



I. Municipalidad Curaco de Vélez - Alcaldía

REF.: APRUEBA PROGRAMA ANUAL AUDITORIA INTERNA 2021-2022.

Curaco de Vélez, 03 de junio de 2021.

**VISTOS:**

1. El Acta Constitutiva del Concejo Municipal de Curaco de Vélez de fecha 06/12/2016 que proclama Alcalde de la Comuna de Curaco de Vélez, y las facultades que me confiere el D.F.L.Nº 1-19.704 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
2. El Decreto Alcaldicio Nº 1.909 de fecha 06/12/2016, sobre el cual asume Cargo de Alcalde.
3. El Decreto Alcaldicio Nº 1381 de fecha 08 de agosto de 2019, que aprueba Programa Anual de Auditoría Interna 2019-2020.



**DECRETO ALCALDICIO Nº 632.**

1. **APRUÉBESE**, el Programa Anual de Auditoría Interna 2021-2022, confeccionado por la Dirección de Control Interno de este Municipio.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



RIO/AVA/ygl

**Distribución**

- CC Archivo Alcaldía
- CC Dirección Control Interno



**RONNY ILLANES OJEDA**  
ALCALDE (S)

ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
CURACO DE VELEZ  
03 FEB. 2021  
*Yesica*  
OFICINA DE PARTES

PROGRAMA DE AUDITORIA MUNICIPALIDAD  
DE  
CURACO DE VELEZ

2021-2022

MATRIZ DE RIESGOS  
Y CONTROLES



MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VELEZ  
Programa Anual de Auditoría Interna

## INTRODUCCION

La Dirección de Control Interno Municipal, tiene por objeto promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Municipio, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y los resultados obtenidos, prestando especial atención a la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones.

Con respecto a lo mencionado y en relación con la función de Control Interno Municipal, la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece que:

Le corresponderá a la unidad de Control Interno, en cumplimiento a las funciones establecidas en el artículo N° 29, N° 81 y N° 133 de la Ley N° 18.695, entre otras, realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.-

En el ejercicio de sus funciones, comprende la realización de la auditoría operativa del Municipio, debiendo desarrollar un programa de trabajo, que le permita optimizar las competencias, y así evitar prácticas que atenten con la legalidad de los actos de la administración.-

El presente documento comprende la elaboración del Programa Anual de Auditoría de la Municipalidad de Curaco de Vélez para el año 2019-2020 ( desde Junio/19 ). Esta planificación, considera la aplicación de los procedimientos de evaluación independiente al sistema de control interno administrativo y contable, auditorías de gestión, auditorías internas de calidad, auditorías de desempeño, administración del riesgo, evaluación-revisión-preparación y avances de los planes de mejoramiento continuo.-



## 1. PRINCIPIOS DEL PROGRAMA DE AUDITORIA

Con el fin de asegurar que las auditorías en la Administración Municipal sean una herramienta eficaz y fiable en el apoyo de políticas y controles de gestión, y que la información que proporcionen éstas sobre a la Entidad actúe para mejorar su desempeño; se hace necesario incluir algunos principios como requisito previo para proporcionar conclusiones de auditoría que sean pertinentes y suficientes, y para permitir a los auditores trabajar independientemente entre sí para alcanzar conclusiones similares en circunstancias similares.

Los principios de los auditores son:

**Conducta Ética:** El fundamento de la profesionalidad. La confianza, integridad, confidencialidad y discreción son esenciales para auditar.

**Presentación Ecuánime:** La obligación de informar con veracidad y exactitud. Los hallazgos, conclusiones e informes de la auditoría reflejan con veracidad y exactitud las actividades de la auditoría. Se informa de los obstáculos significativos encontrados durante la auditoría y de las opiniones divergentes sin resolver entre el equipo auditor y el auditado.

**Debido cuidado profesional.** La aplicación de diligencia y juicio al auditar. El (los) auditor (es) proceden con el debido cuidado, de acuerdo con la importancia de la tarea que desempeñan y la confianza depositada en ellos por el auditado y por otras partes interesadas. Un factor importante es tener la competencia necesaria.

Los principios a continuación enunciados se refieren a la auditoría, la cual es por definición independiente y sistemática.

**Independencia:** La base para la imparcialidad de la auditoría y la objetividad de las conclusiones de la auditoría. El (los) auditor (es) es independiente de la actividad que es auditada y están libres de sesgo y conflicto de intereses. El (los) auditor (es) mantiene una actitud objetiva a lo largo del proceso de auditoría para asegurarse de que los hallazgos y conclusiones de la auditoría estarán basados sólo en la evidencia de la auditoría.

**Enfoque basado en la Evidencia:** El método racional para alcanzar conclusiones de la auditoría fiable y reproducible en un proceso de auditoría sistemático. La evidencia de la auditoría es verificable. Está basado en muestras de la información disponible, ya que una auditoría se lleva a cabo durante un período de tiempo determinado y con recursos finitos. El uso apropiado del muestreo está estrechamente relacionado con la confianza que puede depositarse en las conclusiones de la auditoría.



## 2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

### OBJETIVO GENERAL

El propósito del programa es formular recomendaciones imparciales, a partir de evidencias, soportes y criterios válidos, sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, los planes, programas, proyectos y procesos; como irregularidades y deficiencias presentados en las operaciones del Municipio. De igual manera, apoyar a las Direcciones en la toma de decisiones necesarias para corregir las desviaciones en los procesos utilizando las acciones de mejoramiento correspondientes.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Brindar asesoramiento y realizar acompañamiento, seguimiento, evaluación y control a los procesos y al manejo de las dependencias de la Municipalidad de Curaco de Vélez.
- ✓ Obtener información y evidencias para emitir pronunciamientos acerca del funcionamiento de la Municipalidad para fundamentar el concepto sobre la gestión y el logro de resultados.
- ✓ Lograr resultados de auditoría oportunos que permita a la Administración Municipal la toma de decisiones oportunas.
- ✓ Evaluar los hechos en conocimiento de los procesos de revisión y evaluara informes fundados dirigidos a la autoridad con el objeto de corregir las desviaciones y proponga medidas de resguardo legal y administrativo sobre las acciones tomadas por la autoridad
- ✓ Identificar los procesos que presenten un mayor riesgo en su operación evaluando los hallazgos y no conformidades.
- ✓ Implementación de una serie de reglamentos y acciones formales para corregir y ordenar el comportamiento administrativo de los funcionarios en la utilización de fondos públicos y su respaldo documentario.-

Entre las técnicas de auditoría que se emplearán para ejecutar el Plan de Auditorias se encuentran, informes de contraloría interna sobre hechos relevantes en que toma conociendo la Unidad de Control Municipal, la cual se encuentra determinado por informes formales de observaciones, y las verbales ya que se entablaran diálogos en los que se indagará a los diferentes funcionarios sobre el desarrollo de sus funciones, pues se trata de tener una imagen clara de la integralidad del proceso auditado.

Del mismo modo se aplicarán a través de reuniones internas para definir los riesgos y el control de ellos frente a la acción de utilización y resguardo, de los recursos fiscales en general.-



MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VELEZ  
Programa Anual de Auditoría Interna

Se recurrirá también a la observación de actividades a la revisión selectiva de documentos y a la comparación de lo expresado verbalmente con lo existente, para así determinar la veracidad, exactitud, existencia y legitimidad de los documentos.

