

**ACTUALIZA MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°: 580**

**SANTIAGO, 05-05-2022**

**VISTOS:**

Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 9 de julio de 2021; lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional y sus posteriores modificaciones; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Resolución Exenta N° 2.939 (23.12.2019) que aprobó el “Manual de Procedimientos del Sistema de Auditoría Interna”; la Resolución Exenta N° 289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de Manuales de Procedimientos, las Resoluciones Exentas N°3.018 (21.12.2017), N°1.768 (23.07.2018), N° 2.516 (09.11.2018), N° 2.800 (24.12.2018), N° 453 (03.04.2019), N° 755 (10.05.2019), N° 1.237 (18.07.2019), N° 175 (03.02.2020), N° 431-432-433 (27.03.2020), N° 1.381 (02.10.2020), N° 1.293 (06.08.2021) y N° 41 (14.01.2022), que aprobaron la nueva Estructura Orgánica Funcional y Funciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago; la Resolución N°7 de 2019 y Resolución N°16 de 2020 ambas de la Contraloría General de la República y,

**CONSIDERANDO:**

1° 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.

2° 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.

3° Que, el presente manual, es el documento técnico básico que debe ser aplicado por el personal de esta área 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 ésta, en el contexto de la política de Modernización del Estado.

4° Que, los manuales de procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas en el trabajo, facilitan las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio, evitando su alteración arbitraria, ya que determinan las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos.

**RESUELVO:**

1.- **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 2.939, de fecha 23 de diciembre 2019, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que aprobó el “Manual de Procedimientos del Sistema de Auditoría Interna”, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, 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.

2.- **APRUÉBESE** la vigencia por cuatro (4) años, del “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA”, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, 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- **DÉJESE CONSTANCIA** de que, si esta Autoridad Regional lo estima pertinente, podrá modificar conforme al mérito de los antecedentes el presente Manual de Procedimientos.

4.- **PUBLÍQUESE** un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional y en el sistema de transparencia activa del Gobierno Regional.

**Anótese, Regístrese, Comuníquese y Publíquese**

FIRMADO

CLAUDIO ORREGO LARRAÍN

CARGO : GOBERNADOR REGIONAL

SERIE : 4229699652153314083



GEP/HVV/LMN/CHM/jco  
AR/DEJUR/UAI/DEPLAC

**Distribución :**

- Administración Regional
- Jefaturas de División
- Departamento Jurídico
- Departamento de Planificación y Control Institucional
- Auditoría Interna
- Oficina de Partes

ID DOC 3218

**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   | 6  |
| 4.2.   | Abreviaturas   | 6  |
| 4.3.   | Definiciones   | 6  |
| 4.4.   | Referencias  | 7  |
| 5.     | Mapa de Procesos   | 8  |
| 6.     | Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos   | 10 |
| 6.1.   | Diagrama de Flujo Matricial del Proceso  |    |
| 6.1.1. | Planificación Estratégica de Auditoría Interna   | 10 |
| 6.1.2. | Formulación del Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgos                                  | 11 |
| 6.1.3. | Planificación del Trabajo de Auditoría Interna   | 12 |
| 6.1.4. | Ejecución del Trabajo de Auditoría Interna   | 13 |
| 6.1.5. | Comunicación del trabajo de Auditoría Interna  | 14 |
| 6.1.6. | Seguimiento del Trabajo de Auditoría Interna   | 15 |
| 6.2.   | Desarrollo Procedimiento Clave   |    |
| 6.2.1. | Planificación Estratégica de Auditoría Interna   | 16 |
| 6.2.2. | Formulación del Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgos                                  | 17 |
| 6.2.3. | Planificación del Trabajo de Auditoría Interna   | 19 |
| 6.2.4. | Ejecución del Trabajo de Auditoría Interna   | 20 |
| 6.2.5. | Comunicación del trabajo de Auditoría Interna  | 22 |
| 6.2.6. | Seguimiento del Trabajo de Auditoría Interna   | 23 |
| 6.3.   | Controles de las Actividades   | 24 |
| 6.4.   | Formularios - Documentos y/o Anexos que se desprenden de este Procedimiento:               | 25 |
| 6.4.1. | Diagrama del Proceso de Auditoría Interna  | 26 |
| 6.4.2. | Formato Plan Estratégico de Auditoría Interna  | 27 |
| 6.4.3. | Formato Informe de Diagnóstico y Plan Anual de Auditoría                                   | 28 |
| 6.4.4. | Formato Programa de Auditoría  | 29 |
| 6.4.5. | Formato Informe Detallado de Auditoría   | 30 |
| 6.4.6. | Planilla de Seguimiento a Compromisos Pendientes de Implementar                            | 32 |
| 7.     | Resumen de Indicadores de Gestión.   | 32 |
| 8.     | Detalle de las modificaciones en cada revisión.  | 32 |

| <b>Elaboró:</b>   | <b>Revisó:</b>   | <b>Aprobó:</b>  |
|---|--|---|
| Luz Magaly Núñez<br>Jefatura<br>Auditoría Interna<br><br>Evelyn Villarroel<br>Asistente Técnico<br>Departamento de Auditoría<br>Interna | Gabriela Elgueta Poblete<br>Administradora<br>Gobierno Región Metropolitana<br>de Santiago | Jaime Calderón Olivares<br>Analista<br><br>Carolina Hidalgo Mandujano<br>Jefatura<br><br>Departamento de Planificación<br>y Control Institucional |

