



VILLA CERRO CASTILLO, 15 de junio de 2018.

DECRETO ALCALDICIO N° 379 / (Sección "A")

VISTOS

- a) Lo establecido en el Presupuesto Municipal
- b) Decreto Alcaldicio N° 1877 del 31.12.2015 el cual crea la Dirección de Control en la municipalidad Torres del Payne.
- c) Decreto Alcaldicio N° 49 del 19.02.2018 el cual nombra en calidad de titular a Director de Control de la Municipalidad Torres del Payne.
- d) Reglamento de Auditoría de la Dirección de Control
- e) Las atribuciones que me confiere la Ley Nro. 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

CONSIDERANDO

- a.-) La necesidad de establecer los procedimientos en la Dirección de Control de la Municipalidad Torres del Payne.

DECRETO

1. **APRUEBASE**, el sgte. REGLAMENTO DE AUDITORIA de la Dirección de Control de la Municipalidad de Torres del Payne:

REGLAMENTO DE AUDITORIA DE LA DIRECCION DE CONTROL

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

- Artículo 1° Por **CONTROL INTERNO** se entiende al sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la Municipalidad con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de modo ordenado, tendientes a lograr proteger los activos y asegurar, en la medida de lo posible, exactitud, legalidad y veracidad de los registros, cumplimiento y observancia de la normatividad administrativa y que los planes, proyectos y programas se ajusten a las necesidades y planteamientos de la institución volcados al beneficio final: la comunidad.
- Artículo 2° Las atribuciones, obligaciones y funciones de la Dirección de Control están expresamente señaladas en el artículo 29° de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Por otra parte, el artículo 18° de la Ley 10.336, Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, señala que: "los contralores, inspectores, auditores, o empleados con otras denominaciones que tengan a su cargo estas labores quedarán sujetos a la dependencia técnica de la Contraloría General."
- Artículo 3° Constituye una labor primordial de la Dirección de Control la supervigilancia del Sistema de Control Interno Institucional, pues en dicho elemento se fundamenta todo el funcionamiento del municipio, tanto en sus aspectos legales y administrativos, como presupuestarios, financieros, contables.



La estructura del control interno¹ se ha definido como el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la autoridad, de que dispone una institución para ofrecer garantía razonable de que se han cumplido los siguientes objetivos generales:

- a) Promover las operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces y los productos y servicios de calidad, acorde con la misión que la institución debe cumplir;
- b) Preservar los recursos frente a cualquier pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraude e irregularidades;
- c) Respetar las leyes, reglamentaciones y directivas de la autoridad; y
- d) Elaborar y mantener datos financieros y de gestión fiables y presentados correctamente en informes oportunos.

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL

Artículo 4° En general, corresponden al personal de la Dirección el desarrollo de las labores contempladas en los artículos 29°, 67°, 81°, 135° y 136° de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública y lo establecido en el artículo 61° de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.

Artículo 5° En lo particular, al personal de la Dirección le compete:

- a) Efectuar el control de legalidad, con el fin de asegurar el respeto a la ley en el manejo de los fondos municipales, sujetando la actividad financiera al ordenamiento jurídico existente.
- b) Desarrollar directamente las actividades de evaluación del control interno en las oficinas, secciones, departamentos y direcciones de la Municipalidad, de acuerdo con los programas de trabajo aprobados por el Director de Control y la Autoridad Municipal, aplicando los procedimientos técnicos respectivos.
- c) Aplicar las pruebas de auditoría que corresponda en relación con los estados contables y presupuestarios u otras que determine el Director de Control.
- d) Efectuar análisis técnico de los estados contables y presupuestarios que prepare la Dirección de Administración y Finanzas y otros que disponga la Dirección.
- e) Preparar informes sobre las actividades inspectivas o evaluativas que se cumplan u otros estudios técnicos que hayan sido necesarios en el desarrollo de sus actividades.
- f) Cualquier otra labor técnica de inspección, evaluación, análisis o estudio que sea requerida para el cumplimiento de la función de control, de acuerdo con su especialización técnica o profesional, conforme lo disponga el Director de Control.