### 3. RESPONSABLE

Es responsabilidad de la aplicación de este plan, la Dirección de Control Interno de la Municipalidad de Curaco de Vélez.-

### 4. GLOSARIO y TERMINOLOGIA

- ✓ **AUDITORIA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- ✓ **AUDITADO:** Organización o proceso al que se le realiza una auditoria.
- ✓ **AUDITOR:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría, el cual debe ser diferente del personal que realiza el trabajo.
- ✓ **CRITERIOS DE AUDITORIA:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoria.
- ✓ **CONCLUSIONES DE AUDITORIA:** Resultado de una auditoria, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.
- ✓ **EVIDENCIA OBJETIVA:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- ✓ **INSPECCIÓN:** Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo, prueba o comparación con patrones.
- ✓ **PROGRAMA DE AUDITORIA:** Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- ✓ **PLAN DE AUDITORIA:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.
- ✓ **HALLAZGOS DE AUDITORIA:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoría.
- ✓ **CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito.
- ✓ **NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito.
- ✓ **MATRIZ DE RIESGO:** Metodología y acciones activas sobre los riesgos definidos por el Auditor, para construir su Plan de Auditoría.
- ✓ **ACCIÓN PREVENTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- ✓ **ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.



**INFORMES A EMITIR EN LAS AUDITORIAS A PROCESO A REALIZAR:**

**INFORME PRELIMINAR**

**Carácter y enfoque: Auditorias, exámenes de orden preliminar, preventivo y permanente.-**

Se emitirán un informe de evaluación preliminar por auditada y que contendrá la evaluación de control interno del área auditada, identificando riesgos y proponiendo recomendaciones para mitigar o mantener en un nivel aceptable el riesgo identificado, se describirán los hallazgos, conformidades y no conformidades del análisis de la información, con el objeto que las unidades auditadas puedan entregar formalmente aclaraciones de forma y fondo de los hallazgos identificados.

**INFORMES PRELIMINARES Y FINALES EN ORDEN CRONOLOGICO, NOMINAL METODOLOGIA, PUBLICIDAD Y COMUNICACION DE LOS REPAROS**

Se emitirán informes fundados y descriptivos de las áreas auditadas en proceso de revisión, a través de informes numerados y correlativos en el tiempo, que refleje las acciones efectuadas sobre el hecho a representar en cada oportunidad.-

Se emitirá un informe previo el cual se subirá a plataformas publicas de transparencia municipal de acuerdo a la Ley N° 20.285 en apartados "AUDITORIA Y SUS RESULTADOS" en ingreso directo sobre pagina pública, LINK [http://www.curacodevelez.cl/tactiva.cdevelez/index.php?action=plantillas\\_selec\\_fecha&ig=118](http://www.curacodevelez.cl/tactiva.cdevelez/index.php?action=plantillas_selec_fecha&ig=118) una vez terminado el proceso de revisión y contestadas las observaciones que contenga las proposiciones, recomendaciones y conclusiones de la revisión practicada, presentado de acuerdo a las normas y criterios contables de general aplicación y normas impartidas por Contraloría General de la República, a través de sus dictámenes, instrucciones y reglamentos.-

Así los informes serán enviados desde la Secretaria Municipal y través del mail institucional a todos los directores y jefes de unidad del municipio con el objeto de notificar la acción evaluada y retroalimentar una acción que se encuentra representada, informes que la dirección de control, expondrá en detalle en reuniones técnicas que se realizan de acuerdo a los objetivos propuestos de la administración activa para con las reuniones técnicas periódicas.-



MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VELEZ  
Programa Anual de Auditoría Interna

Así también los informes serán puestos a disposición del Concejo Municipal y ciudadanos a través de la Transparencia Activa, y a los mail institucionales de cada concejal en sus atribuciones de ente fiscalizador consagrado en el Art, N° 71, 79 letra c), d), h) y l) y Art, N° 80 de la LOCM por separado a cada uno de ellos y del propio concejo municipal cuando se requiera mayores detalles de las presentaciones, resolviendo dudas de aquellos en las materias auditadas.-

**AUDITORÍA DE EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VELEZ**

Corresponde la evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Curaco de Vélez su estructura y funcionamiento. Por tratarse de un tema que puede resultar de gran amplitud ya que existe una falencia en manuales y orgánica de funcionamiento, las acciones se desarrollarán considerando este vacío administrativo sobre el ambiente de Control y las actividades de Control.

**ALCANCE**

El alcance considera la evaluación de los sistemas de control actuales en relación al AMBIENTE DE CONTROL que tiene la Municipalidad de Curaco de Vélez y las ACTIVIDADES DE CONTROL que se realizan. Dentro de este alcance, tiene especial interés las acciones de emprendidas para la mitigación de los riesgos críticos identificados por la Municipalidad y el auditor.-

**OBJETIVO DE LA AUDITORIA permanente**

- ✓ Examinar el ambiente de control interno al interior de la Municipalidad de Curaco de Vélez, de manera de evaluar sus fortalezas y debilidades, sugiriendo acciones para su mejoramiento continuo.
- ✓ Examinar las actividades de control en los procesos relevantes del Municipio, para determinar si estas cumplen con los principios generales de buena administración en temas tales como segregación de funcionales, responsabilidad fiscal y formalización de procesos entre otros.
- ✓ Examinar si el ambiente de control y las actividades de control que se desempeñan, logran mitigar los riesgos de la entidad o mantenerlos dentro de los niveles tolerables pero legales.-



MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VELEZ  
Programa Anual de Auditoría Interna

- ✓ Proponer acciones en el marco de la reuniones de Directores de carácter semanal y/o mensual para analizar casos puntuales, comentar contenido de los informes periódicos publicados y emprender sobre los demás directores acciones efectivas para remediar el comportamiento detectados o alejado de la norma o el procedimiento .-
- ✓ Informar formalmente de los hallazgos detectados emitiendo informes periódicos de representación en cada oportunidad que se requiera, en aquellas aéreas determinadas por los puntos críticos definidos o por detección de eventos que posean características relevantes que se releven a una necesaria representación formal.-
- ✓ Emitir informes diarios de representación sobre emisión de documentos con efectos sobre terceros, decretos de pago y compromisos que asume la autoridad, con el objeto de ubicarse en el punto previo, sobre la prevención al acto administrativo respectivo, logrando subsanar el error, la inconsistencia o el respaldo de la acción administrativa.-
- ✓ Elaborar, acompañar y apoyar con reglamentación interna para enfrentar el cumplimiento de nuevas disposiciones, instrucciones o normativas que involucra el accionar del municipio, proponiendo o elaborando manuales que reglamente la acción presente y futura de modo reglado.-



**PROGRAMA MARCO MATRIZ PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

Principales Riesgos	Controles Posibles	Pruebas de Auditoría
<p>Falta de integridad y orgánica de funciones y procedimientos</p>	<p>Manuales de Funciones y procedimientos sobre procesos internos con efectos sobre terceros, difundidos entre el personal</p> <p>Capacitación permanente en temas de funciones</p> <p>Comportamiento de la alta dirección del municipio</p>	<p><b>El auditor interno debe examinar y verificar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si existen manuales o instrucciones acerca de temas administrativos, procesos, compras y licitaciones.-</li> <li>✓ Si estos manuales o instrucciones, o en su caso, los contenidos de la Ley 19.886, DL 250 de Ministerio de Hacienda , sobre compras públicas no se encuentran visados, deben desarrollarse una propuesta y formalizarse internamente para todos los funcionarios.-</li> <li>✓ Si existen capacitaciones acerca de temas asociados a la ley de compras públicas, ley de transparencia, lobby y licitaciones, como también en áreas de la probidad y la ética, que se programan en forma periódica por el Servicio.</li> <li>✓ Existen documentos, formularios, cuadernillos o cualquier otra forma de documentación simple de los temas de administración de compras públicas y de probidad, que esté al alcance de todos los funcionarios del Servicio o entidad.</li> </ul>



