



REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE – PROVINCIA DE ITATA  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
DIRECCIÓN DE CONTROL

DECRETO ALCALDICIO N° 252

TREHUACO, 25 JUN 2021

REF.: Aprueba Manual de Procedimientos Dirección de Control Interno.-

VISTOS:

1. La Facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
2. La Resolución Exenta N°1.485 del 02 de Septiembre de 1996, de la Contraloría General de la República, que aprueba normas de Control Interno
3. El Manual de Procedimientos de la Dirección de Control Interno Municipalidad de Trehuaco, de fecha Junio de 2021.

CONSIDERANDO:

La Necesidad de contar con un Manual de Procedimientos de la Dirección de Control Interno de la Municipalidad de Trehuaco, con el fin de estandarizar, normar y establecer por escrito el conjunto de procedimientos necesarios que se deben realizar en la unidad, para alcanzar los objetivos que debe cumplir, sirviendo como guía de inducción y control orientado al personal adscrito en la ejecución de las actividades, permitiendo de paso determinar las necesidades humanas, técnicas y administrativas que requiera la Dirección.

DECRETO:

- 1.- APRUEBASE, el siguiente **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE TREHUACO.**



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE TREHUACO**

A través de la siguiente clasificación de funciones se procede a describir las tareas a ejecutar:

1. Revisión de Decretos Alcaldicios
  2. Revisión de Decretos de Pagos
  3. Revisión de Contratos y Convenios
  4. Análisis de Cuentas
  5. Otros a ejecutar por la Dirección:
    - a) Revisión de Rendiciones de Cuentas
    - b) Revisión de Archivos Egresos
    - c) Informe de Estado de Avance Presupuestario
    - d) Auditoría Operativa
- 6.- Propuesta de trabajo Auditoría Interna de las diferentes Áreas.

## **INTRODUCCIÓN**

La Dirección de Control de la Ilustre Municipalidad de Trehuaco ha realizado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procesos que realiza esta unidad, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuir a orientar al personal adscrito a ésta sobre la ejecución de las actividades establecidas constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene. Cabe señalar que este manual se mantendrá actualizado dependiendo de las modificaciones efectuadas a las leyes que lo rigen y/o estructura orgánica.



## OBJETIVO DEL MANUAL

- 1.- Contar con instrumento de trabajo que describa los procedimientos que desarrolla la Unidad de Control, como a su vez sea una herramienta práctica que permita inducir al nuevo personal sobre las actividades de los trabajos a desarrollar.
- 2.- Controlar que los trabajos encomendados a esa Unidad se ejecuten de acuerdo a los procesos establecidos en El manual de Procedimientos de Control.

## PROCEDIMIENTOS

### **1) REVISIÓN DE DECRETOS ALCALDICIOS**

Los procedimientos utilizados en la revisión de los documentos varían dependiendo de la materia de que se trate, a modo de ejemplo se señalan los siguientes:

1. Decretos Alcaldicios que autorizan el **nombramiento de funcionarios o contratación de personal**.
  - a) Identificar nombramiento o contratación de acuerdo a la gestión en donde el personal cumplirá funciones, esto es, sea municipal, de salud o educación.
  - b) Proceder a revisar si los respectivos nombramientos o contrataciones se ajustan a los requisitos de forma y de fondo de los diferentes cuerpos legales Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, Estatuto Docente, Estatuto de Atención Primaria de Salud, establecen sobre este tipo de materias.

Al señalar el análisis de los requisitos de forma y de fondo, nos referimos principalmente a verificación de títulos profesionales, técnicos, certificado de antecedente, etc., y en general todos los inherentes a comprobar la idoneidad del contratado. En segundo lugar, se verifican las diferentes modalidades de nombramiento que para cada caso establecen los diferente Estatutos por ejemplo los plazos fijos de Salud, los contratas de Educación, etc.