Artículo 6° Con el fin de desarrollar las funciones inherentes a su cargo, el personal de la Dirección de Control podrá:

- a) Solicitar para su examen y posterior restitución, la presentación de toda clase de registros, documentos, comprobantes, formularios e informes.
- b) Acceder, para su examen, a cualquier registro que conste en medios digitales, magnéticos, ópticos o de cualquier otro tipo utilizados en sistemas computacionales que contengan información relacionada con las actividades de las Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas municipales y de los Departamentos de Educación y Salud.
- c) Solicitar a esas mismas unidades información que estime pertinente a sus objetivos de control, estando ellas obligadas a proporcionar todos los antecedentes necesarios para el cumplimiento oportuno y eficaz de dicho objetivo.
- d) Solicitar a los funcionarios informes escritos sobre materias técnicas o administrativas que digan relación con su profesión y que sean pertinentes a los objetivos de control, sin que ellos puedan negarse a proporcionar dichos informes.

Artículo 7° En el cumplimiento de sus funciones ya sea de control de legalidad, como de auditoría el personal de la Dirección de Control deberá tener presente, especialmente, las siguientes normas técnicas:

- a) Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución Exenta N° 1.485, de 1996.
- b) Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación contenidas en el Oficio N° 60.820, de 2005, de la Contraloría General de la República.

¹ Resolución N° 1.485, de 1996, de la Contraloría General de la República



- c) Procedimientos Contables para el Sector Municipal, contenidos en el Oficio N° 36.640, de 2007, de la Contraloría General de la República.
- d) Procedimientos sobre Rendición de Cuentas establecidos mediante Resolución Exenta N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.
- e) Clasificaciones Presupuestarias contempladas en el Decreto N° 854, de 2004, de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.
- f) Cualquier otra que sea atingente al cumplimiento de sus fines que impartan los organismos del Estado y el propio municipio.

CAPÍTULO III SOBRE AUDITORÍAS QUE DESARROLLE LA DIRECCIÓN DE CONTROL

- Artículo 8°** Las auditorías que deban realizarse en las Unidades y Dependencias municipales serán dispuestas por escrito o por correo electrónico y se registrarán por los procedimientos respectivos que más adelante se detallan.
- Artículo 9°** Todos los funcionarios de la Municipalidad deberán prestar la mayor cooperación y facilidades materiales necesarias al personal de la Dirección de Control, en relación con las labores de revisión que les hayan sido asignadas.
- Artículo 10°** En todos los casos, finalizada la Auditoría, deberá informarse a la Autoridad Municipal y proponerse las medidas correctivas y preventivas que correspondan.
Cuando se trate de visitas para la aplicación de pruebas de saldos específicas y limitadas para uso interno de la Dirección de Control, tales como arqueos de caja o conciliaciones bancarias, no será necesario emitir informes, bastando con levantar un acta de lo obrado.

CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE AUDITORÍA

- Artículo 11°** Las etapas que conforman el Sistema de Auditoría Interna son: Planificación Anual, Programación, Ejecución, Elaboración de Informes y Seguimiento e Implementación de soluciones comprometidas.
- a) La Planificación de auditoría consiste en diagnosticar a través de distintas fuentes de información y metodología de análisis de gestión de riesgos el estado de los procesos institucionales en relación a su nivel de exposición al riesgo. Conforme a ello, se derivan análisis cualitativos y cuantitativos que permiten determinar aquellos procesos más expuestos para definir un Plan Anual de Auditoría que deberá comprender, entre otros elementos, la definición de: los procesos a auditar y su justificación, si se requiere; los recursos disponibles asignados; las horas de auditoría; las actividades de auditoría.
 - b) El proceso de Ejecución de la auditoría consiste en tomar contacto con los auditados y llevar a cabo la auditoría propiamente tal, verificando con evidencias la efectividad de los controles de las distintas operaciones que comprenden los procesos sujetos a revisión. Se trata de levantar información sustantiva, suficiente y completa que permita tener una seguridad razonable a fin de emitir una observación que luego se acompañará de recomendaciones destinadas a subsanar las observaciones y tomar acciones correctivas y preventivas, a fin de eliminar la causa de la materialización de los riesgos observados en los hallazgos. El propósito es que el auditado además proponga temas de interés y tome conocimiento de las debilidades encontradas. Para preparar este proceso se elaboran los programas de auditoría y, posteriormente a la visita, se emiten los informes de auditoría; informes mensuales y un informe de ejecución anual que concluye con las principales debilidades del sistema de control interno institucional.
 - c) El proceso de Seguimiento consiste en monitorear el grado de cumplimiento de los compromisos derivados de los hallazgos de auditoría. El seguimiento es de suma relevancia para concluir eficazmente con el proceso de auditoría, en el sentido que permite obtener la información necesaria para medir los avances realizados en la implementación de los compromisos, pero sobre todo, es la actividad que permite dar forma a un control interno adecuado y a una administración menos propensa al riesgo.