## **1.- Objetivo**

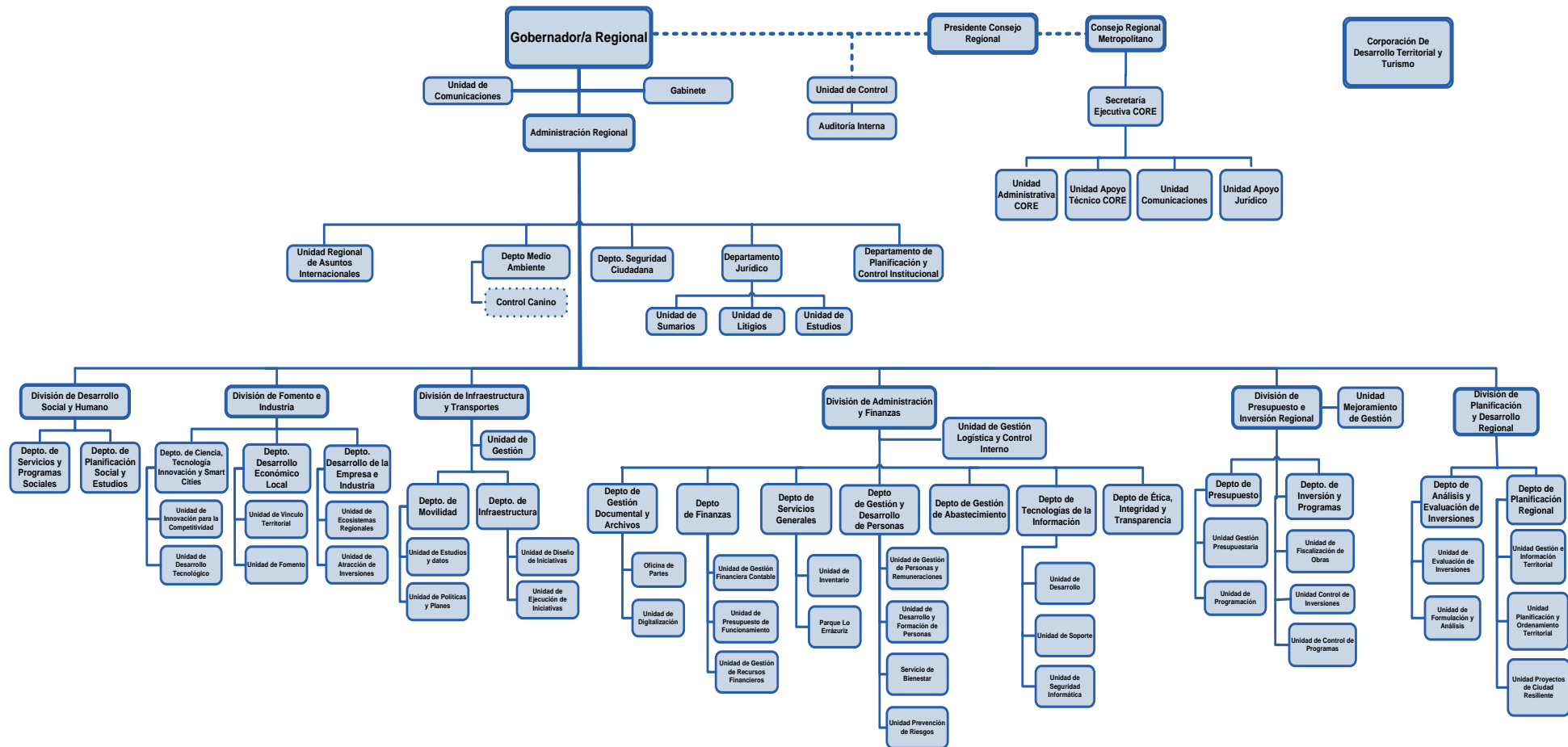
Otorgar apoyo al Gobernador/a Regional mediante una estrategia preventiva, proponiendo como productos: políticas, planes, programas y medidas de control que contribuyan al fortalecimiento de la gestión institucional, al control interno, al resguardo de los recursos públicos y al cumplimiento de la legislación y normativa establecida. La auditoría interna forma parte del sistema de control interno del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago (en adelante GORE RM), por lo que debe velar por la eficiencia, eficacia, probidad y transparencia de los procesos.

## **2.- Alcance**

El presente manual es el documento técnico básico que debe ser aplicado por el personal 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:**

#### **Gobernador/a Regional:**

- Formalizar el Plan Estratégico de Auditoría.
- Formalizar el Plan Anual de Auditoría.
- Requerir trabajos extraordinarios y/o consultorías a Auditoría Interna sobre las materias de su competencia.

#### **Jefatura Auditoría Interna:**

- Formular el Plan Estratégico de Auditoría definiendo la visión, misión, valores, principios y objetivos de Auditoría Interna.
- Formular el Plan Anual de Auditoría Interna, identificando el universo de auditoría, los factores críticos globales, el mapa de aseguramiento y un ranking con priorización de actividades.
- Ejecutar las auditorías encomendadas y programadas.
- Enviar informes de auditoría, compromisos y programa al Gobernador/a Regional y Jefaturas de las Divisiones auditadas.
- Realizar seguimiento a compromisos pendientes de implementar mediante el Sistema de Auditoría Interna (SAI).
- Realizar seguimiento a las observaciones de Contraloría General de la República (CGR) que se reporten por el Sistema de Seguimiento de Observaciones y Apoyo CGR (SEO).
- Coordinar las respuestas a informes a CGR en el GORE RM y solicitudes de información.

#### **Profesionales de Auditoría Interna:**

- Colaborar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico y el Plan Anual de Auditoría Interna.
- Establecer objetivos, alcances del trabajo e identificar criterios de auditoría previo a su ejecución, utilizando el programa establecido.
- Documentar el trabajo de auditoría y elaborar informes, mediante la metodología establecida.
- Publicar en Transparencia Activa los informes de auditoría interna y sus anexos.
- Realizar la autoevaluación de la plataforma de transparencia activa mediante extranet disponible en el portal del Consejo Para la Transparencia.
- Analizar la información enviada por las unidades operativas y dar por cumplido en el Sistema de Auditoría Interna (SAI), según corresponda.