		<p>✓ Si existe claridad en los procedimientos del personal vinculado al proceso de compras de bienes y servicios sobre a las actividades propias de la entidad.-</p> <p>✓ Si la autoridad en la Dirección de Departamentos poseen manuales y documentos rectores que viabilicen los tramites de autorización.-</p> <p>✓ Si existe claridad por parte de los Directores de oficina o departamentos sobre sus presupuestos disponibles en áreas vinculados a su gestión interna.-</p> <p>✓ Si existe a nivel de Dirección un Control Directos respecto de sus egresos y disponibilidades presupuestarias.-</p> <p>✓ Analizar las sanciones de los sumarios de los últimos años examinando:</p> <p>¿Existen sanciones como resultado de los sumarios?</p> <p>¿Son congruentes con la gravedad de los hechos investigados?</p> <p>¿Existen sanciones igualitarias sin importar el grado del sancionado?</p> <p>¿Los procesos sumariales son rápidos y las sanciones son aprobadas por la Contraloría General de la República?</p>	
--	--	---	--



		<p>¿Existe entre el personal la percepción que los sumarios son justos y equitativos?</p> <p>¿Se sanciona también la falta de supervisión o monitoreo por parte de los superiores?</p> <p>¿Existen quejas formales del personal o de los sumariados acerca de la transparencia en el proceso sumarial?</p> <p>El auditor interno puede utilizar un cuestionario de control interno en una muestra de funcionarios de distintas jerarquías</p>
<p><b>Principales Riesgos</b></p>	<p><b>Controles Posibles</b></p> <p><b>Definición de un organigrama institucional</b></p>	<p><b>Pruebas de Auditoría</b></p> <p><b>El auditor interno debe:</b></p> <p>Verificar que existe un organigrama institucional, en el cual se definen los cargos de diversa jerarquía, de acuerdo a la normativa y las modificaciones introducidas por la ley 20.922, en la Órgánica Municipal Ley N° 18.695, el Estatuto Administrativo Ley 18.883 y el reglamento de plantas municipal publicado en Diario Oficial.</p>



<p>Falta de estructura organizativa</p>	<p>Definición de actividades que se desempeñan por cargo</p>	<p>Así a en el caso que sea así, solicitar el organigrama actualizado examinando si:</p> <p>¿Se adecua el organigrama a la realidad institucional?</p> <p>¿El organigrama contiene todos los cargos claves que se desempeñan o deberían desempeñar en el Servicio?</p> <p>¿Refleja el organigrama las relaciones y vínculos de dependencia existentes al interior del Servicio?</p> <p>¿Existe una persona encargada de actualizar el organigrama y sus cambios?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aparte del organigrama, existen documentos formales que definan las actividades que se desarrollan en cada cargo determinado en el organigrama, estos documentos son conocidos por el personal o son de fácil acceso (por ejemplo a través de la web)</li><li>✓ Las actividades que se encuentran descritas en cada cargo, ¿corresponden a aquellas que en los hechos desempeñan las personas que sirven esos cargos?</li><li>✓ El auditor interno puede utilizar un cuestionario de control interno en una muestra de funcionarios de distintas jerarquías con la finalidad de determinar el nivel de conocimiento y difusión que tiene la orgánica administrativa del Servicio o entidad.</li></ul>
---	--	--



Principales Riesgos	Controles Posibles	Pruebas de Auditoría
<p>Debilidades en asignación de responsabilidad y autoridad</p>	<p>Descripción de cargo formal con responsabilidad</p> <p>Delegaciones formales en caso de ser necesario</p>	<p>El auditor interno debe revisar la definición de los cargos consagrados en el organigrama u otro documento formal del Servicio o entidad, analizando si:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El cargo está descrito formalmente y su descripción aprobada por la autoridad.</li> <li>✓ La descripción contiene no sólo las funciones que implica la jefatura sino las responsabilidades y los temas específicos que serán de cargo de la persona que lo sirva.</li> <li>✓ Las responsabilidades asociadas al cargo son las que corresponden a dicha jerarquía y función.</li> <li>✓ Las responsabilidades asociadas al cargo se cumplen, es decir, la ejecución del cargo es consistente con su descripción.</li> </ul> <p>En el caso que sea necesario la delegación de facultades para un cargo en específico, examinar si: Existe delegación formal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La delegación está aprobada por la autoridad competente.</li> <li>✓ La delegación es clara y específica para el ejercicio de una o más facultades detalladas.</li> </ul>



Principales Riesgos	Controles Posibles	Pruebas de Auditoría
<p><b>Deficiencias en administración de los recursos humanos</b></p>	<p><b>Procedimientos objetivos y difundidos para seleccionar personal</b></p> <p><b>Procedimientos para verificar antecedentes</b></p> <p><b>Supervisión de la ejecución y cumplimiento del cargo</b></p> <p><b>Evaluación objetiva del personal</b></p>	<p>El auditor interno debe verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si existen procedimientos definidos para la selección del personal, analizando si estos procedimientos son objetivos, transparentes y difundidos.</li> <li>✓ Si dentro de los procesos de selección existen instancias de evaluación que consideren criterios previamente establecidos, objetivos y difundidos, esto es, que se conozca claramente qué aspectos se evalúan en la selección del personal.</li> <li>✓ Si existen procedimientos internos que se orienten a la validación de los antecedentes que presentan los postulantes (referencias, certificados, declaraciones juradas, etc.)</li> <li>✓ Si existen canales para que los postulantes que se sientan afectados en el proceso puedan presentar quejas o reclamos. Si estos reclamos tienen un procedimiento o instrucciones para su procesamiento y solución.</li> </ul> <p>El auditor interno también debe verificar si existen encargados de supervisar el desempeño del cargo por parte de los funcionarios bajo su responsabilidad:</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analizar si esta responsabilidad es explícita (formalmente documentada) o implícita (se entiende dentro de las obligaciones de una jefatura).</li> <li>✓ Verificar si existen procedimientos formales o informales por parte de la jefatura para ejercer su labor de supervisión (analizar cómo lo hace).</li> </ul> <p>Verificar la existencia de evaluaciones del personal, analizando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si éstas tienen bases o criterios objetivos.</li> <li>✓ Se dan a conocer a los evaluados y se discuten con ellos.</li> <li>✓ Si son periódicas.</li> <li>✓ Si los funcionarios conocen los tópicos que se evalúan y comprenden las evaluaciones.</li> </ul>
<b>Principales Riesgos</b>	<b>Controles Posibles</b>	<b>Pruebas de Auditoría</b>
	<b>Exigencia de perfiles para acceder a los cargos</b>	<p>El auditor interno debe revisar en el Departamento de Recursos Humanos o quien tenga esta responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si existen perfiles para todos los cargos que se desempeñan en el Servicio o hasta qué grado o jerarquía existen estos</li> </ul>



<p>Falta o deficiencias en las competencias profesionales del personal</p>	<p>perfiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si los perfiles se encuentran claramente definidos, señalando las características de estudio, experiencia, destrezas, competencias y/o personales que se requieren para servir cada cargo.</li> <li>✓ Si los perfiles con difundidos y conocidos por quien postula y más tarde ejerce los cargos.</li> </ul> <p>El auditor debe verificar si existe un proceso de detección de necesidades de competencias al interior del Servicio analizando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El nivel de participación de las distintas divisiones o departamentos es adecuado y todos pueden expresar las necesidades que enfrentan en mejorar sus competencias para el desarrollo del trabajo.</li> <li>✓ La detección de necesidades de competencia se actualiza periódicamente de acuerdo a los avances en las distintas disciplinas y requerimientos.</li> <li>✓ Existen instancias de discusión en la recolección de necesidades de las distintas divisiones o departamentos del Servicio o entidad.</li> </ul>
<p>Proceso de detección de necesidades de competencias</p>	<p>El auditor interno debe revisar y determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Existencia de procesos de capacitación al interior del</li> </ul>



