometida, las acciones a seguir por parte de esta Dirección, y las medidas que se adoptan durante dicho proceso.

El presente manual será de aplicación para todos los funcionarios de la Dirección de Control Interno que realicen Auditorias operativas durante el transcurso del año.

3. Antecedentes generales

La ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su artículo 29, letra a), señala que a la unidad encargada del control le corresponderá *"realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objetivo de fiscalizar la legalidad de su actuación"*. De acuerdo a lo anterior, es necesario establecer el procedimiento de auditoria operativa que esta Dirección de Control Interno debe efectuar, toda vez que forma parte fundamental de sus funciones establecidas por ley.

Se debe considerar además la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y la ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, las cuales vienen a aportar la base en la que las auditorias operativas basan su realización.

Como marco de referencia se utiliza la ley Nº 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República y las resoluciones Nº 1.485, de 1996 que Aprueba Normas de Control Interno, y Nº 20, de 2015, que Fija Normas que regulan las Auditorías efectuadas por la Contraloría General de la República, emitidas ambas por dicha entidad, esta última incorpora las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAS), las que serán de base para la realización de las auditorias por parte de esta Dirección de Control Interno.

4. Desarrollo de procedimientos

PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	Código
Auditoría Operativa	

Descripción	Establecer los procedimientos asociados a la realización de la Auditoría Operativa, entendida 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 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 auditorías operativas, 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. • Resolución Nº 20, de 2015 de la Contraloría General de la República que Fija Normas que regulan las Auditorías efectuadas por la Contraloría General de la República. • Estructura y Modelo de Informes, emitido en enero 2013, por la Contraloría General de la República, Unidad Técnica de Control Externo.
Definiciones	• Auditoria: Es un proceso crítico y sistemático de evaluación y control a las unidades municipales, que

	tiene por objeto emitir una opinión fundada de las diversas materias sometidas a su revisión. • Auditoria Operativa: Examen crítico, sistemático e imparcial de la administración de una entidad, para determinar la eficacia y la eficiencia y la economicidad con que se utiliza y obtienen los recursos, con el objeto de sugerir recomendaciones para mejorar la gestión. • Auditado: unidad(es) sujeta(s) a una auditoria por parte de la Dirección de Control Interno. • Auditor Interno: auditor que tenga a su cargo las labores de fiscalización y/o auditoria 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. • 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. • 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.

Nº	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Dirección de Control Interno	Elaboración del Plan Anual de Auditoría Operativa de acuerdo a lo establecido en el artículo 29, letra a) de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.	Plan Anual de Auditoría.	
2	Administrador	Revisa el Plan Anual de Auditoría.	Plan Anual de Auditoría.	El Administrador puede realizar observaciones, o modificaciones al Plan de Auditoría propuesto por la Dirección de Control.
3	Alcalde	Revisa el Plan Anual de Auditoría.	Plan Anual de Auditoría	El Alcalde puede realizar observaciones, o modificaciones al Plan de Auditoria propuesto por la Dirección de Control.
4	Alcalde	Aprueba Plan Anual de Auditoría.	Decreto Alcaldicio que Aprueba Plan Anual de Auditoría.	Visado previamente por el Administrador
5	Alcalde, Concejo Municipal, Unidades Municipales	A petición del Alcalde, del Concejo Municipal o de cualquier Unidad Municipal, se puede solicitar el inicio de alguna Auditoría.		Mediante requerimiento formal escrito dirigido a la Dirección de Control Interno. Una vez solicitada la realización de auditoría, se evalúa la pertinencia de la modificación del plan de auditoría con la Administración y el Alcalde.
6	Dirección de Control Interno	<u>Fase de Estudio General:</u> Esta fase consiste en relacionar a los profesionales que efectuarán la auditoría con la realidad del municipio. Su objetivo es determinar las áreas de interés para la auditoría. Además, en		Aspectos a considerar en la Fase de Estudio: 1. Análisis de las materias incorporadas al Plan de Auditoria y priorización de estas de acuerdo a la relevancia y oportunidad de

		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.		realización de las mismas. 2. Organigrama actualizado y los nombres de los jefes de unidad. 3. Funcionarios que dependen de la unidad a auditar. 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	Comunicación del inicio de Auditoria Operativa.	Memorándum de la Dirección de Control Interno	Memorándum dirigido al Alcalde, con copia a Administración y a la(s) unidad(es) auditada(s).
8	Dirección de Control Interno.	<u>Obtención de evidencia:</u> En esta etapa deben acumularse las evidencias necesarias para emitir la opinión a través de:	• Papeles de Trabajo. • Memorándum por medio del cual se solicita información si es que procede	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.