Artículo 12° Para la realización del trabajo, el o los auditores internos y/o el Director de Control deben considerar los siguientes elementos:

- a) Disposiciones legales y reglamentarias;
- b) Pautas técnicas generales;



- c) Programa de auditoría previamente elaborado en la Dirección;
- e) Instrumentos técnicos, como descripciones narrativas, cursogramas, diagramas de flujo, cuestionarios de evaluación, etc.;
- f) Procedimientos de auditoría definidos; y
- g) Las normas de detalladas en el artículo 6º, o las del tipo señalado que se encuentren vigentes a la época del examen.

Artículo 13º El personal encargado de realizar la auditoría, verificará que en la dependencia, área, materia o función bajo examen, se cumplan las disposiciones internas y externas sobre las materias contables, financieras y administrativas de que se trate, de acuerdo con los objetivos del programa de auditoría que al efecto se haya confeccionado.

Artículo 14º Las pautas técnicas generales estarán dadas por el Director de Control y constituirán la orientación de los programas a aplicar.

Artículo 15º Los programas de auditoría son los documentos en los cuales se expresa en detalle el trabajo a realizar. Serán preparados por la Dirección de Control con antelación a la ejecución del examen de que se trate, a fin de que se encuentre oportunamente determinado el trabajo a realizar para su más eficiente planificación, ejecución y control.

Artículo 16º El o los auditores internos y/o el Director de Control deberán dar estricto cumplimiento al programa de auditoría que se les haya asignado, debiendo representar oportunamente a su jefatura, cualquier dificultad que encuentren en el desarrollo de su trabajo. No obstante que el programa es la base del trabajo a realizar, esto no es obstáculo para que, de acuerdo a las circunstancias y conforme a su criterio técnico, e l o los auditores internos y/o el Director de Control puedan aplicar otros procedimientos adicionales, complementarios o alternativos a los en él señalados, si las circunstancias lo aconsejan.

Artículo 17º Los procedimientos de auditoría, consisten en el conjunto de acciones metódicas y sistemáticas que se deberá aplicar para obtener suficiente evidencia pertinente a fin de cumplir los objetivos del programa de auditoría.

Artículo 18º Por cada auditoría realizada el auditor interno a cargo confeccionará un informe de auditoría

Artículo 19º Toda auditoría comenzará con una entrevista con el Jefe correspondiente, de lo cual se dejará constancia en un Acta de Inicio. De igual forma se procederá al término de cada examen dejándose constancia en un Acta de Cierre. Asimismo, para todas las auditorías, el auditor responsable deberá completar un formulario de Informe de Cumplimiento del Programa, detallando específicamente las tareas realizadas y señalando aquéllas que no se haya alcanzado a cumplir y los fundamentos para ello.

Artículo 20º Una vez terminado cada examen, analizados sus resultados y recabada la información complementaria que se estime pertinente, el Director de Control informará sobre la materia por oficio a la Autoridad Municipal. A este documento deberá anexarse el Informe de Auditoría completo.

Artículo 21º En todos los casos, el Informe de Auditoría deberá ser previamente analizado por el Director de Control con el Auditor Interno que efectuó el examen, si procediere.

Artículo 22º Respecto de todas las auditorías realizadas, se deberá efectuar un seguimiento sobre el cumplimiento de las recomendaciones y los compromisos contraídos.

Artículo 23º En la Dirección de Control se llevará un archivo de las auditorías practicadas, que consistirá en una carpeta o legajo de cada examen realizado, que contendrá los siguientes documentos, debidamente suscritos por los responsables:

- a) Copia del documento que la ordenó;



- b) Programa de auditoría aplicado;
- c) Acta de inicio;
- d) Originales de los papeles de trabajo utilizados e instrumentos aplicados;
- e) Acta de cierre;
- f) Copia del informe;
- g) Informe de cumplimiento del Programa;
- h) Otros antecedentes que se juzgue necesario incorporar;
- i) Índice con las respectivas referencias a los documentos del legajo;

Artículo 24° En la Carpeta de la Auditoría, posteriormente a su confección que se completa al término del examen, se agregarán en una sección separada los documentos que den cuenta del seguimiento correspondiente.