<p><b>El ambiente de control no considera los riesgos críticos</b></p>	<p><b>Identificación y análisis de los riesgos críticos para la entidad</b></p>	<p>Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coherencia entre los procesos de capacitación y la detección de necesidades de competencia.</li> <li>✓ Acceso igualitario de las acciones de capacitación para el personal del Servicio.</li> <li>✓ Adecuación de las acciones de capacitación según los requerimientos y los recursos.</li> <li>✓ Existencia de evaluación de los capacitadores y que ésta retroalmente contrataciones posteriores a la misma entidad de capacitación.</li> <li>✓ Existencia de evaluación de resultados de la capacitación. Existencia de indicadores para verificar el éxito de las actividades de capacitación.</li> <li>✓ Ante ausencia, proponer políticas de personal y reglamento de concursos públicos, y plan de capacitación anual</li> <li>✓ Existencia de requisitos claros de participación de los funcionarios en la capacitación y nivel de cumplimiento de los mismos (por ejemplo, porcentaje de asistencia, porcentaje de aprobación, notas mínimas, etc.)</li> </ul>
<p><b>El ambiente de control no considera los riesgos críticos</b></p>	<p><b>Difusión de los riesgos críticos de la entidad</b></p>	<p>Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coherencia entre los procesos de capacitación y la detección de necesidades de competencia.</li> <li>✓ Acceso igualitario de las acciones de capacitación para el personal del Servicio.</li> <li>✓ Adecuación de las acciones de capacitación según los requerimientos y los recursos.</li> <li>✓ Existencia de evaluación de los capacitadores y que ésta retroalmente contrataciones posteriores a la misma entidad de capacitación.</li> <li>✓ Existencia de evaluación de resultados de la capacitación. Existencia de indicadores para verificar el éxito de las actividades de capacitación.</li> <li>✓ Ante ausencia, proponer políticas de personal y reglamento de concursos públicos, y plan de capacitación anual</li> <li>✓ Existencia de requisitos claros de participación de los funcionarios en la capacitación y nivel de cumplimiento de los mismos (por ejemplo, porcentaje de asistencia, porcentaje de aprobación, notas mínimas, etc.)</li> </ul>



	<p><b>Adopción de planes para tratar los riesgos críticos de la entidad</b></p>	<p>El auditor debe revisar, la identificación formal de los riesgos críticos de la entidad, examinando si la Autoridad y el comité directivo al interior de las reuniones técnicas conoce los riesgos críticos de la entidad.-</p> <p>Si estos Riesgos han sido difundidos entre el personal del Servicio la entidad y las medidas que se han tomado para la mitigación de determinados riesgos.-</p> <p>Se han considerado las acciones que les corresponden ejercer los niveles directivos de la entidad o Servicio.</p> <p>Se han definido claramente las obligaciones de supervisión de las operaciones que debe cumplir los directivos para un adecuado desempeño de su personal subordinado.</p>
--	---	--



**PROGRAMA MARCO MATRIZ PARA LA EVALUACION, ACTIVIDADES DE CONTROL**

Principales Riesgos	Controles Posibles	Pruebas de Auditoría
<p>Falta de autorización y aprobación de actividades</p>	<p>Los procesos cuentan con controles de autorización y aprobación de funcionarios responsables</p>	<p>El auditor interno debe tomar una muestra de procesos relevantes que desarrolla el Servicio o entidad y revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Existen controles asociados a los procesos de la muestra que signifiquen aprobación o autorización de ciertas etapas o actividades del proceso.</li> <li>✓ Estos controles consideran la autorización o aprobación de un funcionario identificable (por ejemplo una jefatura definida).</li> <li>✓ La aprobación es coherente con la jerarquía del funcionario que la hace.</li> <li>✓ Tiene el funcionario las facultades, propias o delegadas, para realizar la aprobación.</li> <li>✓ La aprobación consta en algún documento formal como control o es de tipo informal.</li> <li>✓ Existe algún plazo para la aprobación del funcionario</li> <li>✓ La autorización o aprobación <del>detalla</del> <b>detalla aspectos</b> que el</li> </ul>



<p>Falta de segregación de funciones</p>	<p>En los procesos claves existe segregación de funciones y en ningún caso todas las actividades dependen de una sólo persona. Existen supervisores de los procesos críticos.</p>	<p>funcionario debe revisar o validar previamente o sólo consiste en un visto bueno global.</p> <p>En la muestra ya señalada el auditor interno debería revisar y examinar si:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En los procesos en que hay diversas etapas o actividades, son controladas por una misma persona.</li> <li>✓ En las actividades que pueden ser contrapuestas, como la selección y la adjudicación, la ejecución y la supervisión, el cobro y el registro, etc., se han definido controles por oposición, esto es existen personas distintas que llevan el control de esas actividades.</li> </ul> <p>Existen manuales de procedimientos de los procesos relevantes del Servicio o entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Están los controles segregados adecuadamente a juicio del auditor o se tienen controles alternativos o compensatorios en el caso que ello no sea así.</li> <li>✓ Existe un supervisor que en forma permanente monitoree cómo se ejecutan las operaciones claves de los procesos seleccionados.</li> </ul> <p>La separación de funciones está establecida formalmente en reglamentos, manuales o instrucciones <del>o se considera</del></p>
--	---	--



		<p>implícita en ciertas actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Las operaciones o transacciones están claramente documentadas desde su inicio hasta su finalización, lo que facilita definir controles segregados por las actividades que pudieran contraerse o crear un conflicto de intereses en el decisor.</li><li>✓ El supervisor emite reporte periódicos de su labor de monitoreo.</li></ul>
--	--	--



Principales Riesgos	Controles Posibles	Pruebas de Auditoría
<p>Inexistencia de controles de acceso a recursos</p>	<p>El acceso a recursos o archivos se limita al personal autorizado con contraseña, firma u otra autenticación.</p> <p>Existe un sistema de registro que documenta la responsabilidad por el uso de recursos.</p>	<p>El auditor interno, de la muestra de procesos relevantes tomada, debería revisar y verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Si se han determinado por el Servicio o entidad cuáles bienes o cuáles activos se consideran claves y deberían ser usados o accedidos sólo por personal autorizado.</li><li>✓ Si existen restricciones a recursos claves involucrados en los procesos (por ejemplo depósitos).</li><li>✓ Si estas restricciones están documentadas y son formales.</li><li>✓ Si los accesos restringidos se han definido y aprobado formalmente por funcionario competente.</li><li>✓ Si las personas con acceso a los recursos restringidos se han individualizado formalmente por una resolución.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Si el acceso restringido implica para los funcionarios algunas responsabilidades también documentadas claramente (por ejemplo: mantener puertas cerradas, seguros, etc.)</li><li>✓ Si el Servicio ha adoptado las medidas adecuadas para resguardar el acceso a los recursos protegidos. Por ejemplo existencia de dispositivos de seguridad como llaves, cajas fuertes, etc.</li></ul> <p>Si existen políticas de seguridad de nivel físico aprobadas por autoridad competente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Si estas políticas son difundidas al personal y conocidas.</li></ul>	
--	---	--



