



CONSIDERANDO:

- La importancia de crear Manuales para definir los pasos que debe seguir una Auditoría Interna.
- La importancia de realizar examen crítico, metódico, sistemático e independiente con el fin de evaluar la gestión.
- La necesidad de establecer herramientas que permitan establecer un orden en las estructuras y precisar las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas, asimismo, sirven de punto de referencia que orienten a los usuarios en el desempeño de sus actividades, evitándose de esta forma duplicidad de funciones u omisiones.
- Resolución Exenta N° 1.485 de 1996, numeral 45 que establece la documentación relativa a las estructuras de Control Interno debe incluir datos sobre la estructura y políticas de la institución, sobre sus categorías operativas, objetivos y procedimientos de control.
- Propuesta de Manual de Auditoría para la Dirección de Control de la Municipalidad de Litueche.
- Certificado de Acuerdo del H. Concejo Municipal, Sesión Ordinaria N° 53 de fecha 14 de diciembre de 2022, Acuerdo N° 153/2022.

VISTOS:

Las facultades conferidas en la Ley N° 18.695, Organiza Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones. El Decreto Alcaldicio N° 732 de fecha 28 de junio de 2021, Que nombra al Alcalde de la Comuna de Litueche al Sr. René Acuña Echeverría.

DECRETO:

1. **APRUEBASE**, el siguiente Manual de Auditoria para la Dirección de Control de la Ilustre Municipalidad de Litueche:

1. INTRODUCCION

Este manual, en lo esencial, es un instrumento de guía y estudio, para la Dirección, el cual se irá complementando con nuevos programas de auditoría. En él se enfatiza la importancia de las auditorías como una herramienta, para hacer el seguimiento y verificar la implementación efectiva de la política de la organización, para la gestión de la calidad y/o el desarrollo de los procesos y procedimientos de la entidad. Las auditorías también son parte esencial de actividades tales como certificación, evaluación y seguimiento a una serie de actividades que realiza la administración.

Las auditorías internas proporcionan orientación sobre la forma de cómo están funcionando los procesos, procedimientos, al igual que miden la información sobre la gestión de los programas de auditoría. Los usuarios previstos de esta norma incluyen una serie de actividades que están encaminadas a un mejoramiento continuo de cada una de las partes involucradas en el proceso de la auditoría.

La orientación que brinda esta manual pretende ser flexible y de aplicación a una amplia gama de usuarios potenciales. Como se indica en diferentes puntos del texto, el uso de estas





directrices puede variar de acuerdo con el tamaño, naturaleza y complejidad de las situaciones, objetivos y alcance de las auditorías por realizar.

En este manual se describe en una forma muy sencilla la forma y el procedimiento con el cual una organización puede realizar, bien sea, una auditoría al sistema de gestión de la calidad u una auditoría de rutina a un área específica de la organización o un proceso.

2. GENERALIDADES

Los programas de auditoría son exámenes críticos, metódicos, sistemáticos e independientes, que se realizan con el fin de evaluar en la gestión, la eficiencia, eficacia y economicidad del uso de los recursos, ya sea del total o parte del área, entendiéndose por estas a una Unidad específica o a la Institución en general.

Estos programas se consideran una herramienta para contribuir a la Administración en la toma de decisiones, mejorar procedimientos de control interno, enfocar riesgos, etc.

La evaluación en si comprende el examen de la situación financiera y presupuestaria, la confiabilidad de la información contable, la evaluación de la eficacia de las operaciones, la validación de las actividades realizadas y el cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables.

Las auditorías siempre llevarán una opinión del funcionario encargado, en un informe final que recomienda las medidas a adoptar para corregir las deficiencias detectadas en las decisiones o procedimientos empleados.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA OPERATIVA

La auditoría operativa formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, operativos y de decisiones de la entidad, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con la que se han utilizado los recursos materiales, financieros y humanos del municipio, y de los métodos y procedimientos existentes, de conformidad a la legislación y normativa vigente, proponiendo modificación de políticas, controles y medidas correctivas.

El propósito de la auditoría operativa es identificar áreas de reducción de costos, mejorar los métodos operativos e incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las Unidades examinadas.

La Auditoría Operativa viene a determinar si la municipalidad como un todo, o si la función, área o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva.

Principales Objetivos:

- Evaluar la eficiencia y eficacia con que se logran o alcanzan los objetivos, metas y políticas.
- Evaluar el sistema de control interno, es decir, se analiza si se han aplicado las medidas suficientes que aseguren o resguarden el buen cumplimiento de las acciones y los recursos involucrados.





- c) Sugerir para implementar en la organización las medidas que se estimen necesarias para mejorar el cumplimiento de las funciones y aprovechar en forma óptima los recursos de que se disponen.

Para llevar a cabo una buena auditoría, se deben ordenar los objetivos, funciones y recursos con que cuenta el municipio, analizar si para cumplir con dichos objetivos se tendrán los recursos humanos, financieros, materiales y/o tecnológicos, si existen funciones administrativas, operativas, financieras y de control interno definidas y adecuadas.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Describe la extensión y límites de la auditoría en términos de localización física, unidad, actividades y procesos por auditar, y el período de tiempo cubierto por la auditoría.

La auditoría operativa, abarca en su examen todo el ámbito administrativo y operativo de la entidad, la toma de decisiones, el registro cantable y presupuestario de conformidad a los principios contables generalmente aceptados de la Contabilidad Gubernamental de la confiabilidad que arroja la información de los sistemas computacionales, del examen y evaluación del sistema de comunicaciones, del examen y verificación de la información relativa al personal de la institución, la adhesión a las políticas internas del municipio, de los reglamentos internos, funciones, procedimientos y controles, análisis de actividades y procesos, evaluación de sistemas de información, utilización debida de los bienes institucionales y protección a su patrimonio, validar el servicio a la comunidad, verificar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales y por área, de acuerdo a la planificación estratégica de desarrollo comunal y evaluación de gestión.

El alcance de la auditoría lo determina el auditor, generalmente obedece a la planificación de auditorías a aplicar en un período determinado y previo análisis del riesgo inherente a la entidad, pudiendo aplicarse a toda la organización o a una parte de ella.

5. CARACTERISTICAS DE LA AUDITORÍA INTERNA

Independencia

Para alcanzar sus objetivos la Dirección de Control, debe quedar libre de cualquier presión que limite su objetividad en la selección de las áreas a examinar o en la evaluación de estas.

Esta independencia está respaldada por el libre acceso y por la existencia de canales directos para transmitir sus informes a la autoridad.

La Dirección de Control, por ley cuenta con potestad, para que el personal de la organización coopere en la realización de sus labores, libres de interferencias y con la suficiente autoridad.

Idoneidad profesional

Cada Auditor Interno requiere, poseer una formación profesional y educativa apropiada, así como el grado de eficiencia técnica necesaria para el desempeño del cargo. En tal sentido, son necesarios atributos como la inteligencia, adaptabilidad, capacidad de análisis y reserva.

El Auditor Interno debe ser capaz de relacionarse con los funcionarios de la entidad, con la gente y poder comunicar de manera efectiva las observaciones y recomendaciones surgidas de su trabajo de auditoría.





Alcance del trabajo

Esta característica está relacionada con el examen y evaluación efectiva del Sistema de Control Interno, así como a la calidad de la ejecución al desarrollar las responsabilidades asignadas, teniendo como objeto determinar si el sistema establecido provee la seguridad, garantía razonable, los objetivos y metas de la entidad son factibles en términos de eficiencia y economía.

Factores para considerar

- **Planificación:** Comienza con la elaboración de un plan a largo plazo que comprende todas las unidades de la organización. El plan de Auditoría debe basarse, en un conocimiento cabal de la organización. Las operaciones que conllevan riesgos elevados y las posibles áreas problemáticas deben de identificarse claramente, además el plan de Auditoría las debe acentuar, mediante visitas más frecuentes y con programas de evaluación más amplios.
- **Supervisión:** La supervisión y revisión de todo el trabajo debe formar parte integral de los procedimientos, la supervisión no significa una inspección periódica del trabajo en curso en el lugar que se desarrolla, sino también una participación activa en la planificación de las distintas fases de la auditoría, la revisión de los papeles de trabajo y de los informes presentados, así como la participación en reuniones con los directivos responsables de la función objeto de examen.
- **Material de Orientación al Personal:** El Director debe utilizar materiales de consulta, en forma prudente, la información que otorgan las páginas web de diferentes organismos para complementar los trabajos que está llevando a cabo, como, por ejemplo, dictámenes de la CGR, Directivas de Chilecompra, leyes, etc.
- **Formación Permanente:** Es necesario reconocer la importancia de elevar la capacidad del personal por medio de una formación permanente, que actualice sus conocimientos, para hacer frente a los cambios tecnológicos, como su participación en cursos, seminarios, etc.
- **Procedimiento de documentación:** El Director en su trabajo debe registrar datos, alcances, cantidades, etc., en general toda información que considere importante para su revisión.

Los Papeles de Trabajo pueden contener:

- ✓ Documentación o datos que pueden considerarse pruebas.
- ✓ Listas que reseñen los documentos examinados y las excepciones descubiertas en cada una de las pruebas especificadas en el programa.
- ✓ Las notas y conclusiones del Auditor y la información relativa a la organización administrativa interna.

Informes: El Director debe preparar informes periódicos, de las actividades que está ejecutando, con el objeto de mantenerlos al tanto de los avances de su trabajo. Tales informes deben comprender un resumen conciso del alcance de la Auditoría y de los resultados parciales informando de aquellas desviaciones que vislumbre, y las posibles medidas correctivas.

Los resultados de las Auditorías deben presentarse en un lenguaje conciso y comprensible que facilite la solución, los temas de mayor importancia y que se exija una atención inmediata.

Cuando hubiere temas por aclarar, los informes se dirigirán al Director de la dependencia objeto de su revisión, para que este entregue antecedente que supere las observaciones





efectuadas, una vez analizadas e incorporadas las respuestas en el documento definitivo, el cual se remitirá al Alcalde. El auditor podrá confeccionar un Informe Parcial, destinado al Jefe de Unidad materia de la revisión, en este caso dicha Unidad tendrá la responsabilidad de indicar, en un plazo de tiempo fijado, si está de acuerdo con las observaciones hechas por los auditores y dar respuesta a las consultas que se les hubiere solicitado o indicar las medidas que se hayan adoptado. Los Auditores deben comprobar si efectivamente se han tomado dichas medidas correctivas. Si no hay satisfacción con las medidas, las incorpora como "observaciones" al Informe Final.