- c) Al revisar contrataciones a Honorarios Municipales se discrimina a todo aquello que sea con cargo al Subtítulo 21 del presente presupuesto Municipal, con toda aquella contratación a Honorarios que se efectúan para los diferentes programas municipales. Lo anterior, por cuanto de acuerdo al Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, debe tratarse de funciones específicas y no habituales de la Municipalidad.
- d) Se debe registrar cada Decreto Administrativo que ha sido visado para posteriormente proceder a cotejar los contratos de acuerdo a las estipulaciones consagradas en los Decretos Alcaldíos que han autorizado la contratación. Posteriormente Una vez revisados van a la firma del Sr.Alcalde.-

## **2. Respecto de los Contratos y Convenios**

Se utiliza el mismo procedimiento, vale decir cada Decreto Alcaldío que autorice la celebración de Contratos o Convenios dependiendo de la materia que trate, se analiza su procedencia legal de forma y fondo, y luego de ello se procede a registrar, de esta manera se permite llevar un control por materia de los diferentes tipo de contratos y convenios suscritos en un periodo determinado.-

## **3. Con relación a los nombramiento de suplencias del Sector Municipal**

Se procede a visar previa revisión de los Escalafones Vigentes, la misma situación se realiza en el caso de ascensos de funcionarios Municipales, los cuales se revisan previo análisis de los requisitos sean específicos o genéricos que se contemplan en los diferentes Escalafones que componen la Planta Municipal.-

Situación distinta se plantea en revisión de ascensos del Sector Salud, dado a que de acuerdo a la ley 19.378, los funcionarios regidos por esa ley asciende de nivel de acuerdo a la sumatoria de puntajes por experiencia y capacitación, por ello para revisar Decretos Alcaldíos que sancionan dichos ascensos, se revisa los tramos de puntajes que dependiendo la categoría y nivel del funcionario corresponde tener para tener derecho a acceder a tramos siguientes en la escala.

Para la realización de estas funciones constituyen textos de ordinaria consulta, la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el Estatuto Docente y sus Reglamentos, el Estatuto de Atención Primaria de Salud y sus reglamentos de Código del



3



Trabajo y la Jurisprudencia de la Contraloría General de la República materializada a través de sus Dictámenes.-

Documentos con la cual se relaciona y ejecuta la instancia de revisión

- Providencia Alcaldicia que autoriza la Contratación.
- Informe de la Comisión evaluadora.
- Oficio de la Unidad solicitante del recurso humano.
- Informe de la procedencia legal y financiera, de Jurídico y Finanzas respectivamente y cuando corresponda.
- Currículum Vitae.
- Certificado de Titulo, cuando corresponda.
- Certificado de Antecedentes.
- Certificado de Salud Compatible, cuando corresponda.

**4. Decretos Alcaldicios que autorizan el otorgamiento, trasladados o transferencias de Patentes Municipales (alcoholes)**

a) Revisión de expedientes de patentes municipales (Rol de alcoholes)

- Ingresar expediente a Control a través de documento de la Dirección de Administración y Finanzas (Departamento de Patentes Comerciales).
- Revisar que cada expediente de tramitación de patente municipal, en cualquier clase, adjunte su respectiva documentación, la cual es a su vez, requisito para la tramitación y análisis. Documentos tales como : iniciación de actividades otorgada por el Servicio de Impuestos Internos, informes de Carabineros, Opinión de Junta de Vecinos, informes Dirección de Obras Municipales, contratos notariales, dominio de propiedad, escrituras, autorización sanitaria (cuando corresponda), entre otros.

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de otorgamiento de patente municipal y luego de analizar que se cumpla la legislación vigente para el otorgamiento, transferencia o traslado de la patente, se confecciona el Memorándum de Control dirigido al Sr. Secretario Municipal para su revisión y posterior aprobación en el H. Concejo Municipal (cuando corresponda).

- Una vez realizado este trámite la unidad respectiva confecciona el Decreto Alcaldicio el cual es remitido a la Dirección de Control para una segunda revisión, en la cual se verifica que Decreto Alcaldicio cuente con los vistos que sean pertinentes y sancione la patente en los términos establecidos.



- Visado el Decreto Alcaldicio se remite a la firma del Sr. Alcalde.

#### **5. Decretos Alcaldicios relativos a contrataciones por ejecución de obras**

- Revisar y cotejar que exista relación y sea consistente a las bases administrativas, especificaciones técnicas y oferta del adjudicatario, cuando corresponda. Elemento a considerar tales como : individualización del contratista, nombre de la obra, monto o precio por la obra, garantías, plazo de ejecución , inspección técnica, imputación presupuestaria, entre otras.-
- Revisar que exista referencia o una relación con coherencia de los antecedentes que lo sustente en la instancia de los vistos.-
- Para el caso de aumento o disminuciones de obras dar cumplimiento al procedimiento indicado en las bases administrativas, técnicas o especiales, tener presente y cotejar que se establezcan las siguientes instancias: monto o valor del aumento o disminución involucrado, especificaciones de los trabajos relacionados con el movimiento a decretar, garantía y plazos cuando este sea aplicable.-

