



Providencia

Secretaría Municipal

PROVIDENCIA, 30 DIC. 2022

EX. N° 1916 / VISTOS: Lo dispuesto por los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

CONSIDERANDO: 1.- El Procedimiento de Auditoría Dirección de Control - Departamento de Control de Legalidad.-

2.- El Memorandum N° 23.441 de 20 de diciembre de 2022 de la Dirección de Control.-



DECRETO:

1.- Apruébase el **PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA, DIRECCION DE CONTROL - DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LEGALIDAD**, cuyo objetivo es desarrollar una guía práctica, metodológica y descriptiva de las principales etapas y procesos que se deben considerar por los auditores para el desarrollo de las auditorías internas ejecutadas por la Dirección de Control.-

2.- El texto del referido Procedimiento se adjunta al presente Decreto y será considerado parte integrante del mismo.-

Anótese, comuníquese y archívese.


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

*CVR/MRMQ/IMYJ/cbo.-

Distribución:

Interesados

Administración Municipal

Dirección de Control

Archivo

Decreto en Trámite N° 3531.7



EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa



“Procedimiento de Auditoría”

Dirección de Control- Departamento de Control de Legalidad

I.- Objetivo:

Desarrollar una guía práctica, metodológica y descriptiva de las principales etapas y procesos que se deben considerar por los auditores para el desarrollo de las auditorías internas ejecutadas por la Dirección de Control.

II.- Introducción:

La actividad de auditoría interna aporta valor a la organización y a sus partes interesadas por considerar estrategias, objetivos y riesgos tendientes a identificar debilidades en el control de las operaciones; y proporcionar un aseguramiento relevante de forma objetiva. Por ello, la Unidad de Auditoría Interna representa una herramienta que provee la capacidad de observación independiente y objetiva de la gestión, identificando aquellos riesgos en los procesos que pudieran dificultar o impedir el logro de sus objetivos, protegiendo sus activos, contribuyendo a minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información que se procesa y que finalmente incide en la toma de decisiones.

La Dirección de Control es la responsable de ejecutar las funciones de auditoría interna, entregar servicios permanentes de asesoría y consultoría, todo esto, con el objeto de mejorar colaborativamente la gestión y los sistemas de control interno.

Título I: Aspectos Generales

1.- Funciones de Auditoría:

El presente procedimiento se limita a describir y definir las funciones de la Unidad encargada de Auditoría Interna, a quien corresponde principalmente realizar la evaluación sistemática e independiente de la funcionalidad de los sistemas de control interno, actividades que deben ser adecuadas y permanentes, elaborando y perfeccionando los mecanismos que permiten en forma rápida y oportuna, demostrar y reproducir su eficiencia y eficacia para prevenir la materialización de riesgos, utilizando para ello la información generada a través de su propio accionar.

Entre sus principales funciones están:

- a) Ejecutar las auditorías internas para evaluar el funcionamiento de los controles internos establecidos por la administración.
- b) Priorizar las revisiones mediante la implementación de un plan que considere, al momento de su elaboración, un análisis respecto de criticidad, riesgos y cualquier otro aspecto que pudiera impedir o dificultar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- c) Exponer indicaciones generales para que se adopten medidas expeditas de corrección ante la detección de puntos débiles en la actividad de control del Municipio, como también en el aspecto procedimental de la gestión administrativa.
- d) Transmitir a la máxima autoridad el resultado final, incluyendo información relevante que obtenga durante la ejecución de sus funciones, alertándola oportunamente respecto de situaciones críticas identificadas.

En síntesis, a esta área le corresponde el diseño, planificación y ejecución de las auditorías, las que deben ser desarrolladas preferentemente a través de enfoques y procedimientos generales de auditoría.



