



RESOLUCION EXENTA Nº 2939

SANTIAGO, 23 DIC 2019

VISTOS:

El Decreto Nº 558 (29.10.2019) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; las facultades que me concede el artículo 24 letra ñ) de la Ley Nº 19.175 (08.11.2005) Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional; Ley Nº 18.575 (05.12.1986) Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley Nº 19.880 (29.05.2003) que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Resoluciones Nos. 6, 7 y 8 de 2019, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta Nº 2.008 (24.08.2017) Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que aprobó el "Manual de Procedimientos del Sistema de Auditoría Interna" y,

CONSIDERANDO:

1º Que, el Sistema de Auditoría Interna tiene por objeto contener de manera clara y completa las actividades necesarias, para el desarrollo del proceso de Auditoría Interna, de acuerdo a lo establecido en la documentación técnica del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

2º Que, los manuales de procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas en el trabajo y evitar su alteración arbitraria, ya que determinan las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos.

3º Que, los manuales de procedimientos son un instrumento y documento que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y normas, que explican el desarrollo de los procesos asociados a la gestión de la Auditoría Interna.

4º Que, el presente manual, es el documento técnico básico que debe ser aplicado por el personal de este Departamento en el desempeño de sus labores, por ende su objetivo fundamental es formar un compendio de los principales procedimientos y principios de auditoría aplicables a la administración pública y servir de guía metodológica para la aplicación de los nuevos conceptos y definiciones de auditoría, en el contexto de la política de Modernización del Estado.

16330624

000000

000001

RESUELVO:

1.- DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 2.008, de fecha 24 de agosto 2017, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que aprobó el "Manual de Procedimientos de Mantenimiento del Sistema de Auditoría Interna".

2.- APRUÉBESE el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE AUDITORÍA INTERNA", del Gobierno Regional Metropolitano, en los términos allí referidos y que son parte constitutiva de la presente Resolución Exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.

3.- PUBLÍQUESE un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.



FELIPE GUEVARA STEPHENS
INTENDENTE
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO


FAV/SBQ/CCM/CHM/JCO

Distribución:

- Administración Regional
- División de Administración y Finanzas
- División de Análisis y Control de Gestión
- División de Planificación y Desarrollo
- Departamento de Planificación y Control Institucional
- Departamento Jurídico
- Departamento de Auditoría Interna
- Oficina de Partes

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL SISTEMA DE
AUDITORIA INTERNA**

Índice

1.	Objetivo	3
2.	Alcance	3
3.	Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)	
3.1.	Organigrama de cargos responsables	4
3.2.	Definición de cargos responsables	5
4.	Siglas/Abreviaturas/Definiciones/Referencias (Leyes Relacionadas)	
4.1.	Siglas	7
4.2.	Abreviaturas	7
4.3.	Definiciones	7
4.4.	Referencias	8
5.	Mapa de Procesos	9
6.	Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos	11
6.1.	Diagrama de Flujo Matricial del Proceso	
6.1.1.	Planificación Estratégica de Auditoría Interna	11
i.	Diagrama de Flujos Planificación Estratégica de A.I.	12
6.1.2.	Formulación del Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgos	13
i.	Diagrama de Flujos Formulación Plan Anual de Auditoría	14
6.1.3.	Planificación del Trabajo de Auditoría Interna	15
i.	Diagrama de Flujos Planificación del Trabajo de A.I.	16
6.1.4.	Ejecución del Trabajo de Auditoría Interna	17
i.	Diagrama de Flujos Ejecución del Trabajo de A.I.	18
6.1.3.	Planificación del Trabajo de Auditoría Interna	15
i.	Diagrama de Flujos Planificación del Trabajo de A.I.	16
6.1.4.	Ejecución del Trabajo de Auditoría Interna	17
i.	Diagrama de Flujos Ejecución del Trabajo de A.I.	18
6.1.5.	Comunicación del trabajo de Auditoría Interna	19
i.	Diagrama de Flujos Comunicación del Trabajo de A.I.	20
6.1.6.	Seguimiento del Trabajo de Auditoría Interna	21
i.	Diagrama de Flujos Seguimiento del Trabajo de A.I.	22
6.1.7.	Consultoría	23
6.2.	Formularios - Documentos y/o Anexos que se desprenden de este Procedimiento:	24
6.2.1.	Diagrama del Proceso de Auditoría Interna	25
6.2.2.	Formato Plan Estratégico de Auditoría Interna	26
6.2.3.	Formato Informe de Diagnóstico y Plan Anual de Auditoría	27
6.2.4.	Formato Programa de Auditoría	28
6.2.5.	Formato Informe Detallado de Auditoría	29
6.2.6.	Planilla de Seguimiento a Compromisos Pendientes de Implementar	30
7.	Resumen de Indicadores de Gestión.	31
8.	Detalle de las modificaciones en cada revisión.	31

Elaboró: Sebastián Benussi Quevedo Jefe Departamento de Auditoría Interna Abel Contreras Pinilla Encargado Unidad de Seguimiento	Aprobó: Felipe Guevara Stephens Intendente Región Metropolitana de Santiago	Autorizó Metodológicamente: Jaime Calderón Olivares Analista Departamento de Planificación y Control Institucional
---	--	---

1.- Objetivo

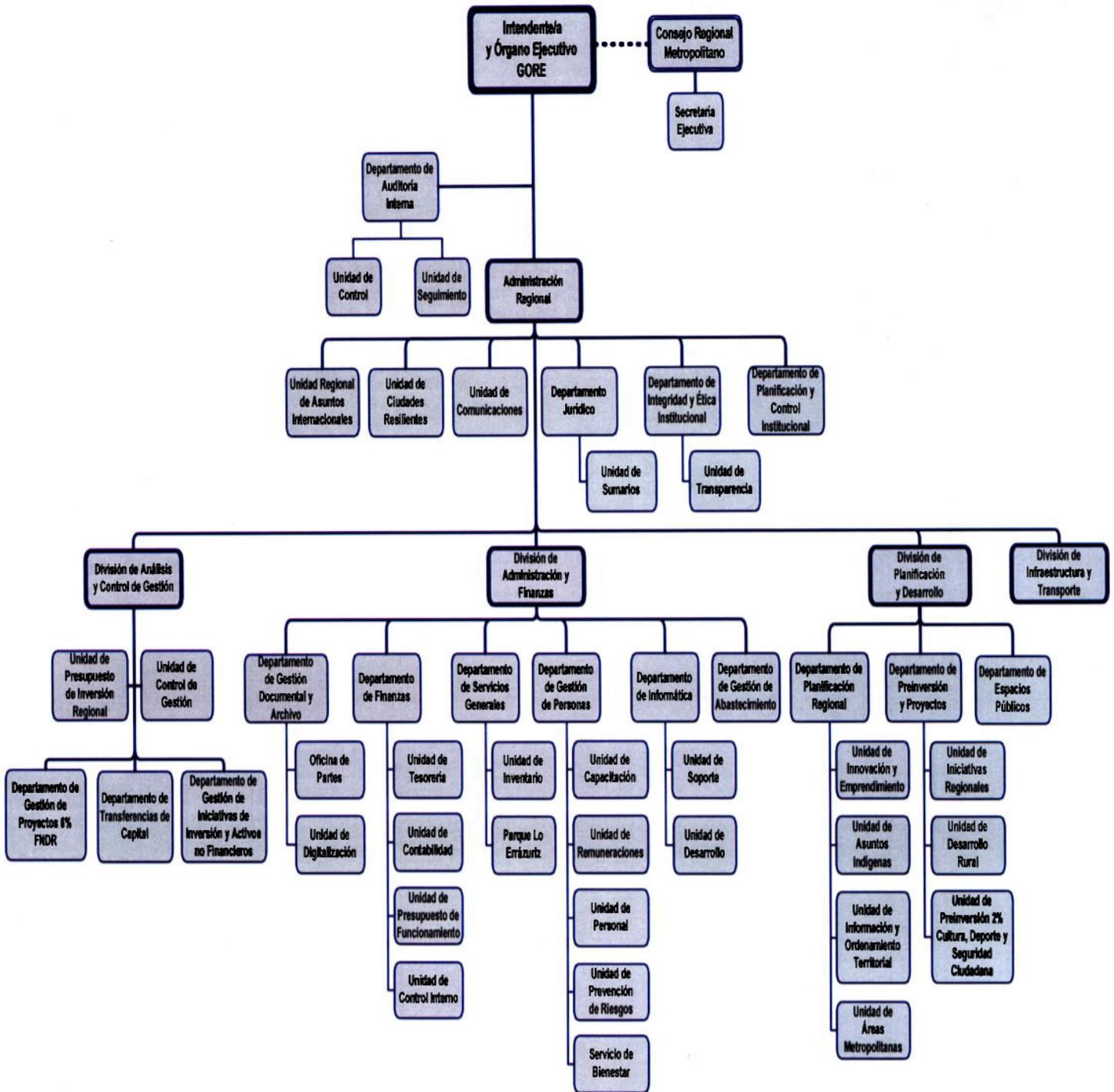
Otorgar apoyo al Intendente/a mediante una estrategia preventiva e histórica, proponiendo como productos de acción: políticas, planes, programas y medidas de control que contribuyan al fortalecimiento de la gestión institucional, al control interno, al resguardo de los recursos públicos y al cumplimiento de la legislación y las normativas establecidas. La auditoría interna forma parte del sistema de control interno del Gobierno Regional Metropolitano (GORE RM), por lo que además debe velar por la probidad administrativa y la transparencia de los procesos.

2.- Alcance

El presente manual es el documento técnico básico que debe ser aplicado por el personal del Departamento de Auditoría Interna en el desempeño de sus funciones, sin embargo, su alcance abarca a todo el GORE RM.

3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento

3.1.- Organigrama de Cargos Responsables:



3.2.- Definición de cargos responsables:

Intendente/a:

- Formalizar el Plan Estratégico de Auditoría.
- Formalizar el Plan Anual de Auditoría.
- Aprobar y Formalizar Informes de Auditoría.
- Despachar Informes, Compromisos y Programa al CAIGG y Auditoría Ministerial.
- Reportar el avance de los compromisos de auditoría al CAIGG y Auditoría Ministerial.

Equipo Directivo GORE RM (Administración Regional y Jefaturas de División):

- Revisar el Plan Estratégico.
- Revisar el Plan Anual de Auditoría Interna.

Jefatura del Departamento de Auditoría Interna:

- Formular el Plan Estratégico de Auditoría.
- Formular el Plan Anual de Auditoría Interna.
- Formular los Programas de Auditorías Institucionales.
- Realizar reuniones de inicio y cierre con unidades operativas a auditar.
- Enviar Informes de Auditoría, Compromisos y Programa a Intendente/a.
- Realizar seguimiento trimestral a unidades operativas con compromisos pendientes de implementar.
- Aprobar la Planilla Anual de Compromisos con resultados de cumplimiento.

Profesionales Departamento de Auditoría Interna:

- Revisar antecedentes estratégicos del GORE RM e identificar expectativas de partes interesadas, para formulación del Plan Estratégico de Auditoría Interna.
- Definir la Visión, Misión, Valores, Principios y Objetivos del Departamento de Auditoría Interna.
- Definir los Factores Críticos de Éxito y realizar un FODA del Departamento de Auditoría Interna para la formulación del Plan Estratégico.
- Identificar el Universo de Auditoría, definir los Factores Críticos Globales, elaborar un Mapa de Aseguramiento y realizar un Ranking con priorización de actividades, para la formulación del Plan Anual de Auditoría Interna.
- Estudio preliminar de la unidad operativa a auditar y desarrollar una evaluación de sus riesgos.
- Establecer objetivos, alcance del trabajo e identificar criterios de auditoría previa a su ejecución, o utilizar el programa determinado, dependiendo el tipo de auditoría que corresponda.
- Ejecutar las auditorías encomendadas y programadas.
- Realizar entrevistas y/o solicitar información a la unidad operativa a auditar.
- Aplicar las pruebas de auditoría, analizar y evaluar la evidencia.

- Documentar el trabajo de auditoría y elaborar Informes.
- Publicar en Transparencia e Intranet Institucional los Informes de Auditoría Interna y sus anexos.
- Confeccionar Planilla Anual de Compromisos.
- Analizar la información enviada por las unidades operativas y dar por cumplido en la Planilla Anual de Compromisos, según corresponda.
- Consolidar la Planilla Anual de Compromisos con resultados de cumplimiento.

Unidad Operativa a Auditar (División, Departamento y/o Unidad):

- Suscribir compromisos derivados de los hallazgos de la Auditoría.
- Enviar medios de verificación que den cuenta del cumplimiento de los compromisos o enviar justificación relativa a su no cumplimiento.

4.- Siglas/Abreviaturas/Definiciones/Referencias

4.1.- Siglas

CAIGG: Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

CGR: Contraloría General de la República.

COSO: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Normas).

4.2.- Abreviaturas

GORE RM: Gobierno Regional Metropolitano de Santiago

DAI: Departamento de Auditoría Interna

4.3.- Definiciones

Auditoría Interna: Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos.

Gestión de Riesgos: Es un proceso estructurado, consistente y continuo implementado a través de toda la organización gubernamental para identificar, evaluar, medir y reportar amenazas y oportunidades que afectan el logro de sus objetivos, contribuyendo a la mejora continua de los procesos.

Control Interno: Es un instrumento de gestión que se utiliza para proporcionar una garantía razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la dirección. Por consiguiente, la responsabilidad en cuanto a la idoneidad y eficacia de la estructura de control interno incumbe a la dirección.

Valores y Principios: Los valores son el reflejo del comportamiento del equipo de auditoría interna basado en los principios. Los principios, son las reglas o normas morales que deben existir en la unidad de auditoría interna, y que orientan la acción de los auditores internos en la organización.

4.4.- Referencias

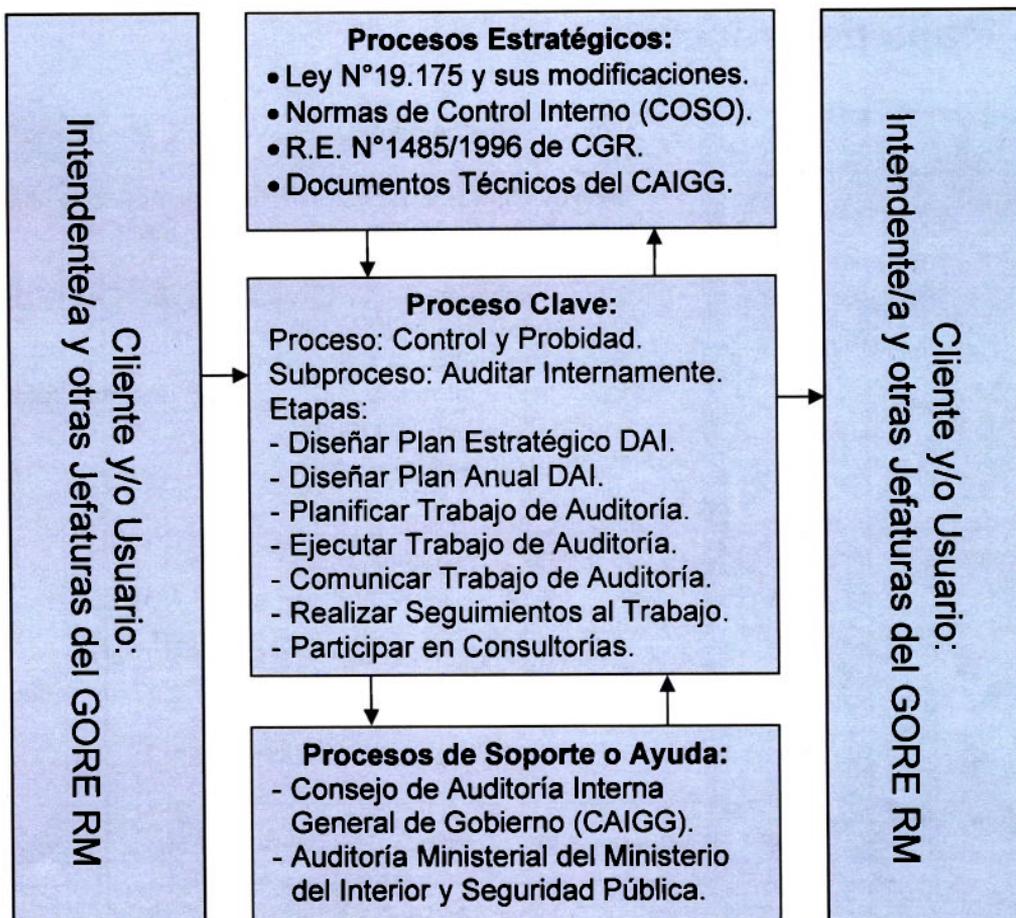
- Ley N°18.575, Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobiernos Regionales y sus modificaciones.
- Ley N°19.553 de 1998, sobre Asignación de Modernización.
- D.S. N°12 de 1997, que crea el CAIGG.
- Resolución Exenta N°1485/1996, Normas de Control Interno de la CGR.
- Resolución N° 1768/2018 que crea el Departamento de Auditoría Interna y sus unidades dependientes: Unidad de Control y Unidad de Seguimiento.
- Documento Técnico N°90 del CAIGG: Modelo Integral de Auditoría Interna.
- Documento Técnico N°94 del CAIGG: Trabajos de Consultoría en Auditoría.
- Documento Técnico N°103 del CAIGG: Evaluación de los Sistemas de Control Interno.

5.- Mapa de Procesos

Requerimientos de entrada del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Objetivos Gubernamentales de Auditoría, establecidos por el CAIGG. Objetivos Ministeriales, establecidos por Auditoría Ministerial del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Informes realizados por CGR. Requerimientos de Auditoría solicitados por el Intendente/a. Matriz de Riesgos Institucional. Marco Normativo del proceso auditado. Documentos e información de la unidad operativa auditada.
Salidas de servicios o productos	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico de Auditoría. Plan Anual de Auditoría. Programa de Auditoría. Informes de Auditoría. Compromisos de Auditoría. Planilla Anual de Compromisos. Trabajos de Consultoría.
Clientes externos	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Auditoría General de Gobierno (CAIGG). Auditoría Ministerial del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Contraloría General de la República (CGR).
Usuarios	Intendente/a y otras Jefaturas del GORE RM.
Descripción o definición del proceso clave	Proceso Transversal: Auditoría Interna Proceso Crítico: Sistema de Control Interno Subproceso: Auditar Internamente
Departamento y/o Departamento	Departamento de Auditoría Interna
División	No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha Autorización: 10/12/2019



6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

6.1.1. - Planificación Estratégica de Auditoría Interna:

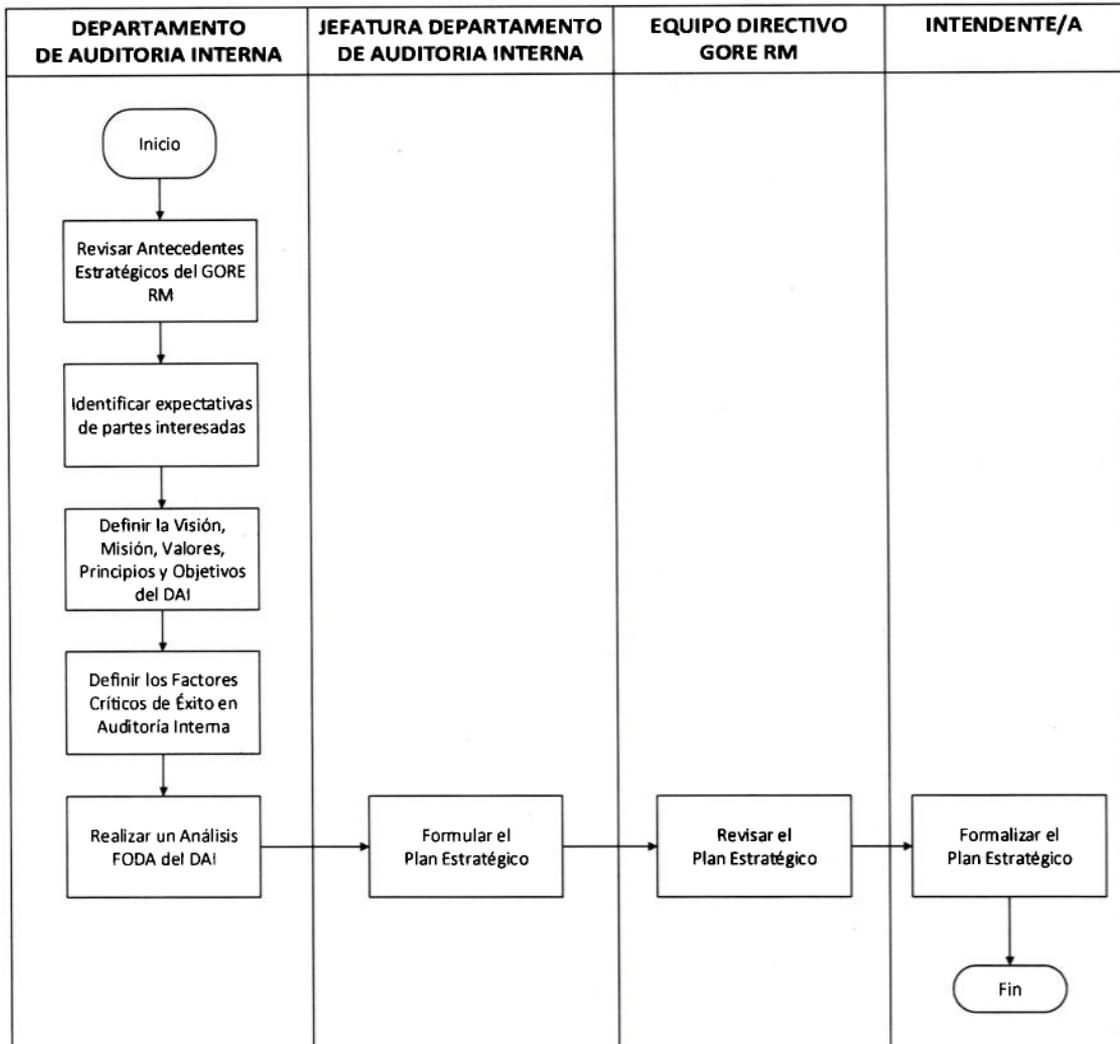
Objetivo de la Etapa:

Realizar una planificación a largo plazo del funcionamiento del DAI con el fin de determinar de qué manera la función de auditoría interna contribuirá a la organización, enfocando los recursos humanos y financieros al logro de los objetivos determinados en la misión y visión del Departamento de Auditoría Interna. El Plan Estratégico de Auditoría Interna debería formularse idealmente para un periodo de 4 años y revisarse periódicamente una vez al año.

Especificaciones de la Etapa:

- a) Comprende los elementos estratégicos de la organización, que permitan analizar a cabalidad los objetivos institucionales y del sector en que opera, tales como la visión, misión, los objetivos estratégicos, las metas, las estrategias específicas y el presupuesto. Además, debe obtener información suficiente sobre los objetivos y metas ministeriales, la metodología de trabajo de auditoría interna del CAIGG (Anexo 01), y los contenidos del Programa de Gobierno relacionados con su gestión, para optimizar el conocimiento de los compromisos de la organización.
- b) Recoger las expectativas del Intendente y assimilarlas en el DAI, para determinar las estrategias e iniciativas que utilizará para agregar valor a corto y largo plazo, en base a sus objetivos y metas.
- c) Definir y/o actualizar la visión, misión, valores, principios y objetivos del DAI.
- d) Definir los factores críticos de éxito de auditoría interna, es decir, los elementos estratégicos internos y externos del DAI, que necesariamente deben tener resultados satisfactorios en la implantación de la estrategia de auditoría interna, para que este alcance su misión, visión y objetivos.
- e) Realizar un análisis FODA de la auditoría interna.
- f) Formular el Plan Estratégico de auditoría interna (Anexo 02).
- g) Controlar y actualizar el Plan Estratégico de Auditoría Interna, al menos una vez al año, enviando al Intendente y al CAIGG un Informe con los resultados de la implementación del plan y su actualización, si corresponde.