#### **6.- Decretos Alcaldicios que se entregan aporte económico o ayudas sociales.**

- Controlar la existencia de un informe social, elaborado por un Asistente Social de la Municipalidad, en donde se establezca la situación socioeconómica del contribuyente demandante de ayuda. Tener siempre presente que este Informe debe individualizar a la persona, especificar a través de que medio o como se solicita materializar la ayuda.-
- Cotejar que los antecedentes adjuntos al Informe Social correspondan al contribuyente, sean de referencia y respaldo para la ayuda o aporte a entregar.
- Cotejar que exista presupuesto para financiar la ayuda que entregará la Municipalidad.-
- Velar por el resguardo de los intereses municipales y que las ayudas sean entregadas por medios o mecanismos que den fiel garantía de su destino.-



## 2) REVISIÓN DE DECRETOS DE PAGO

Documentos relacionados con la revisión:

- Facturas o boletas de proveedores, de empresas de servicios básicos, etc.
- Nota de crédito o débito, según corresponda de proveedores.
- Solicitud de compra, Orden de Compra, Cotizaciones.
- Decretos Alcaldicio, cuando corresponda.
- Contratos a honorarios, de obras.

Para su examen y revisión de documentos y legalidad se utiliza los siguientes pasos:

- Cotejar que el Decreto de Pago corresponda a una operación previamente autorizada para su posterior pago, ya sea a través de Decreto Alcaldicio, Contrato, Solicitud u Orden de Compra.
- Convenio, se entiende que todo compromiso que involucre pago alguno debe ser autorizado por el Alcalde o quien tenga delegada esta función.-
- Chequear que la imputación presupuestaria del egreso responda a la clasificación del gasto es decir, velar por la correcta clasificación o registro de la información contable.-
- Chequear que se cumplan las instancias de impuestos en aquellas operaciones que correspondan.-
- Controlar la imputación presupuestaria asignada al requerimiento planteado en la solicitud de compra, de acuerdo a la naturaleza u objetivo, cotejando para tal efecto lo contemplado en el clasificador presupuestario del Ministerio de Hacienda. Además implica que la Dirección de Finanzas otorgó disponibilidad de recursos para la adquisición.-
- Controlar que los requerimientos se encasillen en los respectivos proyectos, programas o planificaciones.-

Revisar que los productos o servicios cotizados respondan a las especificaciones técnicas requeridas por el Departamento originador, en los términos de unidades o equivalencias, características u otra.-



- Cotejar los antecedentes de compras o licitaciones en el Portal de Mercado Público.
- Cotejar que el Decreto de Pago esté bien extendido (monto, la razón social).-
- Chequear que la operación de pago esté ejecutada o realizada.-
- Velar por el resguardo del interés municipal, de los pagos obedezcan o sean derivados de la Gestión Municipal , Educación o Salud.-

**Al examinar estos documentos se pueden dar las siguientes situaciones:**

#### **1.-DECRETOS APROBADOS:**

Si no existieran observaciones respecto de la documentación soportante y procedencia del gasto. En este caso, el Director firma el Decreto, se registra en libro de despacho y se envía para el proceso de firma y su posterior pago.-

#### **2.-DECRETOS OBSERVADOS:**

Da curso al Decreto formulando alcance con observaciones en caso de detectar fallas de procedimientos. En este caso, se firma por el Director y se adjunta un oficio señalando la observación, quedando registrado en planilla interna: Señalando N° de Oficio con el que se envía para las firmas correspondientes.-

#### **3.-DECRETO DEVUELTO**

Generalmente por falta de antecedentes(firmas, documentos). El Decreto se devuelve a Finanzas con oficio indicando los antecedentes faltantes registrando en libro de despacho: Señalando que una vez subsanadas las observaciones se procederá a una nueva revisión de los antecedentes.-



#### **4.-EL DECRETO RECHAZADO Y OBSERVADO**

Se abstiene dar curso al documento, entendiéndolo se firma junto al Oficio a Finanzas señalando las causas que a juicio del Director hacen improcedente el pago.-

**NOTA1:** La Dirección de Control es responsable de revisar y visar la legalidad de la documentación adjunta a los Decretos de Pago de la Dirección de Obras que se cancelan estados de pago, sin embargo el responsable de la supervisión técnica, calidad de la entrega de la obra, cumplimiento de plazos y supervisión de certificados de inspección del trabajo y/o calidad de estos es responsabilidad de la Dirección de Obras.-

**NOTA2:** La Dirección de Control es responsable de revisar y visar la legalidad de la documentación adjunta a los Decretos de Pago provenientes de la Gestión Municipal o de sus Servicios Traspasados (Salud /Educación), sin embargo el responsable de la supervisión técnica, calidad de la entrega de los bienes o servicios, cumplimiento de plazos de los distintos requerimientos que den derecho al pago respectivo, sera del Jefe de Departamento respectivo o de quien el Alcalde designe para esos efectos.