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

- Colaborar en el proceso de auditoría y facilitar la información y documentación necesaria a los profesionales de Auditoría Interna.
- Suscribir compromisos derivados de los hallazgos de la auditoría, detallando fechas y responsables de cumplimiento.
- 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

**CGR:** Contraloría General de la República.

**SAI:** Sistema de Auditoría Interna (Plataforma informática para el seguimiento de compromisos internos).

**SEO:** Sistema de Seguimiento de Observaciones y Apoyo CGR (Plataforma para el seguimiento de observaciones de informes de la CGR).

**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.

**AI:** 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 en el cumplimiento de sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos.

**Gestión de Riesgos:** Es un proceso estructurado, consistente y continuo implementado a través de toda la organización para identificar, evaluar, medir y reportar amenazas y oportunidades que podrían afectar 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 Auditoría Interna, y que orientan la acción de los auditores internos en la organización.

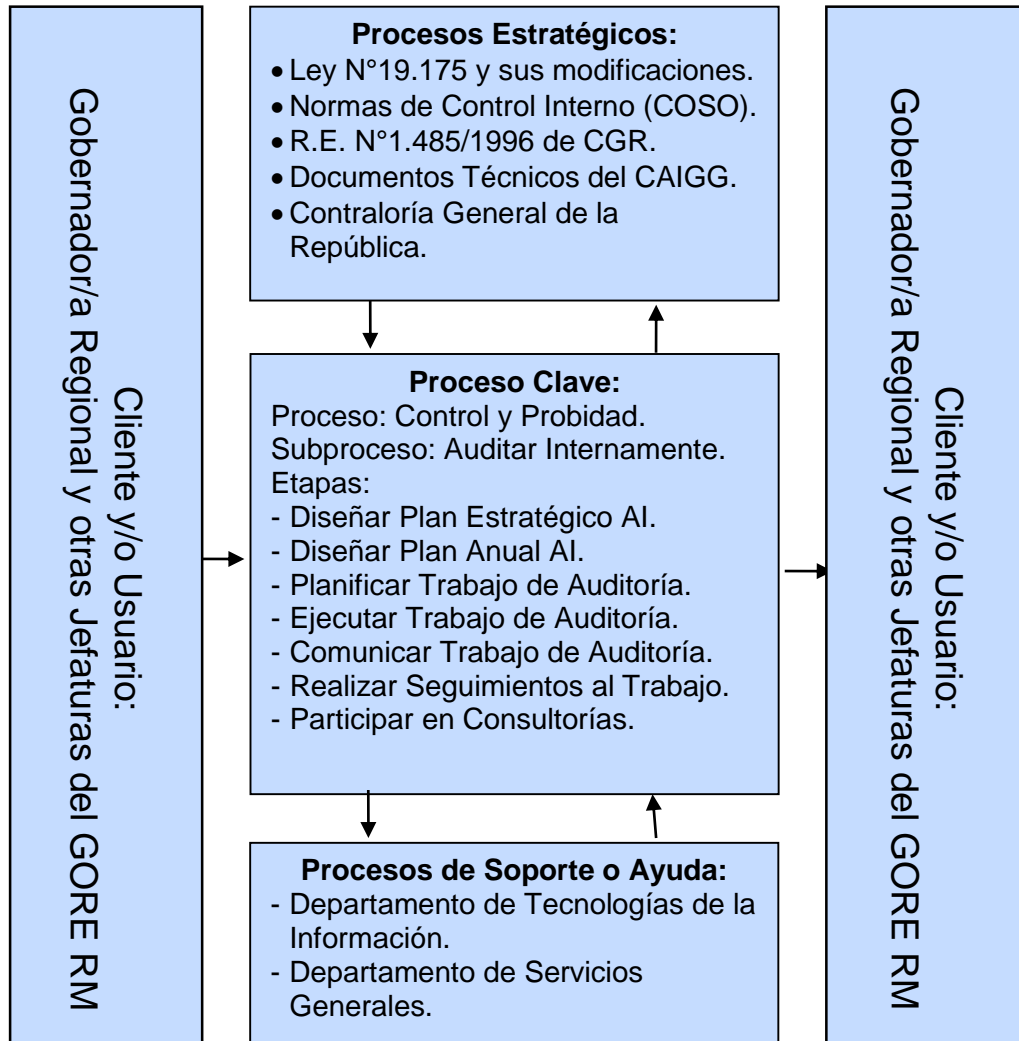


#### 4.4.- Referencias

- Ley N°18.575, Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobiernos Regionales y sus Modificaciones.
- Res. Exenta N° 41 (14.01.2022), Estructura Orgánica Funcional Gore.
- Resolución Exenta N°1.485/1996, Normas de Control Interno de la CGR.
- 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.

