

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO ALCALDICIO N° 005614,  
LA CISTERNA,

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

29 SEP 2025

VISTOS:

- 1.- El Decreto N° 8996 del 23.12.2024 que aprueba el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2025" (PMGM);
- 2.- El Manual de Auditorías Internas, sector Municipal y Salud de la I. M. de La Cisterna, confeccionado por la Dirección de Control Municipal como parte de la Meta Colectiva de Baja Prioridad del PMGM 2025;
- 3.- El Memorándum N° 904 del 24.09.2025 de la Directora de Asesoría Jurídica;
- 4.- El Memorándum N° 1865 del 25.09.2025 de la Directora (s) de Control y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y que dice relación con la Ley N° 19.803 y N° 20.723 y sus modificaciones:

D E C R E T O

1.- **APRUEBASE** el Manual de Auditorías Internas, sector Municipal y Salud de la I. M. de La Cisterna, el que se adjunta y se incorpora al presente Decreto.

2.- **LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL** publicará el presente Manual en la página Web municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVESE

FDO.) ALCALDE

SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que transcribo para su conocimiento y fines que procedan.

  
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN:

- |   |  |
|---|--|
| 1.- Secretaría Municipal                          | 2.- Alcaldía - Administrador Municipal                         |
| 3.- Dirección de Administración General           | 4.- SECPLAN  |
| 5.- Dirección de Control                          | 6.- Dirección de Asesoría Jurídica                             |
| 7.- DIDECO  | 8.- Dirección de Obras Municipales                             |
| 9.- Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas | 10.- DIMAO   |
| 11.- Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres | 12.- Dirección de Prevención del Delito, Seguridad Comunitaria |
| 13.- Dirección de Tránsito                        | 14.- Dirección de Finanzas Municipales                         |
| 15.- Dirección de Desarrollo Económico Local      | 16.- Dirección de Desarrollo Social                            |
| 17.- Dirección de Salud Municipal                 | 18.- Transparencia Municipal                                   |
| 19.- Archivo                                      |  |

MEMORANDUM N° 1865 /

DE : DIRECTORA (s) DIRECCIÓN DE CONTROL

A : SECRETARIO MUNICIPAL

FECHA : La Cisterna, **2 5 SEP. 2025**

---

Junto con saludar, en atención al Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2025 (PMGM), aprobado mediante decreto alcaldicio N°8996 del 23.12.2024 y la Meta correspondiente a esta dirección municipal, remito a usted "Manual de Auditorías Internas" de la Dirección de Control de la Municipalidad de La Cisterna, debidamente visado por la Dirección de Asesoría Jurídica.

Lo anterior, con objeto de la elaboración del decreto alcaldicio correspondiente.

Saluda atentamente a usted,



*Salvo*

VALERIA ALBORNOZ VILLANUEVA  
DIRECTORA (s)

VAV

DISTRIBUCIÓN:

1. SECMU ✓
2. Archivo Control

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA SECRETARIA MUNICIPAL	
FECHA	<b>2 5 SEP 2025</b>
RECIBIDO POR	_____
HORA	_____

MEMORANDUM N° 904 /

ANT.: Memorándum N°1801, de 13.09.2025

DE : DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

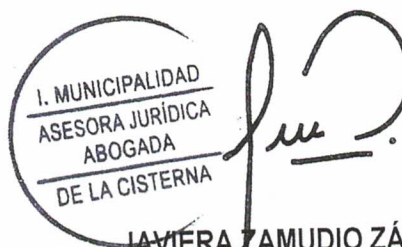
A : DIRECTORA (S) DE CONTROL

Fecha : La Cisterna, 24 de septiembre de 2025

---

Junto con saludar, mediante el presente, en virtud de lo solicitado en el Memorándum del ANT., quisiera indicar que revisada la documentación, donde consta el "Manual de Auditorías Internas", vengo en dar visto bueno, para que sea decretado, ya que conforme a las observaciones realizadas con anterioridad en reuniones sostenidas, no se visualiza ninguna nueva observación que subsanar.

Sin otro particular saluda atentamente a usted,



I. MUNICIPALIDAD  
ASESORA JURÍDICA  
ABOGADA  
DE LA CISTERNA

JAVIERA ZAMUDIO ZÁRATE  
DIRECTORA ASESORÍA JURÍDICA  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA

**DISTRIBUCIÓN:**

- Dirección de Control
- Archivo



# **MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS**

**Municipalidad de La Cisterna**

**Dirección de Control 2025**



## ÍNDICE

ÍNDICE:	2
OBJETIVO DEL PRESENTE REGLAMENTO	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL	4
DIRECCIÓN DE CONTROL	4
FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	5
¿QUÉ ES UNA AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL?	5
MISIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA.	6
ELEMENTOS CLAVE DE ESTA MISIÓN:	6
COMPETENCIA Y RAZONES DE LA AUDITORÍA OPERATIVA.	7
TIPOS DE AUDITORÍA INTERNA EN EL ÁMBITO MUNICIPAL	8
FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL	10
LÍNEA DE CONTROL	12
ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORIA	14
TIPOS DE FISCALIZACIÓN INTERNA MUNICIPAL	15
PROCEDIMIENTO DE UNA AUDITORÍA	16
ENTREGA FORMAL DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL	17
CLASIFICACIÓN POR RELEVANCIA Y COMPLEJIDAD DE AUDITORÍAS INTERNAS MUNICIPALES	19
CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORIA	20
ACCIONES DERIVADAS DE UNA AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL	21
TIPOS DE ACCIONES DERIVADAS DE UNA AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL	23
ESPECIFICAR ROL DE CONTROL FRENTE A PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS QUE SE INSTRUYAN A PARTIR DE UNA AUDITORÍA	24
¿QUÉ OCURRE SI UNA UNIDAD AUDITADA NO CUMPLE CON LAS ACCIONES ORDENADAS	26
POSIBLES PLAZOS POR ETAPA:	28
SUSTENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA.	29
PROCEDIMIENTO PARA REQUERIR INFORMACIÓN Y ACCESO A BASES DE DATOS DURANTE UNA AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL	30
INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL	30
MEDIDAS QUE PUEDE ADOPTAR LA DIRECCIÓN DE CONTROL	31
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE UNA AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL	31
PUBLICIDAD DE LOS INFORMES FINALES Y OFICIOS DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL	32
¿QUÉ DOCUMENTOS PUEDEN SER RESERVADOS O CONFIDENCIALES?	33
DEBERES DEL PERSONAL DE AUDITORÍA	35
PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL	36
EQUIPO DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL	37
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA	38
DEFINICIONES O GLOSARIO.	39

## **OBJETIVO DEL PRESENTE MANUAL**

La auditoría interna constituye una herramienta fundamental para fortalecer la gestión y el control en los municipios, permitiendo asegurar el cumplimiento de la normativa vigente, promover la eficiencia en el uso de los recursos públicos y contribuir a una administración más transparente, responsable y orientada al servicio de la comunidad.

En este contexto, la Unidad de Control Interno tiene un rol clave como órgano asesor del alcalde en materias de fiscalización, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N.º 18.695, desarrollando evaluaciones sistemáticas e independientes sobre los procesos administrativos, financieros y operativos del municipio.

El presente Manual de Procedimientos de Auditorías Internas Municipales tiene como objetivo estandarizar las acciones de auditoría que se realizan al interior del municipio, estableciendo metodologías, etapas, responsabilidades y criterios técnicos que aseguren un trabajo riguroso, objetivo y alineado con las buenas prácticas del control público.

Este documento busca servir como una guía práctica y de consulta para el personal de la Unidad de Control, así como para otras unidades municipales involucradas en los procesos auditados. Asimismo, pretende contribuir a una cultura organizacional basada en la mejora continua, el uso eficiente de los recursos y la rendición de cuentas.

La aplicación efectiva de este manual permitirá fortalecer los mecanismos de control interno, apoyar la toma de decisiones informadas y, en última instancia, mejorar la calidad del servicio que el municipio entrega a sus vecinos y vecinas.

El Decreto N° 2421, en su artículo 18, promulgado el 7 de julio de 1964 por el Ministerio de Hacienda, establece lo siguiente: los contralores, inspectores, auditores u otros empleados con funciones similares, encargados de realizar auditorías, fiscalización u otras actividades relacionadas, deberán estar bajo la dependencia técnica de la Contraloría General de la República.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL**

El presente Reglamento Interno es de obligatorio cumplimiento para todas las personas que presten servicios en el Gobierno Municipal, sin distinción de régimen contractual o jerarquía, incluyendo, pero no limitándose a:

### **Autoridades Municipales**

- Alcalde
- Concejales Municipales

### **Funcionarios de Planta**

- Todos los servidores públicos nombrados por concurso o designación administrativa, que integran la dotación regular del municipio.

### **Personal Contratado**

- Personas contratadas bajo modalidad de contrato a plazo fijo, en función del cumplimiento de funciones municipales.

### **Personal a Honorarios o suma Alzada.**

- Profesionales o técnicos contratados para servicios específicos, mantendrán responsabilidad administrativa mientras tengan cargo de agente público.

## **DIRECCIÓN DE CONTROL**

La Dirección o Unidad de Control Municipal es un órgano asesor fundamental del alcalde en cuestiones relacionadas con la fiscalización interna. Su existencia es obligatoria en los municipios con más de 5.000 habitantes, y sus competencias están principalmente reguladas en el DFL 1, que establece el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su artículo 29, promulgado el 9 de mayo de 2006 por el Ministerio del Interior.

Estas facultades permiten a la Dirección de Control desempeñar un papel crucial como garante del correcto uso de los recursos públicos, promoviendo los principios de legalidad, transparencia y eficiencia en la gestión municipal.



**FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL**

Facultad	Descripción	Fundamento Legal / Normativo
<b>Fiscalización de legalidad</b>	Verifica que los actos, contratos y procedimientos del municipio se ajusten a la ley.	Ley N.º 18.695, Art. 29
<b>Control de ejecución presupuestaria</b>	Supervisa que ingresos y gastos municipales se ejecuten correctamente según lo aprobado.	Ley N.º 18.695, Art. 29 / Ley de Presupuestos
<b>Evaluación del control interno</b>	Revisa la efectividad de los procedimientos internos y propone mejoras.	Buenas prácticas de control interno / NORMAS CGR
<b>Asesoría al alcalde</b>	Entrega apoyo técnico en materias de fiscalización y control.	Ley N.º 18.695, Art. 29
<b>Revisión contable y financiera</b>	Examina la contabilidad, rendiciones, estados financieros y registros.	Normas contables del sector público / Ley de Municipalidades
<b>Elaboración de informes</b>	Redacta informes técnicos, observaciones y recomendaciones sobre auditorías o fiscalizaciones.	Ley N.º 18.695, Art. 29 / Reglamentos internos
<b>Auditorías internas</b>	Ejecuta auditorías financieras, operativas y de cumplimiento dentro del municipio.	Normas de Auditoría Interna / Contraloría General de la República
<b>Recomendación de medidas correctivas</b>	Propone acciones para subsanar errores, irregularidades o debilidades detectadas.	Normativa interna / Buenas prácticas administrativas

**¿QUÉ ES UNA AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL?**

La auditoría interna municipal es una función de control y evaluación que se ejecuta al interior de una municipalidad, con el objetivo de verificar que los recursos públicos sean utilizados de manera eficiente, transparente, legal y conforme a los principios de buena administración.

Esta auditoría puede abarcar tanto aspectos financieros, operativos, administrativos como de cumplimiento normativo, y se realiza bajo la responsabilidad de la Dirección de Control Interno o el órgano equivalente dentro del municipio.



**Alcances comunes que debe incluir:**

1. Todas las unidades municipales: Alcaldía, Secretaría Comunal de Planificación, Finanzas, Tránsito, Salud, etc.
2. Corporaciones municipales (cuando están bajo la supervisión del municipio).
3. Proyectos y programas con financiamiento municipal, regional o estatal.
4. Personal municipal, tanto de planta como a contrata u honorarios, cuando sus funciones se vinculen a procesos fiscalizables.
5. Sistemas de información y documentación contable o de gestión.
6. Actos administrativos, contratos, licitaciones, compras públicas, pagos, entre otros.

**¿Qué incluye la planificación de auditorías?**

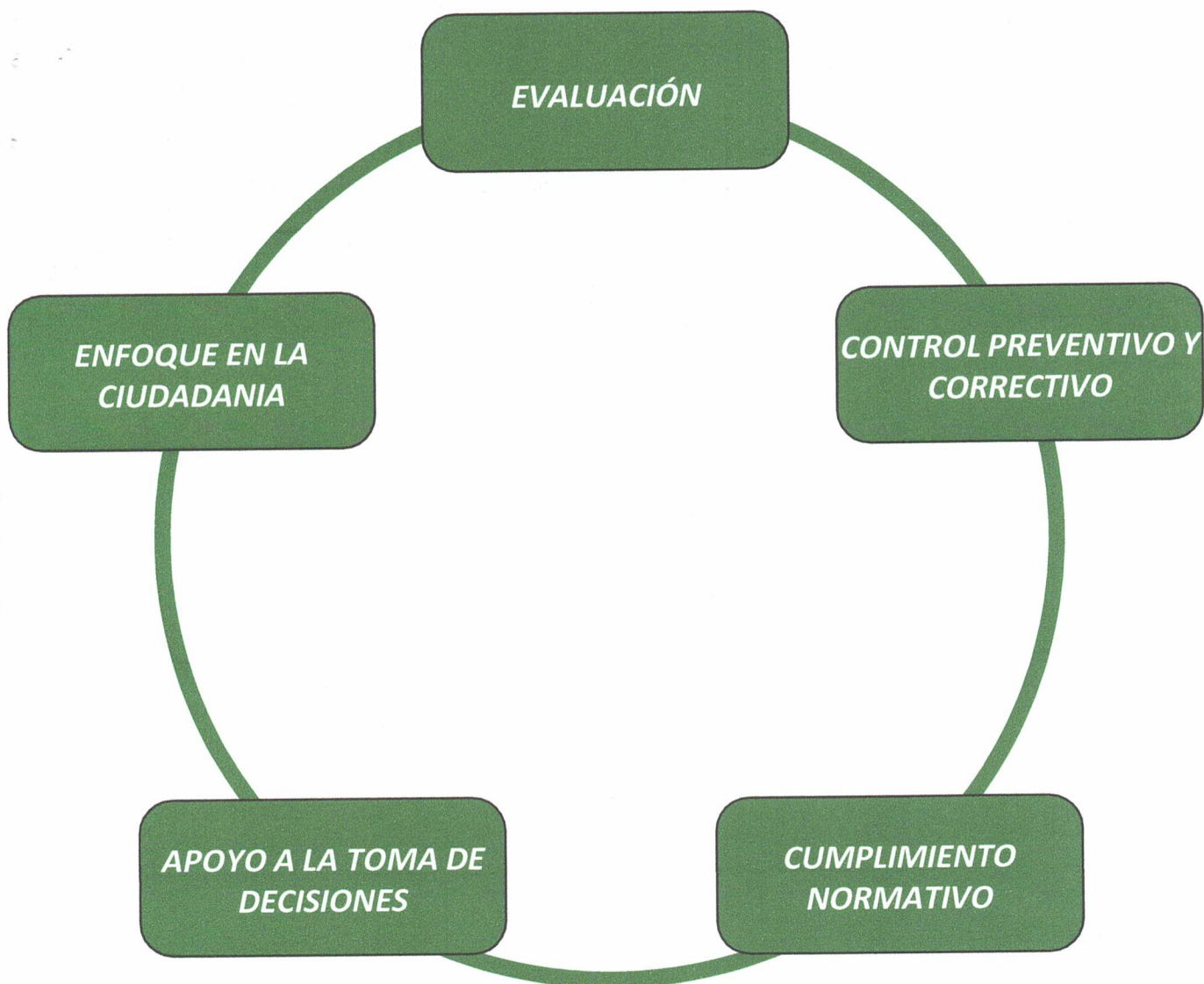
1. Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI)
  - o Se elabora al inicio de cada año calendario.
  - o Es responsabilidad de la Unidad de Control Interno.
  - o Debe ser aprobado por el Alcalde o autoridad competente.
2. Criterios para seleccionar áreas a auditar
  - o Nivel de riesgo o impacto en la gestión municipal.
  - o Recursos públicos involucrados.
  - o Antecedentes de irregularidades o debilidades detectadas.
  - o Requerimientos del Concejo Municipal, Alcalde o Contraloría.
  - o Cambios recientes en procesos, personal o sistemas.
  - o Metodología a aplicar.

**MISIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA.**

“Contribuir al fortalecimiento de la gestión municipal mediante la evaluación independiente, objetiva y sistemática de los procesos, con el fin de promover la legalidad, eficiencia, transparencia y mejora continua en el uso de los recursos públicos y en la entrega de servicios a la comunidad.”

**ELEMENTOS CLAVE DE ESTA MISIÓN:**

- Evaluación independiente: La auditoría no forma parte de la gestión operativa, lo que garantiza objetividad.
- Control preventivo y correctivo: Busca detectar riesgos y oportunidades de mejora antes de que ocurran problemas.
- Cumplimiento normativo: Verifica que los actos administrativos estén dentro del marco legal vigente.
- Apoyo a la toma de decisiones: Entrega información confiable para que las autoridades municipales gestionen con responsabilidad.
- Enfoque en la ciudadanía: Orienta su labor al buen uso de los recursos que benefician directamente a la comunidad.



### COMPETENCIA Y RAZONES DE LA AUDITORÍA OPERATIVA.

En el contexto municipal chileno, la auditoría operativa interna es una responsabilidad que recae principalmente en la Unidad de Control Interno del municipio, conforme a lo establecido en la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

#### ¿Qué tipo de funciones puede auditar?

- Áreas de administración y finanzas.
- Proyectos sociales y comunitarios.
- Programas de inversión.
- Procesos de compras públicas.
- Gestión de personal.
- Ejecución presupuestaria, entre otros.

## **TIPOS DE AUDITORÍA INTERNA EN EL ÁMBITO MUNICIPAL**

### **Auditoría Financiera**

Evalúa la veracidad, integridad y razonabilidad de los estados financieros y registros contables del municipio.

#### **Objetivo:**

- Verificar que los registros contables reflejen fielmente la situación financiera.
- Comprobar que se cumpla con normas contables y presupuestarias del sector público.

#### **Ejemplos:**

- Revisión del balance municipal.
- Análisis de conciliaciones bancarias.
- Auditoría del uso de subvenciones o fondos públicos.

### **Auditoría de Cumplimiento**

Examina si las actividades municipales se están realizando de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente.

#### **Objetivo:**

- Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, decretos, ordenanzas y contratos.
- Detectar infracciones, omisiones o usos indebidos de atribuciones.

#### **Ejemplos:**

- Cumplimiento de normas de compras públicas (Ley 19.886).
- Aplicación correcta de licencias, viáticos y contratos.
- Control de procedimientos de rendición de cuentas.

### **Auditoría Operativa o de Gestión**

Evalúa la eficacia, eficiencia y economía de los procesos, programas y servicios municipales. Objetivo:

- Determinar si se están alcanzando los objetivos institucionales con el menor uso posible de recursos.
- Identificar oportunidades de mejora en la gestión pública local.

#### **Ejemplos:**

- Evaluación del desempeño de programas sociales o comunitarios.
- Revisión del cumplimiento de metas institucionales.
- Diagnóstico del uso de personal y recursos materiales.