6. DESARROLLO DE UNA AUDITORÍA

Determinación de objetivos:

El Director, antes de iniciar la auditoria se hará cargo de la revisión, deberá considerar:

- ✓ Los objetivos de la auditoría, alcance, criterios y duración estimada de la auditoría.
- ✓ La competencia general del equipo auditor, necesaria para lograr los objetivos de la auditoría.
- ✓ La necesidad de asegurar la independencia del equipo auditor, en relación con las actividades por auditar, y de evitar conflictos de intereses.
- ✓ El proceso de asegurar la competencia general del equipo auditor debería incluir los siguientes pasos:
 - Identificar el conocimiento y las habilidades necesarias para lograr los objetivos de la auditoría.

Contacto Inicial con el Auditado:

El contacto inicial con el auditado puede ser informal o formal, y se debería establecer por el Director de Control. El propósito del contacto inicial es:

- ✓ Establecer canales de comunicación.
- ✓ Suministrar información sobre el tiempo propuesto y la conformación del equipo de auditoría.
- ✓ Solicitar acceso a documentos pertinentes, incluidos registros.
- ✓ Determinar las reglas de seguridad en el sitio aplicables.
- ✓ Hacer los arreglos para la auditoría.

Revisión de Documentos:

Antes de las actividades en el sitio, el Director deberá revisar la documentación del auditado, para determinar los criterios a adoptar, puede incluir documentos, registros pertinentes y auditoría anteriores. La revisión debería tener en cuenta el tamaño, naturaleza y complejidad del tema, para determinar el alcance de la auditoría. Puede ser necesaria una visita preliminar en terreno, para tener una visión general y adecuada de la información disponible.

Preparación del plan de auditoría:

El Director debería preparar un plan para facilitar la programación y la coordinación de las actividades de auditoría. El plan de auditoría debería ser suficientemente flexible para permitir cambios, como, por ejemplo, en el alcance de la auditoría, que pueden llegar a ser necesarios a medida que progresan las actividades en el sitio.





Preparación de documentos de trabajo:

Los documentos de trabajo los debe preparar y usar el Director con propósitos de referencia y registro de los procedimientos de la auditoría, y pueden incluir:

- ✓ Listas de verificación y planes de muestreo para la auditoría.
- ✓ Formatos para registro de información, tales como evidencia de soporte, hallazgos de la auditoría y registros de las reuniones.

El uso de las listas de verificación y formatos no debería restringir el alcance de las actividades de la auditoría que pueden cambiar como resultado de la información recolectada durante la auditoría. Los documentos de trabajo, incluidos los registros que resultan a partir de su uso, se deberían retener, al menos hasta finalizar la auditoría. Los documentos que contienen información confidencial se deberían proteger adecuadamente en todo momento por parte de los miembros del equipo de auditoría.

Las entrevistas:

Son uno de los medios de recolección de información importantes y se deberían llevar a cabo de una manera adaptada a la situación y a la persona entrevistada.

- ✓ Las entrevistas se deberían realizar con personas de diferentes niveles y funciones que realizan actividades o tareas dentro del alcance de la auditoría.
- ✓ La entrevista se debería realizar durante las horas de trabajo normales y en el sitio de trabajo normal de la persona entrevistada.
- ✓ Se debe procurar que la persona entrevistada se sienta cómoda antes de comenzar la entrevista.
- ✓ Se debería explicar la razón de la entrevista y las notas que se tomen durante ésta.
- ✓ Las entrevistas se pueden iniciar solicitándole a la persona que describa su trabajo.
- ✓ Se deberían evitar las preguntas que predispongan las respuestas (preguntas capciosas).
- ✓ Los resultados de la entrevista se deberían resumir y revisar con la persona entrevistada.

Preparación de las conclusiones de la auditoría:

El equipo auditor se debe reunir, para:

- ✓ Revisar los hallazgos de la auditoría y cualquier otra información recolectada durante las labores de revisión.
- ✓ Acordar las conclusiones de la auditoría, teniendo en cuenta los antecedentes recopilados.
- ✓ Preparar recomendaciones, si se especifican en los objetivos de la auditoría.
- ✓ Discutir las acciones complementarias de la auditoría.

Las conclusiones de la auditoría pueden conducir a recomendaciones relativas a mejoras, certificación o futuras actividades de auditoría, las que se efectúan directamente a través de un Informe al Alcalde.

En forma previa a la entrega del Informe de Auditoría, se podrá realizar una reunión de cierre para presentar los hallazgos y las conclusiones de manera que sean comprendidos y reconocidos por el auditado, y acordar, si es apropiado, el período de tiempo para que el





auditado presente un plan de acciones correctivas, no obstante, lo anterior, esta reunión pudiera consistir solo en comunicar los hallazgos y conclusiones de la auditoría.

7. PROCEDIMIENTO

7.1.- Auditorías menores o Fiscalizaciones:

Este tipo de control se efectuará a partir del momento que el Director, designa a un funcionario responsable, quien planificará y ejecutará el trabajo, pudiendo requerir la opinión del Jefe o funcionarios de la Unidad auditada, a través de entrevistas o solicitando documentación que estime necesaria, estableciendo plazo de respuesta. El Informe final, suscrito por el Director, se dirige al Alcalde, con copia al H. Concejo Municipal. El Alcalde ponderará la situación, solicitará información o instruirá respecto de las medidas correctivas a ejecutar si el caso lo amerita.

7.2.- Auditorías propiamente tal:

Dirección de Control: De conformidad al Programa Anual o en virtud de una instrucción emanada por parte de la Autoridad, el Director de Control será responsable de la auditoría, estableciendo los objetivos de esta, para que se constituya en la Unidad auditada ante el Jefe del Departamento o Dirección donde se realizará la Auditoría. En la oportunidad solicitará la documentación necesaria respecto del período a revisar.

Unidad Fiscalizada: Instruye a su personal y dispone medidas tendientes a facilitar la acción fiscalizadora de la Dirección de Control, aportando la documentación solicitada la que será registrada antes de ser retirada de las dependencias auditadas. De acuerdo con las potestades legales conferidas a la Dirección de Control, en el art. 29° de la ley Orgánica de Municipalidades, todo funcionario tiene la obligación de cooperar con el fiscalizador, en la entrega de documentación solicitada de forma verbal o escrita.

Dirección de Control: Procede a revisar la documentación teniendo como finalidad, lo siguiente:

- a) Examen de las operaciones y de la situación financiera y presupuestaria.
- b) Revisión del desarrollo de las operaciones ejecutadas.
- c) Evaluación de los resultados de la gestión municipal.
- d) Detectar errores de procedimiento y detectar eventuales fraudes.
- e) Evaluar el control interno a través de medios de evaluación tales como:
 - *Cuestionarios:* que incluyen preguntas sobre los aspectos de operación, proceso y otro tipo de control y registros a evaluar.
 - *Flujogramas:* esquematizar las operaciones, mostrando la secuencia de los procesos, división de responsabilidades, fuentes y distribución de documentos, y
 - *Narración de Procedimiento:* consiste en la explicación por escrito de los procedimientos.
- f) Efectuar todas las indagaciones necesarias para lograr los objetivos de la auditoría.





Durante el transcurso o finalizada la revisión, el auditor puede remitir informes preliminares con observaciones, preguntas o dudas sobre hechos analizados, o sostener entrevistas con el Jefe de la Unidad auditada, presentándole las observaciones primarias detectadas.

Unidad Fiscalizada: Da respuesta formal y documentada a las observaciones efectuadas, en el plazo requerido y la remite a la Dirección de Control.

Dirección de Control: Recibe las respuestas preparadas por la Unidad Fiscalizada y luego de efectuar un análisis, procede a elaborar el informe dirigido al Sr. Alcalde, con copia al H. Concejo Municipal. Dicho Informe consignará una opinión fundada e independiente sobre los resultados del área auditada, señalando las sugerencias pertinentes.

8. PROGRAMAS DE AUDITORIAS

Cada año la Dirección de Control contempla en su "Programa Anual" realizar una serie de actividades encaminadas a cumplir con las labores que le encomienda la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

De las funciones asignadas, destacan las siguientes:

- Realizar la auditoría operativa de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación.
- Promover los cambios organizacionales a través de sugerencias que permitan mayor eficiencia administrativa.
- Revisar y evaluar sistemáticamente el sistema de control interno del municipio.

En virtud de lo anterior, dicho Programa, abarcará fiscalizaciones y Auditorías sobre los siguientes aspectos:

Respecto de los Ingresos:

- Conocer los procedimientos existentes.
- Apoyar la confección o modificación de procedimientos deficientes o inexistentes.
- Conocer y determinar la existencia de control interno.
- Asegurar el cálculo correcto.
- El registro adecuado y oportuno.
- Un control de deudores confiable.
- Legalidad del cobro a los contribuyentes.
- El resguardo de los recursos percibidos.

Respecto de los Gastos:

- Determinar la necesidad del gasto.
- Gastos con las autorizaciones pertinentes.
- Registros adecuados tanto contable como presupuestariamente.
- Determinar la ubicación de lo adquirido y verificar su resguardo cuando corresponda.
- Contrastar la del gasto en relación con los ejercicios de años anteriores y en forma global con los ingresos y determinar sus variaciones.





- Verificar si existe apego a las normas que regulan las adquisiciones.
- Controlar egresos excesivos sin fundamento lógico.

Respecto de la Inversión:

- Actividades previas a la licitación, autorizaciones, propiedad de terrenos, etc.
- Si existe evaluación del proyecto, técnico, financiero o social.
- Financiamiento y/o existencia de presupuesto.
- Existencia de Bases de Licitación en obras y servicios.
- Desarrollo del contrato.
- Verificar si lo construido se ajusta al diseño y características del proyecto.
- Apego a la normativa vigente.
- Estados de Pago en concordancia con lo construido.
- Que existan seguros y garantías del contrato.
- Recepción y/o liquidación en caso de término anticipado.

9. AREAS Y UNIDADES A AUDITAR

9.1.- INGRESOS

1. Ingresos Municipales:

N.º	PROCESOS Y TIPOS DE INGRESOS	UNIDAD QUE AUDITAR
1	Patentes CIPA	DAF/OF. RENTAS
2	Licencias de Conducir	DIR. TRÁNSITO
3	Permisos de Circulación	DIR. TRÁNSITO
4	Derechos de Aseo	DAF/OF. RENTAS
5	Derechos de Obras	DOM/DAF
6	Devoluciones y Reintegros	DAF/RR.HH./OTROS
7	Transferencias	DAF
8	Fondo Común	DAF
9	Multas Juzgados	DAF
10	Concesiones	DAF/DPTO. RENTAS
11	Morosidad	VARIAS UNIDADES

2. Cuentas Complementarias:

N.º	PROCESOS Y TIPOS DE INGRESOS	UNIDAD QUE AUDITAR
1	Administración de fondos	DAF

9.2.- GASTOS

N.º	PROCESOS DE GASTOS	UNIDAD QUE AUDITAR
1	Proceso de Adquisiciones	DAF/ADQUISICIONES
2	Contratación Personal Honorarios	RR.HH.
3	Horas Extraordinarias	RR.HH.
4	Remuneraciones	RR.HH.
5	Subvenciones	DIDECO/DAF
6	Entrega de aportes asistenciales	DIDECO





9.3.- INVERSIÓN

N.º	PROCESOS DE INVERSION	UNIDAD QUE AUDITAR
1	Bodegas (bienes muebles)	DOM/ADQUISICIONES
2	Contrataciones de obras	SECPLAC/DOM
3	Presupuesto	SECPLAC
4	Concesiones	SECPLAC/DOM
5	Activo Fijo (inmuebles y vehículos)	VARIAS UNIDADES

10. PROGRAMAS BASES DE AUDITORÍA

A continuación, se agregan Programas, que sirven de guía para los auditores que llevarán a cabo las diferentes revisiones, que tienen el sentido de ayudar en el ordenamiento de los trabajos a ejecutar, complementándose en la medida que se realicen otras auditorías.

10.1 AUDITORÍA A LOS FONDOS RECIBIDOS POR TESORERÍA

Conocimiento general del Sistema de percepción de fondos

- a) Conocimiento de la normativa Legal estipuladas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y Normas de Contraloría General de la República.
- b) Conocimiento de la normativa interna para este tipo de operaciones.

Objetivo

Conocer el sistema de Control Interno y realizar una revisión a los fondos recaudados semanal o mensualmente, a fin determinar la exactitud y pertinencia de los depósitos efectuados, con relación a los Ingresos girados por los diferentes departamentos.

Alcance

- a) Se conocerá los procedimientos de la Unidad receptora de recursos.
- b) Se establecerá las funciones inherentes a cada funcionario.
- c) Se verificará la legalidad de las operaciones realizadas durante los meses auditados.
- d) Se verificará la exactitud y pertinencia de los depósitos.
- e) Se verificará el correcto registro contable de los Ingresos.

Actividades por desarrollar

1. Conocer la normativa que regula operaciones de la Tesorería Municipal.

Procedimiento:

- Estudiar la Ley a fin de establecer las funciones asignadas a la Tesorería Municipal.
- Conocer las responsabilidades y funciones asignadas a la Tesorería Municipal respecto de la recaudación, custodia y registro de los fondos recaudados
- Conocer la organización y funcionamiento de la Tesorería para realizar las operaciones auditadas.
- Conocer la asignación de funciones y responsabilidades para la creación, custodia y registro de los fondos recaudados.
- Determinar cuáles son las responsabilidades y funciones asignadas.





- Hacer levantamiento del procedimiento para recaudar, custodiar, registrar y depositar los fondos.

2. Pruebas de cumplimiento

Procedimiento:

- Verificar la entrega de los cajeros al tesorero.
- Verificar si existe formulario de entrega
- Verificar que los formularios estén firmados por los interesados
- Verificar que el o los Departamentos giradores, hayan enviado durante el periodo auditado los listados de Formularios girados diariamente.

3. Pruebas a las transacciones

Procedimiento:

- Revisar las operaciones realizadas durante los meses auditados en cuanto a:
 - a) Comparar los informes de formularios girados diariamente por los Departamentos giradores con los formularios existentes en Tesorería.
 - b) Verificar que la suma de ingresos diarios corresponda con los depósitos efectuados.
 - c) Verificar que los ingresos informados por Tesorería correspondan a los registrados por el Depto. Contabilidad.
 - d) Realizar las conciliaciones bancarias de los meses auditados.

4. Conclusiones y/o Recomendaciones

Procedimiento:

- Expresar el grado de cumplimiento de las normas externas e internas para las operaciones de percepción de fondos.
- Expresar las sugerencias encaminadas a lograr mayor eficacia en la percepción de fondos.

10.2 AUDITORÍA A LOS INGRESOS POR PATENTES MUNICIPALES

Conocimiento del Sistema de Ingresos por Patentes Municipales

- a) Conocimiento de la Ley de Rentas Municipales y Ordenanza Municipal que norman la recaudación de este tipo de gravámenes.
- b) Adquirir conocimiento de los procedimientos para recaudar, custodiar y registrar los ingresos por Patentes Municipales.

Objetivos

- a) Conocer el Sistema de Control Interno y determinar si permite asegurar el cálculo correcto, el registro oportuno, un control de deudores confiable, así como el resguardo de los recursos percibidos por Patentes Municipales.
- b) Determinar las fortalezas y debilidades del Control Interno del Sistema de Ingresos por Patentes Municipales.
- c) Comprobar que en el proceso de otorgamiento de Patentes Municipales se hayan cumplido las disposiciones legales.





Alcance

- a) Conocer los procedimientos establecidos vigentes relativos a la percepción de Patentes Municipales, las funciones asignadas a cada Unidad y al personal participante del proceso, así como el grado de cumplimiento de dichos procedimientos.
- b) Se establecerá el grado de conocimiento de sus funciones por parte del personal y si ha recibido capacitación adecuada para cumplirlas.
- c) Se verificará la legalidad de los cobros por Patentes Municipales realizados durante el período.
- d) Verificar la morosidad
- e) Seguimiento de Patentes no enroladas.

Actividades por desarrollar

1. Conocer la normativa que regula la percepción de recursos por Patentes Municipales.

Procedimiento:

- Estudiar la Ley de Rentas Municipales y determinar los montos que correspondía aplicar
- Determinar las responsabilidades y funciones asignadas a la Dirección de Administración y Finanzas en el proceso de cobro de patentes Municipales.

2. Conocer la organización y funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas, haciendo hincapié en lo referente al Depto.de Rentas Municipales.

Procedimiento:

- Conocer la asignación de funciones y responsabilidades para efectos del cobro de Patentes Municipales
 - a) Determinar si existe asignación de responsabilidad y funciones.
 - b) Determinar si las funciones y responsabilidades han sido asignadas por escrito
 - c) Hacer levantamiento de proceso de otorgamiento de Patentes Municipales.
- Determinar los procedimientos establecidos para el cálculo de las Patentes Municipales.
 - a) Determinar si existe un procedimiento establecido para el cálculo de los montos a cobrar.
 - b) Determinar si dicho procedimiento existe por escrito.
- Determinar si existe un procedimiento para el control de deudores por Patentes Municipales.
 - a) Verificar si ese procedimiento tiene expresión escrita.
- Respecto al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, conocer si existe un Plan de Cuentas y procedimientos adecuados para el registro de los Ingresos por Patentes.
 - a) Verificar si existe un Manual del Sistema Contable.
 - b) Verificar si existe un Plan de Cuentas adecuado.
 - c) Verificar si existe un Manual de Cuentas.
 - d) Hacer levantamiento de los procedimientos utilizados para el registro.





- Respecto de la Tesorería Municipal:

- a) Verificar si existe un procedimiento establecido para resguardar los recursos percibido por Patentes Municipales.
- b) Verificar si el procedimiento existe por escrito.
- c) Hacer levantamiento de proceso y procedimientos.

3. Debería establecerse la Muestra considerando:

- a) Personal y tiempo requerido para el desarrollo de la Auditoría.
- b) Cantidad de Patentes Municipales otorgadas en el período.
- c) Antecedentes de eventuales deficiencias o irregularidades.
- d) Revisiones anteriores.

4. Pruebas de cumplimiento:

Procedimiento:

- Aplicar una encuesta a todos los funcionarios del proceso de cálculo, recaudación custodia y registro de patentes que mida:
 - a) Capacitación recibida
 - b) Conocimiento de la función asignada.
- Verificar que se cumpla el Sistema de Autorizaciones.
 - a) En el Departamento de Patentes, para otorgar patentes.
 - b) En el Departamento de Tesorería Municipal para recaudar y calcular el IPC y multas si corresponde, entrega y archivo de documentación, resguardo de esta, así como salvaguarda y depósitos de los fondos recaudados.
 - c) En el Departamento de Presupuesto y Contabilidad verificar el control contable de los registros.

5. Pruebas a las transacciones:

Procedimiento:

- En base a las Patentes Municipales del período, verificar:
 - a) Legalidad del cobro (si se ajusta a la Ley y Ordenanza).
 - b) Recalcular el monto cobrado.
 - c) Recalcular el IPC.
 - d) Verificar la entrega del cajero al tesorero.
 - e) Verificar el depósito de los fondos.
 - f) Verificar el registro oportuno y pertinente de los recursos percibidos.

6. Conclusiones y/o Recomendaciones

Procedimiento:

- Respecto de si los procedimientos existentes permiten asegurar el cálculo correcto, el registro oportuno, un control de deudores confiable y el resguardo de los recursos percibidos.
- Sugerencias y recomendaciones respecto de los aspectos auditados.





10.3 AUDITORÍA A LOS INGRESOS POR PERMISOS DE CIRCULACIÓN

Conocimiento del Sistema de Ingresos por Permisos de Circulación

- a) Conocimiento de reglamentos y manuales que normen la percepción de recursos por Permisos de Circulación.
- b) Adquirir conocimiento de los procedimientos para recaudar, custodiar y registrar los Ingresos por Permisos de Circulación.