#### **2) REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

##### **Documentos relacionados o presentes en la revisión**

- Decretos Alcaldíos que autoriza la contratación, sea de obra, por la adquisición de un bien o suministro o presentación de un servicio, por un arriendo, etc.-
- Decreto Alcaldíco que autorice el convenio.-
- Resoluciones de otros organismos del Estado con los cuales la Municipalidad suscribe el convenio.-
- Velar porque el interés Municipal se resguarde, ya sea observado cláusulas limitantes o restrictivas al accionar Municipal.-
- Controlar la existencia de recurso ( disponibilidad presupuestaria ) para el caso de aquellos convenios que involucren el compromiso de fondos por parte de la Municipalidad.-



Controlar que los contratos a suscribir contemplen las garantías respectivas



Controlar que los contratos por obras incorporen las cláusulas elementales referenciales a las bases administrativas , técnicas o específicas cuando

corresponda, ( nombre de la obra, plazos , monto en pesos y palabras, multas, entre otras cuando corresponda)

Cotejar que el contrato o convenio individualice claramente a las partes contractuales, y sean los representantes autorizados para la firma de tales.-

### **3) ANÁLISIS DE CUENTAS A UN PERÍODO DETERMINADO**

Tener siempre presente el tratamiento contable de la cuenta, ya que el análisis o interpretación del saldo a realizar tiene directa relación con ello, si la cuenta tiene tratamiento de activo, pasivo o resultado.-

#### **a) Cuentas Ingreso Presupuestario**

- Analizar que las partidas contabilizadas en la cuenta correspondan la clasificación por naturaleza u objetivo, en concordancia al plan de cuentas valido para el periodo (presupuestario inicial y modificaciones posteriores), al clasificador presupuestario definido por el Ministerio de Hacienda y las normas e instrucciones sobre Contabilidad General de la Nación impartidas por la Contraloría General de la República. Ello pretende establecer confiabilidad en la información registrada y proceda, la cual es útil para la línea de decisión.-
- Revisar aritméticamente el movimiento registrado y cotejar los saldos
- Realizar seguimiento a los movimientos y transacciones relativos a ajustes o regularizaciones contables, lo cual implica interpretar y analizar el hecho contable y su posterior efecto.-
- Cotejar que las transacciones bajo análisis cuenten con el respectivo respaldo de información a fin de que sean sustentables, confiables y fidedignas.-

#### **b) Cuentas de Gastos Presupuestarios**

- Analizar que las partidas contabilizadas en la cuenta correspondan la clasificación por naturaleza u objetivo, en concordancia al plan de cuentas valido para el periodo ( presupuestario inicial aprobado más modificaciones posteriores ) al clasificador presupuestario definido por el Ministerio de Hacienda y las normas e instrucciones sobre Contabilidad General de la



nación impartidas por la Contraloría General de la República. Ello pretende establecer la confiabilidad en la información registrada y proceda, la cual es útil para la línea de decisión.-

- Revisar aritméticamente el movimiento registrado y cotejar saldos.
- Realizar seguimiento a los movimientos o transacciones relativos a ajustes o regularizaciones contables, lo cual implica interpretar y analizar el hecho contable y su posterior efecto.-
- Cotejar que toda transacción cuente con el respectivo respaldo de información, a fin de que sea sustentable, confiable y fidedigna.-

#### **4) OTRAS FUNCIONES EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN**

##### **a) Revisiones de rendiciones de cuentas por giros de fondos para gastos menores, giros globales o subvenciones**

- La Dirección de Control realizará revisiones aleatorias relacionadas con rendiciones de gastos, subvenciones u otros, verificando que éstos se ajusten a la normativa vigente. (Cabe señalar que las rendiciones se realizan al Tesorero Municipal, siendo esta unidad la encargada de revisar todas las rendiciones, siendo ésta quien da la conformidad)
- Cuando la Dirección de Control revise una rendición, deberá realizar una verificación aritmética a través de una sumatoria a todos los comprobantes presentados , boletas, facturas, recibos u otros, de manera tal de comprobar que se ajusten a montos presentados en la rendición.-
- Proceder a revisar los comprobantes uno por uno utilizando los siguientes criterios; que el gasto guarde directa relación con el propósito del gasto autorizado en el Decreto Alcaldicio : que el gasto se ajuste cronológicamente a las instancias del Decreto Alcaldicio y a la fecha de realización de actividad: que se cumplan y resguarden las instancias de impuestos cuando correspondan : que los comprobantes cuenten con la visación del responsable del giro o subvención..