		• La obtención de información del área auditada. • Comprobar la veracidad y confiabilidad de los antecedentes. • Efectuar un análisis y nuevas indagaciones si se requiere.		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	Si la información solicitada a la unidad(es) auditada(s) no es entregada en los plazos establecidos, la Dirección de Control Interno deberá reiterar por escrito la solicitud de información.	Memorándum reiterando la solicitud de información a la unidad(es) auditada(s).	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.
10	Dirección de Control Interno	En caso de que la unidad(es) auditada(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, se informará al Alcalde para que aplique las sanciones correspondientes.	Memorándum informando la falta de entrega de información.	La Dirección de Control Interno hará seguimiento a las medidas administrativas adoptadas ante el incumplimiento.

11	Dirección de Control Interno	<u>Evaluación de la información obtenida:</u> 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: • Evaluación del alcance del trabajo realizado. • Evaluación de la representatividad de los antecedentes reunidos. • Evaluación de la relación existente entre los antecedentes reunidos y la materia motivo de análisis. • Evaluación de la metodología empleada, con el objeto de corregir las deficiencias que puedan advertirse.		
12	Dirección de Control Interno	<u>Pre Informe:</u> Se emitirá un pre informe, en el cual se informaran las principales observaciones, otorgando un plazo prudencial para que estas sean respondidas una vez efectuada la reunión que socialice las materias auditadas con las áreas involucradas.	Pre Informe, y memorándum conductor por medio del cual se remite dicho documento.	El pre informe será enviado a la unidad(es) auditada(s), y/o a los que proceda, según la materia auditada y la importancia de las observaciones, de manera confidencial.

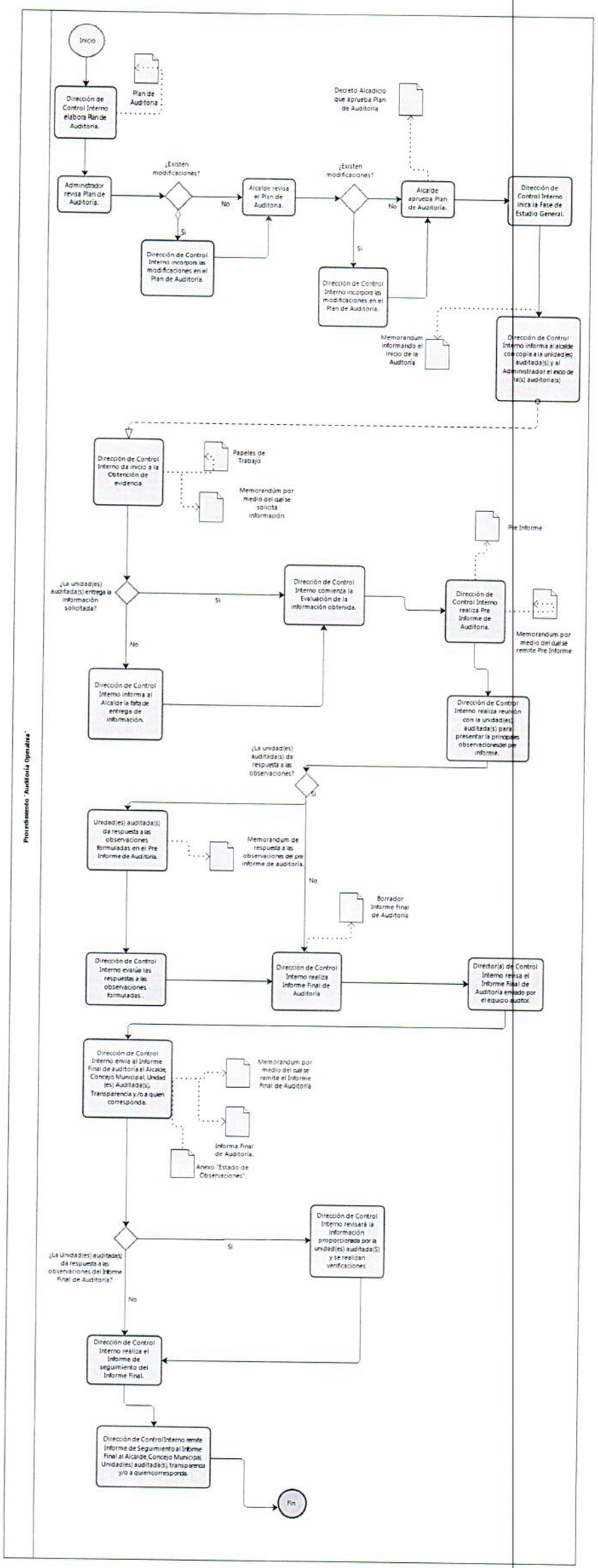
		Contenido del Preinforme: Se utilizará el siguiente esquema ✓ Antecedentes Generales ✓ Objetivo ✓ Metodología ✓ Universo y Muestra ✓ Resultados de la Auditoria 1. Aspectos de Control Interno. 2. Examen de la materia auditada ✓ Contabilización 3. Otras Observaciones ✓ Anexos		
13	Unidad(es) auditada(s)	Deberá dar respuesta a las observaciones formuladas en el pre informe y remitirlas a la Dirección de Control Interno mediante memorándum.	Memorándum de respuesta.	En el documento de respuesta la unidad(es) auditada(s) deberá acompañar la documentación sustentatoria que permita subsanar las observaciones, señalando a que informe hace referencia y especificar en cada punto la observación a la que da respuesta.
14	Dirección de Control Interno	Una vez cumplidos los plazos de respuesta de la(s) unidad(es) auditada(s), se evalúan las observaciones y se procede a la elaboración del informe final.		Las observaciones que sean subsanadas o no, serán referidas en el informe final de auditoria.
15	Dirección de Control Interno	<u>Informe Final de Auditoria:</u> Para la preparación del informe, producto de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, se deben	Borrador Informe Final de Auditoria	Fundamentos de la revisión e identificación de la unidad: En la primera parte del informe deberá identificarse la unidad(es) sometida(s)

