



DECRETO ALCALDICIO N° 00005382

Casablanca, 09 JUN 2023

VISTOS:



1.- Lo dispuesto en el artículo 29 letra a) de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

2.- La Resolución Exenta N° 1.962, de fecha 4 de octubre de 2022, que aprueba normas de control interno de la Contraloría General de la República.

3.- La Resolución N° 10, de fecha 30 de junio de 2021, de la Contraloría General de la República.

4.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1.- Que, de conformidad lo dispuesto en el artículo 29 letra a) de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, a la unidad encargada de control le corresponderá, entre otras labores, realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.

2.- La necesidad de actualizar el reglamento que regula el proceso de planificación y ejecución de la auditoría operativa interna, con la finalidad de adecuarlo a la normativa vigente.

DECRETO:

1.- Apruébese el nuevo texto del reglamento para la realización de auditorías internas de la Ilustre Municipalidad de Casablanca.

**REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA**

**Artículo 1°: OBJETIVO:** El presente reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos para la planificación y ejecución de auditoría interna de la Municipalidad de Casablanca.

**Artículo 2: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL:**

- Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación;
- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación disponible;



- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales; de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal; y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel pueda requerir en virtud de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- f) Verificar el cumplimiento por parte del municipio de las normas vigentes sobre rendición de cuentas;
- g) Las demás funciones que le encomiende la ley.

**Artículo 3: DEFINICIÓN:** Auditoría operativa es una técnica de control interno que permite el examen crítico y sistemático del todo o parte de la entidad, el que tiene por finalidad el aseguramiento de ocurrencia mínima de riesgo y/o errores en las operaciones ejecutadas en el municipio, a través de la evaluación objetiva de evidencias y la generación de valor agregado mediante la emisión de recomendaciones que contribuyan a mejorar la gestión administrativa y alcanzar el logro de objetivos institucionales, así como verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente.

**Artículo 4: PLANIFICACIÓN:** Dentro del primer mes del año, el equipo de la Dirección de Control, se reunirá para la elaboración del Plan Anual de Trabajo, el cual será informado al Sr. Alcalde, a más tardar dentro de los 5 primeros días hábiles del mes de febrero del respectivo año. En dicho instrumento, se definirán las áreas a evaluar, la materia y plazos de trabajo para el periodo. Sin perjuicio de lo anterior, cabe agregar que el plan anual es un instrumento flexible que puede estar sujeto a modificaciones, las que serán evaluadas de acuerdo a las necesidades del servicio a propuesta de la directora de la unidad, del Alcalde o de la Contraloría General de la República.

**Artículo 5: PREPARACIÓN:** La dirección de control deberá informar por escrito, al director(a) cuya unidad será auditada, indicando los documentos o antecedentes solicitados y el plazo dispuesto para su entrega.

**Artículo 6: SOLICITUD DE ANTECEDENTES:** El plazo de entrega por parte de la unidad auditada de los antecedentes solicitados será de 10 días hábiles, prorrogable hasta por 5 días hábiles más, a petición escrita de la respectiva dirección.

La unidad auditada deberá disponer el libre acceso a todos los documentos, archivos, sistemas u otras fuentes de información que el departamento de auditoría requiera, en los medios y formatos que éste les solicite.

**Artículo 7: INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE ANTECEDENTES:** Si cumplido el plazo a que se refiere el artículo anterior no se ha dado respuesta al requerimiento de información, la Dirección



de control remitirá un nuevo requerimiento reiterando la solicitud, para lo cual fijará un nuevo plazo de entrega no superior a 5 días hábiles.

Si finalizado el plazo anterior, la unidad auditada no entrega la información o no indica motivo que fundamente el retraso, se informará al Alcalde dicha situación, a fin de que arbitre las medidas que estime necesarias.

**Artículo 8: METODOLOGÍA:** La auditoría se efectuará conforme a los procedimientos de control aprobados mediante la resolución exenta N° 1.962, de 2022, de la Contraloría General de la República, utilizándose las técnicas de indagación, confrontación de documentos, revisión de base de datos, cotejo de información, entrevistas en terreno, revisión y análisis de registros, debiendo realizarse los siguientes pasos:

- a) Identificación de las normas legales, ordenanzas, reglamentos, decretos, contratos, resoluciones, circulares, jurisprudencia administrativa, informes de la Contraloría General de la República, entre otros, que regulen el objeto a auditar.
- b) El equipo de auditoría deberá determinar la muestra a revisar.
- c) Identificación de la documentación a revisar, la que también puede comprender sistemas o aplicaciones informáticas, especies y/o recintos.
- d) Proceder a la preparación de preguntas y/o cuestionarios, si corresponde.