6.1.1. i) Diagrama de Flujos Planificación Estratégica de Auditoría Interna:



6.1.2.- Formulación del Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgos:

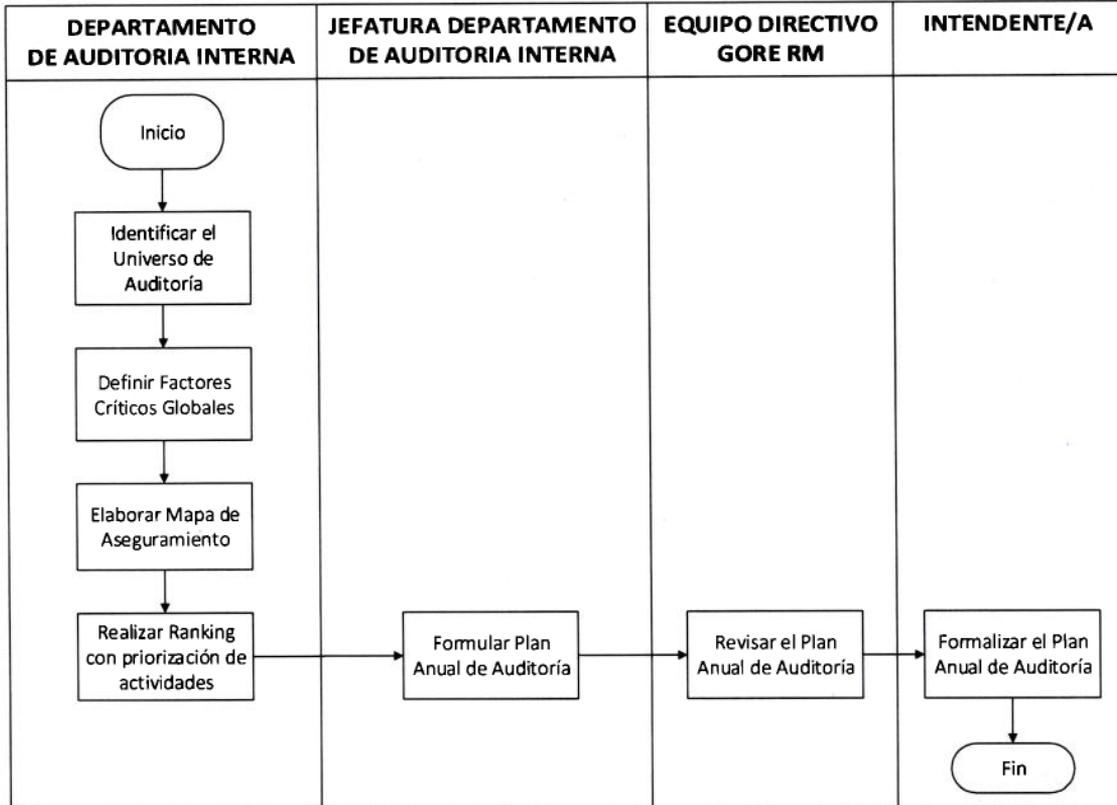
Objetivo de la Etapa:

Realizar un análisis integral de todos los elementos internos y externos a la organización, con la finalidad de determinar los eventos que cuentan con la mayor relevancia para cumplir con la misión y objetivos estratégicos, y que, a su vez cuentan con el mayor nivel de riesgo. En base a estos elementos, se debe formular el Plan Anual de Auditoría que incluya las materias que deberían requerir mayor dedicación.

Especificaciones de la Etapa:

- a) Identificar el Universo de Auditoría mediante la recopilación de información relevante respecto de todas las materias que lo componen.
- b) Identificar contextos críticos globales internos o externos que podrían provocar materialización de los riesgos relevantes, tales como: finanzas, infraestructura, comunicaciones, medioambiente, sociales, etc.
- c) Identificar fuentes de información a consultar, tales como:
 - Matriz de Riesgos Estratégica
 - Informes de auditorías anteriores.
 - Informes de fiscalización emitidos por la CGR u otras entidades.
 - Las investigaciones y procesos sumariales.
 - Cambios significativos en la organización.
- d) Formular un Mapa de Aseguramiento con el objetivo de identificar posibles vacíos o duplicidades de esfuerzos, clasificando la cobertura de aseguramiento en Alta, Media o Baja, para así determinar el "Nivel de Cobertura de Aseguramiento del Universo de Auditoría".
- e) Formular un Ranking de actividades basado en un método de Factores Críticos de Riesgo Globales, consistente en identificar y ponderar factores de relevancia transversal en la organización y realizar un cruce de dichos factores con las materias del Universo de Auditoría.
- f) Formulación del Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgos (Anexo 03), debiendo incorporar, además de los trabajos priorizados en base a riesgos por el auditor interno, los trabajos de consultoría, las actividades rutinarias, las solicitudes específicas del Intendente/a, las obligatorias por normativa y las de seguimiento.
- g) Formalización del Plan Anual de Auditoría por el Intendente.
- h) Control del avance y resultados del Plan Anual, por medio de informes mensuales, trimestrales y anuales al Jefe del Servicio y al CAIGG.

6.1.2. i) Diagrama de Flujos Formulación del Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgos:



6.1.3.- Planificación del Trabajo de Auditoría Interna:

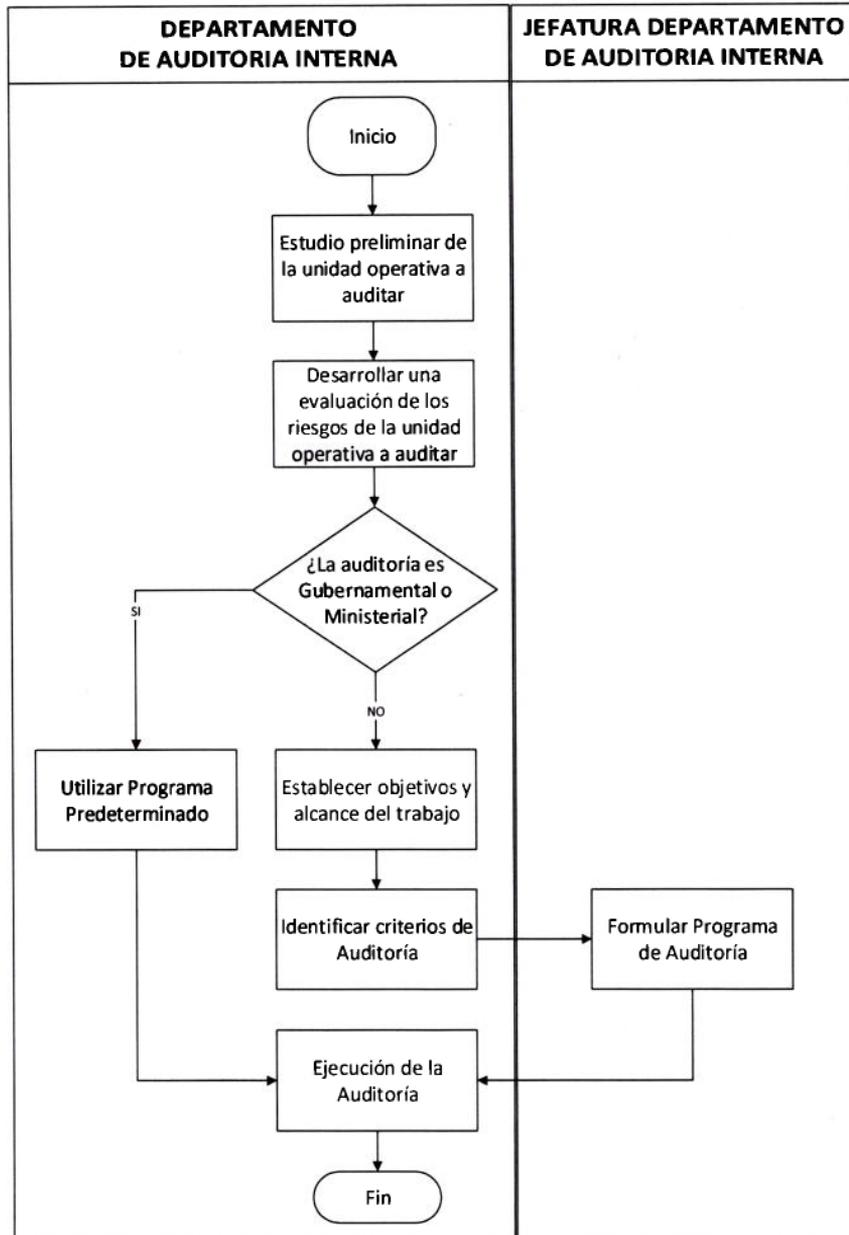
Objetivo de la Etapa:

El auditor interno es responsable de formular o redefinir para cada trabajo de auditoría contenido en el Plan Anual de Auditoría, los riesgos relevantes que afectan a la actividad operativa donde se realizará el trabajo y los objetivos, criterios y alcance de este. Posteriormente debe definir las pruebas de auditoría, identificando y analizando la efectividad de los controles claves asociados a los riesgos relevantes identificados.

Especificaciones de la Etapa:

- a) Realizar un estudio preliminar de la unidad operativa donde se efectuará el trabajo de auditoría. Esta actividad puede incluir una reunión con el personal responsable, mantener una entrevista y/o aplicar un cuestionario.
- b) Desarrollar una recopilación de información de la actividad operativa donde se realizará el trabajo de auditoría para familiarizarse con las actividades, procesos, procedimientos, riesgos y controles, e identificar las áreas en las que se deberá poner más énfasis en el trabajo de auditoría. Algunas fuentes de información a considerar son:
 - Auditorías anteriores
 - Informes de CGR
 - Denuncias
 - Manuales de Procedimientos
 - Información disponible en otras plataformas electrónicas
 - Legislación y normativas
 - Otros
- c) Formular el programa de trabajo y cronograma de auditoría (Anexo 04). Todas las actividades de planificación están orientadas a la preparación de un documento denominado Programa de Auditoría, que tiene como finalidad orientar la labor del Equipo de Auditoría. Dicho Equipo deberá:
 - Establecer los objetivos de auditoría generales y específicos. Busca responder a la pregunta: ¿Qué intenta lograr la auditoría?
 - Determinar el alcance del trabajo, es decir, definir las materias, muestras y montos a revisar. Busca responder a la pregunta: ¿Cuáles son las materias, muestras, montos, límites, período y lugares que considerará el trabajo de auditoría?
 - Identificar las fuentes y los criterios de auditoría existentes, tales como normas, regulaciones, estándares, indicadores, metas o modelos, etc. contra los cuales se comparan los resultados de la aplicación de pruebas de auditoría.
 - Adjuntar un cronograma estimado de actividades para cada trabajo.
- d) Si las Auditorías corresponden a Objetivos Gubernamentales o Ministeriales, se ocupará el programa predeterminado, de acuerdo a los Documentos Técnicos emitidos por el CAIGG o Auditoría Ministerial.

6.1.3. i) Diagrama de Flujos Planificación del Trabajo de Auditoría Interna:



6.1.4.- Ejecución del Trabajo de Auditoría Interna:

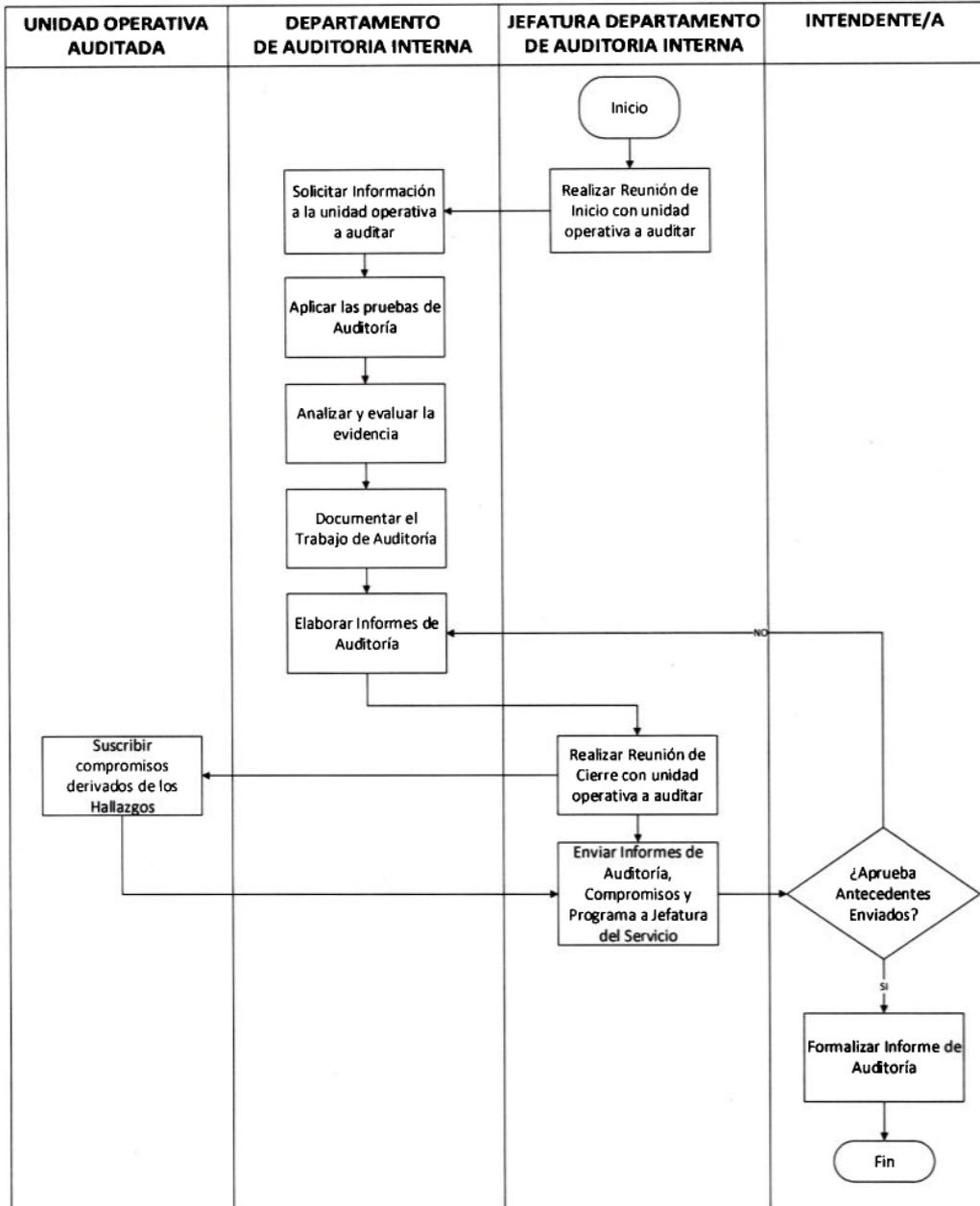
Objetivo de la Etapa:

Ejecutar el trabajo en terreno, y en base a los resultados obtenidos, debidamente sustentados con evidencia suficiente, fiable, relevante y útil, se formulan las observaciones o hallazgos, las sugerencias y conclusiones que se incorporarán en el Informe Final de Auditoría.

