

01 DIC 2022

ANGOL, 002764
DECRETO EXENTO N° _____/132
VISTOS:

a) Memorandum N° 26 de fecha 29 de Noviembre de 2022, de la Dirección de Control Interno, que solicita gestionar la dictación del decreto alcaldicio que apruebe el Manual de Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Auditorias de la Dirección de Control Interno;

b) Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;

c) La Resolución Exenta N° 7, de fecha 26 de Marzo de 2019, de Contraloría General de la Republica, que establece normas sobre la exención del trámite de toma de razón;

d) Las Facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 del 31 de Marzo de 1988 y sus modificaciones.

CONSIDERANDO

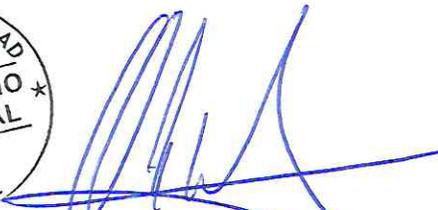
Que, la planificación de Auditoria corresponde a un proceso relevante dentro de las funciones de la I. Municipalidad de Angol, dado que su objetivo es determinar los eventos que requieren mayor relevancia y criticidad para cumplir la misión y objetivos estratégicos de la organización, esto considerando que, además, poseen un nivel de riesgo mayor, y por ello deban ser incluidos en el Plan de Auditoria a fin de requerir mayor atención en la auditoría interna.

DECRETO

1. **APRUÉBESE** a contar de la fecha del presente decreto el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE AUDITORIAS**, considerando además lo establecido en el artículo 29, letra c) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

ANÓTESE, PUBLÍQUESE mediante inserción completa del texto en la página web de la Municipalidad www.angol.cl y **NOTIFÍQUESE** al personal mediante el correo electrónico institucional; hecho **ARCHÍVESE**.




ALVARO E. URRÁ MORALES
INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL
SECRETARIO MUNICIPAL




JOSÉ ENRIQUE NEIRA NEIRA
ALCALDE
COMUNA DE ANGOL

**REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ÁNGOL
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE AUDITORIAS**

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Auditoría Interna

Actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad, ayudando a la misma a cumplir con sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos. Revisa la confiabilidad e integridad de la información, el cumplimiento de políticas, reglamentos y normativa general y específica que regulan los procesos, el correcto y eficiente uso de los recursos, las metas y objetivos operativos de las diferentes áreas que componen la organización y evalúa el ambiente de control interno abarcando actividades financieras y de operaciones.

Papeles de trabajo:

Documentos físicos y/o digitales, preparados por auditores(as), en el marco de la realización de un trabajo de auditoría. La documentación debe ser clara en sus contenidos, facilitando su comprensión y entendimiento. Representa los resultados del análisis, revisión y estudio de antecedentes y resultados del trabajo de auditoría.

Plan Anual de Auditoría:

Documentación que representa la planificación de las actividades a realizar durante un periodo en curso. Este deberá contener todas las actividades de auditoría, seguimiento de auditorías, informes, y otras actividades que desarrollará la Dirección de Control Interno en el curso normal de sus actividades.

Control Interno:

Proceso efectuado por la Dirección de control Interno, que está diseñado para proporcionar seguridad razonable acerca del logro de los objetivos relacionados con las operaciones, la presentación de la información y el cumplimiento normativo.

Gestión de Riesgos:

Proceso efectuado por la Dirección de control Interno, aplicable a la definición de estrategias en toda la entidad y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la entidad, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

ANTECEDENTES GENERALES

La Dirección de Control Interno de la Municipalidad de Angol, elaborará un Plan Anual de Auditoría basado en riesgos, el cual considerará entre otras; las actividades de auditoría y seguimiento que puedan ser programadas y planificadas en virtud de la ejecución regular de sus actividades en el año.

Plan anual de auditoría basado en riesgos

Para la elaboración del Plan Anual de Auditoría se podrán realizar consultas a diversas fuentes de información como son los informes y dictámenes de Contraloría General de la República, Informes internos de Auditoría, solicitudes, alertas levantadas por la Dirección de Control, informes realizados a petición del Alcalde, entre otros, esto para determinar las necesidades y universo de auditoría y realizar un análisis de las mismas.

La elaboración del plan basado en riesgos, será dirigida el Director de Control Interno, asegurando que las actividades levantadas en el plan añadan valor, considerando las solicitudes del Alcalde y Concejo Municipal en la información que sea contenida en los diferentes informes emitidos.