Principales Riesgos	Controles Posibles	Pruebas de Auditoría
<p>Falta de verificaciones y conciliaciones</p>	<p>Existen procedimientos para realizar conciliaciones periódicas de bienes, de registros propios contra los de terceros.</p>	<p>El auditor interno de la muestra ya señalada debe revisar la existencia de controles que signifiquen conciliar registros del Servicio contra registros emanados de otras personas, o con la observación en terreno, en especial si:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se revisan los inventarios contra el stock de bodega y/o los bienes del Servicio.</li> <li>✓ Se realizan circularización de deudas en forma periódica, si procede.</li> <li>✓ Se revisan los juicios pendientes con abogados externos, si procede.</li> <li>✓ Se revisan los montos de subsidio de incapacidad recuperados en relación a las licencias de funcionarios.</li> </ul>
<p>Deficiencias en la evaluación del desempeño, asociadas a programa de mejoramiento de la gestión, legal</p>	<p>Existen indicadores adecuados, que se mide periódicamente su nivel de cumplimiento</p>	<p>De los procesos considerados en la muestra, revisar:</p> <p>Existencia de indicadores de desempeño relacionados con dichos procesos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Existencia de indicadores de desempeño asociados a los resultados de los citados procesos.</li> <li>✓ Medición periódica de los indicadores y las metas.</li> </ul>



MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VELEZ  
**Programa Anual de Auditoría Interna**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nivel de cumplimiento de indicadores y metas.</li> <li>✓ Existencia de retroalimentación de los resultados de las mediciones como insumo para la mejora de los procesos</li> </ul>
--	--	---

Principales Riesgos	Controles Posibles	Pruebas de Auditoría
<p>Falta o deficiencias en la rendición de cuentas (responsabilidad)</p>	<p>Existen procedimientos e instrucciones escritas para la rendición de cuentas de todos los funcionarios obligados a ella, sobre convenios en administración de recursos</p>	<p>De la muestra de procesos u otros procesos relevantes para el Servicio, el auditor debe revisar si:</p> <p>Está claramente definidos cuáles funcionarios deben rendir cuenta (asumir y responder por ciertos temas específicos).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Existen procedimientos que definen metas detalladas u obligaciones medibles que deben conseguir esos funcionarios (por ejemplo las jefaturas o personal asociado al logro).</li> </ul>



	<p><b>Existen procesos de revisión y aprobación de las rendiciones de cuentas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Existen procedimientos de medición del nivel de logro de las metas proyectadas.</li> <li>✓ Contratar la rendición de fondos con plataformas electrónicas del servicio mandante, con el registro de movimiento de gastos y saldos finales a nivel contable municipal.-</li> <li>✓ Existen plazos definidos para conseguir las metas e informarlas.</li> <li>✓ El cumplimiento o incumplimiento de las metas es un factor que retroalimenta al sistema de responsabilidad jerárquica.</li> </ul>
<p><b>Principales Riesgos</b></p>	<p><b>Controles Posibles</b></p>	<p><b>Pruebas de Auditoría</b></p>
<p><b>Fallas en los controles para las tecnologías de información y comunicación</b></p>	<p><b>Existen controles de segregación de acceso.</b></p>	<p>El auditor interno, de la muestra de procesos relevantes tomada, debería revisar y verificar si:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se han determinado por el Servicio o entidad cuáles bienes o cuáles activos informáticos se consideran clave y deberían ser usados o accedidos sólo por personal autorizado.</li> <li>✓ Existen restricciones a activos informáticos claves involucrados en los procesos (Ej.: sistemas de personal).</li> </ul>



	<p><b>Existen perfiles diferentes y niveles de acceso.</b></p> <p><b>Existen sistemas de cifrado y firma electrónica.</b></p> <p><b>Existen sistemas de cortafuego y otros elementos de seguridad en la red.</b></p> <p><b>Existen controles en el procesamiento de los datos.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Esas restricciones están documentadas y son formales.</li><li>✓ Los accesos restringidos se han definido y aprobado formalmente por funcionario competente.</li><li>✓ Las personas con acceso a los recursos restringidos se han individualizado formalmente por una resolución.</li><li>✓ El acceso restringido implica para los funcionarios algunas responsabilidades también documentadas claramente (por ejemplo: cambios periódicos de claves, etc.)</li><li>✓ El Servicio ha adoptado las medidas adecuadas para resguardar el acceso a los recursos protegidos. Por ejemplo existencia de dispositivos de seguridad como token, políticas de encriptación, claves, etc.</li><li>✓ Existen políticas de seguridad de nivel lógico aprobadas por autoridad competente.</li><li>✓ Esas políticas son difundidas al personal y conocidas.</li></ul>
--	--	---



## AUDITORÍA DE INGRESOS Y GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VELEZ

Se examinarán las cuentas más relevantes en materias de Ingresos y Gastos, abarcando ingresos como Permisos de Circulación, Patentes Municipales, Contribuciones y Fondo Común Municipal y Gastos en Personal, Bienes y servicios de uso y consumo interno, Concesiones de Servicios Licitados, Transferencias Corrientes, Iniciativas de inversión, saldo final de caja, según la importancia y participación en el total de presupuestos de ingresos y gastos.

### OBJETIVO DE LA AUDITORIA

**Todo el proceso se realizar a través de informes de auditorías previos o durante la acción de verificación de la observación y evacua informes formales a la autoridad para representar los reparos permanentes realizados por el Unidad de Contraloría Interna.-**

- ✓ Verificar que las liquidaciones, giros y entero de los impuestos y derechos municipales cumplan con las disposiciones legales vigentes y se encuentren correctamente contabilizados.
- ✓ Verificar el cumplimiento del tope legal en materias de gastos en personal y transferencias por concepto de subvención.
- ✓ Evaluar el Sistema de Control Interno de las diferentes áreas, emitiendo recomendaciones, y apoyándola confección de manuales y procedimientos deficientes o inexistentes.
- ✓ Verificar la legalidad de los cobros a los contribuyentes sobre verificación de los ingresos de patentes comerciales, alcoholes, industriales y profesiones
- ✓ Analizar la procedencia el Ingreso proyectado o devengado en materia de Fondo Comun Municipal y su nivel de dependencia del ingreso anual
- ✓ Verificar permanentemente a través de los actos de la administración representando reparos para obtener la dictación fundada de accione de la autoridad, en materias diversas sobre:
  - Sobre Dictación de decretos alcaldicios y sus respaldos
  - Sobre Dictación de decretos de pagos y consolidación de deudas
  - Sobre Dictación de programas municipales
  - Sobre Dictación de materias de personal municipal en diversas calidad jurídica de contratación
  - Sobre Dictación de transferencias Corrientes de recursos
  - Sobre Bases de Licitación públicas y los requisitos exigidos de acuerdo al Decreto N° 250 del M. de Hacienda
  - Sobre pautas de evaluación y resoluciones de adjudicaciones de licitaciones diversas
  - Sobre el destino, y el buen uso de los recursos hacia personas con intervención social y gastos en sus diversas áreas.-
  - Sobre transferencias a otros servicios públicos en cumplimiento de las funciones propias del municipio.-
  - Sobre el cumplimiento y resguardo de materias de la ley N° 20.285 de transparencia activa y pasiva en sus diversas áreas.-
  - Todas aquellas materias de movimiento de recursos, compromisos con terceros e ingresos – gastos presupuestarios y devengados



- Sobre el comportamiento del ingreso y los riesgos asociales sobre la proyección del gasto
- Sobre

#### ALCANCE

- ✓ Conocer los procedimientos establecidos, así como las funciones asignadas a cada una de las unidades y personas participantes del proceso, como al grado de cumplimiento de dichos procedimientos.
- ✓ Determinar la idoneidad del personal que participa en el proceso, en relación a su conocimiento de sus funciones y a su capacitación.
- ✓ Se verificará la legalidad de los cobros a los contribuyentes durante un periodo del ejercicio.
- ✓ Verificar que los ingresos proyectados estén debidamente acreditados y posean una antecedente asegurable, cuenten con la documentación valida y se ajusten a la normativa vigente.

