

**“AUDITORÍA EXTERNA PARA LA REVISIÓN DE LA SITUACIÓN,
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CORPORACION MUNICIPAL DE
DEPORTES QUINTA NORMAL, PERÍODO ENERO 2017 A JUNIO 2021”**

1.- OBJETIVO GENERAL

El presente documento fija los términos de referencias para la elaboración de propuestas técnicas y económicas para la ejecución del servicio de **“Auditoría Externa para la revisión de la situación, administrativa y financiera de la Corporación Municipal de Deportes Quinta Normal, período enero 2017 a Junio 2021”**, el que tendrá como principal objetivo el Evaluar la Ejecución Presupuestaria, el Estado de Situación administrativa y Financiera de la Corporación, correspondientes a dicho período, para lo cual se deberá examinar los ingresos y gastos y el balance, de dicho periodo, revisar, verificar y validar, bajo la bases las transacciones, documentos, comprobantes, registros, libros e informes y la evaluación de los sistemas y procedimientos de orden presupuestario, contable y financiero.

2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.1.- Emitir una opinión fundada respecto a la razonabilidad y legalidad del contenido y presentación de los informes presupuestarios, contables y financieros de acuerdo a:

- La Normativa Contable Gubernamental emitida por la Contraloría General de la República, y en especial la última normativa aplicable al sector público.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Chile y principios contables emitidos por el Colegio de Contadores de Chile.
- Y otras normas aplicables a la función y naturaleza de la corporación.

2.2.- Evaluar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales respecto al manejo presupuestario, patrimonial y financiero de la Corporación Municipal de deporte Quinta Normal.

2.3.- Evaluar el Control Interno respecto al manejo presupuestario, patrimonial y financiero de la corporación municipal de deportes de Quinta Normal.

3.- ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Se deberá efectuar una revisión exhaustiva de las cuentas presupuestarias y de todos los movimientos financieros en los siguientes aspectos, entre otros:

3.1.- Análisis y Evaluación de la formulación, ejecución y control presupuestario de los ingresos y gastos.

De los ingresos se requiere una revisión del período de enero de 2017 a junio de 2021, en relación a la recaudación, al procedimiento, a las unidades giradoras, a la competencia del control interno en cada proceso, a las políticas, directrices y a los informes, entre otros aspectos relacionados con su eficiencia, cobertura y legalidad.

Por otra parte, de los gastos se requiere una revisión de los gastos efectuados durante el periodo de enero de 2017 a junio de 2021, en relación al procedimiento, su detalle, al proceso de adquisiciones, al destino de los bienes, a la eficacia del control en cada proceso, a las políticas, directrices y a los informes, entre otros aspectos relacionados con su eficacia, cobertura, legalidad y pertinencia en base a la reglamentación vigente.

3.2.- Evaluación del cumplimiento de la normativa legal que rige la administración presupuestaria y financiera.

3.3.- Análisis de indicadores presupuestarios y financieros del período enero de 2017 a junio de 2021 y su proyección al 31 de diciembre de 2021.

3.4.- Verificación del registro oportuno e inmediato de los hechos económicos, tanto de los ingresos percibidos como de los gastos devengados.

3.8.- Comprobación de la suficiencia de control Interno en el marco de la ejecución presupuestaria y financiera.

3.10.- En relación a los movimientos de fondos, su evaluación y análisis: del disponible, conciliaciones bancarias, proceso de recaudación de ingresos, tanto de fondos propios como de terceros, Convenios con deudores, deudas con terceros y de las cuentas y movimientos más relevantes del presupuesto.

4.- PLAN DE TRABAJO

El oferente deberá explicitar en el Plan de Trabajo, como mínimo:

- a.- Enfoque de la auditoría, con sus respectivos objetivos y productos.
- b.- Instrumentos a utilizar para conseguir los productos.
- c.- Etapas y actividades a desarrollar en la Auditoría.
- d.- Carta Gantt en que se indiquen las etapas y actividades a desarrollar
- e.- Productos a alcanzar según programación establecida en Carta Gantt.

5.- PLAZO

Se establece un plazo máximo de ejecución de la Auditoría de 60 días corridos.

En este plazo se deberá hacer entrega de la totalidad de los informes de la auditoría, siendo el plazo contabilizado desde la firma del Contrato

6.- PRODUCTOS ESPERADOS

a.- Análisis descriptivo y explicativo del presupuesto de ingresos y gastos para los años 2017, 2018, 2019, 2020, y hasta el mes de Junio de 2021.

- Análisis de cada cuenta (percibido-pagado, devengado y obligado).
- Análisis y Composición de la deuda.
- Fuentes y usos de recursos.

b.- Informe de Auditoría financiera de los procedimientos relacionados con la ejecución presupuestaria y financiera 2017, 2018, 2019, 2020, y al mes de Junio de 2021 que contemple como mínimo:

- Determinación causas y efectos de métodos y procedimientos mal aplicados.
- Grado de confiabilidad de la información utilizada en registros contables, presupuestario y patrimonial.
- Probables insuficiencia de recursos humanos, materiales, tecnológicos y de información utilizado.
- Interpretación de normas legales y de Reglamento.
- Sistema de información contable, referido a las unidades que lo conforman.

c.- Informe que contenga las proposiciones, recomendaciones y conclusiones de la auditoría.

7.- ENTREGA DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LA CORPORACION

A.- La Dirección de Administración de Finanzas será la Unidad responsable de entregar la información contable, financiera y presupuestaria al adjudicatario, cuando así lo solicite para el desarrollo de la auditoría.

B.- El adjudicatario deberá solicitar la información que requiera mediante correo dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia a la directora ejecutiva.

C.- La información solicitada será entregada en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha de ingreso de la solicitud.

D.- La documentación que se entregue al adjudicatario deberá ser devuelta con la misma formalidad que regula su solicitud.

E.- Toda información que la Corporación disponga al adjudicatario tendrá el carácter de confidencial y, por lo tanto, no se podrá utilizar para ningún otro fin que no sea el contemplado en la presente auditoría.

F.- Toda documentación original que se entregue al adjudicatario no podrá ser trasladada fuera de las oficinas administrativas de la corporación. Por lo tanto, esta documentación deberá ser revisada en la Oficina que la corporación disponga para dichos efectos.

8.- EQUIPAMIENTO Y OFICINA

Todo el equipamiento necesario para desarrollar la Auditoría es de total y absoluta responsabilidad del adjudicatario. La Corporación sólo se compromete a entregar un espacio adecuado para el trabajo de oficina que el adjudicatario deba desarrollar en la corporación, el que contará como mínimo con conexión a Internet, escritorio y silla.

9.- PERSONAL DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario deberá contar con la dotación de profesionales necesaria y suficiente para cumplir con las obligaciones del contrato de servicios.