1.1.- Atribuciones y Obligaciones:

Los auditores internos, específicamente deberán:

- a) Aplicar las pruebas de auditoría que corresponda en relación con la ejecución del Plan Anual u otros exámenes que determine el Director de Control.
- b) Durante la auditoría, se deberán realizar labores profesionales de inspección, evaluación, análisis o estudio que sea requerido para el cumplimiento de la función de control, de acuerdo con sus especialización técnica o profesional, conforme lo disponga el Director de Control.
- c) Actuar con independencia respecto de las demás Unidades Municipales en el desempeño de su cometido y en la elaboración de sus informes.
- d) Requerir la documentación e información que estimen necesarias para el cumplimiento de sus tareas.
- e) Solicitar acceso a archivos, bases de datos, sistemas, así como a cualquier oficina, área, unidad o departamento que forme parte del Municipio.
- f) Actuar de manera íntegra y responsable, absteniéndose de participar en asuntos en que tengan interés personal.
- g) Declarar y evitar cualquier conflicto de intereses, debiendo revelar la ocurrencia de dichos conflictos al momento de la asignación de los trabajos o cuando éstos surgieren.
- h) Desarrollar su trabajo de la manera eficiente, resguardando siempre la buena calidad de sus resultados.
- i) Guardar estricta reserva de documentos e información que manejen en el cumplimiento de sus funciones.
- j) Clasificar en carpetas físicas y/o digitales todos los trabajos, así como los respaldos utilizados.
- k) A través de sus trabajos, contribuir a asegurar la integridad institucional, prevenir la corrupción y velar por la probidad administrativa.

Con el objeto de asegurar su desvinculación de las operaciones y procesos auditables, sobre los cuales no tendrá autoridad ni obligaciones, idealmente, el equipo de auditores internos no deberá participar de actividades de naturaleza diferente a las señaladas en el presente documento. Del mismo modo, los Auditores Internos deben abstenerse de evaluar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables. Se presume que hay impedimento de objetividad si un auditor interno proporciona y participa en servicios de aseguramiento para una actividad de la cual el mismo haya tenido responsabilidad.

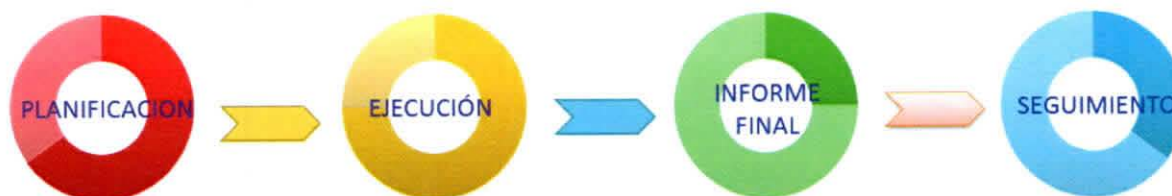
Se debe informar al Director de Control, detallada y oportunamente, todo hecho del que tomen conocimiento durante el desempeño de sus funciones y de acuerdo al alcance de las revisiones practicadas, que pueda significar riesgos relevantes a la Organización.



Título II: Descripción del Proceso de Auditoría

Etapas del Proceso de Auditoría:

A grandes rasgos, el proceso de auditoría comprende las siguientes etapas:



1.- Proceso de Planificación:

1.1.- Formulación del Plan Operativo Anual.

Corresponde al Jefe del Depto. de Control de Legalidad y el equipo auditor ponderar y tener en cuenta, a la hora de planificar, la orientación y evaluación hacia áreas que puedan ser vulnerables y que puedan causar un impacto negativo en la consecución de estrategias, metas, eficacia y eficiencia operativa y principalmente al cumplimiento con las regulaciones y normas aplicables.

En esta etapa es relevante considerar las propuestas y sugerencias de requerimientos desde la Alta Dirección y Unidades Internas. El Plan se utiliza como documento guía y contiene las Unidades o procesos, materias generales que se abordarán, consignando también la ejecución de trabajos de seguimientos, definiendo los plazos y el equipo de auditoría.

Esta etapa es realizada durante los primeros 15 días del mes de enero de cada año.

Una vez formulado el Plan, corresponde al Director de Control su aprobación y comunicación al Alcalde, quien puede requerir o presentar orientaciones para el desarrollo de trabajos específicos de auditoría.