**Auditoría Especial o Investigativa**

Se realiza ante situaciones puntuales o excepcionales, como denuncias, irregularidades, hallazgos críticos o a petición de autoridades.

**Objetivo:**

- Investigar hechos específicos que podrían constituir faltas administrativas, fraude, mal uso de recursos o negligencia.

**Ejemplos:**

- Investigación por presunto conflicto de interés en una licitación.
- Auditoría sobre contratación de personal fuera de norma.
- Revisión de irregularidades denunciadas por funcionarios o ciudadanos.

**TIPOS DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL****FINANCIERA:**

**Evalúa:** registros contables y estados financieros. **Objetivo:** asegurar que reflejan la realidad y cumplen normas.

**DE CUMPLIMIENTO:**

**Evalúa:** si se cumple la normativa vigente.

**Objetivo:** detectar errores o abusos.

**Ejemplo:** compras públicas, licencias, rendiciones.

**Operativa de Gestión:**

**Evalúa:** eficiencia y uso de recursos.

**Objetivo:** mejorar la gestión municipal.

**Ejemplo:** metas institucionales, uso de personal.

**Especial o Investigativa:**

**Evalúa:** hechos irregulares o denunciados.

**Objetivo:** investigar posibles faltas o fraudes.

**¿POR QUÉ AUDITAR?**

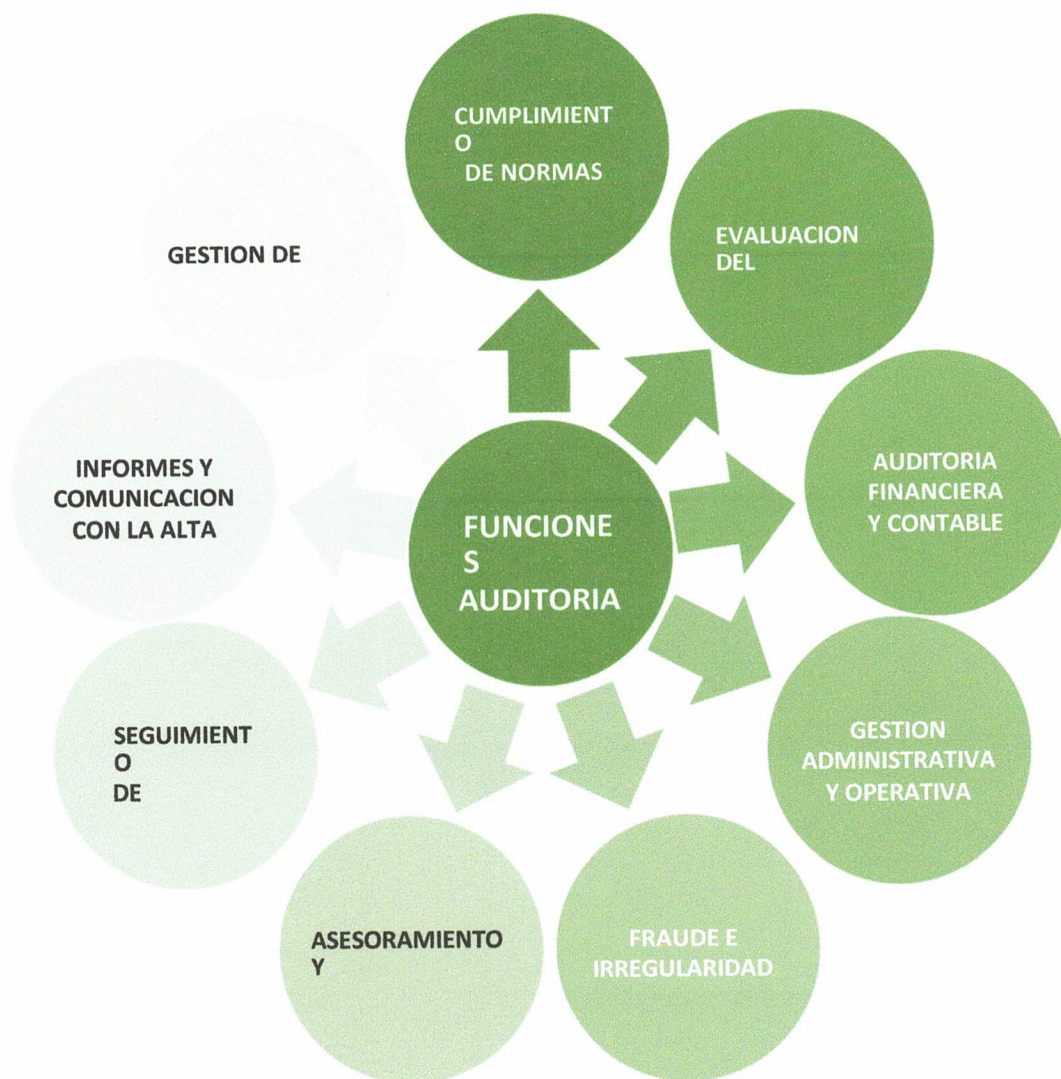
Fortalece la transparencia, mejora la gestión y



## **FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

Los objetivos estratégicos de una auditoría municipal en Chile se refieren a las metas generales que orientan la planificación, ejecución y evaluación de auditorías realizadas a los municipios, ya sea por organismos internos (como la unidad de control) o externos (como la Contraloría General de la República). Estos objetivos están alineados con principios de transparencia, eficiencia, legalidad y buen uso de los recursos públicos.

Aquí una definición general y ejemplos de objetivos estratégicos:



### **1. Evaluación del Cumplimiento de Normas y Reglamentos**

- o Supervisar que las actividades y operaciones del municipio se ajusten a las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos establecidos tanto a nivel nacional como local.

- o Verificar el cumplimiento de las leyes presupuestarias y de control financiero, como la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

### **2. Evaluación del Control Interno**

- o Analizar y evaluar los sistemas de control interno implementados por el municipio para proteger sus activos, asegurar la precisión de los informes financieros y prevenir fraudes o irregularidades.

- o Recomendar mejoras para fortalecer los controles internos y la gestión de riesgos.

### **3. Auditoría Financiera y Contable**

- o Realizar auditorías periódicas de los estados financieros municipales para asegurar que sean verídicos, completos y estén preparados conforme a las normativas contables vigentes.
- o Evaluar la correcta aplicación de los recursos públicos y la eficiencia en la asignación de los fondos del municipio.

### **4. Revisión de la Gestión Administrativa y Operativa**

- o Analizar y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas y operativas del municipio.
- o Proponer medidas para mejorar la administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.

### **5. Prevención de Fraudes y Irregularidades**

- o Detectar posibles fraudes, mal manejo de fondos y otras irregularidades dentro de la gestión municipal.
- o Desarrollar e implementar estrategias para prevenir la ocurrencia de actividades fraudulentas o delictivas.

### **6. Asesoramiento y Recomendaciones**

- o Proporcionar asesoramiento a las autoridades municipales sobre la mejora de los procedimientos administrativos y financieros.
- o Sugerir recomendaciones para optimizar los procesos y mejorar la eficiencia de los servicios prestados a la comunidad.

### **7. Seguimiento de Auditorías Anteriores**

- o Dar seguimiento a las auditorías anteriores y verificar que las recomendaciones formuladas hayan sido implementadas de manera adecuada por la administración municipal.
- o Evaluar el impacto de las acciones correctivas y proponer nuevas medidas si es necesario.

### **8. Informes y Comunicación con la Alta Dirección**

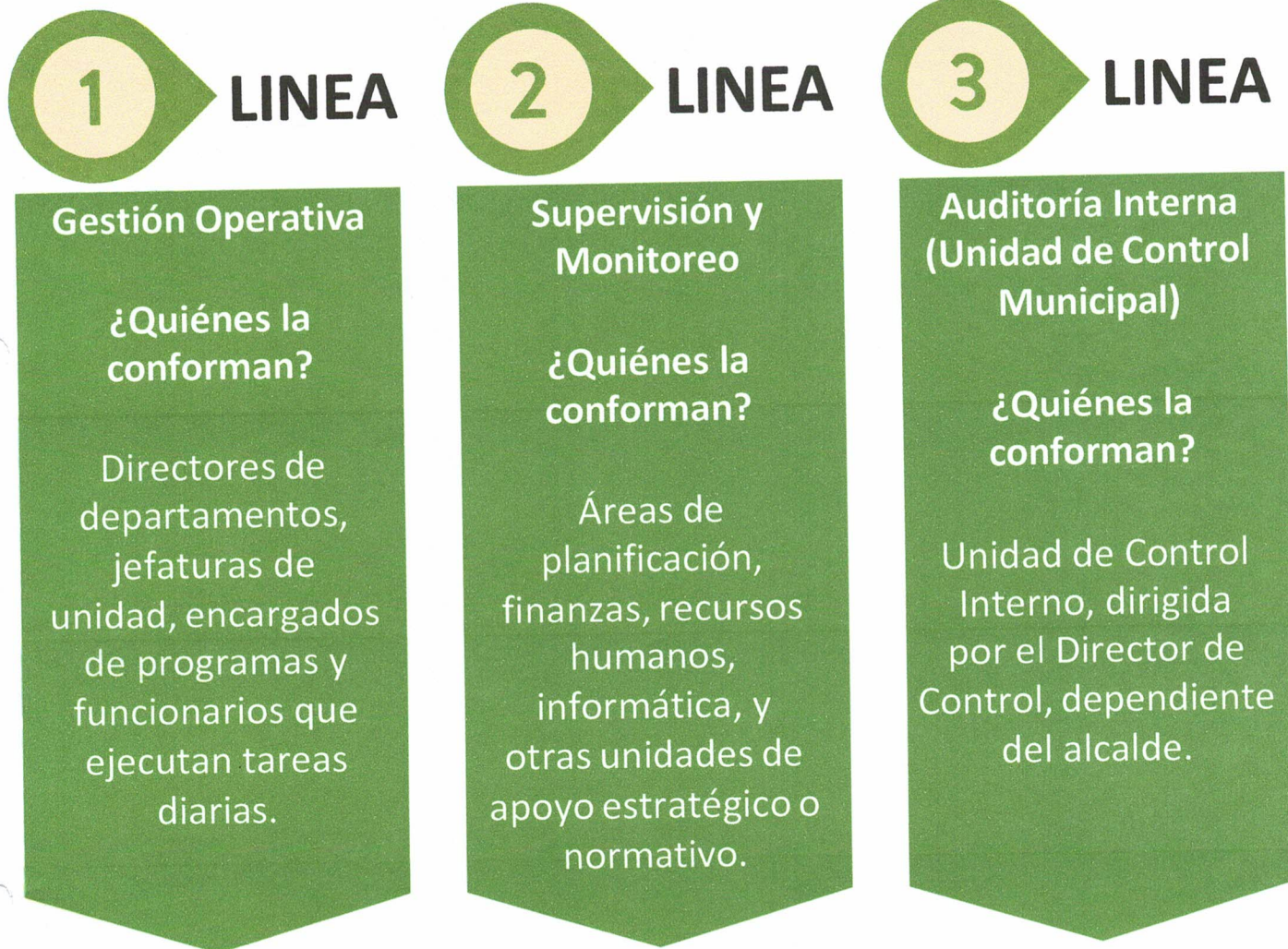
- o Elaborar informes periódicos y detallados sobre el estado de la gestión municipal, destacando fortalezas, debilidades y riesgos detectados.
- o Mantener una comunicación fluida y efectiva con la alta dirección del municipio, incluidas las autoridades locales y la comunidad, en términos de transparencia y rendición de cuentas.