Marco para la formulación del plan de auditoría

La Planificación de Auditoría corresponde a un proceso relevante dentro de las funciones de la Municipalidad de Angol, dado que su objetivo es determinar los eventos que requieren mayor relevancia y criticidad para cumplir la misión y objetivos estratégicos de la organización, esto considerando que, además, poseen un nivel de riesgo mayor; y por ello deban ser incluidos en el Plan de Auditoría a fin de requerir mayor atención en la auditoría interna.

Se establece como base para la formulación del plan de auditoría, los Documentos Técnicos del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, cuya descripción general considera los siguientes pasos:



1. Identificar las necesidades y universo de auditoría

Determinar el universo de auditoría e identificar las necesidades tiene por finalidad la consulta y recopilación de las diferentes fuentes de información y antecedentes de todos los elementos y temas relevantes para la Municipalidad.

- Esta información podrá considerar, por ejemplo, los siguientes aspectos.
- Planificación estratégica de la Municipalidad, análisis FODA, 5 fuerzas de Porter, Cuadro de Mando integral,

- La estructura organizacional, listado de funcionarios y funcionarias, cantidad y distribución de los mismos, procesos de selección, contratación y capacitación del personal.
- Antecedentes referentes a los sistemas de información utilizados en los procesos.
- Mecanismos de control como manuales internos, manuales de procedimientos y ordenanzas municipales.
- Identificación de cantidad y gestión de los recursos Municipales.

La información obtenida a partir de la consideración de los elementos anteriormente planteados, debe ser complementada con otras fuentes de información que permitan enriquecer el análisis, a fin de otorgar mayores antecedentes en la jerarquización de los procesos claves y críticos.

Para este caso, se podrán considerar las siguientes fuentes de información:

- Informes de auditorías y seguimiento de auditorías realizados por la Dirección de Control Interno realizados en periodos anteriores, considerando un horizonte de 3 años, sus papeles de trabajo, planes de acción y medios de verificación.
- Resultados de informes de auditoría y seguimientos realizados por la Contraloría General de la República, identificación de procesos críticos y levantamiento de alertas; u otros entes fiscalizadores.
- Informes de auditorías externas o asesorías particulares que hayan detectado problemas o situaciones de riesgo.
- Reportes de rendiciones de cuenta y sus respectivas autorizaciones y/o rechazos, de proyectos o programas extrapresupuestarios que representen evaluaciones para determinar niveles de riesgo.
- Reporte de rendiciones de subvenciones municipales.
- Investigaciones o procesos sumariales, que representen riesgos en alguno de los procesos críticos detectados.
- Antecedentes, procesos o alertas que haya levantado la Dirección de Control Interno, en relación a la revisión de documentación propia de sus labores,

Para el desarrollo de la planificación se podrá llevar a cabo reuniones y utilizar las herramientas necesarias para documentar su análisis, esto puede considerar la elaboración y aplicación de cuestionarios, entrevistas, flujos de proceso, visitas a terreno, etc.

2. Formular mapa de actividades de auditoría

Este paso implica priorizar las materias contenidas en el universo de auditoría, para incluirlas como trabajo en el plan de auditoría, que considera establecer los criterios y ranking de prioridades basados en la importancia y nivel de impacto en los procesos para el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos.

Esta etapa debe concluir con un informe de procesos críticos.

3. Establecer ranking de priorización

Para desarrollar esta labor, se podrá utilizar **factores críticos de riesgo de la organización**, los que tendrán un valor de 1 a 3, donde 1 es de menor riesgo y 3 con mayor riesgo. Estos factores vinculan las materias determinadas en el universo de auditoría, con el impacto de los riesgos relevantes de la organización, permitirían ponderar la importancia de cada uno de esos factores.

De esta vinculación, las actividades que posean mayor valor de aplicación del factor crítico de riesgo, deberían ser priorizadas en el plan anual.

Algunos de los factores a considerar podrán ser, por ejemplo:

Factor crítico	Criterios de evaluación	Valuación *
Volumen de los recursos involucrados en el proceso/actividad	Los recursos involucrados superan el 10% de los activos totales de la entidad	3
	Los recursos involucrados se encuentran entre el 4% y el 9,99% de los activos totales de la entidad	2
	Los recursos involucrados se encuentran entre el 0% y el 3,99% de los activos totales de la entidad	1
Resultados de auditorías internas	El control interno evaluado en los informes emitidos es débil	3
	El control interno evaluado en los informes emitidos es moderado	2
	El control interno evaluado en los informes emitidos es suficiente	1
Resultados de auditorías externas (CGR, y otros)	Las observaciones son altamente graves y representan altos riesgos	3
	Las observaciones son medianamente graves y representan riesgos medios	2
	Las observaciones no son graves y representan riesgos bajos	1
Cambios significativos en el proceso, actividad o programa	Se han producido cambios representativos que podrían o generan efectos altos en la materia	3
	Se han producido cambios que podrían o generan	2

Lo anterior representa una propuesta de factores a utilizar, esto dado que podrían considerarse otros que resulten relevantes para determinar las materias a incluir en el plan anual.