Especificaciones de la Etapa:

- a) Reunión de inicio de auditoría con la jefatura auditada, para presentar a los integrantes del equipo de auditoría; informar acerca de los objetivos, metodología y cronograma establecidos en el Programa; definir procedimientos de comunicación y solicitar accesos autorizados a sistemas de información, bases de datos, entre otras acciones.
- b) Recopilación de información y aplicación de pruebas de auditoría. El auditor debe velar por que la entrega de la información original se realice vía memorándum, la que posteriormente debe ser devuelta por el mismo canal. La evidencia de auditoría debe ser suficiente, fiable, y relevante. Deben aplicarse pruebas de auditoría, tales como: entrevistas, checklist, observación, software, investigación, entre otros.
- c) Documentación de información relevante, la cual en su conjunto constituye el registro o expediente de auditoría, que sirve para apoyar las conclusiones y resultados. El Equipo de Auditoría tendrá la responsabilidad de custodiar el acceso a los registros y su confidencialidad. Existen cinco principios para generar y mantener una adecuada documentación:
 - Completa y exacta.
 - Relevante.
 - Clara y comprensible.
 - Legible y ordenada.
 - Preparada en un formato estandarizado
- d) Análisis y evaluación de la evidencia, concluyendo si los controles claves están diseñados, implementados y funcionando adecuadamente. Deben considerarse todas las posibles medidas preventivas o correctivas que a juicio del equipo auditor permitirían mitigar la causa raíz una vez implementadas por la organización, incluyendo para cada una de ellas, la unidad operativa responsable de implementarla y el plazo para su cumplimiento.
- e) Elaboración del Informe de Auditoría (Anexo 05).
- f) Reunión de término de la auditoría, para tratar los siguientes temas:
 - Analizar los principales resultados y observaciones del trabajo.
 - Recoger comentarios y elementos que presente la unidad operativa auditada con la finalidad de rectificar o ratificar las conclusiones.
 - Consensuar la formulación de las medidas correctivas o preventivas, las cuales deben responder a las observaciones realizadas.

6.1.4. i) Diagrama de Flujos Ejecución del Trabajo de Auditoría Interna:



6.1.5.- Comunicación del Trabajo de Auditoría Interna:

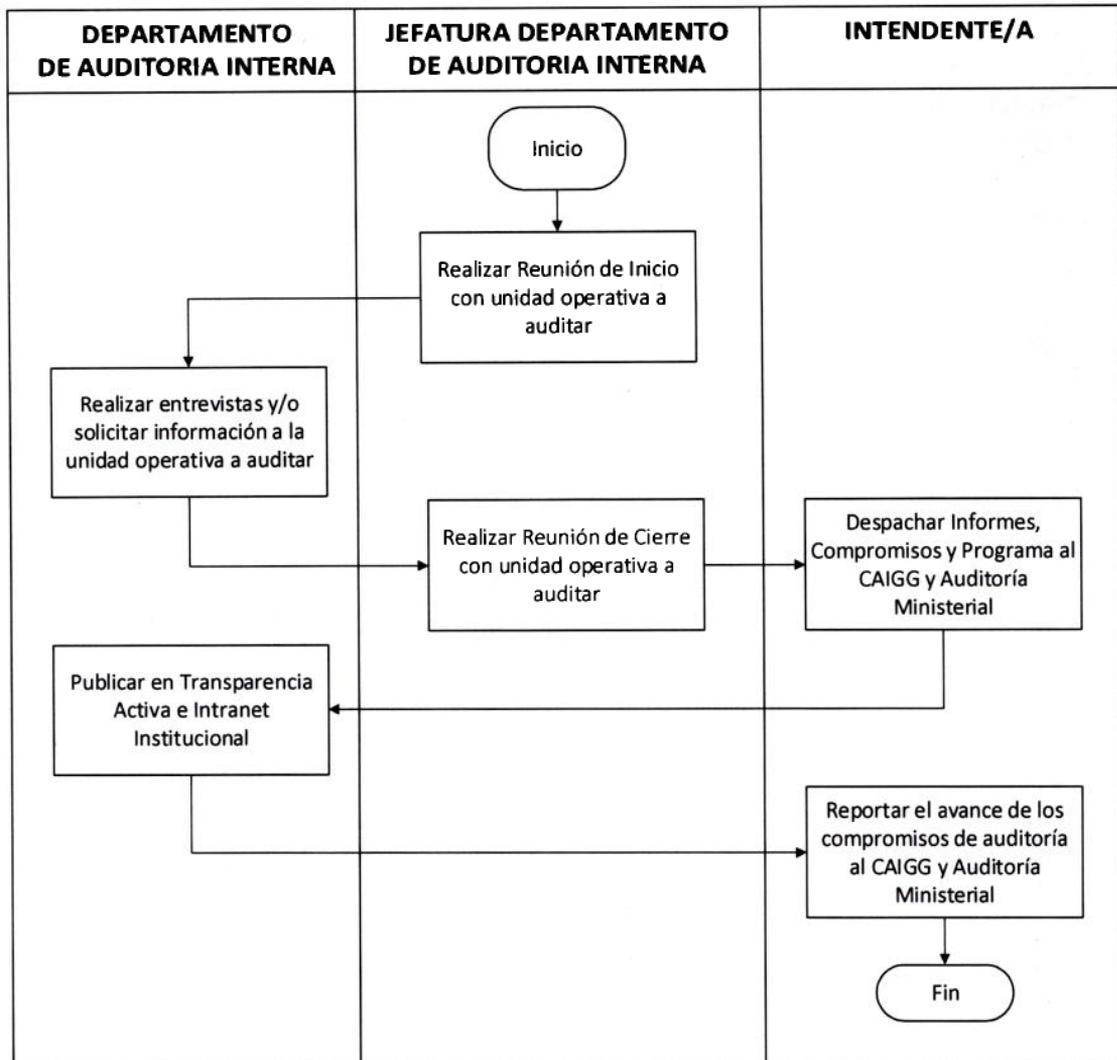
Objetivos de la Etapa:

Comprende la forma de comunicarse con el Intendente/a y con los responsables de la unidad operativa donde se realizará el trabajo de auditoría. La comunicación es parte de todo el trabajo de auditoría interna, por lo que es fundamental para los auditores internos desarrollar habilidades en las comunicaciones verbales y escritas que permitan transmitir efectivamente los objetivos, las evaluaciones, opiniones, conclusiones, y recomendaciones del trabajo realizado.

Especificaciones de la Etapa:

- a) Comunicación inicial: Se materializa en la etapa de ejecución del trabajo de auditoría. Tal como se detalló anteriormente, esta reunión constituye una instancia de presentación del equipo, de los objetivos de la auditoría y para que los responsables de la actividad operativa a auditar tomen conocimiento del proceso que se llevará a cabo.
- b) Comunicación intermedia: Algunas informaciones emanadas de las auditorías son tan importantes y relevantes que no pueden esperar hasta el reporte final. En general las comunicaciones intermedias proporcionan medios rápidos para documentar una situación que requiere acción inmediata. También pueden ser utilizadas para informar sobre el estado de trabajos largos, sensibles, o especiales a los responsables de la actividad operativa y al Intendente/a. Asimismo, son útiles para obtener retroalimentación por parte del responsable operativo durante el desarrollo de la auditoría, y así asegurar la obtención de información adecuada y mitigar problemas al concluir el trabajo.
- c) Comunicación final: Al terminar la labor en terreno es necesario realizar reuniones de cierre del trabajo con las unidades operativas auditadas, que permitan analizar y complementar el resultado de la revisión y cuando corresponda, consensuar aspectos relevantes sobre la formulación e implementación de las medidas correctivas o preventivas.
- d) Reportabilidad a Terceros: La documentación aprobada por el Intendente/a, debe ser remitida al CAIGG y/o Auditoría Ministerial, según corresponda. Asimismo, se debe reportar la información solicitada en forma expresa por CGR.
- e) Transparencia: Los Informes de Auditoría, junto con sus Programas y Compromisos deben ser publicados en Transparencia Activa.