Los objetivos del trabajo generalmente se pueden asociar a una o más categorías del Marco Integrado de Control Interno, que considera:

- a) Objetivos Operacionales
- b) Objetivos de Información
- c) Objetivos de Cumplimiento

Una vez identificados y analizados los riesgos críticos y los controles claves, se definen estos objetivos que se incorporan en cada Programa para orientar la aplicación de las pruebas de auditoría.

Para el cumplimiento de los objetivos se debe considerar que el alcance de los trabajos de revisión sea el suficiente para lograr los objetivos acordados, incluyendo la observación de sistemas relevantes, existencias, registros informáticos y respaldos físicos.



2.- Etapas de la Confección del Programa de Auditoria y Ejecución de Trabajos de Auditoria.

Programa de Auditoria:

El programa de auditoria se confecciona teniendo en consideración los objetivos de la actividad operativas a revisar, sus riesgos significativos y la evaluación de los controles implementados. Comprende la materia a auditar, el período a revisar, el objetivo, las comprobaciones necesarias para el logro de éstos, el equipo auditor y el plazo de ejecución.

Ejecución de Trabajos de Auditoria:

Comprende la realización de las actividades establecidas para cada auditoría, sea planificada o proveniente de la demanda imprevista, concluyendo con la confección del informe final sobre el trabajo ejecutado.

2.1.- Estudio Inicial y Evaluación Preliminar:

Se debe realizar un estudio para la recopilación de información general y específica para interiorizarse en las actividades, procesos, procedimientos, riesgos y controles, identificando las áreas en las que se deberá dar énfasis a los trabajos. La información que se obtiene en cada estudio preliminar y el tiempo necesario para hacerlo se verá influenciado por factores como el tipo de auditoría, la complejidad de la materia, el tamaño y dispersión de las operaciones. Los requisitos y profundidad del análisis dependerán si el estudio preliminar es para una nueva actividad operativa sobre la cual el auditor tiene poca información, o una recurrente como seguimiento en un área en donde el auditor está bien informado y ha realizado trabajos anteriores.

Para esto se debe considerar:

- Evaluación de existencia de controles internos, supervisión y validación.
- Procesos que siguen sus responsables para vigilar y resolver asuntos de riesgos y controles.
- Informes anteriores y compromisos adquiridos en las respuestas, controlando que se hayan concretado.

2.2.- Comunicación de inicio de auditoría:

El Director de Control informará al Director de la Unidad a auditar la fecha de inicio de ésta, los procesos que ella involucra y el nombre de los funcionarios que la ejecutarán, todo en cumplimiento al Plan Anual de Auditorías, solicitándole, además, brindar las facilidades que se requieran para llevar a cabo el trabajo encomendado.

2.3.- Reunión de Inicio:

Se coordinará una vez efectuada la comunicación formal sobre el inicio de los trabajos, indicando requerimientos, solicitar información específica, mantener una entrevista y/o aplicar un cuestionario. Se debe mencionar que algunos trabajos de auditoría podrán prescindir de comunicación inicial, por ejemplo, cuando se trate de una instrucción expresa del Alcalde, o de probables irregularidades, anomalías o fraudes.

2.4.- Fuentes de Información:

Los auditores internos deben obtener o actualizar la información de antecedentes sobre las actividades a revisar, con el fin de determinar su impacto sobre los objetivos y alcance del trabajo, dado que mientras más compleja y extensa sea la actividad operativa, mayor será la necesidad de tener una perspectiva general para el trabajo de auditoría.



Algunas fuentes de información a considerar son:

- Papeles de Trabajo que comprende documentos en que el auditor va dejando constancia del trabajo realizado, y debe incluir la revisión de respaldos, la recopilación del estudio inicial y también los antecedentes sobre métodos empleados en revisiones anteriores.
- Considerar las estructuras organizativas, así como la asignación y delegación de responsabilidades.
- Evaluar el grado de cumplimiento de los compromisos provenientes de auditorías anteriores (implementación de medidas correctivas y preventivas expuestas en el seguimiento).