### **9. Gestión de Riesgos**

- o Identificar y evaluar los riesgos asociados a la gestión pública municipal, incluyendo riesgos financieros, operativos, legales y reputacionales.
- o Proponer estrategias para mitigar y gestionar estos riesgos de manera efectiva.



**LÍNEA DE CONTROL**



Las líneas de control interno municipal corresponden a un modelo estructurado que permite establecer claramente los roles y responsabilidades en la gestión del control dentro del municipio. Este enfoque está alineado con las buenas prácticas de gobernanza y con el modelo internacional de las "Tres Líneas de Defensa" adaptado al sector público.

## **LÍNEAS DE CONTROL INTERNO EN EL ÁMBITO MUNICIPAL**

A continuación, se presentan las tres líneas de control interno en el contexto de una municipalidad en Chile:

### **1. Primera Línea: Gestión Operativa**

- ¿Quiénes la conforman?

Directores de departamentos, jefaturas de unidad, encargados de programas y funcionarios que ejecutan tareas diarias.

- Funciones principales:

- o Ejecutar los procesos municipales.
- o Implementar controles en la operación diaria.
- o Identificar y gestionar riesgos en su área.
- o Cumplir con normativas, procedimientos y metas.

### **2. Segunda Línea: Supervisión y Monitoreo**

- ¿Quiénes la conforman?

Áreas de planificación, finanzas, recursos humanos, informática, y otras unidades de apoyo estratégico o normativo.

- Funciones principales:

- o Establecer políticas y procedimientos.
- o Monitorear el cumplimiento normativo.
- o Apoyar a la gestión en la implementación de controles.
- o Coordinar la gestión de riesgos institucionales.

### **3. Tercera Línea: Auditoría Interna (Unidad de Control Municipal)**

- ¿Quién la conforma?

Unidad de Control Interno, dirigida por el Director de Control, dependiente del alcalde.

- Funciones principales:

- o Evaluar la efectividad del sistema de control interno.
- o Realizar auditorías financieras, de cumplimiento y operativas.
- o Emitir informes independientes con recomendaciones.
- o Asesorar al alcalde en materias de control y fiscalización.

## **IMPORTANCIA DEL MODELO**

El uso de estas líneas permite:

- Clarificar roles y evitar duplicidad de funciones.
- Fortalecer la responsabilidad de cada nivel de gestión.
- Detectar fallas o riesgos de forma oportuna.
- Mejorar la transparencia y rendición de cuentas ante la comunidad y organismos fiscalizadores.



## ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORIA





## TIPOS DE FISCALIZACIÓN INTERNA MUNICIPAL

La fiscalización interna municipal puede clasificarse según el enfoque, el objetivo y el momento en que se realiza. Aquí te detallo los principales tipos:

### Según el enfoque de la fiscalización

TIPO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS
Fiscalización Financiera	Evalúa la correcta gestión y registro de los recursos financieros.	Revisión del presupuesto, contabilidad, ingresos y egresos, rendiciones.
Fiscalización de Cumplimiento	Verifica que los actos y procedimientos municipales se ajusten a la normativa vigente.	Revisión del cumplimiento de leyes, reglamentos, contratos, convenios.
Fiscalización Operativa	Analiza la eficiencia, eficacia y economía de los procesos internos del municipio.	Evaluación de programas municipales, calidad del gasto, desempeño de unidades.

### Según el momento de ejecución

TIPO	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS
Preventiva o ex ante	Se realiza antes de ejecutar un proceso o gasto.	Busca evitar errores, fraudes o ineficiencias.
Concurrente	Se efectúa mientras el proceso está en marcha.	Permite corregir desviaciones en tiempo real.
Posterior o ex post	Se aplica luego de finalizado un proceso o actividad.	Evalúa resultados y cumplimiento de objetivos.

### Según el origen o finalidad específica

TIPO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS
Auditoría interna programada	Incluida en el plan anual de auditorías de la Unidad de Control.	Revisión anual de programas críticos o áreas sensibles.
Fiscalización especial o puntual	Se realiza por requerimiento del alcalde, concejo u otra autoridad.	Investigación de irregularidades, denuncias, reclamos.
Seguimiento de observaciones	Verifica que se hayan corregido observaciones de auditorías anteriores.	Control de planes de mejora tras auditoría interna o externa.

## **PROCEDIMIENTO DE UNA AUDITORÍA**

### **Etapas del proceso**

1. Planificación
2. Notificación de inicio
3. Ejecución (trabajo de campo)
4. Informe preliminar
5. Plazo de observaciones: 10 días hábiles
6. Informe final
7. Seguimiento

#### **1. Planificación**

Es la fase inicial del proceso de auditoría. En esta etapa, el equipo auditor define el alcance, los objetivos, la metodología, los recursos necesarios y el cronograma de trabajo. Se identifican los riesgos relevantes, se recopila información preliminar sobre la entidad auditada, y se elaboran programas de auditoría específicos. Esta planificación permite asegurar que el trabajo sea eficiente y se concentre en los aspectos más importantes.

#### **2. Notificación de inicio**

Una vez concluida la planificación, se realiza la notificación formal a la entidad auditada sobre el inicio del proceso de auditoría. Esta notificación incluye información como el alcance de la auditoría, los objetivos, los nombres del equipo auditor y la fecha de inicio. Su propósito es garantizar la transparencia y la cooperación de la entidad auditada.

#### **3. Ejecución (trabajo de campo)**

En esta etapa se lleva a cabo el trabajo de campo, es decir, la recolección y análisis de evidencias. El equipo auditor examina documentos, registros contables, procesos y realiza entrevistas, entre otros procedimientos. El objetivo es obtener evidencias suficientes y competentes que respalden los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que se presentarán en los informes posteriores.

#### **4. Informe preliminar**

Con base en los resultados del trabajo de campo, se elabora un informe preliminar. Este documento contiene los hallazgos de auditoría, observaciones, conclusiones y recomendaciones. El informe preliminar es entregado a la entidad auditada para que tenga la oportunidad de revisarlo y presentar sus comentarios u observaciones formales.



## **5. Plazo de observaciones: 10 días hábiles**

La entidad auditada dispone de un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del informe preliminar para presentar por escrito sus observaciones, aclaraciones o justificaciones respecto a los hallazgos señalados. Este paso permite ejercer el derecho de contradicción y garantiza un debido proceso.

## **6. Informe final**

Una vez analizadas las observaciones de la entidad auditada, el equipo auditor procede a elaborar el informe final. Este informe puede incorporar ajustes o mantenimientos de los hallazgos originales, dependiendo de la validez de las observaciones recibidas. El informe final constituye el documento oficial que recoge los resultados definitivos de la auditoría y puede ser enviado a instancias superiores o de control para su conocimiento o para que se determinen medidas correctivas.

## **7. Seguimiento**

Posterior a la emisión del informe final, se realiza el seguimiento de las recomendaciones emitidas. El propósito de esta etapa es verificar que la entidad auditada implemente las acciones correctivas propuestas, subsane las deficiencias encontradas y fortalezca sus procesos. El seguimiento puede incluir nuevas visitas, revisión de documentos o solicitudes de información actualizada.

## **ENTREGA FORMAL DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

Una vez concluida la auditoría, la Dirección de Control debe emitir distintos tipos de informes y garantizar su comunicación oficial y trazable.

### **1. Informe Final de Auditoría Interna**

- Contenido:

- o Introducción y alcance.
- o Objetivos y metodología.
- o Hallazgos y observaciones.
- o Recomendaciones.
- o Anexos documentales o evidencias.

- Entrega:

- o Mediante memorándum o carta formal desde la Dirección de Control a:
  - Alcalde/a.
  - Unidad auditada.
  - Concejo Municipal (si corresponde por su rol fiscalizador).
  - Se recomienda entregar versión digital y copia impresa oficial firmada.



## **2. Informe de Observaciones Subsanadas**

- Documento que reconoce el cumplimiento de acciones correctivas por parte de la unidad auditada.
- Incluye:
  - o Tabla resumen de observaciones y estado de cumplimiento.
  - o Evidencias verificadas por la Dirección de Control.
- Entrega: También por memorándum, dirigido al alcalde y unidad auditada, con copia al archivo municipal.