Objetivos

- a) Comprobar que en el otorgamiento de los Permisos de Circulación se haya dado cumplimiento a las disposiciones legales e instructivos que los regulan.
- b) Conocer el Sistema de Control Interno y determinar si permite asegurar el cálculo correcto, el registro oportuno, un control de deudores confiable, así como el resguardo de los recursos percibidos por Permisos de Circulación.
- c) Determinar las fortalezas y debilidades del Control Interno del Sistema de Ingresos por Permisos de Circulación.

Alcance

- a) Se conocerá los procedimientos establecidos vigentes relativos a la percepción de Permisos de Circulación, las funciones asignadas a cada unidad y al personal participante del proceso y el grado de cumplimiento de dichos procedimientos.
- b) Se establecerá el grado de conocimiento de sus funciones por parte del personal y si ha recibido capacitación adecuada para cumplir sus funciones.
- c) Se verificará la legalidad de los cobros por Permisos de Circulación realizados.

Actividades por desarrollar

1. Conocer la normativa que regula la percepción de recursos por Permisos de Circulación.

Procedimiento:

- Estudiar la Ley de Rentas Municipales y determinar los montos que correspondía aplicar durante el período.
- Determinar las responsabilidades y funciones asignadas a la Dirección de Tránsito en el proceso de cobro de Permisos de Circulación.
- Respecto del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, conocer si existe un Plan de Cuentas y Procedimientos adecuados para el registro de los Ingresos por Permisos de Circulación.
- Respecto de la Tesorería Municipal:
 - a) Verificar si existe un procedimiento establecido para recaudar y resguardar los recursos percibidos por permisos de circulación.
 - b) Verificar si el procedimiento existe por escrito.
 - c) Hacer levantamiento del proceso y procedimientos.
- Deberá establecerse la muestra, considerando en esto factores como:
 - a) Personal y tiempo (plazo) con que cuenta para el desarrollo del trabajo.
 - b) Cantidad de Permisos proyectados a otorgar en un determinado período.
 - c) Antecedentes de eventuales deficiencias o irregularidades que se estarían cometiendo.
 - d) Experiencia de revisiones anteriores.





- En base a la muestra que se establezca, se deberá revisar los cálculos de las liquidaciones de Impuestos por Permisos de Circulación del total de la muestra, que deberá orientarse al examen de la documentación que respalda el respectivo giro, verificando lo siguiente:
 - a) Que el permiso se haya otorgado dentro del plazo legal que establece la Ley (DL N° 3.063/79).
 - b) Verificar la exactitud de los cálculos y que estos se ajusten a lo indicado por la Ley.
 - c) Verificar que la fecha de pago efectiva de los Permisos de Circulación se enmarque en los plazos legales pertinentes o en su defecto, que se estén aplicando los intereses y reajustes correspondientes.
 - d) Verificar que se considere correctamente la UTM para el cálculo del Permiso de Circulación, es decir, la del mes ante precedente al vencimiento del período respectivo de pago.
 - e) Verificar que la tasación considerada para el cálculo del Impuesto se ajuste a lo establecido y clasificado en la Circular que anualmente emite el SII.
 - f) Verificar que se hayan cumplido y requerido todos los requisitos legales que se establecen para el otorgamiento de los Permisos de Circulación, ya sea renovación o permiso nuevo.
 - g) Verificar que en el pago de la segunda cuota se aplique el reajuste según lo establece la Ley.
 - h) Verificar que las exenciones y franquicias especiales a las cuales se hayan acogido los contribuyentes expresamente previstos en la Ley.
 - i) Verificar que en el archivo de Permisos de Circulación se presente la totalidad de la documentación requerida para el otorgamiento.
 - j) Verificar que los ingresos por Permisos de Circulación se encuentran correctamente registrados, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.

2. Conclusiones y/o Recomendaciones

Procedimiento:

- Con los datos recolectados y la información analizada, confección del Informe de Auditoría, que contenga:
 - a) Información recolectada y analizada durante el proceso de Auditoría.
 - b) Expresar el grado de cumplimiento de las normas externas e internas para el proceso de cálculo, cancelación y obtención de Permisos de Circulación.
 - c) Expresar las sugerencias y recomendaciones respecto de los aspectos auditados.

10.4 AUDITORÍA BANCO

Conocimiento del Sistema de Banco – Conciliación Bancaria

El área de recursos financieros, llámense dinero efectivo, cheques, etc., está conformada por partidas cuyas principales características son la liquidez, rentabilidad y su importancia en el número de operaciones que abarca en la municipalidad, motivo por el cual es necesario dedicar deliberada atención al estudio y evaluación del Sistema de Control Interno, cuyo resultado permitirá por una parte, determinar la naturaleza, la extensión y oportunidad de los procedimientos de Auditoría a aplicar en un trabajo en particular sobre





esta materia, y por otra, establecer las debilidades del Control, para emitir las recomendaciones que permitan solucionarlas.

Los aspectos fundamentales que debe contemplar el Control Interno del área de Tesorería dicen relación con:

- a) La separación entre las funciones de registro y custodia, con respecto al movimiento de fondos de la municipalidad.
- b) La existencia de políticas para la custodia y registro de los ingresos y egresos. Principalmente en la seguridad y acceso al recinto donde se custodian valores municipales.
- c) El respaldo documentado de toda operación de movimiento de fondos.
- d) La implementación y existencia de registros contables que permitan el control del movimiento y del saldo de los fondos.
- e) La emisión de cheques en forma nominativa y firmados conjuntamente por los funcionarios autorizados.
- f) Realizar la conciliación de las cuentas corrientes bancarias.

Objetivos

- a) Determinar si los saldos contables representan debidamente el dinero en poder del Municipio, en tránsito o depositado en el Banco.
- b) Verificar si existen otros valores, títulos, acciones, documentos y si están bien custodiados y expresados en forma correcta en los estados contables y, a su vez, si están perfectamente evaluados.
- c) Comprobar que el sistema de Control Interno vigente es bueno o aceptable y no requiere modificaciones. En caso de no ser lo ideal o aconsejable, tratar de proponer o sugerir mejoras al mismo.
- d) Determinar si los ingresos diarios han sido ingresados y depositados integra y oportunamente.
- e) Determinar si los cheques fueron debidamente autorizados, entregados y registrados.

Actividades por desarrollar

1. Análisis de la situación para poder conocer aspectos rutinarios u operativos de la gestión del área. Se deberá conocer el funcionamiento en los siguientes aspectos:

- Funciones del Cajero:
 - a) Funciones principales y secundarias.
 - b) Funciones diarias o rutinarias.
 - c) Funciones esporádicas o accidentales.
 - d) Dependencia y quiénes son sus subordinados.
- Custodia de valores
 - a) Sistema de custodia de valores y seguridades técnicas de que se dispone
 - b) Funcionarios responsables del acceso a valores
 - c) Sistema de seguridad adoptado y evaluar su comportamiento.
- Firma de los valores
 - a) Quiénes son los funcionarios autorizados para firmar cheques y valores.
 - b) Si están vigentes las autorizaciones de los titulares, suplentes
 - c) Verificar si setos fueron autorizados por CGR
 - d) Póliza de fianza.





- e) Quiénes firman y en qué orden.
- f) Verificar su tanto la apertura como el cierre de las cuentas fueron debidamente autorizadas.
- Transferencias bancarias
 - a) Quiénes autorizan las transferencias entre cuentas corrientes.
 - b) Motivo que genera esas transferencias.
- Emisión de cheques
 - a) Cuál es el procedimiento para el llenado de valores.
 - b) Dónde se registra la operación (cheque, libro, banco, comprobante, etc.)
 - c) De los cheques que están a la espera que el beneficio los retire, controlar su confección de acuerdo con las normas de la emisión.
- Cheques vencidos
 - a) Observar si ocurre que cheques emitidos y a la espera de su retiro, pasen de la fecha de vencimiento para cobro en banco.
 - b) Verificar que no existen cheques caducados y comprobar que estos fueron anulados, como también el correcto registro contable.
- Verificación de saldos bancarios.
 - a) Comprobar que las conciliaciones bancarias se encuentran al día y que las diferencias son analizadas y comunicadas al banco.
 - b) Observar si existe canje de cheque a los funcionarios.
 - c) Verificar si se permite los canjes de cheques.
 - d) Verificar la existencia de registros y chequeos diarios entre las Cartolas Bancarias y libro de Caja – Banco de Tesorería.
- Cheques Protestados.
 - a) Verificar el correcto registro contable.
 - b) Verificar la existencia de procedimiento de cobro.

2. Control de Ingresos y Egresos

El procedimiento que se indica está orientado a verificar la integridad de los Ingresos y los Egresos.

- a) De los Ingresos:
 - Revisar la correlatividad de los comprobantes de Ingresos y si estos están pre enumerados.
 - Verificar que se encuentren archivados la totalidad de los comprobantes anulados.
 - Revisar los totales, sumatorias de comprobantes y rendiciones diarias del cajero.
 - Verificar que los totales de rendiciones diarias coincidan con la cuenta mayor de caja y banco.
 - Cotejar los totales de ingresos registrados en la cuenta mayor de bancos durante el período en examen, con los totales de comprobantes.
- b) De los Egresos:
 - Revisar la correlatividad de los comprobantes de Egresos y si estos están pre enumerados.





- Verificar que se encuentren archivados la totalidad de los comprobantes anulados.
- Revisar las sumas de los abonos efectuados en la cuenta mayor de bancos durante el período en examen y cotejar el total de las sumas de los comprobantes bases de los egresos durante el período.
- En el talonario, verificar que conste la inutilización de los cheques anulados.
- Verificar la correlatividad de los cheques con el auxiliar de bancos.
- Verificar consistencia entre las fechas de los Egresos y Decretos de Pago y emisión de cheques.

3. Conclusiones y/o Recomendaciones

Procedimiento:

- Con los datos recolectados y la información analizada, confección del Informe de Auditoría, que contenga:
 - a) Información recolectada y analizada durante el proceso de Auditoría.
 - b) Expresar el grado de cumplimiento de las normas externas e internas para el proceso de conciliaciones bancarias.
 - c) Expresar las sugerencias y recomendaciones respecto de los aspectos auditados.

10.5 AUDITORÍA A REMUNERACIONES

Conocimiento del Sistema de Remuneraciones

Estudiar la normativa sobre estas materias, toda vez que es variada y emana de distintos Organismos del Estado y/o particulares, que regulan, controlan y supervisan, de ahí la necesidad de realizar una revisión analítica de los procesos que se llevan a cabo en remuneraciones.

Además, es de fundamental importancia conocer los siguientes preceptos legales según lo establece la Ley N° 18.883 en su Art. N° 5):

Sueldo: Retribución pecuniaria de carácter fijo y por períodos iguales asignada a un empleo municipal de acuerdo con el nivel o grado en que se encuentre clasificado.

Remuneraciones: Contraprestación en dinero que el funcionario tiene derecho a percibir debido a su empleo o función, como, por ejemplo, sueldo, asignación municipal, asignación de zona y otras. En este contexto, se descartan las que no poseen carácter de habitual y permanente, vale decir, las que tienen un carácter eventual o accidental y las afectas a fines determinados.

Son parte de la remuneración permanente de los funcionarios municipales regidos por la Ley 18.883, los siguientes estipendios:

- El sueldo base definido en el Art. 5, letra c).
- La asignación municipal del Art. 24 D. L. 3.551 de 1980.
- La asignación de antigüedad establecida en la letra g) del Art. 97.
- Asignación Profesional Ley 20.922
- Las bonificaciones de salud y pensiones de los Arts. 3 de la ley 18.566 y 10 y 11 de la ley 18.675.
- La bonificación única tributable sustitutiva de la colación y movilización del Art. 4° de la ley 18.717.





- La asignación mensual del Art. 1° de la Ley 19.529.
- La bonificación del Art. 21 de la Ley 19.529.
- Las asignaciones de pérdida de caja del Art. 97 letra a) ley 18.883 y de zona establecida en el Art. 7 del Decreto Ley 3.551 de 1980 y toda otra cantidad otorgada en forma permanente.

Objetivos

- a) Verificar el correcto cálculo de las remuneraciones del personal, esto es, que los estipendios que se estén cancelando se ajusten a las normas legales vigentes, como así mismo, que los descuentos previsionales de salud, retenciones judiciales, y varios en general, correspondan a los que la reglamentación legal establece.
- b) Verificación del control presupuestario de los gastos en personal y verificación de la respectiva cuenta corriente de remuneraciones.

Actividades por desarrollar

1. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas (Departamento de Recursos Humanos) la dotación efectiva del municipio con nombre de cada uno de los funcionarios que estén ocupando los cargos respectivos de la planta municipal.
2. Solicitar el Escalafón Municipal vigente a la fecha del período que se pretende revisar.
3. Solicitar un listado de los funcionarios que se encuentran desempeñándose en calidad a contrata y honorarios.
4. Examinar los Decretos Alcaldicios de nombramientos, contratos a honorarios y los regidos por el código del trabajo.
5. Verificar el cumplimiento de disposiciones legales en pagos de:
 - Asignaciones familiares.
 - Asignaciones de pérdida de caja, movilización u otras.
 - Asignación Profesional
 - Asignaciones de antigüedad (bienios)
 - Otras asignaciones ley D. L. 3.501

6. Examinar el pago

Procedimiento:

- a) En la planilla de remuneraciones (determinada como muestra), verificar que los funcionarios consignados en ella pertenezcan al Municipio y que los grados concuerden con los asignados por Decreto Alcaldicio de nombramiento. Similar tarea debe efectuarse para los funcionarios en calidad de Contrata y a Honorarios, con sus respectivos Decretos de nombramiento.
- b) Verificar cálculos y cuadraturas.
- c) Verificar que los montos por concepto de sueldos base, asignación municipal que se indican en la planilla para cada funcionario, corresponda a los valores debidamente reajustados que estable el DL





3.551/80 que fija los sueldos de la escala municipal de acuerdo con el grado que tienen asignados los funcionarios.

- d) Verificar si se efectúan descuentos por atrasos, cerciorándose que los valores estén correctamente determinados. Para estos efectos se debe chequear con el informe de asistencia y considerar el procedimiento de cálculo que establece el Art. 69 de la Ley 18.883.
- e) Cotejar las horas trabajadas (informe de asistencia) con el programa computacional de reloj control.
- f) Verificar, a nivel de funcionarios, que los cálculos correspondientes de las cifras que conforman el total de los haberes y el total de los descuentos estén correctos:
 - Examinar las autorizaciones de descuentos:
 - Verificar que los descuentos no excedan en su totalidad del 15% conforme con el artículo 95° de la Ley N° 18.883.
- g) Verificar, en el caso que exista una cuenta corriente para remuneraciones, que se controle su saldo y se efectúen los reintegros pertinentes a la cuenta principal, correspondiente a los dineros no utilizados.
- h) Verificar que se efectúe la conciliación bancaria de las cuentas habilitadas para remuneraciones.
- i) Cotejar los montos que se están cancelando por concepto de honorarios con lo establecido en los respectivos contratos a Honorarios.

7. En relación con la planilla de imposiciones se debe verificar:

- a) Que corresponda al documento oficial emitido por el respectivo servicio previsional (INP-AFP-ISAPRE-FONASA).
- b) Que indique el mes y año de la declaración de imposiciones y que esta coincida con el período examinado.
- c) Que el empleador corresponda (razón social).
- d) Que el total de remuneraciones imponibles coincida con la consignada en la planilla de liquidación de sueldos, en la columna correspondiente.
- e) Que la rebajas estén correctas.
- f) Que el monto y datos identificados de asignaciones familiares coincidan con las cifras registradas en la planilla de liquidación, en la columna correspondiente.
- g) Que los cálculos estén correctos.
- h) Que el total por pagar coincida con el monto registrado en la planilla.
- i) Que los porcentajes por concepto de cotizaciones estén correctos y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- j) Que los recargos por concepto de intereses penales o multas hayan sido imputados al funcionario responsable.
- k) Verificar que el saldo por pagar coincida con el monto del comprobante de egreso o, en caso de haber saldo a favor de la institución, que el monto calculado coincida con la cifra consignada en el comprobante de traspaso:
 - Firma y aprobación por funcionario responsable de la institución.
 - Existencia del timbre de caja
 - Que los nombres de los funcionarios identificados coincidan con aquellos consignados en las planillas de liquidación.
- l) Verificar en DAF la correcta contabilización del gasto en personal, como asimismo el control presupuestario que se mantiene respecto de él.





Conclusiones

Procedimiento:

- a) Con los datos recolectados y la información analizada, confección del Informe de Auditoría, que contenga:
 - Información recolectada y analizada durante el proceso de Auditoría.
 - Expresar el grado de cumplimiento de las normas externas e internas para el proceso de pago de remuneraciones del área municipal.
 - Expresar las sugerencias y recomendaciones respecto de los aspectos auditados.

10.6 ARQUEO DE FONDOS

Conocimiento del Arqueo de Fondos

Atendidas a las importantes funciones recaudadoras que efectúan los Municipios a través de las Tesorerías Municipales, los arqueos de fondos constituyen una de las principales pruebas de validación de los Ingresos. Es por esta razón que se ha estimado pertinente proponer un procedimiento de Control Interno, que deberá ser aplicado por el personal de la Dirección de Control en la ejecución de su trabajo cuando se requiera.

Objetivo

Verificar que la custodia de los dineros y especies valoradas que maneja el municipio se encuentre a buen recaudo.

Actividades por desarrollar

1. La Dirección de Control deberá practicar arqueos periódicos a:

- a) Cajas recaudadoras de Tesorería Municipal.
- b) Cajas chicas para gastos menores u otros conceptos que administren funcionarios de la Municipalidad.

2. Previo a la aplicación de los arqueos, es necesario que:

- a) Se haga una nómina de todos los fondos, señalando montos, objeto, tipo de valores, ubicación y funcionarios municipales que los administran. Con esta información se debería determinar los fondos que serían contados y cuáles de ellos requieren control simultáneo.
- b) Horario en que efectúan los depósitos, o cada cuántos días se efectúan estos en el evento que estuvieran autorizados para no realizarlos diariamente.
- c) Grado de actualización de los registros relacionados con tales fondos, de manera que permita contar con información para conciliar o cuadrar el arqueo.
- d) Serie de los talonarios de Ingresos que se están utilizando.

3. Para llevar a efecto tales recuentos de fondos, es necesario que:

- a) Se efectúen en forma sorpresiva y simultánea, en lo posible, en un horario que no perturbe el normal desarrollo de las actividades de atención de público.
- b) El arqueo no puede ser interrumpido.





- c) El funcionario encargado de la caja o de la custodia, debe contar todo el efectivo y valores en caja en presencia de la persona que realiza el arqueo.

4. Para el recuento propiamente tal, se deberá hacer lo siguiente:

- a) Presenciar el recuento que haga el encargado de la caja de todo el dinero en efectivo, clasificándolo en monedas y billetes agrupados por denominación. (Ej.: 10 monedas de \$100 = total de \$1.000; 20 billetes de \$10.000 = total de \$200.000).
- b) En el caso de los cheques, se verifica que estén extendidos correctamente y a nombre del municipio, agregándolos a la sumatoria de los ingresos.
- c) Sumar todos los comprobantes de Ingresos municipales emitidos y por los cuales se ha recibido un ingreso.
- d) Se deberá dejar constancia en el acta de arqueo, del recuento del dinero, en la forma señalada anteriormente y según formulario.

10.7 AUDITORÍA A LAS PATENTES COMERCIALES, INDUSTRIALES, PROFESIONALES Y DE ALCOHOLES (CIPA) Y OTROS DERECHOS

Conocimiento general de patentes comerciales y otros derechos

Patente Municipal: es un impuesto municipal establecido por Ley de Rentas Municipales, que debe ser cancelado por todo aquél que ejerce una actividad lucrativa sea profesional, industrial o comercial.

Patente de Alcoholes: es un impuesto municipal establecido en la Ley 19.925 que debe pagar cualquier comerciante que, de acuerdo con las clasificaciones en esta ley, desee desarrollar una actividad comercial con venta de alcohol.