**Artículo 9: EJECUCIÓN:** Una vez recepcionada la información solicitada, se procederá a su revisión de manera ordenada y cronológica.

Luego, se identificarán las observaciones a que haya lugar, describiendo las situaciones irregulares detectadas, identificando la normativa que vulnera, si corresponde. Los riesgos detectados y los impactos o consecuencias que pueden generar.

Toda observación detectada deberá sustentarse con la documentación que corresponda, cuyos registros quedarán archivados en la Dirección de Control.

**Artículo 10: PREINFORME DE AUDITORÍA:** Una vez concluida la revisión de antecedentes, se elaborará un preinforme, el cual deberá contener:

- a) Antecedentes generales
- b) Normativa
- c) Objetivo
- d) Metodología
- e) Principales resultados

El referido preinforme será remitido mediante oficio al o la directora(a) de la unidad auditada, dejando copia en el archivo de la Dirección de Control

**Artículo 11: RESPUESTA AL PREINFORME DE AUDITORÍA:** En caso que el preinforme de auditoría contenga observaciones, el o la directora(a) de la unidad auditada dentro del plazo de 10 días hábiles, deberá elaborar un oficio respuesta, informando las medidas y/o acciones correctivas que se han implementado con el objeto de subsanar las observaciones formuladas, acompañando la correspondiente evidencia de respaldo.

El referido plazo, podrá ser prorrogado a petición de la unidad auditada hasta por 10 días más.



**Artículo 12: VALIDACIÓN DE RESPUESTA Y ANTECEDENTES:** Recibidos los antecedentes serán analizados y/o complementados con las validaciones correspondientes, a fin de comprobar la pertinencia de las acciones correctivas implementadas; seguidamente se elaborará el informe final, el cual indicará si las observaciones formuladas se subsanan o se mantienen.

- La observación se subsana, si se acredita la implementación de acciones que corrijan las infracciones, irregularidades, deficiencias, faltas, vacíos u omisiones detectadas.
- La observación se mantiene, si no se logra acreditar la implementación de acciones que permitan subsanar infracciones, irregularidades, deficiencias, faltas, vacíos u omisiones detectadas.

**Artículo 13: INFORME FINAL DE AUDITORÍA:** Una vez expirado el plazo otorgado a la unidad auditada con el objeto de contestar el preinforme, se haya evacuado la respuesta o no, se procederá a la revisión de antecedentes y elaborará un informe final de la auditoría practicada, el cual deberá contener:

- a) Antecedentes generales
- b) Normativa
- c) Objetivo
- d) Metodología
- e) Universo y muestra
- f) Principales resultados
- g) Conclusiones
- h) Recomendaciones
- i) Anexos

El referido informe final será remitido mediante oficio al Sr. Alcalde y al director de la unidad auditada, dejando copia en el archivo de la Dirección de Control

**Artículo 14: RESPUESTA AL INFORME DE AUDITORÍA:** En el caso que el informe de auditoría contenga observaciones, el director de la unidad auditada dentro del plazo de 60 días hábiles, deberá elaborar un oficio respuesta, informando las medidas y/o acciones correctivas que se ha implementado con el objeto de subsanar las observaciones formuladas, acompañando la correspondiente documentación de respaldo.

El referido plazo, podrá ser prorrogado a petición de la unidad auditada hasta por 30 días hábiles más.

**Artículo 15: SEGUIMIENTO:** En esta etapa se deberán verificar las medidas adoptadas a fin de subsanar las observaciones contenidas en el informe final de auditoría. En el caso que se mantengan, se evaluará considerar esta materia en futuras auditorías.

La entrega de información por parte de la unidad auditada se regirá por lo señalado en los artículos 6 y 7 del presente reglamento.

Una vez cerrada esta etapa, la dirección de control emitirá un informe al respecto, el que será remitido, mediante oficio al Sr. Alcalde y al director de la unidad auditada, dejando copia en el archivo de la Dirección de Control

**Artículo 16:** Deróguese y déjese sin efecto el decreto alcaldicio N° 8.949 de fecha 31 de diciembre de 2021.



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

- II.- La Dirección de Control estará a cargo de la fiscalización del presente decreto.
- III.- Anótese, comuníquese, publíquese en la página web municipal y archívese.



**LEONEL BUSTAMANTE GONZÁLEZ**  
SECRETARIO MUNICIPAL  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA



**FRANCISCO RIQUELME LÓPEZ**  
ALCALDE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA