

BUIN, 15 JUN 2020

DECRETO ALCALDICIO N° 1277 / VISTOS: Las facultades que me otorgan los Arts. 5. 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695 de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; Ley N° 19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.

CONSIDERANDO: 1.- Que por Decreto Alcaldicio N° 1701 de fecha 28 de mayo de 2019, se aprueba el Manual de Procedimientos de Auditoría, elaborado por la Dirección de Control.

2.- El **Ordinario N° 25**, de fecha 11 de junio de 2020, en el cual la Dirección de Control envía y solicita al Administrador Municipal, decretar el Manual de Auditoría.

3.- La **Instrucción** del Sr. Administrador Municipal, para decretar el Manual de Procedimientos adjunto.

DECRETO.

1.- **Déjese sin efecto el Decreto Alcaldicio N° 1701**, de fecha 28 de mayo de 2019, el cual sanciona el Manual de Procedimientos de Auditoría, desarrollado por la Dirección de Control.

2.- **Apruébese el Manual de Auditoría**, elaborado por la Dirección de Control:

PRESENTACIÓN

La Dirección de Control de la Municipalidad de Buin, ha elaborado el presente manual de procedimientos y guías de trabajo para la ejecución de las auditorías que ayuden a mejorar las prácticas en la evaluación de la eficacia, la eficiencia y la efectividad de control interno.

El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos y/o lineamientos que debe seguir el personal que interviene en el desarrollo del proceso de Auditoría Operativa Interna en la Ilustre Municipalidad de Buin.

I. INTRODUCCIÓN

Como podemos establecer, el objetivo del presente manual tiene por objeto y finalidad el aseguramiento de ocurrencia mínima de riesgos y/o errores de las operaciones que se efectúan a diario, mediante evaluaciones objetivas de evidencias.

Podemos identificar la auditoría como un proceso independiente para la toma de decisiones, realizando fiscalizaciones a los procesos administrativos y/o operaciones, que permita el fortalecimiento de control institucional.

Con el objeto de establecer control interno, se desarrollará un plan de trabajo anual, el cual consistirá en análisis de información, formulación de hallazgos y comunicación de resultados.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual tiene como objetivo de establecer las directrices que debe ejecutar el personal de la Dirección de Control, para llevar a cabo las actividades que se deben desarrollar y controlar, con lo cual es un instructivo

diseñado para que los funcionarios que lo integren tomen en consideración con el fin de cumplir con el plan de trabajo.

En este contexto, es una herramienta de ayuda para mejorar en lo que respecta, al desarrollo diario que debe cumplir el área profesional, además de instruir al personal que desarrolle funciones, permitiendo con ello estandarizar un plan de trabajo eficaz.

III. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

El artículo 29 de la Ley 18.695, dispone: a la unidad encargada de control le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de sus actuaciones.

De este modo el proceso interno de las actividades municipales, requieren establecer manuales que permitan identificar procesos y procedimientos, permitiendo a la entidad asegurar un mayor desarrollo en la búsqueda de autocontrol.

De acuerdo a los antecedentes definidos, el presente manual es una herramienta que permite integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo que se realiza.

IV. ESTRUCTURA DEL MANUAL

a) Objeto y Alcance del Trabajo de Auditoría

Definición de auditoría operativa: Para los efectos de este manual se considerará como auditoría operativa *"El examen crítico, sistemático e imparcial de la Administración de una entidad, para determinar la eficacia con que logra los objetivos pre-establecidos y la eficiencia y economía con que se utiliza y obtiene los recursos, con el objeto de sugerir las recomendaciones que mejoraran la gestión en el futuro."*

Alcance

El alcance del proceso de auditoría está enfocado al análisis de las operaciones que se ejecutan en la institución, por medio de evaluación a las diferentes Unidades Municipales.

b) Competencia de la Auditoría

Corresponde señalar que una auditoría Interna le corresponde realizar actuaciones y auditorías, con el propósito de dar una opinión en la información, que puedan abarcar aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión.

c) Organización del Trabajo de Auditoría

Plan de Auditoría.

De acuerdo con los antecedentes, se realizará una planificación general y un programa de auditoría a desarrollar, lo cual será presentado a la Autoridad Edilicia para su conocimiento.