		tener en consideración los siguientes aspectos: Objetivos del Informe: Debe proporcionar una opinión fundada e independiente sobre resultados obtenidos en la unidad(es) auditada(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. Contenido del Informe: Se utiliza el siguiente esquema: ✓ Antecedentes Generales ✓ Objetivo ✓ Metodología ✓ Universo y Muestra ✓ Resultados de la Auditoria 1. Aspectos de Control Interno. 2. Examen de la materia auditada ✓ Contabilización 3. Otras Observaciones ✓ Anexos		a examen, dejando constancia de los hechos que originaron la revisión y/o los antecedentes legales que permitieron la auditoría. Propósito de la auditoria: 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 auditoría. 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

		✓ Conclusión		economicidad en la actuación de los responsables del normal funcionamiento de la entidad, unidad(es) auditada(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	Revisa el informe de auditoría enviado por el o los auditores internos.	Informe Final de Auditoria	Se revisa el Informe Final de auditoría previo a ser enviado al Alcalde y las unidades involucradas en el proceso.
17	Dirección de Control Interno	Se envía el informe al Alcalde, Concejo Municipal, unidad auditada, transparencia y/o a quien corresponda otorgando un plazo para dar respuesta.	Memorándum por medio del cual se remite el informe final de auditoría.	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) auditada(s). Los auditores 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	Informe de seguimiento del Informe Final: Se emitirá el informe de seguimiento del Informe Final de Auditoria, sobre aquellas materias en que no se remitió la documentación requerida en los plazos ahí establecidos.	Informe de seguimiento al informe final.	El informe de seguimiento al informe final 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) auditada(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 Final, al Alcalde, Concejo Municipal, unidad(es) auditada(s), transparencia y/o a quien corresponda.



Powered by bizagi Modeler

5. Anexos

5.1. Anexo Informe Final de Auditoria:

ESTADO DE OBSERVACIONES DE INFORME FINAL (NOMBRE DE LA AUDITORÍA)

Nº DE OBSERVACIÓN	MATERIA DE LA OBSERVACIÓN	REQUERIMIENTO PARA SUBSANAR LA OBSERVACION 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 DOCUMENTO DE RESPALDO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DE LA UNIDAD(ES) AUDITADA(S)

5.2. Anexo Informe de seguimiento Informe Final de Auditoria:

INFORME DE SEGUIMIENTO AL INFORME FINAL DE AUDITORIA (NOMBRE DE LA AUDITORÍA)

1. OBSERVACIONES QUE SE SUBSANAN

Nº OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN	RESPUESTA DE LA UNIDAD(ES) AUDITADA(S)	ANÁLISIS DE LA RESPUESTA Y VERIFICACIONES REALIZADAS	CONCLUSIÓN

2. OBSERVACIONES QUE SE MANTIENEN

Nº OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN	RESPUESTA DE LA UNIDAD(ES) AUDITADA(S)	ANÁLISIS DE LA RESPUESTA Y VERIFICACIONES REALIZADAS	CONCLUSIÓN	ACCIÓN DERIVADA