Derechos Varios: son cobros que efectúa el municipio, de acuerdo con sus facultades legales, por distintas prestaciones contempladas en la ordenanza pertinente.

Objetivos

• **Generales:**

- 1. Determinar que las actividades comerciales instaladas en la comuna estén con sus permisos al día, otorgados conforme a los requisitos establecidos en la ley y hayan pagado los valores correspondientes.
- 2. Determinar si existen actividades comerciales que no hayan sido incorporadas al rol pertinente.
- 3. Determinar que las patentes de alcoholes se aprueben semestralmente por el Concejo y que no existan contribuyentes morosos por este concepto.
- 4. Determinar que los derechos varios sean cobrados conforme a los procedimientos y valores señalados en la Ordenanza pertinente.

• **Específicos**

Esta auditoría pretende responder las siguientes preguntas relacionadas con los procesos y procedimientos relacionados con el otorgamiento de patentes municipales, su recaudación, deudores y cobranza:

- 1. ¿Se ha designado formalmente al personal responsable de los procesos y procedimientos relacionados con patentes CIPA y su reemplazo?
- 2. ¿Existen sistemas informáticos actualizados para la administración de las patentes CIPA?





3. ¿Existen procedimientos formales definidos?
4. ¿Se determinan formalmente los deudores y se activa su cobranza?
5. ¿El cálculo de impuestos y derechos; multas y otros está correctamente determinado conforme a las normas que los establecen?
6. ¿Quiénes cuentan con patentes de alcoholes, pagan además patente comercial?
7. ¿Se encuentran correctamente contabilizados los ingresos percibidos por estos conceptos y registrados en las partidas presupuestarias definidas al efecto?

Antecedentes legales por considerar:

- DL 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales.
- Decreto N.º 484, de 1980, Reglamento para la aplicación del artículo 23º y siguiente del Título IV del DL 3.063, de 1979.
- Ley 19.925, Ley de Alcoholes.
- Ordenanza Municipal de Derechos Varios.
- Clasificador Presupuestario.
- Procedimientos Contables
- Jurisprudencia asociada

Utilidad de apoyo

- Planilla Excel
- Archivos Excel del sistema de patentes.

Antecedentes básicos

- ✓ Solicitar rol de patentes CIPA del semestre a revisar en Excel.
- ✓ Solicitar patentes de alcoholes del semestre.
- ✓ Seleccionar una muestra de casos sobre los cuales se aplicarán los procedimientos de auditoría.
- ✓ Solicitar las carpetas de los contribuyentes seleccionados en la muestra.
- ✓ Solicitar decreto alcaldicio que fija el porcentaje de patente comercial a aplicar en la comuna.
- ✓ Solicitar decreto de la Intendencia que establece la cantidad de patentes de alcoholes, de acuerdo con el número de habitantes de la Comuna.

Procedimientos por aplicar sobre la muestra determinada

- ✓ Verificar que las patentes otorgadas cuenten con los antecedentes actualizados en la carpeta del contribuyente.
- ✓ Verificar que las patentes de alcoholes hayan sido aprobadas semestralmente por el Concejo. Solicitar certificado a Secretario Municipal.
- ✓ Verificar la correcta determinación de los valores cobrados por patentes CIPA, de derechos por publicidad o uso de espacio público pertinente y multas que sean pertinentes.
- ✓ Seleccionar una muestra de contribuyentes para ser visitados en terreno y verificar:
 - a) Que cuente con el comprobante de pago de patente visible





- b) Que el metraje de publicidad se corresponda con el consignado en el cobro de la patente.
 - c) Si es local con venta de alcoholes que cuente, además, con la patente de alcoholes correspondiente a su rubro, pagada.
 - d) Que no existan locales con venta de alcohol funcionando sin patente al día.
- ✓ Solicitar en el Departamento de Rentas el archivo que entrega el sistema sobre contribuyentes con domicilio tributario en la comuna y sin rol de patentes asociadas, a fin de determinar si ellos corresponden a actividades que deben pagar patente en la comuna.
- e) Seleccionar aquellas cuya definición de la actividad corresponda a una actividad primaria de acuerdo con lo señalado en el Decreto 484, de 1980.
 - f) Seleccionar una muestra de éstas y visitar en terreno para determinar la efectividad de que se trate de actividad primaria.
 - g) Calcular la eventual patente que debió pagar el resto de las actividades, conforme al capital propio informado por el SII.

Actividades complementarias

1. Verificar la existencia de procedimientos formales aplicables al rubro.
2. Confeccionar la matriz de riesgo del proceso de patentes.

Preparar el informe con los hallazgos y sugerencias de corrección.

10.8 AUDITORÍA A LA FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Conocimiento general de la administración de Recursos Humanos

La función de Administración de Recursos Humanos de la Municipalidad tiene por objeto proveer a la organización del personal apropiado para el desempeño de funciones propias del servicio; ello implica cumplir con las normas atinentes a los requisitos de ingreso, administrar los derechos y deberes que, asociados a tales funciones, adquiere el personal por el sólo hecho de incorporarse a la municipalidad.

Por una parte, entre esos derechos están la justa retribución remuneratoria que la municipalidad debe cumplir y, por otra, en los deberes, está la obligación de cumplir con la jornada laboral que se haya asignado.

Objetivos

Desde este punto de vista, esta auditoría pretende responderse las siguientes preguntas relacionadas con el personal de planta y a contrata que prestan servicio en esta municipalidad:

1. ¿La Municipalidad de Litueche está pagando a sus funcionarios la remuneración que en derecho es procedente?
2. ¿Se han pagado oportunamente las retenciones de las remuneraciones que se efectúan al personal?
3. ¿Toda persona incluida en la nómina del libro de remuneraciones cuenta con el atributo de ser funcionario municipal?
4. ¿El movimiento del personal –ingresos, cambios de grado, ascensos, ceses, etc., cuenta con el respaldo del acto administrativo pertinente?





5. ¿La Municipalidad de...ha implementado controles eficaces que le permitan determinar el cumplimiento efectivo de la jornada laboral asignada a sus funcionarios, incluidas las horas extraordinarias?

Antecedentes Legales

- Ley 18.883
- Ley 20.922, artículo 1º y 13º transitorio

Utilidad De Apoyo

- Planilla Excel

Objetivos Específicos

1. Comprobar que el personal de la municipalidad cuenta con sus antecedentes funcionarios debidamente registrados en el SIAPER.
2. Comprobar que las remuneraciones de este personal se paguen en tiempo y forma conforme a la legalidad vigente.

Antecedentes Básicos

- ✓ Solicitar el libro de remuneraciones del mes que se seleccione para el análisis
- ✓ Seleccionar una muestra de casos sobre los cuales se aplicarán los procedimientos de auditoría.
- ✓ Solicitar las carpetas del personal elegido en la muestra.

Procedimientos que aplicar sobre la muestra determinada

- ✓ Verificar que los actos administrativos referidos a nombramiento, ascenso o contrato, u otro movimiento ocurrido, de los funcionarios seleccionados en la muestra se encuentren registrados en el SIAPER. Para ello, solicitar al responsable del registro que imprima la hoja de vida de los funcionarios seleccionados desde el SIAPER.
- ✓ Verificar que, de corresponder, cuenten dichos actos administrativos con el correspondiente certificado de registro otorgado por Contraloría General a través de la plataforma SIAPER.
- ✓ Ingresar los datos básicos para el cálculo en la planilla de control de remuneraciones.
- ✓ Verificar que los cálculos realizados coincidan con los contenidos en el libro de remuneraciones.
- ✓ Analizar, con los antecedentes de la carpeta del funcionario, que los bienes actualmente vigentes sean los que correspondan según las variaciones de grado que se hayan producido. (Aplicar procedimiento contenido en la planilla Excel)
- ✓ Efectuar el cálculo de bienes a través de la planilla de control de remuneraciones.

Procedimientos que aplicar sobre las remuneraciones del personal

- a. Verificar la existencia de procedimientos formales aplicables al rubro.
- b. Verificar que las remuneraciones mensuales sean pagadas a funcionarios legalmente incorporados al servicio.
- c. Verificar que los emolumentos que se pagan a los funcionarios sean los que legalmente les corresponda percibir, conforme a su grado y calidad.
- d. Verificar que las operaciones cuenten con los respaldos documentales que sean pertinentes.





- e. Verificar la correcta contabilización de las transacciones.
- f. En cuanto a las Horas Extraordinarias, verificar:
 - 1) Que existe un procedimiento formal sobre el flujo de operaciones respecto de esta área.
 - 2) Existencia de decreto que ordena ejecución Horas Extraordinarias
 - 3) Existencia de documento que informa sobre la ejecución efectiva de las Horas Extraordinarias por parte de los jefes directos.
 - 4) Que el pago de horas diurnas no supere las 40 hrs. Si se ejecutaron más de este límite, verificar que se haya dispuesto la compensación por el excedente.
 - 5) Verificar la existencia de controles efectivos del cumplimiento de las jornadas extraordinarias.

Preparar el informe con los hallazgos y sugerencias de corrección.

10.9 AUDITORÍA A LAS LICENCIA MÉDICAS Y A LA RECUPERACIÓN DEL SUBSIDIO ASOCIADO A ELLAS

Conocimiento general de las licencias médicas

La licencia médica es el derecho que posee todo funcionario que, por causa de una enfermedad, deba ausentarse de su trabajo, de manera parcial o total, si así lo ha indicado un médico cirujano, un cirujano dentista o una matrona (esta última para pre y post natales). Este derecho se certifica a través de un formulario que constituye un justificativo para ausentarse del trabajo de manera total o parcial según indique el profesional que la extiende.

Durante el período de ausencia por licencia médica el Estado mantiene las remuneraciones de sus trabajadores y, en consecuencia, el subsidio que se paga pasa a ser ingreso propio para las instituciones públicas, conforme a lo señalado en el artículo 2° de la ley 19.896.

Antecedentes legales

- Ley 18.834, Título IV, párrafo 5°;
- Ley 19378, artículo 19°, inciso tercero y siguiente.
- Ley 19.070
- Ley 19.464
- Decreto 3/1984, Salud, Reglamento de Autorización de Licencias Médicas
- DFL 44/1978, Fija normas comunes para Subsidios por Incapacidad Laboral.