- b) Emisión de informe del estado de avance presupuestario y grado de cumplimiento de obligaciones previsionales y entrega de aporte al F.C.M en forma trimestral
- Presentar la ejecución presupuestaria al trimestre vencido proporcionada por la Dirección de Finanzas.
  - Establecer una relación porcentual de avance y una referencia de importancia relativa.
  - Enunciar algunas partidas de interés en función de su mayor avance al trimestre y estimación de mayor gasto hasta el término del año: informar las partidas que no presenten presupuesto y que a la fecha registren movimiento. (Sin presupuesto para cubrir gastos actuales y futuros).-
  - Mencionar algunos hechos relevantes que se presenten en la ejecución presupuestaria
  - Establecer el grado de cumplimiento respecto del pago de las leyes previsionales del personal. Si existe no pago oportuno o cumplimiento, Justificación cuando corresponda.-
  - Establecer que el aporte al F.C.M. se ha pagado o esta impago. Justificar cuando corresponda.

c) Auditoria Operativa

Se realiza con el fin de evaluar la gestión, la eficiencia y economicidad del uso de recursos, del total o parte de un área, una sección, departamento, servicio o institución en la consecución de sus objetivos permitiendo elevar la eficiencia de la gestión, contribuyendo a la dirección y toma de decisiones, al autocontrol y así poder determinar un enfoque de riesgo dentro del marco legal vigente, realizando un examen de la situación financiera y presupuestaria, la confiabilidad de la información financiera y contable, la evaluación de la efectividad y eficacia de las operaciones , la validación de las actividades realizadas y cumplimiento de la leyes y las reglamentaciones aplicables.-

Es importante señalar que la unidad o funcionario que lleva a cabo una auditoria operativa siempre emite una opinión, un informe de los resultados obtenidos y, en caso de ser necesario, previo a un informe final, recomienda las medidas a adoptar para corregir las posibles deficiencias detectadas, ya sea en la toma de decisiones, en los procedimientos llevados o en el sistema de control interno.-



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

#### Principales Objetivos

- a) Evaluar la eficiencia y eficacia con que se logran o alcanzan los objetivos, metas y políticas.-
- b) Evaluar el sistema de control interno, es decir se analiza si se han aplicado las medidas suficientes que aseguren o resguarden el buen cumplimiento de las acciones y los recurso involucrados.-
- c) Sugerir para implementar en la organización las medidas que se estimen necesarias para mejorar el cumplimiento de las funciones y aprovechar en forma óptima los recursos de que se disponen.-

#### La mejor utilización de los recursos para la consecución de los objetivos y metas (uso óptimo de los recursos).

- a) Determinar los defectos de organización, de sistema de métodos y de procedimientos
- b) Determinar la existencia de duplicidades en las funciones del personal o entre unidades.
- c) Determinar procedimientos inefectivos o de costos injustificables.
- d) Establecer si existe uso ineficiente o antieconómico de recursos (equipamiento infraestructura etc.)
- e) Establecer si el personal es adecuado para el desarrollo de las funciones.
- f) Corroborar la existencia de normas o procedimientos para actuar con eficiencia.
- g) Corroborar la existencia de instrucciones o medidas correctivas necesarias cuando se detectan fallas en el proceso de administración.
- h) Determinar la existencia de desperdicios o recursos ociosos en general, y la existencia de procedimientos de reutilización o reasignaciones de los mismos.
- i) Evaluar la realización en la distribución de los recursos, es decir si obedece a un lineamiento planificado y sistemático institucional.
- j) Establecer la existencia de una supervisión adecuada de la entidad para las distintas instancias de operación, esto la supervisión de línea directa.



## **CONTROL INTERNO**

Es un sistema integral e involucra a la entidad como un todo: su plan de organización sus políticas, sus directivos y personal, sus procedimientos operativos y a sus sistemas de información.