## **3. Informe de Observaciones Mantenidas**

- Si algunas observaciones no han sido subsanadas o el plan de mejora no se ha cumplido, se emite un informe de observaciones mantenidas.
- Puede incluir:
  - o Advertencias sobre riesgo de reincidencia.
  - o Recomendación de nuevas acciones o plazos.
  - o Posible comunicación a Contraloría (si hay incumplimiento grave).
- Entrega: Vía formal, con respaldo documental y eventualmente informado al Concejo Municipal.

## **4. Informe Consolidado o de Seguimiento**

- Algunas municipalidades elaboran un informe general de seguimiento, que agrupa:
  - o Todas las auditorías realizadas en el año.
  - o El estado de cumplimiento de observaciones.
  - o Buenas prácticas detectadas.
- Se puede presentar al alcalde y concejo como parte del informe de gestión anual.

### **Formato de Entrega Recomendado**

- Oficio o memorándum oficial, con:
  - o Firma del Director de Control.
  - o Anexos: informe completo, matrices de seguimiento, evidencia.
- Registro en sistema de gestión documental municipal.
- Copia al archivo oficial y respaldo digital.

### **Importancia de esta clasificación de los informes de auditorías**

- Permite estructurar mejor el trabajo de la Unidad de Control.
- Ayuda a priorizar recursos según los riesgos detectados.
- Mejora la prevención de errores y el uso eficiente de fondos públicos.
- Fortalece la cultura de transparencia y responsabilidad institucional.

## **CLASIFICACIÓN POR RELEVANCIA Y COMPLEJIDAD DE AUDITORÍAS INTERNAS MUNICIPALES**

Esta clasificación permite diferenciar las auditorías según el grado de riesgo, impacto institucional y nivel de especialización técnica requerido.

### **1. Auditorías Altamente Complejas**

- Características:

- o Involucran recursos financieros elevados o múltiples fuentes de financiamiento (FNDR, PMU, Subdere, etc.).
- o Tienen alto impacto en la gestión institucional o en la ciudadanía.
- o Presentan alto riesgo de incumplimiento normativo, legal o financiero.
- o Requieren conocimientos técnicos especializados (ej: auditorías informáticas, de contratos mayores, fideicomisos).

- Ejemplos:

- o Auditoría a proyectos de inversión de infraestructura.
- o Auditoría a procesos licitatorios multimillonarios.
- o Evaluación de sistemas computacionales de gestión financiera.

### **2. Auditorías Complejas**

- Características:

- o Abarcan varios departamentos o áreas del municipio.
- o Tienen incidencia significativa en el cumplimiento de objetivos estratégicos.
- o Presentan antecedentes de observaciones previas por Contraloría u otras entidades.

- Ejemplos:

- o Auditoría al sistema de control de subvenciones.
- o Fiscalización de la ejecución presupuestaria de programas sociales.
- o Evaluación del cumplimiento de ordenanzas municipales claves.

### **3. Auditorías Medianamente Complejas**

- Características:

- o Afectan una sola unidad o área, pero tienen impacto directo en la gestión.
- o El nivel de riesgo es moderado y puede tratarse con controles estándar.
- o No requieren especialización técnica profunda, pero sí conocimiento normativo y metodológico.

- Ejemplos:

- o Auditoría a la gestión del archivo municipal.
- o Revisión del cumplimiento de metas del personal.
- o Control de inventario de bienes muebles.

### **4. Auditorías Levemente Complejas**

- Características:

- o Procesos de bajo impacto económico o administrativo.



- o Bajo riesgo institucional.
- o Se pueden ejecutar en tiempos breves y con recursos mínimos.
- Ejemplos:
  - o Revisión de asistencia y permisos administrativos.
  - o Auditoría de caja chica o gastos menores.
  - o Verificación de cumplimiento de horarios o procedimientos simples.

## CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

### Levemente complejas:

Aquellas que, no afectan un proceso crítico de la entidad o servicio auditado y no generan acciones derivadas o corresponden a observaciones específicas y de menor magnitud.

### Medianamente Complejas:

Aquellas que, si bien no inciden en un proceso crítico de la entidad o servicio auditado, tienen la potencialidad de afectarlo, debido a que corresponden a fallas de control y/o procedimientos en la entidad examinada y que tampoco genera acciones derivadas.

## Clasificación de Las observaciones de las auditorias

### Complejas:

Aquellas que, afectan algún proceso crítico de la entidad o servicio auditado, que evidenciaron graves debilidades de control, o que presenten la ocurrencia de errores, omisiones y/o irregularidades, cuya acción derivada podría generar un procedimiento disciplinario a efectuar por el propio servicio fiscalizado

### Altamente complejas:

Aquellas que, cuya conclusión determine la realización de una o más de las siguientes acciones derivadas, a saber: procedimientos disciplinarios a efectuar por esta Dirección de Control, reparos directos y condonados.

### Utilidad de esta Clasificación

- Planificación: Permite asignar recursos y tiempos adecuados según la complejidad.
- Priorización: Focaliza los esfuerzos en los temas más relevantes y riesgosos.
- Comunicación: Ayuda a explicar al alcalde y al concejo la lógica detrás del plan de auditoría.



## ACCIONES DERIVADAS DE UNA AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL

Tipo de Acción	Descripción	Ejemplos
1. Correctiva	Medidas que corrigen errores o desviaciones detectadas.	- Regularizar contratos mal elaborados. - Reponer fondos mal rendidos.
2. Preventiva	Cambios orientados a evitar la recurrencia de una observación.	- Modificación de procedimientos internos. - Capacitación al personal.
3. Administrativa	Medidas aplicadas a funcionarios responsables de irregularidades.	- Amonestaciones. - Solicitud de sumario administrativo.
4. Legal / Judicial	Derivación a instancias externas por posibles delitos o faltas graves.	- Denuncia a Contraloría General de la República. - Remisión al Ministerio Público.
5. Informativa	Comunicaciones derivadas a otras unidades o autoridades.	- Informe al Alcalde o Concejo. - Oficio a Jurídico Municipal.
6. Seguimiento y control	Verificación del cumplimiento de las recomendaciones y acciones indicadas.	- Informes de cumplimiento. - Visitas de revisión posterior.

### ¿Cuándo se aplican estas acciones?

Después de:

- La emisión del Informe Final de Auditoría.
- El análisis de las respuestas del auditado.
- La clasificación de observaciones como subsanadas, mantenidas o nuevas.

## TIPOS DE ACCIONES DERIVADAS DE UNA AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL

### 1. Acciones Correctivas

- ¿Qué son?

Medidas que buscan corregir irregularidades o debilidades detectadas en procesos administrativos, financieros u operativos.

- Ejemplos:

- o Regularización de contratos o pagos mal efectuados.
- o Reposición de fondos mal utilizados.
- o Ajustes en registros contables o patrimoniales.

## **2. Acciones de Mejora Continua**

- ¿Qué son?

Cambios estructurales o de procedimiento para optimizar la gestión.

- Ejemplos:

- o Actualización de manuales de procedimientos.
- o Incorporación de nuevos controles preventivos.
- o Capacitación del personal.

## **3. Acciones de Seguimiento**

- ¿Qué son?

Supervisión sistemática del cumplimiento de las recomendaciones y del plan de mejora.

- Ejemplos:

- o Revisión mensual del avance de cumplimiento.
- o Informes de seguimiento.
- o Reuniones de control con las unidades auditadas.

## **4. Acciones Administrativas o Disciplinarias**

- ¿Qué son?

Procedimientos internos ante eventuales responsabilidades de funcionarios por acciones u omisiones.

- Ejemplos:

- o Instrucción de sumarios o investigaciones sumarias.
- o Aplicación de sanciones conforme al Estatuto Administrativo.
- o Derivación a la CGR si corresponde.

## **5. Acciones de Derivación Externa**

- ¿Qué son?

Comunicación de hechos relevantes a otras autoridades u organismos fiscalizadores.

- Ejemplos:

- o Oficio a la Contraloría General de la República.
- o Comunicación al Concejo Municipal.
- o Informes al Ministerio del Interior, Subdere o Fiscalía si hay indicios de delito.

## **6. Acciones Documentales**

- ¿Qué son?

Todas las medidas relacionadas con el registro, archivo y publicación del proceso de auditoría.

- Ejemplos:

- o Incorporación del informe al archivo institucional.
- o Registro en el sistema de gestión documental.
- o Publicación en el portal de transparencia (si corresponde).

### **Objetivo Final de estas acciones**

- Corregir errores y prevenir reincidencias.
- Fortalecer la gestión y el cumplimiento normativo.
- Proteger los recursos públicos y la confianza ciudadana.



## TIPOS DE ACCIONES DERIVADAS DE UNA AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL



### **ACCIONES CORRECTIVAS**

Medidas para corregir irregularidades o debilidades detectadas



### **ACCIONES DE MEJORA CONTINUA**

Cambios estructurales o de procedimiento para optimizar la gestión



### **ACCIONES DE SEGUIMIENTO**

Supervisión del cumplimiento de las recomendaciones



### **ACCIONES ADMINISTRATIVAS O DISCIPLINARIAS**

Procedimientos internos ante eventuales responsabilidades



### **ACCIONES DE DERIVACIÓN EXTERNA**

Comunicación de hechos relevantes a otras autoridades



### **ACCIONES DOCUMENTALES**

Registro, archivo y publicación del proceso de auditoría



## **ESPECIFICAR ROL DE CONTROL FRENTE A PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS QUE SE INSTRUYAN A PARTIR DE UNA AUDITORÍA**

En el contexto municipal chileno, el rol de la Unidad de Control (u órgano de control interno) frente a procedimientos disciplinarios derivados de una auditoría interna está claramente delimitado por el marco normativo, especialmente por:

- La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Funcionarios Municipales.
- La Contraloría General de la República (CGR) y su jurisprudencia

### **Rol de la Unidad de Control en una auditoría interna municipal (Chile)**

#### **1. Identificación de hallazgos**

Durante la auditoría, la Unidad de Control puede detectar irregularidades administrativas, que podrían ser indicio de faltas disciplinarias (negligencias, mal uso de recursos, incumplimientos normativos, etc.).

Rol: Levantar hallazgos con respaldo documental y formular recomendaciones correctivas o preventivas.

#### **2. Informe de auditoría**

El informe puede contener observaciones que impliquen la existencia de una presunta responsabilidad administrativa o disciplinaria.

Rol: Emitir un informe fundado, señalando los hechos y responsables, sin proponer sanciones (eso le corresponde a otras instancias).

#### **3. Remisión a la jefatura superior o autoridad competente**

La Unidad de Control no instruye procedimientos disciplinarios, pero sí debe remitir el informe a la alcaldía o jefatura administrativa correspondiente, para que ésta evalúe si se amerita iniciar un sumario administrativo o investigación sumaria.

Rol: Actuar como instancia informante o promotora de la acción disciplinaria, no como instructora.

#### **4. Seguimiento**

Puede realizar seguimiento a las medidas tomadas por la autoridad respecto de los hallazgos, incluyendo:

- Verificación de que se instruyeron los sumarios/investigaciones.
- Evaluación del cumplimiento de recomendaciones.

Rol: Monitorear el cumplimiento de acciones correctivas, no ejecutar sanciones.

#### **Limitaciones**

- No tiene potestad sancionatoria.
- No puede instruir ni fallar procedimientos disciplinarios.
- Su rol es técnico, preventivo y de apoyo a la gestión.

Relación con la Contraloría General de la República

- En casos graves, la Unidad de Control también puede remitir antecedentes a la CGR, quien sí tiene competencias disciplinarias y sancionatorias a través de sus facultades fiscalizadoras.

**Ejemplo de flujo de rol:**

1. Auditoría interna detecta anomalías.
2. Unidad de Control emite informe con hallazgos.
3. Informe se remite al alcalde/jefatura superior.
4. Autoridad evalúa e instruye procedimiento disciplinario si corresponde.
5. Unidad de Control hace seguimiento de acciones correctivas

**EJEMPLOS DE MEDIDAS CORRECTIVAS COMUNES EN AUDITORÍAS MUNICIPALES:****Administrativas**

- Actualizar o crear procedimientos internos.
- Capacitar al personal en normativa o procesos específicos.
- Reorganizar funciones o reasignar responsabilidades mal distribuidas.
- Implementar controles internos donde no existían (doble firma, validaciones previas, etc.).
- Solicitar pronunciamiento o validación de la Contraloría si hay dudas normativas.

**Financieras**

- Regularizar saldos o rendiciones pendientes.
- Reintegrar recursos mal utilizados o cobrados indebidamente.
- Rectificar errores contables o presupuestarios.
- Aplicar sanciones por pagos duplicados o gastos sin respaldo.
- Mejorar la conciliación bancaria o control de ingresos propios.

**Operativas**

- Implementar herramientas de control y seguimiento (checklists, reportes).
- Mejorar el control de inventario y activos municipales.
- Fortalecer la supervisión en la ejecución de contratos o licitaciones.
- Corregir deficiencias en la entrega de servicios públicos (ej. basura, alumbrado).

**Documentales**

- Completar expedientes incompletos o sin respaldo.
- Implementar sistemas de archivo físico o digital.
- Asegurar la trazabilidad documental en adquisiciones o contrataciones.

## **QUÉ OCURRE SI UNA UNIDAD AUDITADA NO CUMPLE CON LAS ACCIONES ORDENADAS**

cuando una unidad auditada no cumple con las acciones ordenadas como resultado de una auditoría, especialmente en el contexto municipal en Chile, se activa una serie de consecuencias y mecanismos de control, que pueden escalar dependiendo de la gravedad e impacto del incumplimiento.

### **1. Seguimiento del Cumplimiento**

la unidad de control o el órgano auditor realiza un seguimiento formal a las recomendaciones u observaciones contenidas en el informe final.

si no se cumple, debe dejarse constancia en un informe de seguimiento.

### **2. Comunicación a la Autoridad Superior**

si la unidad auditada persiste en el incumplimiento:

- se informa formalmente al alcalde o jefatura superior para que se adopten medidas administrativas. rol del alcalde: tiene la facultad de instruir sumarios administrativos o medidas correctivas.

### **3. Remisión a la Contraloría General de la República (CGR)**

si el incumplimiento compromete la legalidad, probidad o eficiencia del gasto público, y no hay corrección voluntaria:

- se pueden remitir los antecedentes a la CGR, quien puede:
  - o Realizar una auditoría externa
  - o Emitir un informe de fiscalización
  - o Instruir sumarios administrativos
  - o Formular cargos y sanciones



**POTENCIALES SANCIONES PARA LA UNIDAD O FUNCIONARIOS RESPONSABLES**

Tipo De Responsabilidad y Sanciones	Ejemplos
Administrativas	Responsabilidades disciplinarias tales como: Amonestaciones, Suspensión, Destitución
Legales	Civil por Daños al Patrimonio y Penales
Financieras	Reparos, Devolución de Fondos mal Utilizados
Reputacionales	Observaciones Públicas, Informes Publicados por la CGR

**1. Consecuencias Administrativas**

Estas sanciones se aplican según los reglamentos internos y estatutos administrativos. Son gestionadas por la jefatura superior o instancias disciplinarias internas.

Ejemplos ampliados:

- Amonestación verbal o escrita: Por incumplimientos menores, negligencia leve o errores sin daño patrimonial.
- Suspensión temporal sin goce de sueldo: Por incumplimientos graves de funciones, desobediencia o faltas reiteradas.
- Destitución (remoción del cargo): Por faltas gravísimas, como manipulación de documentos, abuso de funciones, o reincidencia.

Marco normativo asociado: Estatuto Administrativo, reglamentos internos de cada institución.

**2. Consecuencias Legales**

Derivan de la existencia de faltas que puedan constituir delitos o actos ilícitos. Se activan procedimientos externos, como sumarios, investigaciones judiciales o juicios civiles.

Ejemplos ampliados:

- Responsabilidad disciplinaria: Procesos administrativos con sanciones por incumplimiento de deberes públicos.
- Responsabilidad civil: Exigencia de reparar económicamente daños causados al Estado o la municipalidad.
- Responsabilidad penal: Cuando se configuran delitos como malversación de fondos públicos, fraude, cohecho (soborno) o falsificación de documentos.

Autoridades involucradas: Fiscalía, Tribunales de Justicia, Contraloría General, Tribunal de Cuentas u órganos de control externo.

**3. Consecuencias Financieras**

Relacionadas con irregularidades en el uso de fondos públicos. Suelen derivar en reparos o cargos administrativos con obligación de devolver montos mal utilizados.

Ejemplos ampliados:

- Si la Dirección de Control, al término de la auditoría resuelve que existen graves irregularidades, se deberá de forma paralela a Contraloría General de la República, (para un eventual juicio de cuentas), a la alcaldía 8 para que se pueda iniciar un sumario administrativo) y al ministerio público( si tiene ribetes penales) Importancia: Afecta tanto al funcionario responsable como al jefe que no ejerció control oportuno.

#### **4. Consecuencias Reputacionales**

Aunque no implican sanción formal, dañan la imagen institucional y personal. En algunos casos, pueden ser más perjudiciales a largo plazo.

Ejemplos ampliados:

- Observaciones públicas en informes de auditoría: Visibles en portales oficiales, afectan la percepción ciudadana.
- Pérdida de confianza institucional: Debilita el liderazgo interno y la legitimidad externa.
- Impacto en futuras promociones o concursos públicos: funcionarios cuestionados pueden ser inhabilitados indirectamente.

Canales de visibilidad: Portales de transparencia, medios de comunicación, redes sociales institucionales, sesiones de concejo.

#### **POSIBLES PLAZOS POR ETAPA:**

##### **1. Respuesta inicial al informe de auditoría**

- Plazo sugerido: 10 a 15 días hábiles desde la recepción del informe.
- Qué debe entregarse: Plan de acción con medidas correctivas, responsables y fechas.

##### **2. Ejecución de las medidas correctivas**

- Plazo variable, según la medida:
  - o Medidas simples (ajuste documental, firma pendiente, orden de compra): 15 a 30 días hábiles.
  - o Medidas operativas (implementación de controles, capacitación): 30 a 60 días hábiles.
  - o Medidas estructurales o complejas (modificación de procedimientos, reestructuración de áreas): 60 a 120 días hábiles.

##### **3. Informe de seguimiento por parte del auditor**

- Se realiza a los 30, 60 o 90 días del vencimiento del plazo de la medida, dependiendo de la prioridad.
- Si hay observaciones no resueltas, se deja constancia y se puede emitir un segundo informe.

##### **4. Informe de cierre**

- Una vez implementadas todas las medidas y verificado su cumplimiento, se emite un informe de cierre de observaciones, cerrando el ciclo de auditoría.



## **SUSTENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA.**

### **1. Ley N° 18.695 – Orgánica Constitucional de Municipalidades**

- Artículo 29: Establece que toda municipalidad debe contar con una Dirección de Control, la cual tiene como función principal “efectuar la auditoría operativa interna de la municipalidad”.
- Funciones señaladas en la ley:
  - o Controlar la legalidad de los actos municipales.
  - o Evaluar el cumplimiento de planes, programas, políticas y normativa.
  - o Controlar la ejecución presupuestaria.
  - o Velar por el adecuado uso de los bienes y recursos públicos.

### **2. Ley N° 10.336 – Ley Orgánica de la Contraloría General de la República**

- Establece que los órganos de la administración deben cooperar con la función fiscalizadora del Estado, lo que refuerza el papel de las auditorías internas como un complemento al control externo ejercido por la Contraloría.

### **3. Instrucciones y Dictámenes de la Contraloría General**

- La CGR ha ratificado en múltiples dictámenes que:
  - o Las municipalidades deben contar con mecanismos de control interno efectivos.
  - o Las auditorías internas son parte esencial de ese sistema.
  - o El Director de Control tiene autonomía técnica en el ejercicio de su función fiscalizadora.

#### **Ejemplos de dictámenes:**

**Dictamen N° 76.515 (06 10 2014):** Este dictamen impone instrucciones precisas para el ejercicio de la atribución del artículo 29, letra c) de la Ley 18.695, especialmente tras su modificación por la Ley 20.742. Define que los servidores de la Unidad de Control deben actuar conforme a los estándares legales al representar actos municipales. Además, establece responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento

**Dictamen N° 44.646 (2003):** Aclara que los concejales no pueden solicitar directamente informes a la Unidad de Control sobre otras áreas municipales. Los requerimientos deben canalizarse a través del alcalde o del concejo, según el procedimiento previsto en la ley (Artículos 79 y 87). Esto subraya la función de control institucional centralizada

### **4. Normativa Complementaria**

- Reglamento Interno Municipal: Cada municipio puede definir en este reglamento la estructura, periodicidad y procedimiento para sus auditorías internas.
- Plan Anual de Auditorías: Documento técnico obligatorio para programar las auditorías internas, basado en análisis de riesgo institucional.

## **PROCEDIMIENTO PARA REQUERIR INFORMACIÓN Y ACCESO A BASES DE DATOS DURANTE UNA AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

### **1. Acto Formal de Inicio**

- La Dirección de Control emite un oficio de inicio de auditoría, firmado por el Director/a de Control.
- Se comunica a la unidad auditada: objeto, alcance, período a auditar, fechas y equipo auditor.

### **2. Requerimiento de Información Específica**

- Se debe emitir un oficio o requerimiento interno, con:
  - o Fecha y número del documento.
  - o Unidad auditada y responsable directo.
  - o Detalle claro y ordenado de los documentos, antecedentes, sistemas y accesos requeridos.
  - o Plazo de entrega razonable.

### **Ejemplo de formulación:**

*“Se solicita la remisión, en formato físico o digital, de los contratos, órdenes de compra, facturas, informes de ejecución presupuestaria, respaldos contables y accesos a los módulos contables del sistema contable correspondientes al período enero a diciembre de 2024.”*

### **3. Acceso a Sistemas o Bases de Datos**

- Cuando se requiere ingresar a plataformas institucionales:
  - o Se debe solicitar usuario y contraseña temporal o acceso en presencia del encargado del sistema.
  - o El requerimiento debe respetar las normas de confidencialidad y ciberseguridad.

En caso de sistemas sensibles (RRHH, finanzas, patentes), el acceso puede ser supervisado por un funcionario de la unidad auditada.

### **4. Registro y Firma de Recepción**

- Toda entrega debe quedar documentada: acta de entrega, correo institucional, hoja de recepción o registro digital.
- Debe quedar constancia del funcionario que entregó la información y del auditor que la recibe.

### **5. Marco Legal que lo Respaldan**

- Ley N° 18.695, Art. 29: Obliga a las unidades municipales a colaborar con la Dirección de Control.
- Ley N° 18.575 (Ley de Bases Generales de la Administración): Toda autoridad y funcionario debe facilitar la fiscalización.
- Dictámenes de la CGR: Ratifican que la Dirección de Control puede solicitar toda la información necesaria para ejercer su función.

## **INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

### **¿Qué implica?**

Cuando una unidad municipal no entrega, entrega incompleta o fuera de plazo la información requerida por la Dirección de Control, se obstaculiza el proceso de auditoría, lo cual podría constituir una infracción administrativa.



### Posibles Causas

- Desconocimiento del proceso.
- Falta de organización documental.
- Reticencia a entregar información.
- Intencionalidad de ocultar errores o irregularidades.

## **MEDIDAS QUE PUEDE ADOPTAR LA DIRECCIÓN DE CONTROL**

### **1. Reiteración Formal del Requerimiento**

- Enviar un nuevo oficio reiterando el requerimiento, con copia al superior jerárquico de la unidad auditada.
- Incluir la fecha original del requerimiento, el detalle de lo no entregado y el nuevo plazo para cumplimiento.

### **2. Registro del Incumplimiento**

- Dejar constancia escrita del hecho en el expediente de la auditoría.
- Incorporar el incumplimiento como observación en el informe preliminar y/o final.

### **3. Informe al Alcalde o Concejo Municipal**

- Informar oficialmente a la autoridad superior del municipio sobre la falta de colaboración.
- En casos reiterados o graves, elevar antecedentes a la Contraloría General de la República.

### **4. Incorporación del Incumplimiento como Hallazgo**

- Clasificar el hecho como una deficiencia de control interno o como una conducta que obstaculiza el ejercicio del control.
- Emitir recomendaciones específicas para evitar la recurrencia.

### Sustento Legal

- Ley 18.695, Art. 29: Las unidades municipales deben colaborar con la Dirección de Control.
- Dictamen N° 50.273/2016 de la CGR: Reitera el deber de entregar información y las consecuencias administrativas por no hacerlo.

## **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE UNA AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

### **1. Preinforme de Auditoría**

Objetivo: Informar de manera preliminar las observaciones detectadas a la unidad auditada para que pueda ejercer su derecho a réplica.

- Se comunica mediante oficio dirigido al jefe de la unidad auditada.
- Debe incluir:
  - o Observaciones preliminares clasificadas por tipo.
  - o Documentos de respaldo y hallazgos.
  - o Plazo para remitir respuestas o descargos (usualmente 5 a 10 días hábiles).
- Se puede entregar en formato físico y digital, con acuse de recibo.

## **2. Informe Final de Auditoría**

Objetivo: Consolidar las observaciones, clasificarlas según su estado y formalizar las recomendaciones.

- Se elabora posterior a la revisión de los descargos recibidos.
- Incluye:
  - o Observaciones subsanadas, mantenidas y nuevas si las hubiera.
  - o Conclusiones generales.
  - o Recomendaciones de mejora o correctivas.
- Se comunica mediante oficio firmado por el Director de Control al:
  - o Alcalde o alcaldesa.
  - o Unidad auditada.
  - o Concejo Municipal (si corresponde).
  - o Se archiva en el expediente digital y físico.

## **3. Oficio Confidencial (si corresponde)**

Objetivo: Informar observaciones sensibles, como eventuales irregularidades graves, faltas administrativas o antecedentes que podrían ser materia de sumario.

- Se remite en documento reservado o confidencial, solo al Alcalde(a) y, en casos necesarios, a jurídico municipal.
- Puede recomendar:
  - o Investigación sumaria o sumario administrativo.
  - o Denuncia a Contraloría o Fiscalía.
- Debe registrarse en un libro especial o expediente reservado.

## **4. Oficio de Cierre de Auditoría**

Objetivo: Comunicar formalmente el término del proceso y dejar constancia de su cierre administrativo.

- Contiene:
  - o Fecha de inicio y cierre.
  - o Resumen del informe final.
  - o Acciones recomendadas.
  - o Compromiso de seguimiento.
- Puede acompañarse de una acta de cierre firmada por el auditor responsable y el jefe de la unidad auditada (opcional, pero recomendable).

## **PUBLICIDAD DE LOS INFORMES FINALES Y OFICIOS DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

¿Qué se puede hacer público?

### **1. Informe Final de Auditoría Interna**

- o Es público, salvo que contenga antecedentes clasificados como reservados o confidenciales.
- o Debe estar disponible bajo solicitud a través de la Ley de Transparencia (Ley 20.285).
- o Puede publicarse en el sitio web del municipio, en la sección de Transparencia Activa.

### **2. Oficio de Entrega del Informe Final**



o También es público, en tanto no incluya antecedentes personales sensibles ni procesos pendientes.

### **3. Oficios con Recomendaciones o Seguimiento**

o Pueden ser públicos, dependiendo del contenido. Si mencionan eventuales responsabilidades disciplinarias, se pueden reservar parcialmente.

## **¿QUÉ DOCUMENTOS PUEDEN SER RESERVADOS O CONFIDENCIALES?**

### **1. Oficios Confidenciales**

o Los que contienen información sobre sumarios administrativos, denuncias, informes a Fiscalía u otras instancias judiciales.

o Su divulgación podría afectar el derecho a defensa, la presunción de inocencia o un proceso investigativo en curso.

### **2. Datos sensibles o personales**

o No deben publicarse antecedentes relativos a remuneraciones individuales, RUT, enfermedades, sanciones disciplinarias específicas, etc., salvo que exista autorización legal o resolución fundada.

#### **Normativa Aplicable**

- Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública
- Ley N° 18.695 (LOCM): Principios de publicidad y probidad en la gestión municipal.

#### **¿Cómo se Publican?**

- A través del portal de transparencia del municipio
- En el portal del Consejo para la Transparencia, si se solicita vía Ley de Transparencia.
- En el sitio web municipal, sección: “Auditorías Internas”, “Dirección de Control” o “Informes Técnicos”.

## **DEBERES DEL PERSONAL DE AUDITORÍA**

La función del equipo auditor de la Dirección de Control implica responsabilidades técnicas, éticas y administrativas. Estos son sus principales deberes:

### **1. Planificar la Auditoría**

- Elaborar un plan de trabajo detallado, con objetivos, alcance, metodología y cronograma.
- Identificar procesos críticos y riesgos potenciales.
- Coordinar con la unidad auditada el inicio del proceso.

### **2. Ejecutar la Auditoría con Objetividad**

- Aplicar técnicas de auditoría profesional: revisión documental, entrevistas, muestreo, observación directa.
- Evaluar el cumplimiento de normas legales, administrativas y presupuestarias.
- Mantener la independencia e imparcialidad durante todo el proceso.