2.5.- Metodología de Auditoría:

Una vez identificados los controles claves que mitigan los riesgos críticos, y la priorización de éstos, los auditores determinarán los procedimientos a utilizar y el alcance para su aplicación como pruebas de auditoría en terreno para recopilar la evidencia necesaria y obtener conclusiones fundadas referidas a los objetivos establecidos previamente.

Para el desarrollo de su trabajo los auditores deben utilizar los métodos de *Consulta, Observación e Inspección*.

Se examinará y evaluará información crítica dispuesta en planillas, bases de datos o registros manuales. Esto consiste básicamente en comparar y estudiar toda la información relacionada con la actividad operativa. Esta etapa también considera la comparación y estudio de relaciones entre las bases de información disponible, considerando por ejemplo periodos anteriores, entregando alertas en caso de la presentación de diferencias superiores o inferiores, según sea el tipo de revisión ejecutada, evaluando la disponibilidad y confiabilidad de la información.

2.6.- Carpeta de Trabajo:

La evidencia que dé cuenta de la ejecución de una auditoría, así como los oficios e informes a que ella dé origen, se recopilará mediante medios físicos y/o electrónicos, y se registrará en el sistema de información para las auditorías, en este caso, en los archivos digitales de esta Dirección de Control.

3.- Etapas de la elaboración del Informe Final.

3.1.- Informe Final:

Concluida la revisión, los auditores deberán elaborar el Informe Final, el cual se debe estructurar a través del desarrollo de capítulos para hacer distinción de las áreas y temáticas que fueron tratadas, y por cada una, se describirán las observaciones que serán numeradas de forma correlativa.



El Informe se subdivide en dos partes:

“ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA”

En una primera etapa, se describen los “Antecedentes de la Auditoría”, que considera la definición de:

- a) Materias Auditadas.
- b) Objetivo:
- c) Trabajo de Auditoría:
 - Planificación, Desarrollo y Comunicación de Resultados.
 - Alcance.
 - Universo y Muestra.
 - Hitos de la Auditoría.
 - Destinatarios del Informe.
- d) Criterios utilizados para definir las etapas a Auditar.
- e) Sustento Legal.
- f) Extracto de la Auditoría.

“DESARROLLO DEL INFORME”

Se definirán los aspectos generales de la auditoría de acuerdo a un orden de relevancia según criterios y experiencia del equipo auditor y en concordancia con la priorización se exponen a través de títulos los procesos examinados con sus observaciones pertinentes.

Con posterioridad a la recepción del Informe, la Unidad auditada deberá dar respuesta a las observaciones formuladas. Los plazos deberán ser definidos en el memorándum conductor, dependiendo de su complejidad y los tiempos de implementación de acciones correctivas.

3.2.- Formalización del Informe y comunicación de resultados:

Se remitirá el Informe al Alcalde, Administración Municipal y a la Dirección auditada a través de un memorándum conductor.

4.- Seguimiento.

Corresponde a la verificación y evaluación del grado de cumplimiento de las instrucciones o compromisos adquiridos por la Unidad auditada como resultado de las auditorías que se efectúen.

Recibido el Informe de Respuesta, y a la luz de las aclaraciones, implementaciones o respaldos presentados, se procederá a evaluar, clasificar y resolver si las observaciones se **Levantán**, para el caso donde se aporten antecedentes que permitan desvirtuar lo objetado, se **Subsanar**, si se acredita la realización de acciones que corrijan las infracciones, irregularidades, debilidades o deficiencias detectadas o se **Mantienen**, si no se aportan antecedentes que permitan acreditar que estas últimas han sido corregidas.

En los informes de seguimiento, y a la luz de los nuevos antecedentes o acciones realizadas por la Unidad auditada, se efectuará un control de cada una de las observaciones que no fueron subsanadas. Para esto, se deben efectuar las validaciones que sea necesaria para comprobar, de manera íntegra, la efectividad y las evidencias de las implementaciones de solución, materialización de cambios, implementaciones en registros, adecuaciones de plataformas o actualizaciones de procedimientos, según corresponda. Sólo bajo la acreditación de sus implementaciones, las observaciones podrán ser subsanadas.