El plan anual contendrá los aspectos de las materias que serán revisadas en un año calendario. Este plan deberá ser revisado y/o actualizado, para lo cual se realizará seguimiento a las observaciones detectadas.

El plan de auditoría por su naturaleza será esencialmente flexible.

AUDITORIA

Equipo de auditoría:

El equipo de auditoría estará conformado por los funcionarios que el Director de Control determine.

Requerimiento de Información:

El Director de Control o los miembros del equipo de auditoría podrán requerir de las Unidades Municipales los datos e información necesaria para planificar, ejecutar y efectuar el seguimiento de las auditorías que realicen. Lo anterior es sin perjuicio del libre acceso a los archivos, sistemas u otras fuentes de información que las Unidades Municipales deberán procurar o de la que se encuentre disponible en sus sistemas informáticos.

Formalidades.

Los requerimientos de información se efectuarán por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, debiendo indicarse en ellos los documentos o antecedentes solicitados y el plazo dispuesto para su entrega, dejándose constancia de su recepción. Los requerimientos que se formulen por vía electrónica deberán realizarse a través de medios institucionales y se entenderán practicados al día hábil siguiente de su emisión. Excepcionalmente, atendida la naturaleza de la información, las solicitudes de que trata este artículo podrán realizarse en forma verbal, debiendo, en todo caso, quedar constancia de ellas en el respectivo papel de trabajo. La información requerida deberá ser proporcionada a través de los medios institucionales del auditado, electrónicos o físicos, privilegiando los primeros cuando proceda.

Planificación:

Durante el primer trimestre del año se recopilará la información necesaria acerca de la materia que se va a auditar, obteniendo una comprensión del sistema de control interno y sus procedimientos, esto con el fin de desarrollar el plan respectivo de auditoría.

Para determinar estos criterios, se podrán analizar uno o más de los siguientes elementos:

- Organigrama
- Funciones del área.
- Manuales de procedimientos.
- Otra información que sea necesaria.

Sin Perjuicio de lo anterior, el Alcalde o el Concejo Municipal como cuerpo colegiado podrán solicitar la realización de auditorías especiales, las que serán acotadas y trataran sobre materias específicas.

Serán aplicables a estas auditorías especiales, los apartados de este manual correspondiente a la **Ejecución, Elaboración del Pre-Informe, Elaboración del Informe Final y Seguimiento.**

Ejecución

Una vez finalizado el proceso de planificación e informado el alcalde de la auditoría que se desarrollará, se comunicará al Director de la Unidad Municipal auditada el inicio de la ejecución de la auditoría, y se comenzará a desarrollar diferentes tipos de prueba y análisis para determinar la razonabilidad y/o detectar errores en las áreas auditadas sujeta a examen.

Para determinar este análisis, se podrán desarrollar algunos de estos tipos de pruebas:

- Pruebas de control.
- Pruebas analíticas.
- Pruebas sustantivas.

Dentro de los procedimientos que se consideran aplicar, se podrá utilizar uno o más de los siguientes:

Indagación: Consiste en entrevistas directas con el personal auditado.

Encuestas y Cuestionarios: Aplicación de preguntas al personal auditado.

Observación: Verificación ocular de operaciones y procedimientos en la ejecución de las actividades.

Revisión Selectiva: Selección de las partidas que serán evaluadas.

Revisión de Cálculos Matemáticos: Verificación de la exactitud aritmética de las operaciones.

Elaboración del Pre-Informe

Una vez ejecutado y revisados el trabajo de auditoria, se emitirá el correspondiente pre - informe, el cual se dirigirá a la respectiva Unidad Municipal, para que ésta en el plazo de 10 días hábiles de respuesta a las observaciones detectadas.

El plazo podrá prorrogarse hasta por 5 días hábiles, previa solicitud realizada por el director de la Unidad Municipal auditada, por motivos justificados y con anterioridad al vencimiento del plazo original.

Elaboración Informe Final.

Vencido el plazo para contestar el Pre-Informe, aun cuando éste no se haya respondido, se procederá a elaborar el respectivo informe final el cual contendrá las observaciones que se levantan, las que se tienen por subsanadas y las que se mantienen.