#### METODOLOGÍA

- ✓ La revisión se efectuará de acuerdo con las normas y procedimientos de control aceptados, incluyendo las pruebas de validación respectivas y otros medios técnicos estimados necesarios en las circunstancias. Revisará diariamente los giros de caja municipal como la cuadratura de ingresos municipales y la disponibilidad de recursos municipales para emitir la cancelación de compromisos, revisara y verificará la consistencia diaria de los decretos municipales, a nivel de asignaciones presupuestarias y su correlación con el presupuesto disponible a nivel de la asignación y subtítulo respectivo.-
- ✓ Así emitirá en forma inmediata y preventiva a través de informes correlativos autocopiativo emitido por la Dirección de Contraloría para observar la pertinencia del gastos, el respaldo documentaria y la disponibilidad presupuestaria correspondiente, así realizara cuando lo estime la visacion conforme del giro mandatado por la autoridad.-
- ✓ Así la auditoría comprenderá, principalmente, la revisión de los procesos de generación de recursos municipales como su egreso basada en el análisis de información relevante relacionada con las materias evaluadas, la revisión de resultados de Fiscalizaciones anteriores y una evaluación del entorno de control interno general.
- ✓ Así la auditoría comprenderá, principalmente, la revisión de los procesos de generación de recursos municipales como su egreso basada en el análisis de información relevante relacionada con las materias evaluadas, la revisión de resultados de Fiscalizaciones anteriores y una evaluación del entorno de control interno general.



- ✓ Así la auditoría comprenderá, el seguimiento que permita subsanar la materia observada para luego continuar por su proceso propio de aprobación y resolución final, resguardando la integridad de la acción y representando seguridad a la autoridad sobre el hecho administrativo formal a resolverse.-

**1. Ingresos Municipales**

Procesos o Tipo de Ingresos	Tareas a desarrollar
<b>PATENTES MUNICIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis y determinación de la muestra.</li> <li>✓ Revisión cálculo tributo anual de acuerdo a tasa correspondiente en conjunto con el secretario municipal.-</li> <li>✓ Determinación de cálculo del tributo de patentes nuevas.</li> <li>✓ Revisión de descargos efectuados del rol de patentes en conjunto con el secretario municipal.-</li> <li>✓ Análisis presupuestario y cumplimiento de los ingresos.</li> </ul>
<b>PERMISOS DE CIRCULACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis y determinación de la muestra</li> <li>✓ Análisis del respaldo documental ( renovaciones y vehículos nuevos)</li> <li>✓ Verificación de la correcta aplicación del Precio Corriente en Plaza del SII en la determinación del impuesto a cancelar</li> <li>✓ Validación de pago mínimo y UTM utilizada en el cálculo.</li> <li>✓ Revisión vía informe de la muestra sobre la renovación y procedencia de dicha</li> </ul>



	renovación en función del cumplimiento de los requisitos.-
<b>IMPUESTO TERRITORIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis y determinación de la muestra.</li> <li>✓ Revisión del cálculo del tributo anual de acuerdo a tasa correspondiente.</li> <li>✓ Revisión vigencias de ingresos.</li> <li>✓ Análisis presupuestario,</li> </ul>
<b>FONDO COMUN MUNICIPAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis y determinación de la muestra.</li> <li>✓ Determinación flujo de ingresos correspondientes al ítem en el periodo auditado.</li> <li>✓ Relacionar análisis con el informe estado presupuestario trimestral desde el segundo semestre</li> <li>✓ Validación cronograma percepción FCM</li> <li>✓ Análisis comportamiento y evolución ingresos y su incidencia en el Flujo de Caja.</li> <li>✓ Determinación coeficiente dependencia FCM</li> <li>✓ Evaluar comportamiento saldos y anticipos del FCM</li> </ul>
<b>TRANSFERENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis y determinación de la muestra.</li> <li>✓ Determinación flujo de ingresos del periodo auditado.</li> </ul>

**2. Gastos Municipales**

<b>Procesos o Tipo de Gastos</b>	<b>Tareas a desarrollar</b>
<b>GASTO EN PERSONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis y determinación de la muestra.</li> <li>✓ Cumplimiento normativa personal de planta, contrata, honorarios a suma alzada, límite legal del gasto.</li> <li>✓ Revisión decretos de pago, respaldo, disponibilidad e imputación presupuestaria.</li> <li>✓ Determinación y validación modalidad de cálculo de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>✓ Verificación procedencia del pago de</li> </ul>



	<p>licencias médicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis presupuestario y evaluación cumplimiento respectivos del periodo a auditar.</li> </ul>
<b>TRABAJOS EXTRAORDINARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis y determinación de la muestra</li> <li>✓ Existencia de solicitud de trabajos extraordinarios por parte de la jefatura respectiva.</li> <li>✓ Existencia de Decreto Alcaldicio que autoriza los trabajos extraordinarios.</li> <li>✓ Verificación de improcedencia del pago de licencias médicas, en periodos de uso de licencias médicas, feriados, permisos administrativos.</li> <li>✓ Análisis presupuestario y evaluación cumplimiento respectivos del periodo a auditar.</li> </ul>
<b>VIATICOS NACIONALES Y EXTRANJEROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis y determinación de la muestra</li> <li>✓ Verificación autorización de la comisión.</li> <li>✓ Determinación de la pertinencia del evento versus fines institucionales.</li> <li>✓ Revisión del pago de acuerdo lugar, días, grado, etc....</li> <li>✓ Revisión decretos de pago, respaldo, disponibilidad e imputación presupuestaria.</li> <li>✓ Análisis presupuestario y evaluación cumplimiento respectivos del periodo a auditar.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Determinación de la muestra.</li> <li>✓ Revisión de los documentos de los ítems seleccionados.</li> </ul>



<p><b>BIENES Y SERVICIOS DE USO, CONSUMO INTERNO, y otros</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisión decretos de pagos, respaldo, disponibilidad e imputación presupuestaria.</li> <li>✓ Análisis del contrato correspondiente.</li> <li>✓ Comprobar, revisar y validar las garantías respectivas.</li> <li>✓ Evaluación de la inspección técnica, informes mensuales de evaluación del servicio, informes técnicos, aplicación de multas.-</li> <li>✓ Análisis presupuestario y evaluación cumplimiento respectivos del periodo a auditar.</li> </ul>
<p><b>CONVENIOS DE SERVICIOS CONCESIONADOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluación y control de legalidad de las concesiones municipales.</li> <li>✓ Revisión y análisis documental de la licitación.</li> <li>✓ Verificación de existencia de acuerdo Concejo Municipal.</li> <li>✓ Determinar existencia de garantías y validación pertinente.</li> <li>✓ Evaluación funciones I.T.O</li> <li>✓ Revisión egresos respectivos, apego al contrato y validación de documentos de respaldo.-</li> <li>✓ Determinar la pertinencia del gastos en materia de concesión aseo y ornato, y definir su correlación con el decreto N° 25/05/2006 y su impacto en presupuesto corriente</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluación cumplimiento de la normativa legal del otorgamiento de subvención municipal.</li> </ul>