Artículo 25° Los papeles de trabajo son los documentos que respaldan la recopilación de evidencia que el auditor ha realizado: arqueos de caja, conciliaciones bancarias, inventarios, etc. Estos papeles de trabajo deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Estarán constituidos por el formato de descripción del procedimiento aplicado, debidamente completado por el Auditor Interno que aplicó el procedimiento y acompañado de los papeles que den cuenta del detalle del procedimiento aplicado;
- b) El formato de descripción del procedimiento antes señalado y los papeles de detalle que se juzgue necesario, deberán contener en un recuadro la identificación de la unidad, dependencia, área o materia examinada, el nombre del auditor ejecutante, su media firma, la fecha y una referencia para ser utilizada en el índice del legajo;
- c) La referencia deberá contener un código que identifique al proceso que se audita, el riesgo y el procedimiento que se aplique;
- d) Cuando se trate de un número tal que dificulte el manejo del legajo, se podrá abrir una carpeta anexa sólo con los papeles de trabajo excluidos, dejando en la Carpeta principal de la Auditoría constancia de su ubicación;
- e) Asimismo, cuando se trate de gran cantidad de papeles de trabajo sobre una misma materia, se podrá referenciar según la letra a) anterior sólo aquel que encabece el conjunto;
- f) Contener el detalle necesario y suficiente que dé cuenta del procedimiento aplicado y sustente las conclusiones a las cuales se arribó;
- g) Ser escritos de manera legible y clara, de forma tal que sean comprensibles para otros auditores o para quienes supervisen la labor;
- h) Reunir condiciones de formalidad y adecuada presentación;

Artículo 26° Los legajos o carpetas de las auditorías, con todos sus papeles de trabajo, deberán mantenerse debidamente resguardados en la Dirección de Control por el lapso de dos años, al término de los cuales deberán ser enviados al archivo general de la Municipalidad, donde se custodiarán como documentos permanentes.

Artículo 27° En la Dirección de Control se llevará un registro de los exámenes efectuados, digital o físico, en el cual se dejará constancia de sus antecedentes básicos y seguimiento posterior. Para el efecto, dicho Registro de Auditorías deberá contener:

- a) Tipo, número y fecha del documento que dispuso el examen;
- b) Número de la auditoría;
- c) Fechas de inicio y de término del examen;
- d) Fecha de envío del informe a la Autoridad Municipal y de las copias respectivas al Jefe de la Unidad o Dependencia, en los casos que corresponda;
- e) Tipo, número y fecha de recepción del documento de respuesta remitido por el Administrador o Jefe respectivo.



CAPÍTULO V
NORMAS GENERALES

Artículo 28° Como apoyo para su labor técnica, la Dirección de Control deberá mantener un archivo actualizado con la normativa aplicable en las diversas actividades de las unidades que le corresponda examinar.

Artículo 29° Durante sus visitas inspectivas o de evaluación el o los Auditores Internos y/o el Director de Control deberá, además, dar cumplimiento a las siguientes normas de conducta:

- a) Al comenzar su labor deberán presentarse ante el jefe de la dependencia bajo examen, a quien deberán exhibir el documento que ordena la fiscalización.
- b) Los antecedentes y documentos a que tenga acceso el Auditor, así como los informes que emita son de uso interno de la Dirección de Control, por lo que deberá guardar debida reserva acerca de ellos y evitar realizar cualquier comentario sobre los mismos con personas ajenas a su labor, así como también deberá resguardarlos apropiadamente.
- c) La no observancia de lo dispuesto en la letra anterior, incidirá en la evaluación de desempeño del funcionario responsable, conforme a lo señalado en el Reglamento de Calificaciones y, además, dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en el artículo 118° de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo Municipal, por incumplimiento de la obligación funcionaria referida en el artículo 58°, letra h), del referido cuerpo legal.
- d) El auditor no deberá tener ni contraer ningún compromiso con los funcionarios de la dependencia fiscalizada, salvo en lo relativo a su función de evaluación y control.

2. **ANÓTESE, PUBLIQUESE** en la Página Web de la municipalidad, **COMUNÍQUESE**, según distribución para conocimiento y cumplimiento, y una vez hecho, **ARCHÍVESE**.



VICTOR A. OYARZO VELÁSQUEZ
 Secretario Municipal



ROBERTO CÁRDENAS SILVA
 Alcalde

RES/CMO/VOV/vov
DISTRIBUCION

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- Dirección de Administración y Finanzas
- Depto. de Desarrollo Comunitario
- Secretaría Comunal de Planificación
- Directora de Obras Municipales
- Depto. de Educación y Salud
- Depto. de Adquisiciones
- Unidad de Rentas y Patentes
- Tesorería Municipal
- Informática - Unidad de Transparencia
- ✓ Oficina de Partes
- ✓ Archivo