Toda vez que se realizó la evaluación de los factores críticos con la respectiva materia de auditoría, se procede a realizar la priorización y jerarquización de las materias contenidas en el universo de auditoría.

4. Formulación del Plan de Auditoría

El plan de auditoría deberá ser anual, sin parcialización, por lo que las actividades serán de enero a diciembre, considerando el mes de enero para planificación, cierre y desarrollo de actividades breves o acotadas temporalmente.

Este deberá contener las actividades de auditoría, seguimientos, informes, revisiones diarias que desarrollará la Dirección de Control Interno en el curso normal de sus actividades, no obstante, podrían existir otros trabajos solicitados por el Jefe del servicio.

La realización del plan considerará las materias priorizadas en el punto anterior, y deberá analizarse el ranking.

4.1 Aspectos formales de la elaboración

La documentación relacionada a las etapas anteriores y a esta etapa, deberá ser documentada y almacenada de forma segura en el archivo de la Dirección de Control Interno: con el respaldo documental, que podrán ser, memorándum, informes, correos electrónicos, entre otros.

Producto del análisis realizado para seleccionar las materias de auditoría, la Dirección, hará referencia en el documento de planificación de auditoría, al modelo de riesgo utilizado.

La Dirección de control Interno presentará al equipo de auditores la planificación aprobada y realizará las asignaciones de los trabajos correspondientes.

4.2 Identificación de las actividades

El plan a presentar al equipo, deberá contener un código que permita su identificación, considerando además su fecha de emisión considerando nombre, definición y alcance de las actividades de auditoría: Levantamiento, fiscalización, revisión, auditoría, seguimiento.

4.3 Detalle de las actividades

Las actividades seleccionadas para el plan deberán contener los siguientes antecedentes:

- Número de priorización de la actividad realizada por la jefatura
- Objetivos de la actividad

- Fecha de inicio
- Fecha fin

4.4 Elaboración del cronograma general

Las actividades seleccionadas y detalladas en el punto anteriores, deberán, además, ser presentadas en formato de cronograma general, a través de una carta Gantt, que será de responsabilidad de cada auditor(a) mantener al día, para la supervisión de la jefatura.

PROPUESTA DE CARTA GANTT PLAN ANUAL DE AUDITORÍA AÑO 20XX									
LISTA DE TRABAJOS		MES 1				MES 2			
Nombre de la actividad	Nombre de la actividad	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4

5. Aprobación del plan y comunicación

Se deberá comunicar por escrito y de manera formal al Jefe del Servicio para su aprobación, considerando un informe resumido con las materias, su principal objetivo y los meses en que transcurrirá el trabajo.

No obstante, el jefe del Servicios podrá solicitar cambios en el plan, los que serán evaluados por el Director de Control Interno. Dichos cambios, deberán ser solicitados por escrito y/o correo electrónico, y su respuesta se realizará a través de los medios formales de comunicación.

Tanto la documentación que remite el plan, su presentación al equipo, revisiones, informes, memorándum de distribución, correos electrónicos y memorándum de respuestas, deberán ser almacenadas en el archivo de la Dirección de Control Interno.

6. Control de avances y resultados

Por último, el avance de la ejecución del Plan Anual de Auditoría, deberá ser supervisado por el Director de Control Interno, con la finalidad de tomar las medidas necesarias cuando se produzcan demoras o desviaciones que pongan en riesgo la ejecución total o parcial de dicho Plan.

6.1 Asignación del trabajo

Toda vez que el plan ha sido aprobado y comunicado...

6.2 Control y supervisión

El avance y ejecución del plan será supervisado por el Director de Control Interno, pudiendo realizar mayores levantamientos de la ejecución de los trabajos, a través de reuniones con el equipo.

En el ejercicio de sus labores, el Director de Control Interno solicitará los reportes de avance de los trabajos realizados a través de reuniones, presentaciones u otros, los que serán requeridos de acuerdo al avance particular de cada trabajo.

6.3 Tramitación de actos ilegales

Según el artículo 29, letras c), de la Ley N° 18.695, orgánica constitucional de Municipalidades, la Dirección de Control Interno, informara al alcalde los actos municipales que estime ilegales, producto de auditorías, seguimiento de auditorías, denuncias, informe, entre otros. Si el Alcalde, no tomara medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la Dirección de Control Interno remitirá dicha información a la Contraloría General de la Republica.