<p><b>SUBVENCION MUNICIPAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificación tope 7% presupuesto para subvenciones.</li> <li>✓ Determinación de la muestra a seleccionar.</li> <li>✓ Verificación personalidad jurídica de las entidades beneficiarias.</li> <li>✓ Verificación registro entidades receptoras de fondos públicos.</li> <li>✓ Validación aprobación del Concejo Municipal.</li> <li>✓ Determinación fines específicos subvención.</li> <li>✓ Validación Suscripción de Convenio.</li> <li>✓ Verificación de rendiciones y saldos pendientes.</li> <li>✓ Determinar con la DOM y/o Dideco sobre pa supervisión de la compra de los Bienes o la ejecución efectiva de las obras.-</li> <li>✓ Revisión de todas las subvención otorgadas, y su correspondiente respaldo según bases de otorgamiento.-</li> </ul>
<p><b>TRANSFERENCIAS AL FONDO COMUN MUNICIPAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluación del cumplimiento de la norma</li> <li>✓ Determinación de la muestra</li> <li>✓ Validación del cálculo</li> <li>✓ Revisión contabilización</li> <li>✓ Situación de pagos al tesoro publico</li> </ul>
<p><b>PROGRAMAS SOCIALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluación de la normativa aplicable</li> <li>✓ Determinación de la muestra</li> <li>✓ Validación de existencia de programa y su respectiva aprobación</li> <li>✓ Revisión de egresos, documentación de respaldo e instancias de visación</li> <li>✓ Cuadratura permanente y control de gastos</li> </ul>
<p><b>INCIATIVAS DE INVERSION</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluación comportamiento inversión regional</li> <li>✓ Determinación de muestra</li> <li>✓ Evaluación comparativa, años anteriores</li> <li>✓ Examen de cuenta proyectos determinados en muestra</li> <li>✓ Análisis desembolso versus contrato</li> <li>✓ Validación boletas de garantía ante instituciones bancarias</li> <li>✓ Situación avance ejecución de proyectos postulados en razón de iniciativas recomendadas, en fuentes de inversión FNDR, SUBDERE Y sectoriales</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Determinación de la muestra</li> <li>✓ Registro de inventario de bienes adquiridos con cargo al ítem y destino actual</li> </ul>



<p><b>ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Validación en terreno de los bienes y existencias adquiridos</li> <li>✓ Determinación de los avances en materia de registro e incorporación del activo fijo a la contabilidad, auxiliares y módulos computacionales para dicho fin</li> </ul>
<p><b>SALDO FINAL DE CAJA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Determinación de Saldo real de caja, en el marco de los informes trimestrales presupuestarios</li> </ul>

**AUDITORIA AL PROCESO DE COMPRAS PUBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VELEZ Y DE SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTION MUNICIPAL**

**ALCANCE**

- ✓ Determinar los procedimientos establecidos, para la contratación de bienes y servicios y las distintas etapas de estos procesos.
- ✓ Se establecerá la idoneidad del personal que participa en el proceso, en relación al conocimiento de sus funciones y el desempeño de esta con apego al principio de probidad.
- ✓ Se verificará el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de compras públicas.

**METODOLOGÍA**

- ✓ La revisión se efectuará de acuerdo con las normas y procedimientos de control aceptados, incluyendo las pruebas de validación respectivas y otros medios técnicos que se estimen en las circunstancias, evacuando informes fundados de carácter periódicos como medio valido para sustentan la revisión y la evaluación de las aéreas.-



**OBJETVO DE LA AUDITORIA**

- ✓ Evaluar permanentemente el proceso de compras públicas de adquisición de bienes y servicios con apego a las disposiciones legales vigentes.
- ✓ Evaluar el cumplimiento y respeto a las regulaciones de probidad y transparencia en el proceso de compras, específicamente en el subproceso de adquisición de bienes, desde la planificación a la adjudicación de las compras y en el subproceso de contratación de

servicios, desde el contrato hasta la terminación y el cumplimiento de los objetivos propuestos.-

- ✓ Identificar los principales riesgos asociados a la probidad y la transparencia, en el proceso de compras y contrataciones públicas.



**OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA AUDITORIA POR ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS  
SUB- PROCESO: ADQUISICION DE BIENES**

OBJETIVO - ETAPA	ETAPAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS DE AUDITORIA
Realizar una adecuada planificación en relación a los requerimientos del Servicio.	PLANIFICACION DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar que los funcionarios involucrados en el proceso de abastecimiento no tengan vinculación, sociedad, ni de parentesco con los proveedores, de acuerdo al Art 62 N°6 de la ley 18.575.-</li> <li>✓ Verificar que exista una planificación para abastecer las necesidades de la institución, a través de la oficina de adquisiciones</li> </ul>
Elaborar Bases administrativas y técnicas que establezcan la condición más ventajosa entre beneficio-costeo del bien.	BASES DE LICITACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluar y determinar la coherencia en la formulación de las bases administrativas y técnicas, generales y específicas, en relación con las necesidades de adquisición de bienes y servicios en la organización.</li> </ul>
Seleccionar los bienes y servicios con la mejor relación precio- calidad	SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar que el abastecimiento haya sido realizado en general por licitación pública, dejando la licitación privada y el trato directo para casos especiales.</li> <li>✓ Verificar que en los casos que se utilice otro proceso distinto al de licitación pública, este haya sido fundamentado y aprobado con las formalidades necesarias.</li> <li>✓ Verificar que se utilice el sistema ChileCompras y/o Mercado Público.-</li> </ul>



<p>Adecuada elección del mejor oferente con la debida formalización.</p>	<p><b>ADJUDICACION</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar que se informen las adjudicaciones de licitaciones públicas y privadas.</li> <li>✓ Verificar que las adjudicaciones sean consistentes con la documentación de selección y evaluación que las respalda.</li> </ul>
--	----------------------------	--

**OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA AUDITORIA - POR ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS**  
**SUB- PROCESO: ADQUISICION DE SERVICIOS**

OBJETIVOS – ETAPA	ETAPAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS DE AUDITORIA
<p>Contratar los servicios necesarios para el desarrollo de la función de la Institución, con la transparencia adecuada.</p>	<p><b>CONTRATACION DE SERVICIOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar que los servicios contratados sean consistentes con los requeridos en calidad y contenido por el Servicio.</li> <li>✓ Verificar que el Comité evaluador funcione en forma adecuada y que sus decisiones se ajusten al mérito del proceso.</li> <li>✓ Verificar que se informen las contrataciones que efectúe el Servicio</li> </ul>
<p>Ejecución de los servicios oportuna, de calidad y acorde a los requerimientos</p>	<p><b>EJECUCION DE SERVICIOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar que los funcionarios que participan en las ejecución, aprobación y terminación de procesos no presenten situaciones de falta de imparcialidad</li> </ul>
<p>Adecuado respaldo de los pagos de servicios, en el sentido que se aprueben por la Unidad respectiva</p>	<p><b>APROBACION Y PAGO DE SERVICIOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar que los funcionarios que participan en la aprobación y pago de procesos no presenten situaciones de falta de imparcialidad.</li> <li>✓ Verificar que exista recepción conforme del servicio previo al pago.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar que se tenga atribuciones para actuar, que existan delegaciones formales o poderes que le otorguen esa atribución.</li> </ul>
Finalización adecuada de los servicios en forma regular o forzada.	<b>TERMINACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar que los funcionarios que participan en la terminación de los servicios no presenten condiciones que afecten su imparcialidad.</li> <li>✓ Verificar que se tenga atribuciones para actuar.</li> </ul>



**PROGRAMA DE AUDITORIA EDUCACIÓN MUNICIPAL**

**AUDITORÍAS DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN LAS AREAS FINANCIERA, PERSONAL Y CONVENIOS:**

**ALCANCE**

El programa de Auditoría del Dpto. de Educación Municipal estará orientado a la revisión del desempeño de las transferencias de recursos realizados por el municipio a dicha entidad, correcto uso de la facultad de Administración de Recursos Financieros entregados a esta entidad de administración auxiliar. En relación a los convenios existentes y definir, la revisión estará orientada a los fondos que se perciben por Convenio en transferencia al Municipio para con la Corporación área Educación, si ellos existen de acuerdo a las facultades de la Dirección de Contraloría Interna, desde el punto de vista de su percepción y gasto.