6.1.5. i) Diagrama de Flujos Comunicación del Trabajo de Auditoría Interna:



6.1.6.- Seguimiento del Trabajo de Auditoría Interna:

Objetivo de la Etapa:

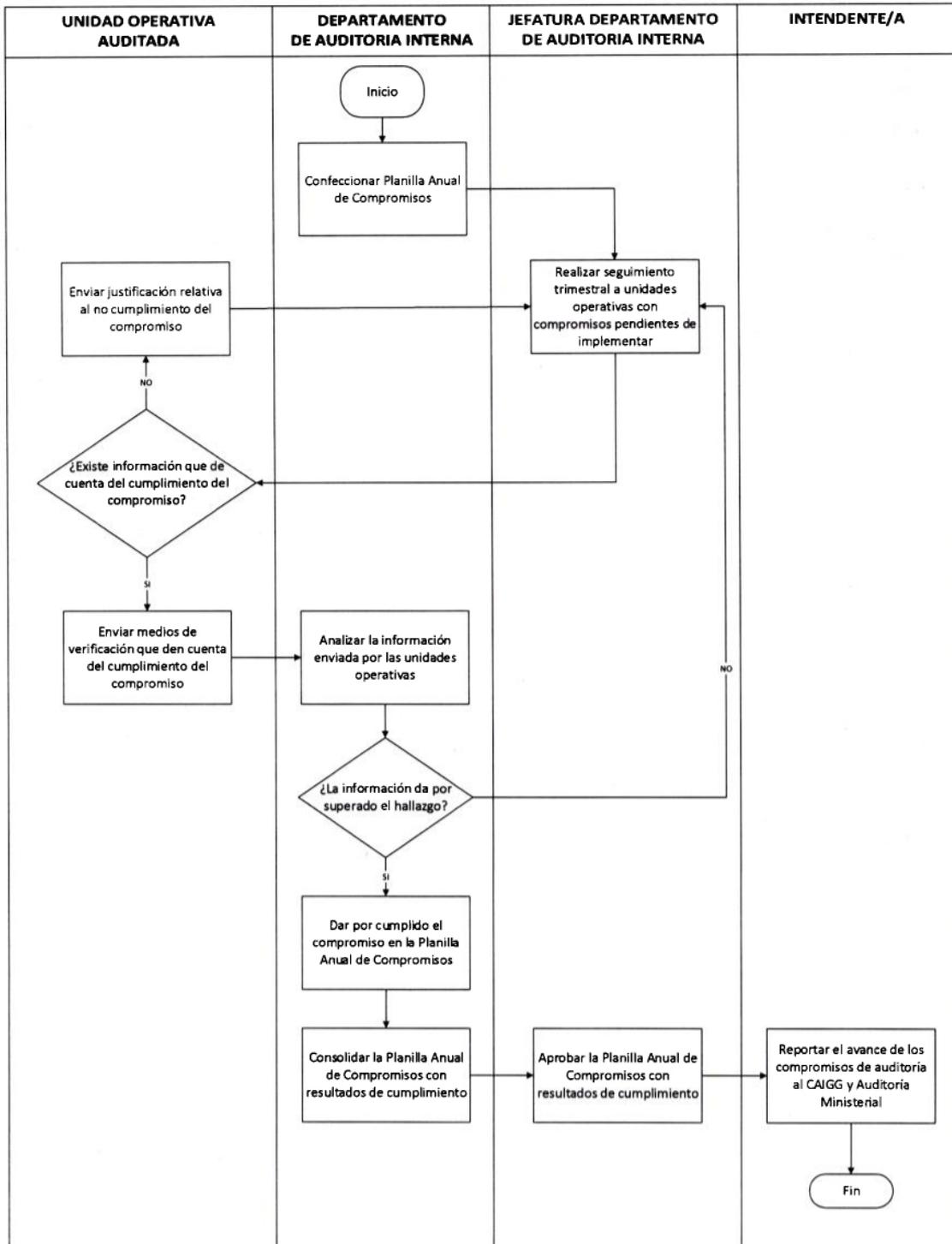
Asegurar que se han tomado las medidas necesarias para mejorar los sistemas de control y mitigar los riesgos, ya que, solo a través de la adecuada implementación de los compromisos tomados por el Intendente/a y los responsables de la actividad operativa, se logrará un impacto positivo mediante la agregación de valor a los procesos en la organización.

Para lograr dicho impacto, la organización debe asegurar la adecuación, eficacia y oportunidades de las medidas adoptadas, asegurándose que se corrijan las desviaciones y se logran los resultados deseados en la forma y en los tiempos previstos.

Especificaciones de la Etapa:

- a) Confección de Planilla Anual de Compromisos que incluya todos los compromisos del año anterior ($t - 1$) y pendientes de otros años.
- b) Seguimiento de la implementación de los compromisos por los responsables operativos. El auditor interno deberá obtener evidencia de auditoría para respaldar los hallazgos, recomendaciones, opiniones y conclusiones del trabajo de seguimiento. Las unidades operativas podrán responder de las siguientes formas:
 - Enviando los medios de verificación existentes debido al cumplimiento de los compromisos.
 - Cuando no cumplan con el compromiso en el plazo acordado, pueden solicitar la modificación de la fecha de cumplimiento o del compromiso.
 - También podrían no responder debido a que sus compromisos tienen un plazo más amplio de implementación, por lo que aún no se han cumplido.
- c) Reportes sobre el cumplimiento de compromisos (Anexo 06). Los porcentajes de implementación de los compromisos deben ser enviados al CAIGG por medio de la Planilla Anual, la cual muestra el grado de cumplimiento que obtiene cada unidad operativa auditada respecto a sus compromisos, los medios de verificación que los sustentan y la fecha efectiva de implementación.

6.1.6. i) Diagrama de Flujos Seguimiento del Trabajo de Auditoría Interna:



6.1.7.- Consultoría:

Objetivo de la Etapa:

Comprenden las actividades de asesoramiento y servicios relacionados, proporcionadas a las áreas de la organización, cuya naturaleza y alcance sean acordados con los mismos y estén dirigidos a añadir valor y a mejorar los procesos de gobernanza, gestión de riesgos y control de una organización, sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión.

Especificaciones de la Etapa:

a) Permanentes, de acuerdo a la normativa e instrucciones vigentes:

- La participación en comités: Comité de Gestión de Riesgos, Comité Programa de Mejoramiento de la Gestión, Comité Convenio de Desempeño Colectivo, Comité de Seguridad de la Información, otros en los que sea convocado. Se asiste a reuniones periódicas durante el año dependiendo de los objetivos y la contingencia.
- La retroalimentación al proceso de Gestión de Riesgos.
- La autoevaluación de la Plataforma de Transparencia Activa.
- Revisión de los Convenios de Desempeño Colectivo (CDC).

b) Esporádicas: Que se realizan a solicitud del Intendente/a u otras Jefaturas, las cuales pueden ser:

- Actividades de Control, que se plasman en un informe que contiene el objetivo principal de la investigación, el contexto, observaciones y recomendaciones.
- Reuniones con Intendente/a u otras jefaturas, donde el auditor es consultado sobre ciertos temas emergentes para conocer su opinión y/o recomendaciones.
- Capacitaciones o coordinación de charlas para el personal de la institución, relativas a las funciones del Departamento de Auditoría, por ejemplo, en materia de gestión de riesgos, control interno, u otras.

Es importante considerar que la ejecución de la consultoría siempre va a depender del tipo de trabajo, de los productos y resultados que se espera lograr.

6.2.- Formularios - Documentos y Anexos que se desprenden de este procedimiento

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
01	Diagrama del Proceso de Auditoría Interna	Departamento de Auditoría	2 años
02	Formato Plan Estratégico de Auditoría	Departamento de Auditoría	2 años
03	Formato Informe de Diagnóstico y Plan Anual de Auditoría	Departamento de Auditoría	2 años
04	Formato Programa de Auditoría	Departamento de Auditoría	2 años
05	Formato Informe Detallado de Auditoría	Departamento de Auditoría	2 años
06	Planilla de Seguimiento a Compromisos Pendientes de Implementar	Departamento de Auditoría	2 años