Título III: Sustento Legal y Fuentes de Información

Las atribuciones, obligaciones y funciones de la Dirección de Control se encuentran expresamente señaladas en el artículo 29° de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Adicionalmente, se aplicó el Marco de Pronunciamientos Profesionales de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), el marco integrado de Control Interno COSO I, V.2013 de marzo de 2015, las metodologías y disposiciones impartidas por el Gobierno Central, a través del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, principalmente el Documento Técnico N°84, Versión 0.1, “Planificación del Trabajo de Auditoría Interna, de junio de 2015, y el Documento Técnico N°72, Versión 0.1 “Programa Global de Auditoría para aseguramiento del Sistema de Control Interno de Organizaciones Gubernamentales, ambos del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, CAIGG-Área de Estudios, Resolución Exenta CGR N°1.962 del 4/10/22 “Aprueba Normas sobre Control Interno”.

Instructivo para el Acceso a la Plataforma de la Contraloría General de la República

El presente documento describe de manera práctica la forma de realizar operaciones en la plataforma para el ingreso de respuestas a través del "Sistema de Registro de Observaciones de la Contraloría General de la República".

Asimismo, se expondrán las interacciones del Departamento de Control de Legalidad con el ente Contralor superior, las que serán descritas a continuación.

1) Obligaciones e Interacción con la Contraloría General de la República:

El Departamento de Control de Legalidad y el equipo de auditores son el nexo formal para gestionar y enviar a través de la plataforma toda la documentación que se requiera para levantar las observaciones formuladas producto de la ejecución de auditorías realizadas por dicho Cuerpo, correspondiendo al Departamento requerir formalmente la información a las diferentes Unidades Municipales, quienes deberán priorizar estos requerimientos para que sean remitidos y subidos a la plataforma, todo con objeto de subsanar las observaciones formuladas.

2) Categorización de las Observaciones:

Como una forma de estandarizar la clasificación de cada una de las observaciones, a partir de los lineamientos técnicos impartidos por la Resolución N°10/2021 de la Contraloría General de la República, se han definido como:

- a) Altamente Complejas (AC): aquellas que, cuya conclusión determine la realización de una o más de las siguientes acciones derivadas, a saber: procedimiento disciplinario a efectuar por el Organismo Contralor; reparos directos y condicionados; solicitudes de restitución significativas; remisión de antecedentes al Ministerio Público, al Consejo de Defensa del Estado y/o entidades con competencias sobre la materia auditada; cuando concluyan sobre hechos de los que puedan perseguirse eventuales responsabilidades civiles o penales. En el caso de los reparos condicionados y solicitudes de restituciones, el equipo y directivo de auditoría deberán ponderar su cuantía para incluirlas en esta categoría.
- b) Complejas (C): aquellas que afectan algún proceso crítico de la entidad o servicio auditado, que evidenciaron graves debilidades de control o que presentan la ocurrencia de errores, omisiones y/o irregularidades, cuya acción derivada podría generar un procedimiento disciplinario a efectuar por el propio servicio fiscalizado.
- c) Medianamente Complejas (MC): aquellas que, corresponde a las que, si bien, no inciden en un proceso crítico de la entidad o servicio auditado, tienen la potencialidad para afectarlo, debido a que corresponden a fallas de control y/o procedimientos en la entidad examinada y que tampoco generan acciones derivadas.
- d) Levemente Complejas (LC): aquellas que no afectan un proceso crítico de la entidad o servicio auditado y no generan acciones derivadas, o corresponden a observaciones específicas y de menor magnitud.

Debe señalarse que a la Contraloría General de la República le corresponde pronunciarse sobre la resolución de las observaciones Altamente Complejas y Complejas y a la Dirección de Control de la Municipalidad, las categorizadas como Medianamente Complejas y Levemente Complejas. Estas dos últimas, condicionadas a la revisión por parte del Organismo Contralor.

3) Proceso de Acceso a la Plataforma:

Esta Dirección, a través de la plataforma de Contraloría General, debe realizar el ingreso de los antecedentes y el correspondiente registro de las observaciones mencionadas en el párrafo anterior.