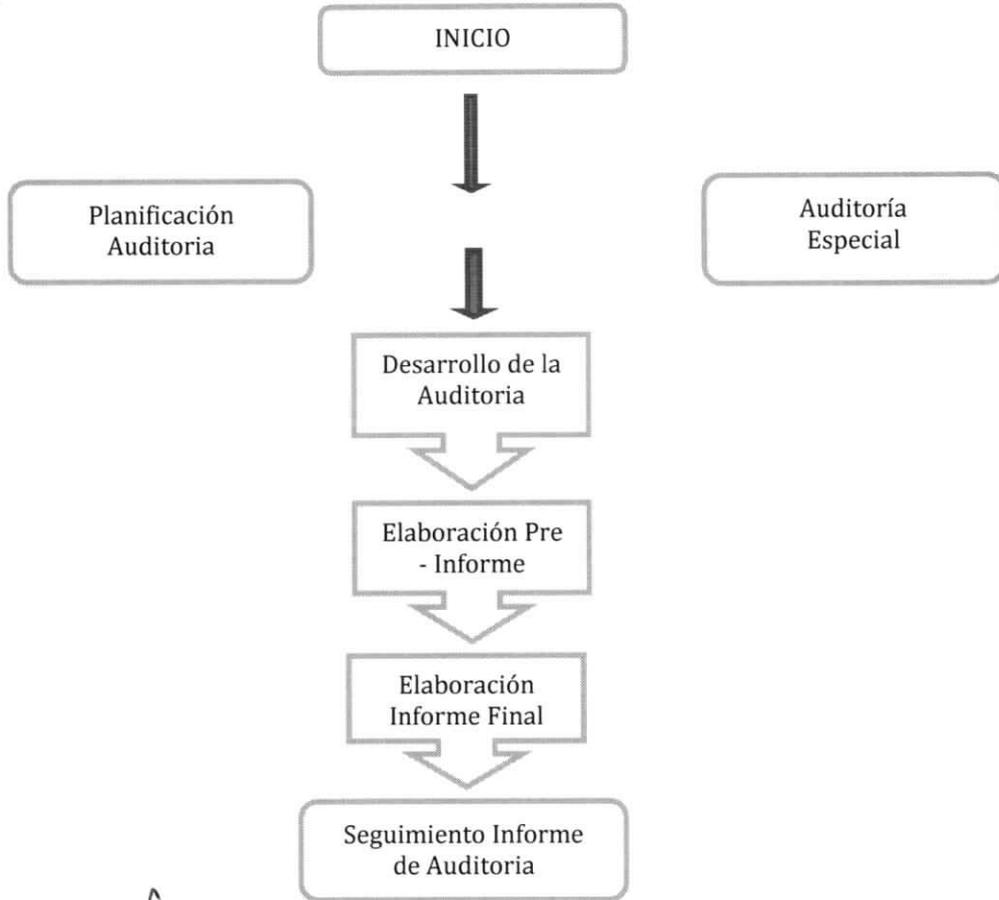
No podrán ser materias de este informe final las materias que no hayan sido observadas en el Pre-Informe.

El informe final será remitido por medios físicos o electrónicos al Sr. Alcalde, al Asesor Jurídico y al Director de la Unidad Municipal Auditada. Además, se fijará un plazo que no exceda los 60 días hábiles para que la Unidad Auditada subsane las observaciones que se mantienen.

El Director de la Unidad Municipal Auditada, antes del vencimiento del plazo para subsanar las observaciones, podrá pedir por motivos justificados la prórroga hasta por la mitad del plazo otorgado originalmente.

Seguimiento.

Si expirado el plazo para subsanar las observaciones estas no se han corregido, se elaborará un informe el cual será remitido por medios físicos o electrónicos al Sr. Alcalde, manifestando dicha situación.



ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



GERÓNIMO MARTÍN GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL ARAYA LOBOS
ALCALDE

MLAL, GMG, VYS, mss.

DISTRIBUCIÓN:

- Control
- D.A.F.
- A. Jurídica
- SECPLA
- D.O.M.
- DIMAAO
- Tránsito
- DIDECO
- Archivo SECMU

D:\MARINA\DECRETOS 2016-2020\Planes de Trabajo\Manual de Auditoria_2020.doc