6.2.1. Diagrama del Proceso de Auditoría Interna



Fuente: Documento Técnico N°94 del CAIGG

6.2.2. Formato Plan Estratégico de Auditoría Interna.

Plan Estratégico de Auditoría Interna Período: 20x0 - 20xn		
	Nombre del Ministerio:	Código del Plan Estratégico de Auditoría:
	Nombre del Servicio:	Fecha de Emisión:
	Dependencia:	Región:
I.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN		
A.- Visión, Misión y Objetivos Estratégicos de la Organización B.- Organigrama de la Organización		
II.- ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
A.- Dependencia Jerárquica B.- Organigrama de la Unidad de Auditoría Interna C.- Recursos Humanos (cargo, profesión) D.- Presupuesto		
III.- ANTECEDENTES ESTRATEGICOS DE AUDITORIA INTERNA		
A.- Visión de Auditoría Interna B.- Misión de Auditoría Interna C.- Principios y Valores de Auditoría Interna D.- Objetivos Estratégicos de la Auditoría Interna E.- Análisis FODA de la Auditoría Interna		
IV.- FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO E INICIATIVAS CLAVES A DESARROLLAR POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		
Factor Crítico de Éxito 1 (FCE 1):	Ambito:	I.- Meta(s): Meta 1: Plazo: Responsable(s): ... II.- Indicador (es): Para Meta 1: Frecuencia: ...
Iniciativa:	....
FODA con que se relaciona:	F:.... O:.... D:.... A:....	
Objetivo(s) de la Iniciativa:	....
Tareas Claves:	....
Recursos Necesarios:	....
....	
Factor Crítico de Éxito 2 (FCE 2):	Ambito:	I.- Meta(s): Meta 1: Plazo: Responsable(s): ... II.- Indicador (es): Para Meta 1: Frecuencia: ...
Iniciativa:	....
FODA con que se relaciona:	F:.... O:.... D:.... A:....	
Objetivo(s) de la Iniciativa:	....
Tareas Claves:	....
Recursos Necesarios:	....
....	
Factor Crítico de Éxito n (FCE) n:	Ambito:	I.- Meta(s): Meta 1: Plazo: Responsable(s): ... II.- Indicador (es): Para Meta 1: Frecuencia: ...
Iniciativa:	....
FODA con que se relaciona:	F:.... O:.... D:.... A:....	
Objetivo(s) de la Iniciativa:	....
Tareas Claves:	....
Recursos Necesarios:	....
....	
V.- CRONOGRAMA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE AUDITORIA INTERNA		

6.2.3. Formato Informe de Diagnóstico y Plan Anual de Auditoría

INFORME DE DIAGNÓSTICO DEL PLAN ANUAL

1. UNIVERSO DE AUDITORIA

- a) Elementos Estratégicos
- b) Presupuesto
- c) Diseño Organizacional

2. FACTORES CRITICOS GLOBALES

3. FUENTES DE INFORMACION RELEVANTES PARA PRIORIZACION

4. MAPA DE ASEGURAMIENTO

5. PRIORIZACION DE LAS MATERIAS DE AUDITORIA

- Aplicación de Factores Críticos de Riesgo a Procesos Críticos
- Cálculo de Valor Ponderado a Factores Críticos de Riesgos Globales
- Ranking de Procesos críticos incluidos en el Universo

PLAN ANUAL DE AUDITORIA

Materias de Auditoría con un Nivel de Criticidad Alto

Subprocesos de Auditoría con un Nivel de Criticidad Alto

1. DETERMINACION DE LAS HORAS DISPONIBLES DE AUDITORIA

- Estimación de Días Disponibles en la Unidad de Auditoría
- Estimación de Horas Disponibles en la Unidad de Auditoría

2. DETERMINACION DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL AÑO N

- Detalle de Actividades de Auditoría y N° de Horas

3. DETERMINACION AUDITORIAS INSTITUCIONALES A REALIZAR EN EL AÑO N

- Ranking de Materias de Auditoría ordenadas por Procesos Críticos
- Auditorías a Realizar en el año n

4. CONTROL DE AVANCE DEL PLAN

- Indicadores de Seguimiento al Plan Anual

6.2.4. Formato Programa de Auditoría

TIPO DE OBJETIVO				
PROCESO A AUDITAR Y MATERIA DE AUDITORÍA	Proceso : Subproceso : Materia :			
EQUIPO DE AUDITORES Y RESPONSABLE	Ejecutor de la Auditoría: Jefe (S) Unidad de Auditoría Interna:			
OBJETIVOS GENERALES DE AUDITORÍA				
ALCANCE DE LA AUDITORÍA				
	INICIO	TÉRMINO		
Oportunidad y Periodo				
Programación				
Ejecución				
Informe				
HORAS ESTIMADAS DE AUDITORÍA				
CRONOGRAMA ESPECÍFICO PARA REALIZAR LA AUDITORÍA	1.- Programación de Auditoría 2.- Ejecución 3.- Confección de Informe Final			
FUENTES DE INFORMACIÓN OPERACIONAL Y LEGAL	Operacional Legal			
CRITERIO UTILIZADO PARA DEFINIR PUNTOS CRÍTICOS A AUDITAR				
CRITERIO UTILIZADO PARA PRIORIZAR LOS PUNTOS CRÍTICOS				
DESCRIPCIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS, OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE AUDITORÍA Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA A APLICAR				
PUNTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE AUDITORÍA	DETALLE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS AUDITORÍA	REF. P/T	TIEMPO (HRS.) ESTIMADO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTO
CONTROL DE AUDITORES PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA				
AUDITOR QUE ELABORÓ	AUDITOR QUE REVISÓ	AUDITOR QUE AUTORIZÓ		
Nombre:	Nombre:	Nombre:		
Firma:	Firma:	Firma:		
Fecha	Fecha	Fecha		

6.2.5. Formato Informe Detallado de Auditoría

INFORME DETALLADO DE RESULTADOS AUDITORIA N° XX/20XX			
N° Informe		PLANIFICA DA	
Fecha informe de auditoría		NO PLANIFICADA	
Materia		FECHA INICIO	
Tipo objetivo de control		FECHA TÉRMINO	
OBJETIVO GENERAL:			
OBJETIVOS ESPECIFICOS:			
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:			
OPORTUNIDAD Y PERIODO:			
	INICIO	TÉRMINO	
OPORTUNIDAD Y PERIODO			
Programación			
Ejecución			
Informe			
EQUIPO DE TRABAJO:			
JEFE (S) UNIDAD AUDITORIA:			
METODOLOGIA APLICADA:			
LIMITACIONES OBSERVADAS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA:			
ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS			
RESULTADO FINAL:			
Generalidades:			
DETALLE DE LOS HALLAZGOS			
<u>HALLAZGO N°1</u>			
Efectos reales o potenciales:			
<i>Nivel de Criticidad:</i>			
Recomendaciones:			
ACCIONES TOMADAS PREVIAS AL INFORME:			
RETROALIMENTACIÓN AL PROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS:			

6.2.6. Planilla de Seguimiento a Compromisos Pendientes de Implementar

Identificación Específica del Tema Auditado				Hallazgos de Auditoría Contenidos en el Informe	Recomendaciones		
N° del Informe	Código Trabajo de Auditoría	Fecha del Informe	Proceso/Programa/Proyecto/Área/Función/Etc.	Descripción de la Condición del Hallazgo	Descripción Recomendación	Plazo Estimado	Responsable

Compromisos			Seguimiento de Implementación de Compromiso							
Descripción compromiso	Plazo de implementación establecido	Responsable	Porcentaje de implementación del Compromiso	Medios de Verificación	Fecha Efectiva de Implementación del Compromiso	Razones de No Cumplimiento	Nuevos Compromisos si corresponde	Responsable	Plazo	Observaciones

7.- Resumen de Indicadores de Gestión:

Nº	Actividades	Indicadores definidos ubicados en la Actividad	Unidad de Medida	Meta	Tiempo medición	Responsable del Indicador
1	Cumplimiento Plan Anual de Auditoría	Porcentaje de auditorías realizadas del Plan Anual	Porcentual	100%	Trimestral	Jefatura DAI
2	Cumplimiento de Compromisos Pendientes de años anteriores	Porcentaje de compromisos del Plan de Seguimiento de Auditorías implementados en el año t.	Porcentual	60%	Trimestral	Jefatura DAI

8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión

Fecha Autorización/Validación	Identificación (nuevo y/o modificación)	Páginas
Res. Exenta 1891 (14.12.2009)	Nuevo	Todas
Res. Exenta 2.244 (21.12.2012)	Modificación	Todas
Res. Exenta 2.008 (24.08.2017)	Modificación	Todas