Tanto el buen y eficiente control interno, como el mal o deficiente control interno es responsabilidad de toda la administración: del Alcalde, del Concejo, de todas las Direcciones de la Unidad de Control Interno y del autocontrol de cada persona que cumple una función en el sistema entidad Municipal.-

Así entonces el control interno es aquel formado por un conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas (incluyendo la actitud de la Dirección) que se aplican a todas las actividades, tareas o funciones de la entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que se estén logrando los objetivos de acuerdo al programado, y en consideración a los manuales de procedimientos o bien a lo establecido por la normativa legal.-

**Las medidas antes mencionadas se deben cumplir con los siguientes propósitos:**

- Asegurar que la información utilizada por las jefaturas o entidad para planificar, dirigir y controlar que sean confiables y fidedignas.
- Proteger y salvaguardar los bienes de pérdidas, fraudes o errores involuntarios que causen un daño patrimonial a la institución.-
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas preestablecidas ( eficacia)
- Velar porque el cumplimiento de metas y objetivos preestablecidos se hagan con el mejor aprovechamiento de los recursos en el menor tiempo posible y a un menor costo ( eficiencia )

## **PROPIUESTA DE TRABAJO PARA AUDITORIAS INTERNAS**

1. Teniendo definido el alcance y profundidad de las materias a revisar, evaluar y controlar, se debe determinar las áreas funciones o actividades a auditar, para eso **se debe planificar** el tipo de auditoría a realizar (sistema contable, operativos, financiero, computacionales, etc.)

En la planificación se debe establecer el tipo de muestreo a revisar en un determinado periodo de tiempo, el cual debe ser dirigido a un cierto tipo de transacciones o aleatorio, abarcando la totalidad de dicha transacciones o en forma parcial previamente elegidas.-



2. Teniendo planificado qué y cómo auditar, se debe estructurar un Programa de Trabajo de Auditoría. Dentro del programa de trabajo se tienen los **procedimientos Generales** por los cuales se desarrolla una auditoría, conocer manuales de procedimiento, evaluación del sistema de control interno, cumplimiento de la normativa legal, compromisos financieros, etc., como también los **procedimientos Específicos**, donde se profundiza la auditoría en una determinada área o función que realiza dicho servicio o entidad.
3. Una vez iniciada la auditoría, de acuerdo al resultado que vaya dando se puede dar énfasis en aquellas áreas que se detecten con mayores falencias, para esto se emite un Informe Preliminar, con los resultados obtenidos a esa fecha.
4. Terminada la Auditoría, se emite un informe final con el resultado de la misma, emitiendo una opinión y dar las recomendaciones necesarias que permiten mejorar el sistema de control interno y la gestión del Servicio o Entidad.
5. Luego se procede Seguimiento del registro y traspaso de transacciones concretas a través del proceso de contabilidad, como medio de ratificación de la validez de las transacciones y del sistema de contabilidad.

#### Ambiente de Control:

Se requiere de un ambiente que estimule las actividades del personal con respecto al control de sus actividades, comprende:

Integridad y valores éticos; Competencia del personal; Consejo de administración y/o Comité de Auditoría, Filosofía administrativa y estilo de operación.

#### Evaluación de Riesgos:

Identificar y analizar los riesgos relevantes y determinar la forma en que deben ser manejados.

- Objetivos.



- Riesgos.
- Estimar significativamente y efectos del riesgo (de hacer o dejar de hacer): Probabilidad de ocurrencia de acciones.
- Manejo de Cambios.

#### Actividades de Control:

Estas son realizadas por todo el personal cumpliendo diariamente con actividades asignadas: aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores, salvaguardar recursos, segregación de funciones, supervisión y capacitación adecuada.

#### Información y Comunicación

Todo el personal debe recibir un claro mensaje de las autoridades (o de la dirección) de sus responsabilidades sobre el control, el sistema de control interno y de su propio autocontrol. Debe contarse con medios para comunicar información relevante, oportuna y referida al nivel, en forma vertical y horizontal en toda la organización.

#### Supervisión y Seguimiento

Los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias.

La Dirección debe revisar y evaluar sistemáticamente los componentes de los sistemas, dependiendo de las circunstancias.

Deben identificarse los controles débiles o insuficientes para reforzarlos.



2.-COMUNIQUESE a todas las Unidades Municipales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



LUCAS CARTES RAMIREZ  
SECRETARIA MUNICIPAL



LCI/LBA/EOA

DISTRIBUCIÓN:

➤ Alcaldía, Secretaría Municipal, Asesora Jurídica, Administración y Finanzas, Dideco, Seplan, Dom, Transito, Transparencia, Juzgado Policia Local, Daem, Desamu, Archivo.