Es necesario precisar que la Contraloría recibe diferentes requerimientos emanados desde la comunidad y también solicita frecuentemente Informes Jurídicos sobre determinados temas, todas materias que no forman parte de las obligaciones de esta área de auditoría.

En lo que respecta al procedimiento para el ingreso a la Plataforma “Seguimiento de Observaciones y Apoyo CGR”, a continuación, se diagrama y ejemplifica gráficamente las etapas para concretar el ingreso de los antecedentes, además de la forma de ejecutar los comandos a los que se deben acceder para concretar su correcto registro:

Paso N° 1

Con el navegador preferido (Chrome o Microsoft Edge), puedes acceder a la página principal de la contraloría General de la República “www.contraloria.cl”. ¡Es muy fácil!



soy **providencia**



Paso N° 2

Ir al encabezado **FUNCIONARIOS PÚBLICOS** Y

Buscar e ingresar en el icono "Mis trámites CGR"

¡Estamos avanzando!

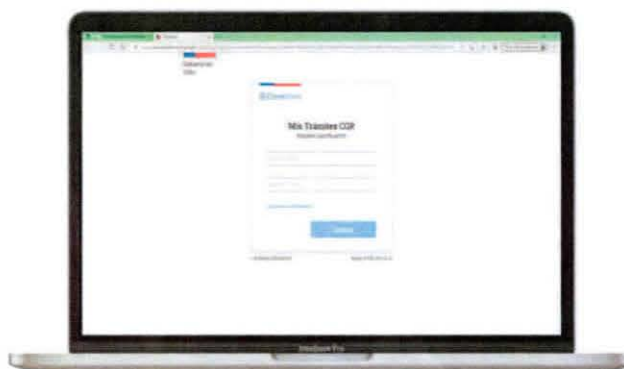


soyprovidencia

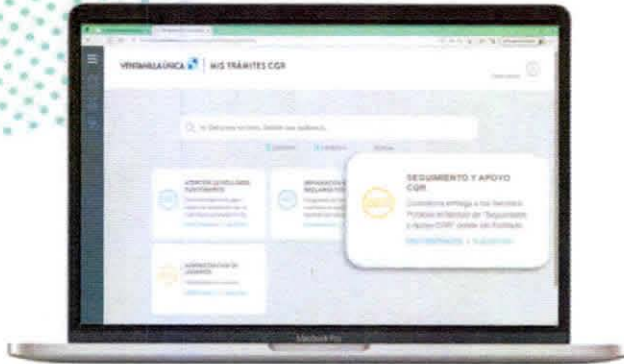
Paso N° 3

El sistema de la contraloría te redirigirá a una página del Gobierno para poder ingresar con la Clave única ¡Es muy fácil!

En caso de no tener habilitada la clave única se puede solicitar en el portal del Registro Civil (www.registrocivil.cl) o en cualquier oficina de éste.



soyprovidencia



Paso N° 4

Automáticamente serás dirigido a la página principal de la aplicación "VENTANILLA ÚNICA" dentro de **Mis Trámites CGR**.

A continuación hay que ingresar a la ventana "SEGUIMIENTOS Y APOYO CGR"

¡Entretenido 😊!



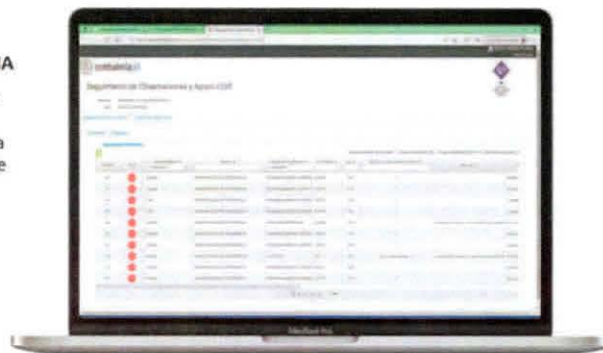
soyprovidencia



Paso N° 5 INGRESO A PLATAFORMA

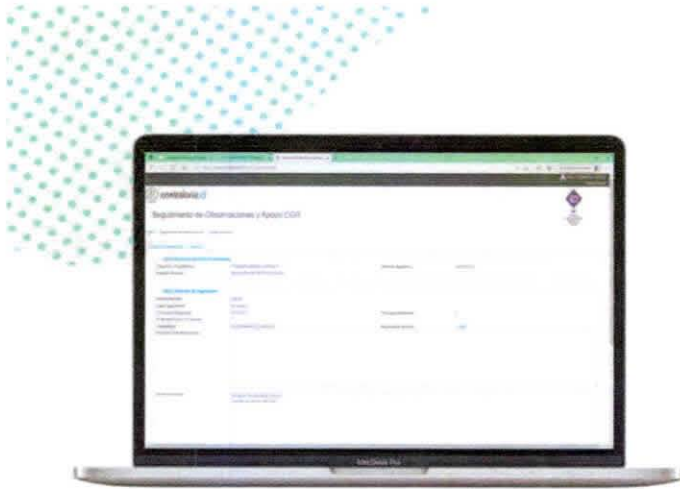
Muy bien, ya estamos en la página principal de Seguimientos de Observaciones y Apoyo CGR, ahora es sólo empezar a investigar ya que ahí se reflejan las observaciones con sus respectivos plazos.

¡Casi terminamos!



soyprovidencia

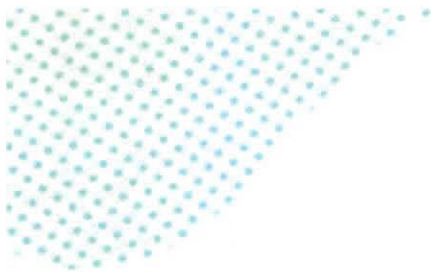




Paso N° 6

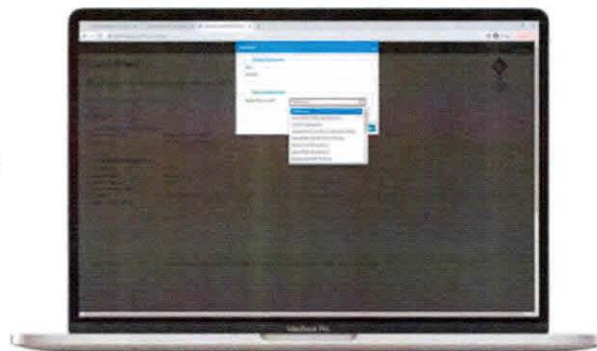
Al ingresar a cualquier oficio indicado en la pantalla podemos ver:

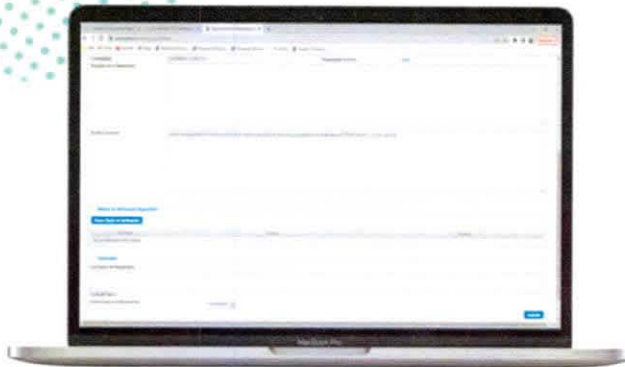
- Datos Generales del Oficio de Respuesta.
- Datos Generales del Seguimiento.
- Medios de Verificación Seguimiento.
- Conclusión.



Paso N° 7

En este paso se selecciona al nuevo responsable de la ejecución y seguimiento de la observación.





Paso N° 8

Es importante señalar que hay un botón "Nuevo Medio de Verificación". Con esta acción se carga toda la documentación necesaria para poder subsanar la observación formulada.

Cargar medios de verificación - ¿Qué debo acreditar?

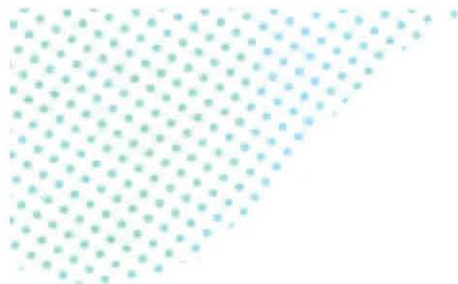
- Documentación de respaldo.
- Evidencia formal.
- Información solicitada adicionalmente.

Es importante señalar que la acción quedará incompleta y por ende no procede subsanar si no se acompaña antecedentes que den cuenta de gestiones realizadas.

Para cargar los documentos que den cuenta de la ejecución de las actividades, se debe seleccionar la opción "Nuevo Documento" que aparece en el costado derecho inferior de la pantalla para cada observación.

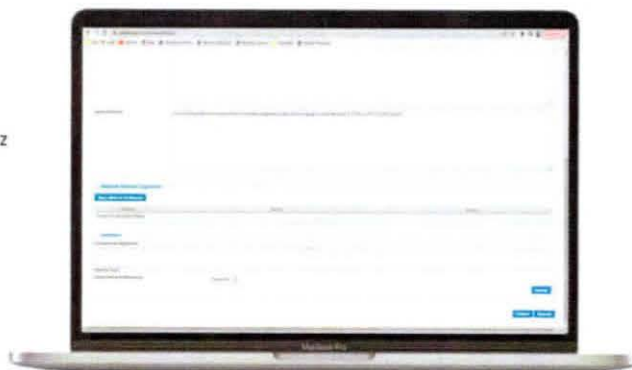


soyprovidencia

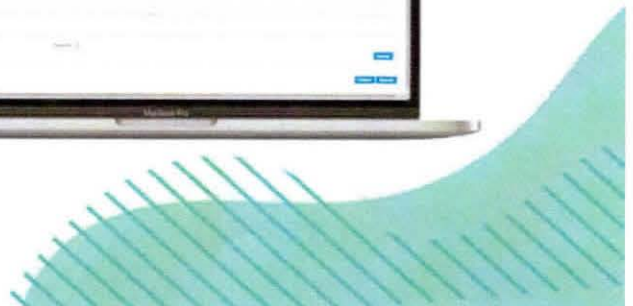


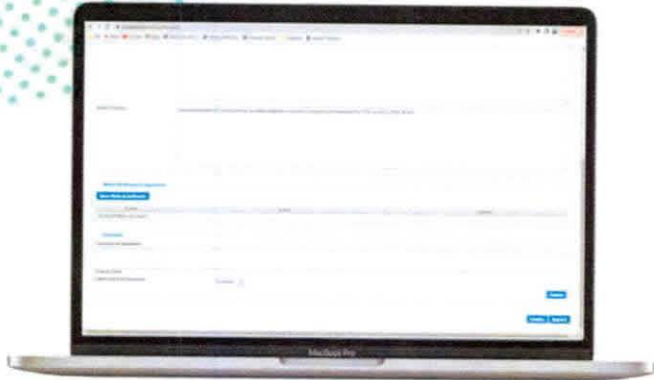
Paso N° 9 Enviar a revisión de la CGR

El encargado de control interno, una vez revisados los antecedentes cargados al portal, debe proceder a "Enviar a CGR" para lo cual debe presionar el botón dispuesto para ello.



soyprovidencia





Paso N° 10 Finalizar seguimiento.

Este es el penúltimo paso.

- El encargado de control interno, deberá registrar en la casilla "Conclusión" el resumen de la observación.

Último paso:

- Seleccionar el Estado Final de la Observación (Mantiene y Subsana).

Seleccionar el botón "FINALIZAR".



soyprovidencia

Estatus de plazos de Respuestas.

Adicionalmente, mencionamos la categorización de acuerdo a los plazos asignados por CGR para el cumplimiento de los tiempos de respuesta.

- Faltan más de 15 días para el vencimiento del plazo
- Faltan 15 días o menos para terminar la actividad y esta no ha finalizado
- Finalizó el tiempo definido para ejecutar la actividad y esta no ha finalizado
- ✓ Actividad cumplida dentro del plazo
- ✓ Actividad cumplida fuera de plazo



soyprovidencia