Utilidad de apoyo

- Planilla Excel

Objetivos

Generales:

1. Determinar que las licencias médicas que presenten los funcionarios se encuentren apropiadamente registradas en el sistema que, para tales efectos, ha provisto la municipalidad.
2. Determinar si el personal responsable del control efectúa la tramitación y seguimiento de las licencias médicas oportunamente.





3. Verificar que las recuperaciones de subsidios hayan sido oportunas y se encuentren apropiadamente contabilizadas y que las partidas presupuestarias del balance representen los recursos percibidos y por percibir apropiadamente, con la correcta valoración de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y su adecuada presentación en los estados financieros.

Específicos

1. Verificar la existencia de manual de funciones y procedimientos de control de licencias médicas y reembolso de subsidios.
2. Verificar que el procedimiento aprobado se esté cumpliendo según lo establecido.
3. Verificar el cumplimiento de los plazos legales de tramitación de licencias médicas.
4. Verificar que los subsidios sean percibidos en tiempo oportuno y monto adecuado.

Antecedentes Básicos

1. Determinar la cantidad de licencias recibidas por cada una de las áreas a través del análisis del sistema de personal.
2. Determinar la muestra de ellas que serán sometidas a estudio.

Procedimientos de Control que aplicar sobre la muestra determinada

1. Verificar que ellas se encuentren apropiadamente registradas en los Sistemas de Personal y en SIAPER.
2. Verificar que los plazos de presentación y de tramitación se hayan ajustado a la normativa pertinente.
3. Determinar las resoluciones recibidas de los organismos previsionales
4. Verificar que se hayan efectuado las cobranzas de las licencias autorizadas.
5. Verificar que se haya percibido la totalidad de los subsidios asociados en forma oportuna. (las instituciones previsionales tienen como plazo de pago los 10 primeros días del mes siguiente al de la cobranza) Utilizar como método de comparación del cálculo la planilla Excel de apoyo.
6. Si el pago ha sido realizado con fecha posterior al legal, verificar que se haya hecho la cobranza de los intereses pertinentes.
7. Verificar la contabilización apropiada de los subsidios percibidos.
8. En caso de que la licencia haya sido rechazada o disminuida, verificar que se haya notificado al funcionario para que tramite la apelación y que ésta se haya recibido en la unidad de personal.
9. Verificar que las percepciones de subsidios de años anteriores sean contabilizadas en la cuenta 1151210

10.10 AUDITORÍA A VEHÍCULOS MUNICIPALES

Conocimiento del Sistema de vehículos municipales

- a) Conocimiento del Decreto Ley N.º 799 sobre Disposiciones que regulan uso y circulación de vehículos estatales.
- b) Ley Orgánica de Municipalidades N.º 18.695.
- c) Conocimiento del Decreto Exento N.º 1.217 y su modificación en el Decreto Exento N.º 1.774 sobre el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación





- d) Conocimiento del Decreto exento N.º 1368, respecto a la Políticas de adquisición, asignación y mantención de vehículos municipales.
- e) Conocimiento de la normativa interna en relación con el Decreto Exento N.º 3106 sobre el Reglamento Municipal para uso y mantención de vehículos municipales.

Objetivos

- a) Conocer el Sistema de Control Interno y realizar una revisión al parque vehicular, conductores o responsables del uso y al funcionamiento del Taller Municipal.
- b) Determinar las fortalezas y debilidades del Control Interno del uso y mantención de vehículos Municipales.

Alcance

- a) Conocer los procedimientos establecidos vigentes relativos al uso y mantención del parque vehicular.
- b) Se establecerá el grado de conocimiento de sus funciones por parte del personal y si ha recibido capacitación adecuada para cumplirlas.
- c) Se verificará la legalidad de las operaciones realizadas en los vehículos municipales.
- d) Verificar el correcto uso de los accesorios que establece la Ley de Tránsito.

Actividades que desarrollar

1. Conocer la normativa que regula la adquisición, asignación uso y mantención de vehículos municipales

Procedimiento:

- a) Estudiar el Decreto Ley N.º 799 sobre Disposiciones que regulan uso y circulación de vehículos estatales.
- b) Estudiar el Decreto Exento N.º 3106 sobre el Reglamento Municipal para uso y mantención de vehículos municipales.
- c) Estudiar Decreto exento N.º 1368, respecto a las políticas de adquisición, asignación y mantención de vehículos municipales.
- d) Determinar las responsabilidades y funciones asignadas a la Sección de Servicios Generales.
- e) Determinar las responsabilidades y funciones asignadas a la Sección Talleres y Movilización.

2. Conocer la organización y funcionamiento de la Sección de Servicios Generales, haciendo hincapié en lo referente a los vehículos municipales.

Procedimiento:

- Determinar si existen procedimientos para el control y hoja de vida vehículos municipales.
 - a) Verificar si existe una hoja de vida de cada vehículo, uso de combustibles, consumo de lubricantes y costos de mantenimiento.
 - b) Verificar si están los permisos de circulación al día.
 - c) Verificar si existe la contratación de seguros obligatorios para la flota.





- d) Verificar si existen los duplicados de la documentación legal de cada vehículo.
 - Respecto a la Sección de Servicios Generales y procedimientos adecuados para la mantención de vehículos municipales.
 - a) Verificar si existe un manual de procedimiento establecido para resguardar el buen uso de los vehículos, es decir revisión de motor, batería, frenos, dirección, controlar los niveles de aceite, agua, neumáticos antes de sacarlos a circulación.
 - b) Verificar si existe al día la hoja de rendimiento y kilometraje de la flota.
 - c) Verificar si existe una hoja de costos, mantención y reparaciones actualizada.
 - d) Verificar si existe un calendario de programa de mantenciones.
 - e) Hacer levantamiento de los procedimientos utilizados para el registro.
 - Respecto a las unidades con vehículos asignados y procedimientos adecuados para la mantención y control de vehículos municipales.
 - a) Verificar informes de sistema GPS actualizado.
 - b) Verificar si se conservan copias de llaves.
 - c) Verificar registro mensual de consumo de lubricantes, mantenimientos, sus costos, y si son informados a la Sección de Servicios Generales.
 - d) Verificar si se informa a la Sección de Servicios Generales cualquier anomalía, daño, colisión, choque, robo o hurto o necesidad de mantención o reparación que detecte.
 - e) Verificar si se informa a la Sección de Servicios generales cualquier compra, arriendo o compra de vehículos.
- 3. Solicitud de información a otros servicios o unidades relacionadas con el parque vehicular.**

Procedimiento:

Por medio del Director, solicitar el listado a los servicios o unidades según dependa:

- Respecto al dominio del vehículo
 - a) Por medio del Director, solicitar a la Dirección Regional del Registro Civil e Identificación el listado total de vehículos a nombre de la Municipalidad de Litueche
- Respecto a la flota y asignación por unidad:
 - a) Solicitar a la Sección de Servicios Generales el listado de la flota de vehículos motorizado o no motorizados.
 - b) Solicitar a la Sección de Servicios Generales el listado de vehículos motorizado o no motorizados asignados por unidad.
- Respecto al aparcamiento de vehículos motorizados y no motorizados:
 - a) Solicitar a la Sección de Servicios Generales la asignación de aparcamiento en los Edificios Municipales o otros lugares destinados para dicho propósito, de los vehículos motorizados y no motorizados.
- Respecto a los comodatos:
 - a) Solicitar a la Sección de Servicios Generales el listado de vehículos recibidos y entregados en comodatos.
 - b) Solicitar a la Dirección de Asesoría Jurídica, la copia de los contratos de comodatos de vehículos.





4. Fiscalización en terreno.

- Respecto al conductor:
 - a) Verificar si posee la fianza de responsabilidad.
 - b) Verificar si tiene conocimiento del manual de procedimiento establecido para resguardar el buen uso de los vehículos.
 - c) Verificar si el conductor informa a su unidad de cualquier anomalía, daño, colisión, choque, robo o hurto o necesidad de mantención o reparación que detecte.
 - d) En caso de uso con cometidos de servicio, verificar si posee orden de servicio con permiso de circulación.
 - e) Hacer levantamiento de proceso y procedimientos
- Respecto al vehículo motorizado:
 - a) Permiso de circulación del vehículo
 - b) Certificado (Padrón) de dominio vigente.
 - c) Verificar revisión técnica y Cert. Análisis de gases al día.
 - d) Seguro Obligatorio de Accidentes del Vehículo (SOAP).
 - e) Discos o Sellos distintivos.
 - f) Verificar si están las condiciones mecánicas y eléctricas aptas.
 - g) Verificar el aseo del vehículo.
 - h) Verificar si la bitácora de control está al día
 - i) Verificar si el vehículo posee los accesorios y herramientas (triángulo, extintor, gata, rueda de repuesto, chaleco reflectante etc.).
 - j) Hacer levantamiento de proceso y procedimientos
- Respecto al vehículo no motorizado:
 - a) Casco de seguridad
 - b) Candado
 - c) Bitácora
 - d) Aseo
 - e) Estado mecánico
 - f) Elementos de seguridad.
 - g) Hacer levantamiento de proceso y procedimientos

5. Conclusiones y/o Recomendaciones

Procedimiento:

- a) Se recibe la documentación por parte de la unidad auditada, luego de efectuar un análisis y revisión visual, procede a elaborar el informe final estableciendo sugerencias y recomendaciones respecto de los aspectos auditados
- b) Este informe va dirigido al sr. Alcalde, con copia al Sr. Administrador Municipal y a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que ponderen los hechos, se solicite información y si el caso lo amerita, instruya las medidas correctivas pertinentes.

10.11 AUDITORÍA AL ACTIVO FIJO DE PROPIEDAD MUNICIPAL

Conocimiento del Sistema de activo fijo municipal

- a) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) El Decreto Fuerza Ley N° 789 de 1978 Fija Normas sobre adquisición y disposición de bienes municipales en específico los títulos II, III y IV.