### **3. Registrar Evidencias**

- Documentar todas las observaciones con respaldo suficiente: oficios, comprobantes, fotografías, actas, etc.
- Garantizar trazabilidad y seguridad de la información recopilada.

### **4. Emitir Informes Claros y Fundamentados**

- Redactar informes técnicos con lenguaje claro y preciso.
- Clasificar las observaciones según su complejidad o riesgo.
- Incluir recomendaciones viables y medibles.

### **5. Comunicar Resultados de Forma Oficial**

- Presentar el informe a las autoridades municipales (alcalde, concejo, unidad auditada).
- Participar en reuniones explicativas si se requiere.

### **6. Hacer Seguimiento de las Acciones Correctivas**

- Verificar si las observaciones han sido subsanadas.
- Emitir informes de seguimiento (subsanadas, mantenidas, nuevas observaciones).

### **7. Actuar con Ética, Confidencialidad y Profesionalismo**

- Resguardar la confidencialidad de los datos obtenidos.
- Evitar conflictos de interés.
- Cumplir el código de ética del auditor público y la normativa municipal interna.

### **8. Actualizar Conocimientos Técnicos**

- Participar en capacitaciones, seminarios o actualizaciones normativas.
- Aplicar normativas actualizadas de control interno, contabilidad pública y auditoría gubernamental.



# DEBERES DEL PERSONAL ENCARGADO DE UNA AUDITORIA MUNICIPAL



## PLANIFICAR LA AUDITORÍA

Elaborar un plan de trabajo, identificar procesos críticos y coordinar con la unidad auditada.



## EJECUTAR LA AUDITORÍA CON OBJETIVIDAD

Evaluar el cumplimiento normativo, mantener independencia e imparcialidad.



## REGISTRAR EVIDENCIAS

Documentar observaciones con respaldo suficiente



## EMITIR INFORMES CLAROS Y FUNDAMENTADOS

Clasificar observaciones e incluir recomendaciones viables



## COMUNICAR RESULTADOS DE FORMA OFICIAL

Presentar el informe a las autoridades municipales



## HACER SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS

Verificar si se han subsanado las observaciones



## ACTUAR CON ETICA, CONFIDENCIALIDAD Y PROFESIONALISMO

Resguardar la confidencialidad de los datos, evitar conflictos



## ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS TECNICOS

Participar en capacitaciones y aplicar normativa actualizada

## **PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

### **1. Tener interés directo o indirecto en los actos auditados**

Está prohibido auditar procesos donde el auditor tenga vínculos personales, familiares o económicos.

### **2. Emitir juicios sin sustento documental**

Toda observación debe basarse en evidencia objetiva y verificable. No se permiten opiniones arbitrarias.

### **3. Revelar información confidencial**

El auditor no puede divulgar antecedentes obtenidos durante la auditoría, salvo cuando lo exija la ley.

### **4. Alterar, destruir o manipular documentación**

Constituye una falta grave modificar deliberadamente evidencias o registros.

### **5. Aceptar regalos, favores o incentivos**

Se prohíbe recibir cualquier beneficio de parte de la unidad auditada, directa o indirectamente.

### **6. Interferir en la gestión operativa del auditado**

El auditor no debe tomar decisiones administrativas en nombre del auditado ni influir en su ejecución.

### **7. Realizar auditorías sin autorización o fuera del plan anual**

Toda auditoría debe estar previamente aprobada en el plan anual de auditoría o mediante instrucción formal.

### **8. Usar la auditoría para perseguir o favorecer a personas**

La auditoría no debe utilizarse con fines políticos, personales o de represalia.

### **9. Omitir hallazgos relevantes intencionalmente**

Silenciar observaciones graves constituye una falta ética y administrativa.

### **10. Realizar auditorías sin cumplir la normativa vigente**

El personal debe ceñirse a las normas técnicas de auditoría del sector público y las leyes orgánicas.



## **EQUIPO DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

### **1. Composición del Equipo Auditor**

El equipo puede variar según el tamaño del municipio, pero generalmente incluye:

Cargo	Función Principal
Director/a de Control	Lidera el proceso, aprueba planes y supervisa resultados.
Auditor/a Encargado/a	Coordina la auditoría, planifica, ejecuta y revisa hallazgos.
Auditor/a de Apoyo	Ejecuta tareas específicas: revisión documental, pruebas, entrevistas.
Analista o Técnico/a	Apoya con bases de datos, análisis contable o SIGEF.
Secretario/a Administrativo (opcional)	Apoya en documentación, actas, archivo.

### **2. Requisitos y Competencias del Personal Auditor**

Área	Competencias Clave
Ética y probidad	Imparcialidad, independencia, confidencialidad.
Formación técnica	Contabilidad, auditoría, administración pública, derecho.
Habilidades analíticas	Detección de errores, interpretación normativa.
Comunicación	Redacción clara de informes, trato formal con auditados.
Manejo de sistemas	Dominio de software financiero, ERP municipal, Excel.

### **3. Responsabilidades Generales del Equipo Auditor**

- Planificar y ejecutar auditorías conforme al Plan Anual.
- Evaluar riesgos, controles internos y cumplimiento normativo.
- Levantar observaciones y emitir recomendaciones objetivas.
- Elaborar preinformes, informes finales y oficios de seguimiento.
- Garantizar la trazabilidad y resguardo de la documentación.
- Resguardar la independencia profesional frente a unidades auditadas.

#### **Normativa de Apoyo**

- Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de la República.
- Manuales y políticas internas de control de cada municipio.



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA



*Los plazos pueden ser prorrogados, los cuales deben ser autorizados por el sr. Alcalde mediante un V°B°.*



## DEFINICIONES O GLOSARIO.

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

**a) Acreditación:** comprobación física o documental de las actuaciones, operaciones, sistemas y programas efectuados por la entidad o servicio auditado;

**b) Auditoría:** examen crítico, sistemático y metodológico de programas, procesos, procedimientos, operaciones, actuaciones u otros con el objeto de velar por el cumplimiento de las normas jurídicas, el resguardo del patrimonio público y la probidad administrativa en los órganos sujetos a su fiscalización;

**c) Auditoría de cumplimiento:** aquella que evalúa si los procesos, actividades, procedimientos, operaciones, transacciones financieras y la información generada cumplen con las regulaciones que rigen a la entidad o servicio auditado. Estas regulaciones pueden incluir leyes, reglamentos, resoluciones presupuestarias, políticas, convenios establecidos, acuerdos contractuales o los principios generales que rigen la administración financiera y la conducta de los(as) funcionarios(as) públicos(as), entre otros;

**d) Auditoría de eficacia, eficiencia y economicidad (3E):** aquella que determina si las acciones, operaciones, programas, actividades u organizaciones de la Administración del Estado se ajustan a estos principios;

**e) Auditoría financiera:** aquella que tiene por objeto determinar la razonabilidad de la información financiera de una entidad o servicio auditado, aplicando el marco de referencia de emisión y normativo;

**f) Auditor(a) interno(a):** contralor(a), auditor(a) o servidores(as) con otras denominaciones que tengan a su cargo las labores de control y/o auditoría interna en las entidades o servicios fiscalizados;

**g) Cuentadante:** es el (la) funcionario(a) o la persona que custodia, administra, recauda, recibe, invierte, paga o, en su caso, debe exigir la rendición de fondos o bienes del fisco, de las municipalidades o de los demás organismos y servicios que determinen las leyes;

**h) Demanda imprevista:** aquella que está compuesta por fiscalizaciones no contempladas en el Plan Operativo de la Contraloría General para la función de control externo;

**i) j) Documentación de respaldo:** antecedentes que sustentan las actuaciones, operaciones, sistemas y programas auditados; **Economicidad:** alcanzar objetivos con el mínimo costo;

**k) Eficacia:** cumplimiento de los objetivos planteados y de los resultados previstos; **l) Eficiencia:** relación entre recursos utilizados y productos entregados, en términos de cantidad, calidad y oportunidad. Busca obtener el máximo de los resultados posibles con el mínimo de recursos y en el menor tiempo;

**m) Entidad o servicio auditado:** servicio, persona o entidad sujeto a la fiscalización de la Contraloría General;

**n) Evidencia de auditoría:** información empleada por el (la) auditor(a) para llegar a las conclusiones que sirven de fundamento a una opinión, un informe u otros productos de auditoría. La evidencia de auditoría incluye los antecedentes contenidos en sistemas informáticos, bases de datos, registros contables subyacentes a los estados financieros, entre otros;

**ñ) Examen de cuentas:** revisión de los hechos económicos registrados en las cuentas de las entidades o servicios auditados y su documentación de respaldo, relacionada con la custodia, administración, recaudación, recepción, inversión, pago o, en su caso, rendición de recursos;

**o) Imputación:** identificación de acuerdo con la fuente de ingreso o finalidad del gasto;

**p) Plan de auditoría:** documento que contiene el objetivo y alcance de la revisión, el marco normativo, los procedimientos de prueba previstos para llevar a cabo la revisión y la composición del equipo de auditoría, entre otros;

**q) Programa de pruebas:** documento que contiene los procedimientos que serán utilizados para obtener y analizar la evidencia de auditoría, los que pueden ser analíticos, de observación, inspección, indagación, confirmación, reejecución del control y repetición de cálculos, entre otros;

**r) Papel de trabajo:** documento preparado por el equipo de auditoría, que proporciona una comprensión clara del trabajo realizado, de la evidencia obtenida, el análisis efectuado y de las conclusiones;

**s) Proporcionalidad:** relación entre el costo real de las actuaciones, operaciones, sistemas y programas en revisión y la correspondiente rendición de dichos gastos;

**t) Reparó:** actuación que da inicio al juicio de cuentas, que tiene como antecedentes un examen de cuentas o, en su caso, un sumario administrativo, en los cuales se ha determinado un detrimento al patrimonio público. El reparo constituirá la demanda en el juicio de cuentas.