**OBJETIVO DE LA AUDITORIA**

- ✓ Evaluar el Sistema de Control Interno de las diferentes áreas auditadas.
- ✓ Analizar la Administración de Recursos, cumplimiento de disposiciones que habilita la entrega de estos recursos, uso si procede.-

**METODOLOGÍA**

- ✓ La revisión se efectuará de acuerdo con las normas y procedimientos de control aceptados, incluyendo las pruebas de validación respectivas y otros medios técnicos estimados necesarios en las circunstancias.

<p><b>ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis y determinación de la muestra</li> <li>✓ Verificación de cumplimiento para autorizar la Administración delegada de recursos.</li> <li>✓ Verificación de Decreto Alcaldicio que aprueba la ejecución de convenios</li> <li>✓ Verificación del cumplimiento de Rendir Caución</li> <li>✓ Correcta percepción de recursos que pueden administrar bajo esta modalidad</li> <li>✓ Verificar el correcto uso de los fondos administrados, así como la oportuna y</li> </ul>
--	---



	<p>correcta rendición de acuerdo a circular N° 30 de la CGR e demás instrucciones.-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplimiento de la Ley 19.886 en la adquisición de bienes y contratación de servicios, si procede.-</li> <li>✓ Verificar en los recursos su utilización que dio motivo para su traspaso.-</li> </ul>
<p><b>TRANSFERENCIA DE RECURSOS MUNICIPALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se verificara en cada solicitud de transferencia de recursos la pertinencia de la solicitud</li> <li>✓ De verificar la disponibilidad presupuestaria y el acuerdo tomado por el concejo comunal para cada caso si procede.-</li> <li>✓ Se revisara la rendición en detalle del gastos efectuado de acuerdo a la solicitud de recursos.-</li> <li>✓ Se verificara la rendiciones de acuerdo la Resolución N° 759 de 2003 de la CGR y N° 30 del mismo órgano contralor.-</li> </ul>



**PROGRAMA DE AUDITORIA AREA DE SALUD MUNICIPAL**

**AUDITORÍA AL PROCESO RECURSOS EN ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**

**OBJETIVO DE LA AUDITORIA**

El programa de Auditoría del Dpto. de Salud tiene por finalidad examinar el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente, respecto del macroproceso de recursos en administración, verificando la correcta percepción y utilización de los fondos recibidos, el cumplimiento de los fines para los cuales fueron otorgados y su adecuada contabilización, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la ley N° 10.336, Orgánica de la Institución, la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en la resolución N° 759 de 2003 de CGR y Circular N° 30 del mismo Órgano Contralor.-

Verificar la existencia de procedimientos formales para la recuperación de reembolsos por licencias médicas, análisis legal e impacto financiero.

**METODOLOGÍA**

- ✓ La revisión se efectuará de acuerdo con las normas y procedimientos de control aceptados, incluyendo las pruebas de validación respectivas y otros medios técnicos estimados necesarios en las circunstancias.

MATERIA AUDITADA	Tareas a desarrollar
<p style="text-align: center;"><b>PROCESO DE RECURSOS EN ADMINISTRACIÓN SI PROCEDE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis y determinación de la muestra</li> <li>✓ Verificación de la correcta contabilización de los recursos de acuerdo a instrucciones de Contraloría</li> <li>✓ Verificación de actualización de inventarios por los bs. que se adquieren con cargo a estos convenios</li> <li>✓ Correlación de ingresos percibidos v/s gastos efectuados con cargo a la administración de fondos</li> <li>✓ Verificación y cumplimiento de requisitos de los beneficiarios de acuerdo al convenio</li> <li>✓ Revisión de rendiciones de cuentas</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>TRASFERENCIA DE RECURSOS MUNICIPALES Y EN CONVENIO SERVICIO DE SALUD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se verificara en cada solicitud de transferencia de recursos la pertinencia de la solicitud</li> <li>✓ De verificar la disponibilidad presupuestaria y el acuerdo tomado por el concejo comunal para cada caso si procede.-</li> <li>✓ Se revisara la rendición en detalle del gastos efectuado de acuerdo a la solicitud de recursos.-</li> <li>✓ Se verificara por parte del municipio la inmediata transferencia de recursos del municipio al sector Salud percibida por el municipio</li> </ul>



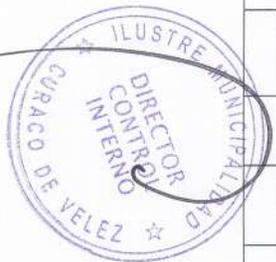
	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se muestreara los convenios suscrito por la autoridad y se verificara las rendiciones realizada al servicio involucrado.-</li><li>✓ Se implementar reuniones de coordinación para resolver las rendiciones al Servicio de Salud de acuerdo a los convenios suscritos.-</li><li>✓ Se verificara la rendiciones de acuerdo la Resolución N° 759 de 2003 de la CGR y N° 30 del mismo órgano contralor</li></ul>
--	--



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VELEZ 2021-2022**  
**Metodología: Informes periódicos y formales a la autoridad**

**BASE EN INFORMES**

DESCRIPCION ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Auditoría Evaluación Ambiente de Control	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Auditoría Evaluación Actividades de Control			X		X		X	X	X	X		X
Auditoría Ingresos Municipales:					X		X		X			X
Patentes Municipales		X						X				
Permisos de Circulación					X							
Impuesto Territorial					X							
Fondo Común Municipal, en Informe presupuestario PERIODICOS				X			X			X		X
Transferencias corrientes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Auditoría Gastos Municipales</b>												
Gasto en Personal/ H. Extras/Viáticos		X		X			X		X		X	
Bienes Y Servicios de Consumo		X						X				
Servicios Concesionados					X			X				
Subvención Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Programas Sociales				X		X		X	X			X
Iniciativas de Inversión sobre el total de las presentaciones				X			X		X			X
Adquisición de Activos no Financieros						X						
Saldo Final de Caja	X			X								X
<b>Auditoría al Proceso de Compras y Cont. Servicios:</b>												
Municipal	X											
Salud									X			
Educación											X	
<b>Auditoría Educación Municipal</b>												



TRANSFERENCIA DE RECURSOS MUNICIPALES, AREAS DIVERSAS	X					X													X	X
1. Administración de Recursos (SI PROCEDE)					X														X	
TRANSFERENCIA DE RECURSOS AREA CULTURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TRANSFERENCIA DE RECURSOS CENTROS COMUNITARIOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Auditoría X Área</b>																				
PROCESO DE RECURSOS EN ADMINISTRACION, programa educativo municipal, area recurso municipal, ART 133 LOCM	X					X													X	X
TRANSFERENCIA DE RECURSOS MUNICIPALES, áreas específicas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TRANSFERENCIA DE RECURSOS EN CONVENIO SALUD Y participación de otras fuentes de gastos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