- c) Decreto Ley N°1.939 de 1977 que fija las Normas sobre adquisición, administración y disposición de bienes del Estado.
- d) Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- e) Guía Normativa del Activo Fijo para el Sector Municipal de Contraloría General de la República del año 2015.
- f) Guía de Regularización del Activo Fijo de 2017.

Objetivos

- a) Verificar el Control Interno y realizar controles deliberados, estas revisiones se refieren a supervisiones menores, incorporadas o no al Programa Anual de la Dirección, que se ejecutan periódicamente, del cual emana un informe con el resultado de la situación estudiada o investigada en relación con el activo fijo
- b) Determinar las fortalezas y debilidades del Control Interno del uso-tenencia y mantención de activos fijos municipales.
- c) El objetivo es verificar el control interno respecto de los bienes muebles, materiales de bodega, computacionales.

Alcance

- a) Conocer los procedimientos establecidos vigentes relativos a la administración, control, resguardo, uso-tenencia del activo fijo.
- b) Se establecerá el grado de conocimiento de sus funciones por parte del personal y si ha recibido capacitación adecuada para cumplirlas.
- c) Se verificará la legalidad de las operaciones realizadas con los activos fijos municipales.
- d) Verificar la correcta administración, control, resguardo, uso-tenencia del activo fijo.
- e) Verificar el avance respecto de la regularización del Activo Fijo Municipal.

Actividades por desarrollar

1. Conocer la normativa que regula la administración, control, resguardo, uso-tenencia del activo fijo.

Procedimiento:

- a) Estudiar Decreto Fuerza Ley N°789 de 1978 que Fija Normas sobre adquisición y disposición de bienes municipales.
- b) Determinar las responsabilidades y funciones asignadas a la Sección de Contabilidad de Bienes.

2. Conocer la organización y funcionamiento de la Sección de Contabilidad de Bienes.

Procedimiento:

- a) Conocer la asignación de funciones y responsabilidades para efectos de la administración y resguardo del activo fijo.
- b) Determinar si existe asignación de responsabilidad y funciones.
- c) Determinar si las funciones y responsabilidades han sido asignadas por escrito en el caso de los Coordinadores.





3. Determinar si existen procedimientos para el control y registro del activo fijo municipal.

Procedimiento:

- a) Verificar si existe un registro administrativo y contable de todos los bienes municipales actualizado.
- b) Verificar informes de la totalidad de los activos fijos municipales.
- c) Verificar si existen informes de alta, baja y traslados de bienes.
- d) Verificar si se informa de cualquier anomalía, daño, robo o hurto o necesidad de mantención o reparación que se detecte.
- e) Verificar si existe copia de la documentación legal de cada bien adquirido.

4. Realizar inspección a dependencias.

Procedimiento:

- a) Procede a revisar la hoja mural y documentación relacionada con las altas, bajas y traslados, si es que existe.
- b) Revisar y evaluar el y estado físico de los bienes.
- c) Revisados los antecedentes y finalizada la revisión, los auditores sostienen una entrevista con los funcionarios de la Unidad auditada, en la cual se presentan las dudas respecto de las materias analizadas.

Conclusiones y/o Recomendaciones

Procedimiento:

- c) Se recibe la documentación por parte de la unidad auditada, luego de efectuar un análisis y revisión visual, procede a elaborar el informe final estableciendo sugerencias y recomendaciones respecto de los aspectos auditados
- d) Este informe va dirigido al sr Alcalde, con copia al H. Concejo Municipal y a la Dirección de Administración y Finanzas de quien depende el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para que ponderen los hechos, se solicite información y si el caso lo amerita, instruya las medidas correctivas pertinentes.





PROGRAMA DE AUDITORÍA DE DISPONIBILIDADES

I.- INTRODUCCIÓN

El disponible comprende los recursos de propiedad municipal con liquidez inmediata o instantánea.

A.- OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos generales

4. Determinar si los saldos de las partidas de disponible que aparecen en el Balance representan los recursos con liquidez inmediata de propiedad del municipio al xx/xx/xxxx
5. Verificar la correcta valoración de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y su adecuada presentación en los estados financieros.
6. Obtener seguridad razonable acerca de que:
 - a) Todos los conceptos relacionados con el disponible han sido estimados adecuadamente.
 - b) Los valores correspondientes a las cuentas del componente estén debidamente clasificados y revelados de acuerdo con sus condiciones.

Objetivos Específicos

5. Verificar la existencia física de los recursos de liquidez inmediata con que cuenta la entidad
6. Determinar si los fondos y depósitos que se presentan dentro de rubro de efectivo, caja y bancos cumplen las condiciones básicas de disponibilidad.
7. Comprobar si se presentan todos los fondos y depósitos existentes.
8. Determinar si los fondos de efectivo y de depósitos a la vista que se representan en los estados financieros son auténticos.
9. Examinar el manejo adecuado de los procedimientos, políticas y prácticas que se siguen en la administración de los recursos de liquidez inmediata.
10. Verificar la existencia de manuales de funciones y procedimientos del efectivo.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DIRECCION DE CONTROL



MUNICIPALIDAD DE LITUECHE DIRECCIÓN DE CONTROL PROGRAMA DE AUDITORÍA DE DISPONIBILIDADES						
DAD: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		AUDITORÍA AL (FECHA)				
	DESCRIPCIÓN	AS MADAS	AS LES	HO	P/T	HA
	CEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA PA PRELIMINAR					
	Comparar nómina con las cuentas corrientes y sus saldos					
	Elaborar una relación de los fondos fijos existentes con los nombres de los responsables, montos, fianzas y vigencia.					
	Elaborar un diagrama de flujo del movimiento de efectivo, recepción, depósitos y registro de ingresos en efectivo, así como las salidas del mismo.					
	Verificar los procedimientos de control del disponible					
	Revisar que el cuestionario de control interno					
	CEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA PA INTERMEDIA					
	Realizar un arqueo de caja general y a fondos fijos, a la fecha de cierre de los estados financieros					
	Al cierre del ejercicio efectúe un corte de documentación relacionado con el control de entradas y salidas de efectivo					
	Obtenga confirmación de los saldos de cada una de las cuentas de la municipalidad					
	CEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA PA FINAL					
	Realice reconciliación de todas las cuentas bancarias, verificando corrección aritmética, autenticidad, ajustes y partidas en el siguiente mes					
	Analice los eventos posteriores estudiando los movimientos en las cuentas de disponible					

II.- CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PERÍODO EVALUADO					
FECHA DE EVALUACIÓN					
	Criterios de Evaluación	Sí	No	N/A	Observaciones
1. CAJA					
1.1	Protección				
1.1.1	El acceso a Caja es restringido				
1.1.2	Existe caja fuerte para la custodia de efectivo y documentos valorados				
1.1.3	Indique quienes resguardan las llaves de la caja fuerte.				
1.1.4	Se resguardan en la caja los ingresos del día, hasta su depósito en banco				
1.1.5	Cajero/a y Tesorero/a poseen fianza de fidelidad funcionaria				
1.1.6	Los talonarios o formularios de cheques se resguardan en la caja fuerte.				
1.1.7	Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que respaldan ingresos y egresos.				
1.1.8	Son adecuados los resguardos físicos del efectivo.				
1.2	Captación de Ingresos				
1.2.1	Se ingresan diariamente las recaudaciones a caja				
1.2.2	Se lleva un registro de ingresos diarios.				
1.2.3	Se emiten comprobantes de recaudación				



Av. Cardenal Caro #796, Fono 72 2 209861





1.2.4	Los cheques se endosan o cruzan al momento de su recepción.				
1.2.5	Se depositan todos los ingresos recaudados.				
1.3	Comprobantes de Recaudación				
1.3.1	Se emiten comprobantes de recaudación al momento de la percepción de valores en efectivo				
1.3.2	Los comprobantes son pre enumerados				
1.3.3	Los comprobantes anulados se conservan en el correlativo.				
1.3.4	Los comprobantes en blanco se resguardan en la caja fuerte.				
1.3.5	Los valores se consignan en números y letras				
1.4	Arqueos				
1.4.1	Se realizan arqueos sorpresivos a caja recaudadora.				
1.4.2	Existe formato de arqueo de caja				
1.4.3	Se aplican medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias.				
2. BANCOS					
2.1	Apertura de las Cuentas				
2.1.1	Cuentan con las autorizaciones de apertura pertinente.				
2.1.2	Las cuentas corrientes tienen un destino específico				
2.1.3	Los giradores están debidamente autorizados por CGR.				
2.2	Protección				
2.2.2	Se revisa la numeración al momento de la entrega de chequeras por el Banco				
2.2.2	Se resguardan en caja fuerte los cheques en blanco				
2.2.3	Se resguardan debidamente los cheques girados no entregados.				
2.2.4	Se resguardan en orden correlativo los cheques anulados				
2.3	Giro de Cheques				
2.3.1	Los cheques se giran en orden secuencial				
2.3.2	Todos los pagos se efectúan con cheques				
2.3.4	Existe un libro auxiliar de banco				
2.3.5	Se verifica la existencia de disponibilidades antes de su giro				
2.3.6	Se verifica la coincidencia de cifras y números antes de la firma				
2.3.7	Los cheques se firman en forma mancomunada				
2.3.8	Se evita firmar cheques en blanco o al portador.				
2.3.9	Se entregan los cheques previa identificación del beneficiario				
2.3.10	Los cheques no cobrados en el período legal se contabilizan oportunamente como caducados.				
2.3.11	Se evita la revalidación de cheques.				
2.4	Conciliaciones				
2.4.1	Se concilian mensualmente las cuentas corrientes				
2.4.2	Las conciliaciones las realiza un funcionario diferente a quien efectúa los pagos				
2.4.3	Se efectúan los ajustes pertinentes luego de elaborar las conciliaciones				





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DIRECCION DE CONTROL



2. COMUNIQUESE, a cada una de las Áreas, para el cumplimiento de este Manual de Auditoría Interna para la Dirección de Control.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



LAURA URIBE SILVA
Secretaría Municipal

RAE/LUS/ACR/RPV/rpv



RENE ACUÑA ECHEVERRÍA
Alcalde

Distribución

Archivo

Todas las Unidades/Departamentos/Oficinas del Municipio



Av. Cardenal Caro #796, Fono 72 2 209861