

PROVIDENCIA, 20 ABR 2017

EX. Nº 685 /VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

CONSIDERANDO: El Memorándum Nº8.891 de 17 de Abril de 2017, del Director de Control.-



DECRETO:

1.- Apruébase el “PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA”, emanado de la Dirección de Control, que tiene como objetivo establecer la modalidad para realizar Auditorías Internas y servir de instrumento de apoyo a los funcionarios de la Dirección de Control, en la realización de éstas.-

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 OULJADA
Secretario Abogado Municipal





EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

PEH/MRMQ/ENGE/sgr.-

DISTRIBUCION:

- Todas las Direcciones
- Archivo
- Decreto en Trámite Nº 1048 /

Procedimiento Auditoría Interna

Municipalidad de Providencia
Dirección de Control

12/10/2016



GUILLERMO RISOPATRÓN IÑIGUEZ
DIRECTOR DE CONTROL
APROBÓ

1. Objetivo

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer la modalidad para realizar Auditorías Internas y servir de instrumento de apoyo a los funcionarios de la Dirección de Control, en la realización de éstas, para lo cual se definen los principales criterios metodológicos, en sus distintas etapas:

- Planificación.
- Preparación
- Ejecución.
- Emisión del informe final.
- Seguimiento

2. Alcance

De acuerdo a lo establecido en la letra A) del art. 29 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en conformidad a lo indicado en el numeral N° 45, de la resolución exenta N° 1.485, de 1996, de la Contraloría General de la República, es aplicable a la totalidad de la estructura municipal, sus procesos y funciones y se acota con una planificación de auditorías a realizar durante un periodo determinado.

3. Definiciones

- Auditoría: Es un examen crítico, sistemático e imparcial, que realiza una persona o grupo de personas independientes del objeto auditado, con el fin de evaluar los sistemas de control interno; la eficacia y eficiencia la gestión (procedimientos); la identificación de riesgos y/o el cumplimiento de las normas legales atinentes.
- Control Interno: Es un conjunto de medidas adoptadas por la Organización, en sus diversos procesos y procedimientos, para resguardar sus recursos y garantizar el cumplimiento de políticas, planes, programas objetivos y normativa legal.
- Eficacia: Cumplimiento de los objetivos planteados, sin considerar los tiempos, ni costos involucrados.
- Eficiencia: Cumplimiento de los objetivos planteados, en el menor tiempo posible y a costos razonables (Uso óptimo de recursos).
- Documentación de respaldo: Antecedentes que sustentan las actuaciones, operaciones, sistemas y/o programas auditados.
- Validación: Verificación del cumplimiento de requisitos.

- Evidencia: Antecedentes que sustentan las irregularidades, infracciones y/o observaciones.
- Papeles de trabajo: Documentos (físicos y/o electrónicos) que respaldan el trabajo, que son preparados y guardados por los auditores internos. Estos papeles deben registrar la información obtenida y los análisis efectuados que sirven de base para las observaciones y recomendaciones que se efectúen.
- Riesgo: Es la incertidumbre en la ocurrencia de un acontecimiento no deseado o que no ocurra un acontecimiento deseado, afectando el cumplimiento de metas y objetivos específicos. El riesgo se mide en términos de probabilidad e impacto.
- Matriz de riesgos: Herramienta usada para obtener una visión sistémica del análisis de procesos, sus riesgos, la severidad de los mismos, los controles asociados y la exposición al riesgo que presenta cada uno.
- Inspecciones, revisiones periódicas, controles en terreno: Procedimiento simplificado de indagación, que tiene por objeto la constatación material y/o legal de uno o varios hechos.

4. Descripción del Proceso.

El proceso de auditoría contempla las siguientes actividades:

4.1 Planificación: Al inicio de cada año (antes del 15 de enero) el personal de la Dirección de Control, constituido por un equipo multidisciplinario de profesionales, se reúne para realizar la Carta Gantt del año que se inicia, la cual es aprobada por el Director de Control. En esta reunión se realiza lo siguiente:

- Revisar el cumplimiento del programa del año anterior, para identificar aquellos trabajos que no se alcanzaron a efectuar e incorporarlos en el trabajo de planificación, si corresponde.
- Definir los trabajos a realizar, su calendarización y el funcionario a cargo, clasificados en los siguientes ítems:
 1. Auditorias y matrices de riesgo. Se establecen en base a áreas críticas y de riesgo (Ingresos e inversión de fondos municipales).
 2. Auditorias de seguimiento.
 3. Revisiones periódicas.
 4. Controles en terreno.

5. Informes.
6. Revisión cumplimiento del Programas de Mejoramiento de la Gestión.
7. Tareas permanentes.

El presente procedimiento regula el ítem 1.- Auditorías y matrices de riesgo.

4.2 Preparación: Teniendo definida la Auditoría a realizar, la Preparación considera las siguientes etapas:

1. El Director de Control informa, vía memorándum, al Director cuya unidad será auditada, el objetivo de esta y su alcance, solicitando las facilidades para la realización del trabajo.
2. Definición del Equipo Auditor, el Director de Control define el Equipo Auditor.
3. Definición de la Metodología a emplear: En general y dependiendo del objeto a auditar, se debe realizar lo siguiente.
 - Identificación de las Normas Legales, Ordenanzas, Reglamentos, Decretos, Contratos, observaciones de anteriores auditorías, etc., que regulan el objeto a auditar y tomar conocimiento de ellas.
 - Determinación de una Muestra Representativa del universo a revisar, la que puede ser estadística, alternada, al azar, etc.
 - Identificación de la documentación a revisar, que también pueden ser sistemas o aplicaciones computacionales, especies y/o recintos.
 - Preparar preguntas a realizar, ya sean escritas o verbales y a quienes se dirigen (entrevistas, cuestionarios).

4.3 Ejecución: Durante la Auditoría se llevarán a cabo las siguientes actividades.

- 4.3.1** Reunión de Inicio, donde se explica al encargado de la Unidad Auditada la metodología a emplear para el desarrollo de la Auditoría.

- 4.3.2 Realización de la auditoría propiamente tal, con la aplicación de la metodología definida, llevando registro de las evidencias obtenidas y sus respectivos papeles de trabajo, de manera ordenada y cronológica en una carpeta.
- 4.3.3 Determinación de observaciones y factores de riesgo: Consiste en describir fundadamente las situaciones irregulares encontradas en la revisión, con indicación de la normativa que se estaría infringiendo, si corresponde. Los riesgos detectados y los impactos o consecuencias que puedan generar.
- 4.3.4 Todas las observaciones que se detecten deben sustentarse con las revisiones y validaciones realizadas por el equipo auditor, cuyos papeles de trabajo deben quedar archivados en una carpeta auxiliar en la Dirección de Control.
- 4.3.5 Definición de recomendaciones y conclusiones: Por cada observación debe efectuarse una recomendación que permita subsanarla. Las recomendaciones deben ser claras y viables

4.4 Emisión del Informe Final: Una vez concluida la revisión de los distintos antecedentes y entrevistas, se emite un informe de parte del Director de Control al Director de la unidad auditada, el cual debe tener la siguiente estructura:

- 4.4.1 Objetivo.
- 4.4.2 Alcance.
- 4.4.3 Metodología (Descripción general).
- 4.4.4 Observaciones.
- 4.4.5 Recomendaciones y conclusiones.
- 4.4.6 Fecha de respuesta a las observaciones adoptadas.

5. Seguimiento: Consiste en verificar la adopción de las medidas comprometidas a adoptar para subsanar las observaciones detectadas en la auditoría. El seguimiento, en general se realiza en el año calendario siguiente al de realización de la auditoría.