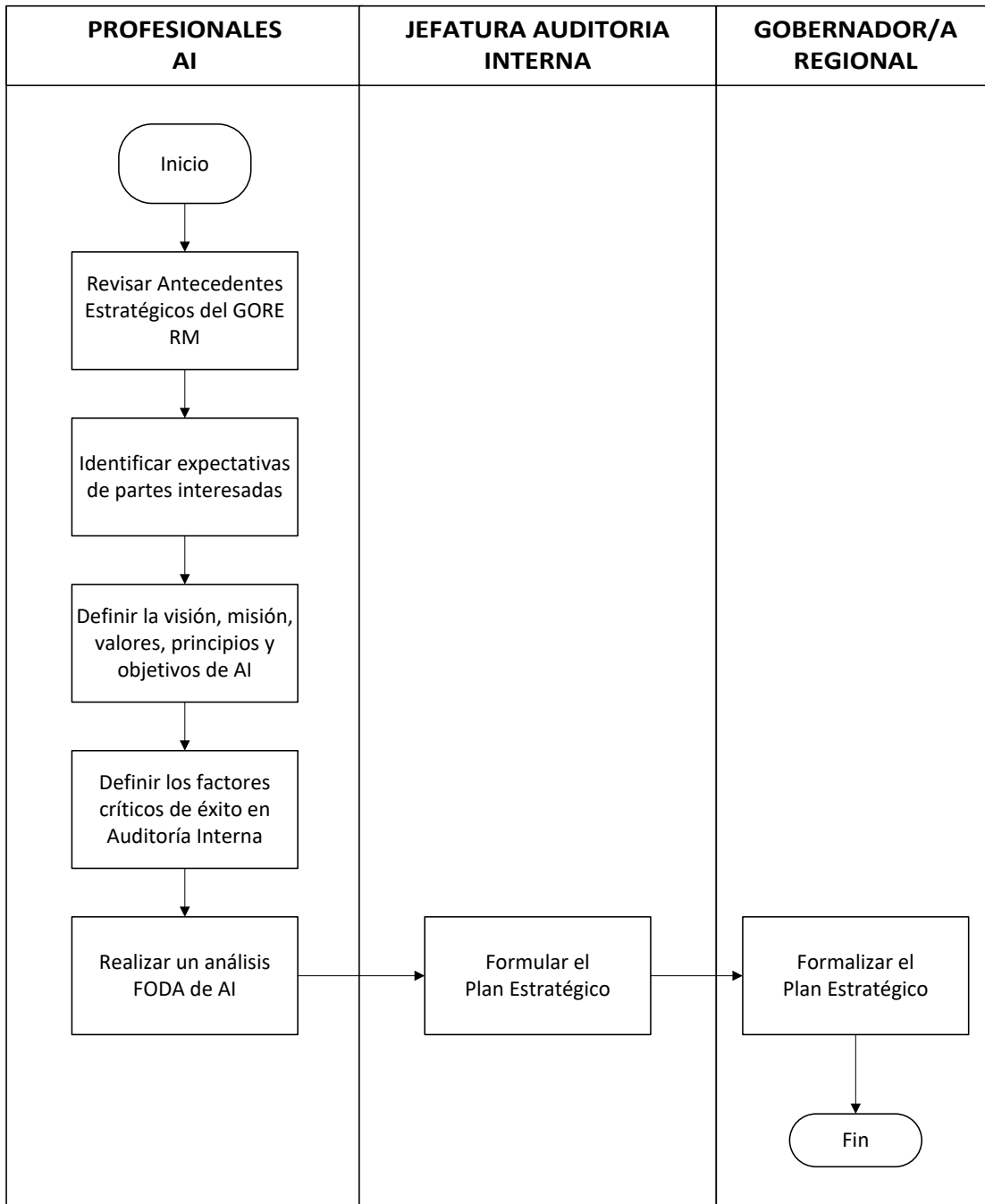
## 5.- Mapa de Procesos

|   |   |
|---|---|
| <b>Requerimientos de entrada del proceso</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos de Auditoría solicitados por el Gobernador/a Regional.</li> <li>• Informes realizados por CGR.</li> <li>• Matriz de Riesgos Institucional.</li> <li>• Marco Normativo del proceso auditado.</li> <li>• Documentos e información de la unidad operativa auditada.</li> </ul> |
| <b>Salidas de servicios o productos</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico de Auditoría.</li> <li>• Plan Anual de Auditoría.</li> <li>• Programa de Auditoría.</li> <li>• Informes de Auditoría.</li> <li>• Compromisos de Auditoría.</li> <li>• Planilla Anual de Compromisos.</li> <li>• Trabajos de Consultoría.</li> </ul>                       |
| <b>Clientes externos</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría General de la República (CGR).</li> </ul>  |
| <b>Usuarios</b>                                   | Gobernador/a Regional y otras Jefaturas del GORE RM.  |
| <b>Descripción o definición del proceso clave</b> | Proceso Transversal: Auditoría Interna<br>Proceso Crítico: Sistema de Control Interno<br>Subproceso: Auditar Internamente   |
| <b>Departamento y/o Departamento</b>              | Auditoría Interna   |
| <b>División</b>                                   | No aplica   |

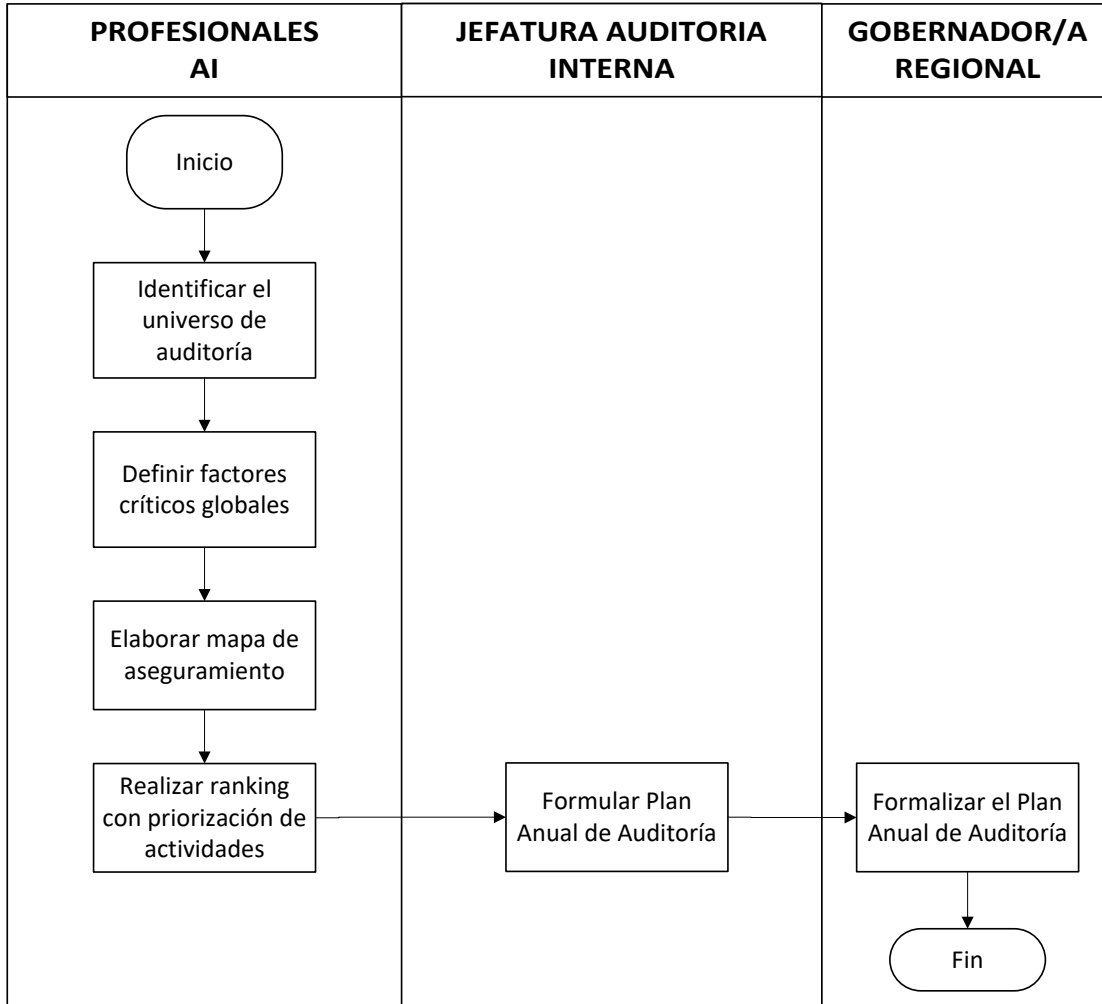


## 6.- Detalle del Procedimiento Clave

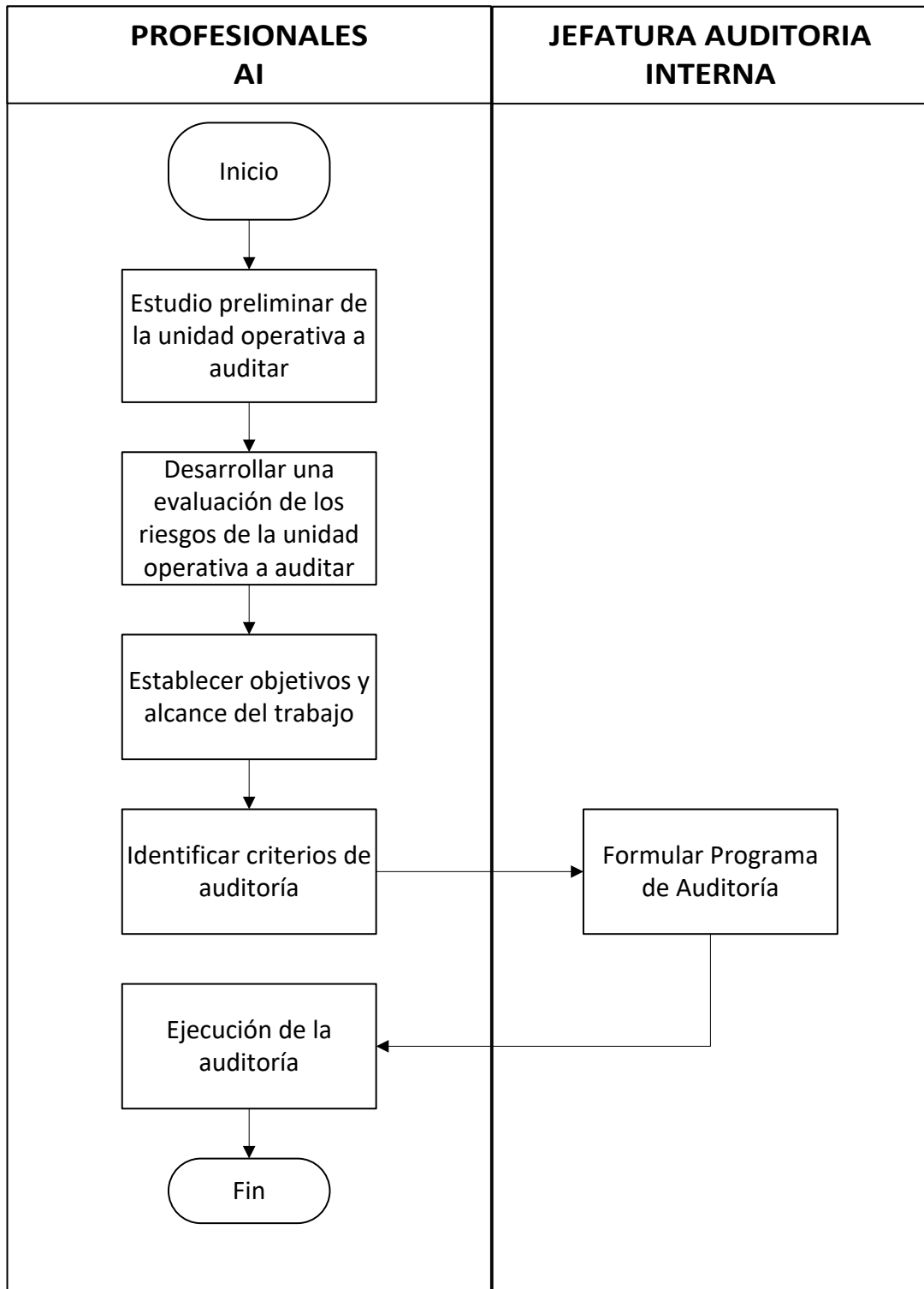
### 6.1.1. Diagrama de Flujos: Planificación Estratégica de Auditoría Interna:



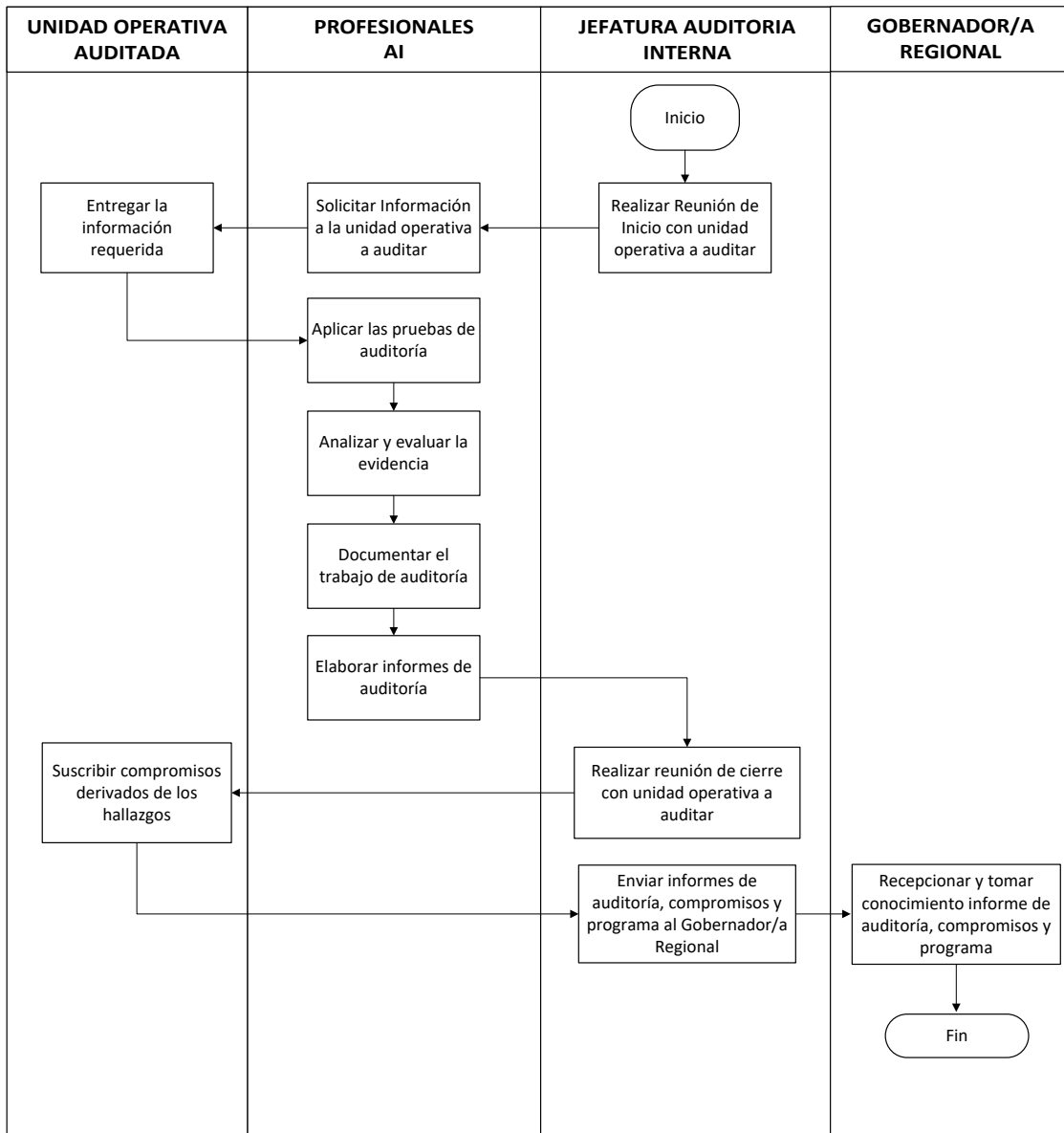
6.1.2. Diagrama de Flujos: Formulación del Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgos:



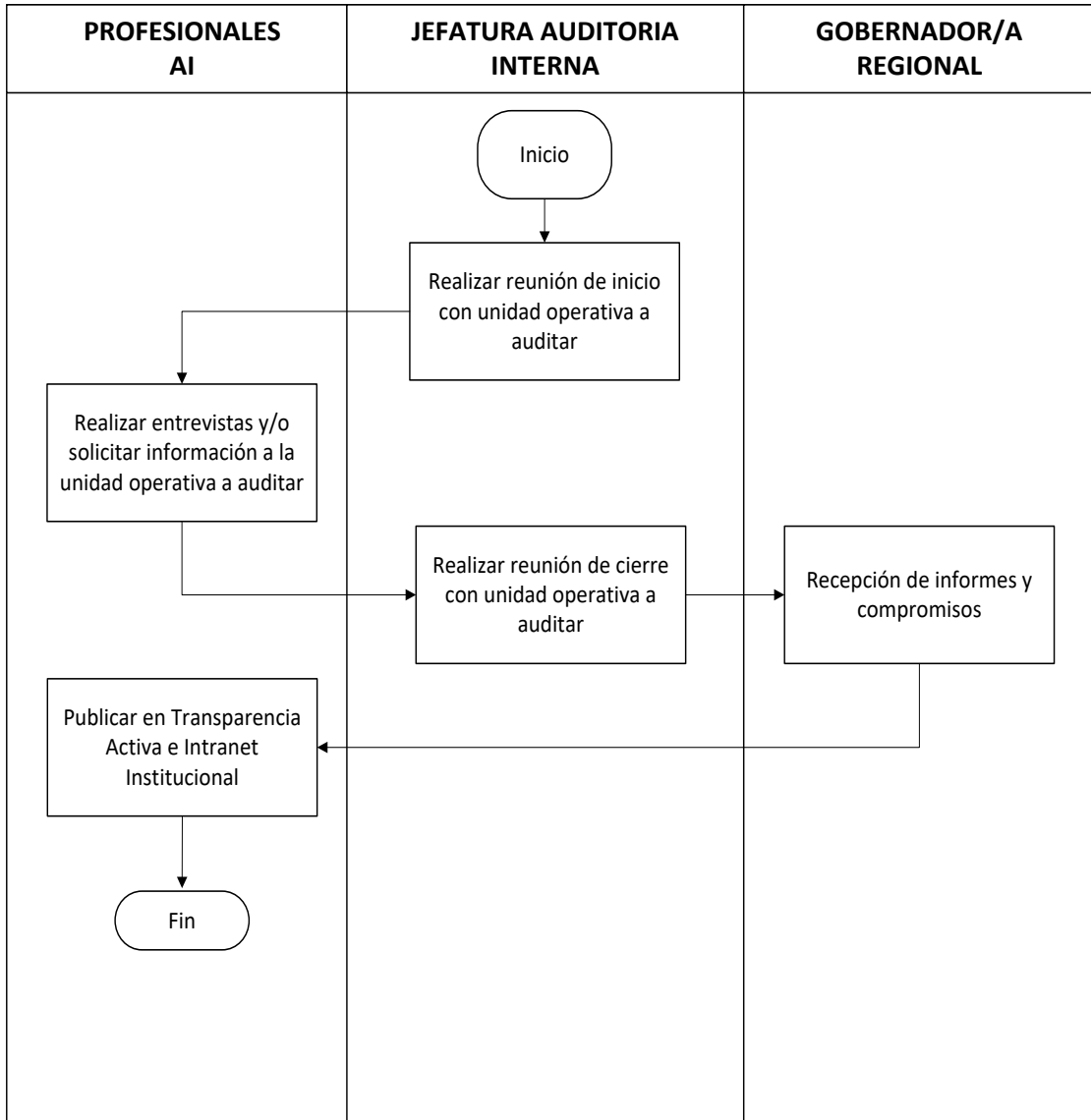
6.1.3. Diagrama de Flujos: Planificación del Trabajo de Auditoría Interna:



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

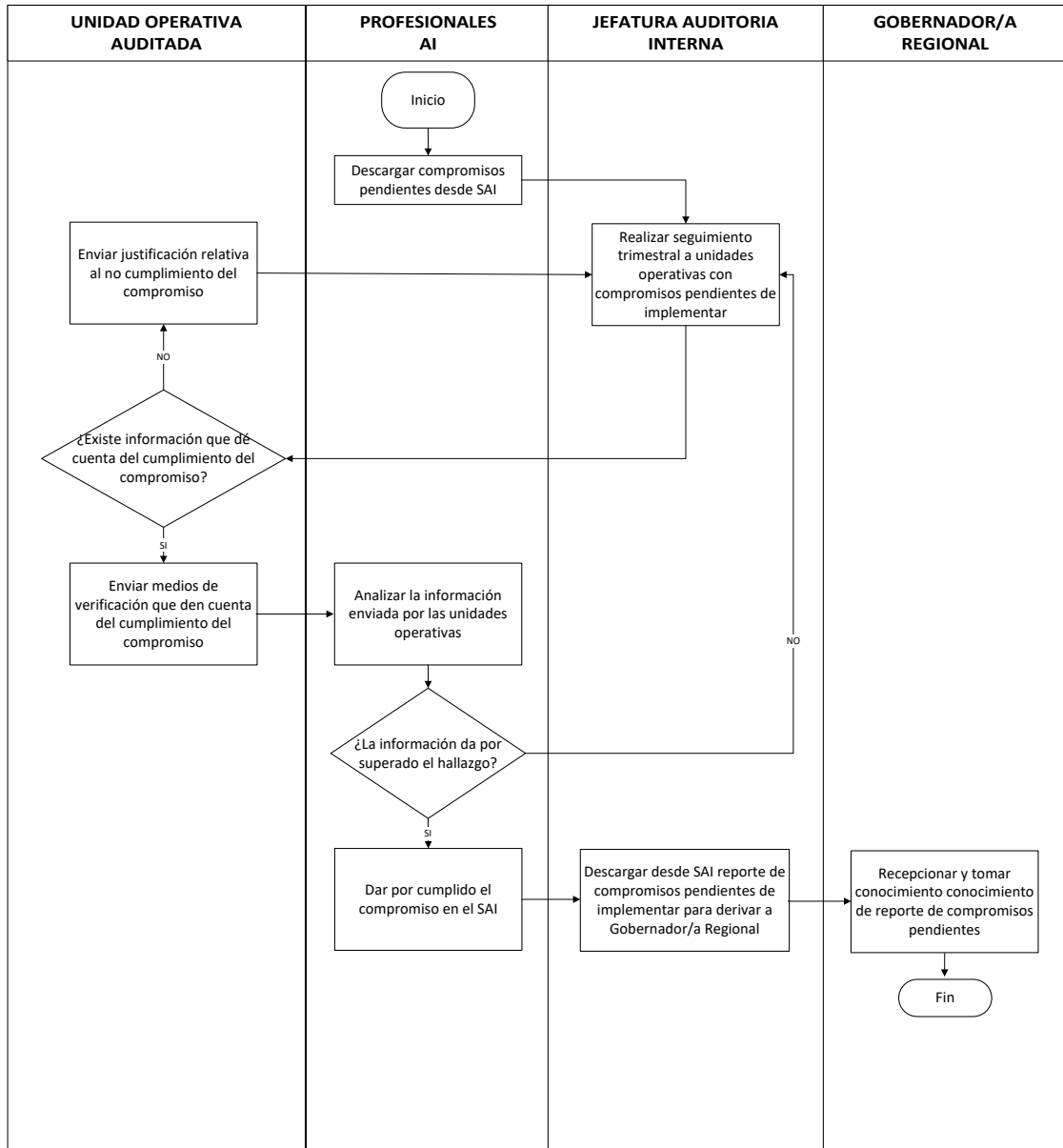


6.1.5. Diagrama de Flujos: Comunicación del Trabajo de Auditoría Interna:





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



## 6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave

### 6.2.1.- Planificación Estratégica de Auditoría Interna:

| Actividades                  | Observaciones o Aclaraciones   | Responsables               |
|------------------------------|--|----------------------------|
| Formular el Plan Estratégico | <p><b>Objetivo de la Etapa:</b><br/>           Realizar una planificación a largo plazo del funcionamiento de AI con el fin de determinar de qué manera contribuirá a la organización, enfocando los recursos humanos y financieros al logro de los objetivos determinados y utilizando la metodología de auditoría (Anexo 01). El Plan Estratégico de Auditoría Interna debería formularse idealmente para un periodo de 4 años y revisarse periódicamente una vez al año.</p> <p><b>Especificaciones de la Etapa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comprender los elementos estratégicos de la organización, tales como la visión, misión, objetivos estratégicos y valores. También incluir los aspectos propios del sector en que opera, tales como la Estrategia Regional de Desarrollo (ERD), el Plan Regional de Ordenamiento Territorial (PROT), las políticas regionales y el presupuesto anual. Por último, debe obtener información suficiente sobre los objetivos, estrategias y metas institucionales de gestión.</li> <li>b) Recoger las expectativas del Gobernador/a Regional, para determinar las estrategias e iniciativas que utilizará para agregar valor a corto y largo plazo, en base a sus objetivos y metas.</li> <li>c) Definir y/o actualizar la visión, misión, valores, principios y objetivos de AI.</li> <li>d) Definir los factores críticos de éxito, es decir, los elementos estratégicos internos y externos, que necesariamente deben tener resultados satisfactorios en la implantación de la estrategia, para que este alcance su misión, visión y objetivos.</li> <li>e) Realizar un análisis FODA con participación del equipo AI.</li> </ul> | Jefatura Auditoría Interna |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>f) Formular el Plan Estratégico en base a la metodología del documento técnico correspondiente (Anexo 02).</p> <p>g) Revisar y controlar el Plan Estratégico al menos una vez al año, preparando si corresponde un Informe con los resultados de la implementación al Gobernador/a Regional.</p> |  |
|--|---|--|

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

| Actividades                             | Observaciones o Aclaraciones  | Responsables                      |
|---|---|-----------------------------------|
| <p>Formular Plan Anual de Auditoría</p> | <p><b>Objetivo de la Etapa:</b><br/>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 con el mayor nivel de riesgo. En base a estos elementos, se formulará el Plan Anual de Auditoría que incluya las materias priorizadas.</p> <p><b>Especificaciones de la Etapa:</b></p> <p>a) Identificar el universo de auditoría mediante la recopilación de información relevante respecto de todas las materias que lo componen.</p> <p>b) Identificar contextos críticos globales internos o externos que podrían materializar riesgos relevantes, tales como: finanzas, infraestructura, comunicaciones, medioambiente, sociales, reestructuraciones, etc.</p> <p>c) Identificar fuentes de información a consultar, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de riesgos estratégica.</li> <li>• Informes de auditorías anteriores.</li> <li>• Informes de fiscalización emitidos por la CGR u otras entidades.</li> <li>• Investigaciones y procesos sumariales.</li> <li>• Cambios significativos en la organización.</li> </ul> <p>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</p> | <p>Jefatura Auditoría Interna</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>determinar el "nivel de cobertura de aseguramiento del universo de auditoría".</p> <p>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.</p> <p>f) Formulación del Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgos (Anexo 03), debiendo incorporar las materias priorizadas por el auditor interno, los trabajos de consultoría, las actividades rutinarias y las solicitudes del Gobernador/a Regional.</p> <p>g) Formalización del Plan Anual de Auditoría por el Gobernador/a Regional.</p> <p>h) Control del avance y resultados del Plan Anual, por medio de informes de actividades mensuales y anuales al Gobernador/a Regional.</p> |  |
|--|---|--|

### 6.2.3.- Planificación del Trabajo de Auditoría Interna:

| Actividades                    | Observaciones o Aclaraciones   | Responsables               |
|--------------------------------|--|----------------------------|
| Formular Programa de Auditoría | <p><b>Objetivo de la Etapa:</b><br/>           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.</p> <p><b>Especificaciones de la Etapa:</b></p> <p>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.</p> <p>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. Algunas fuentes de información a considerar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorías anteriores.</li> <li>• Informes de CGR.</li> <li>• Denuncias.</li> <li>• Manuales de Procedimientos.</li> <li>• Información disponible en otras plataformas electrónicas.</li> <li>• Legislación y normativa.</li> <li>• Otros.</li> </ul> <p>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 programa deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los objetivos de auditoría generales y específicos. Busca responder a la pregunta: ¿Qué intenta lograr la auditoría?</li> </ul> | Jefatura Auditoría Interna |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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?</li> <li>• 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.</li> <li>• Adjuntar un cronograma estimado de actividades para cada trabajo.</li> </ul> |  |
|--|--|--|

#### 6.2.4.- Ejecución del Trabajo de Auditoría Interna:

| Actividades                                      | Observaciones o Aclaraciones  | Responsables               |
|--|---|----------------------------|
| Suscribir compromisos derivados de los hallazgos | <p><b>Objetivo de la Etapa:</b><br/>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.</p> <p><b>Especificaciones de la Etapa:</b></p> <p>a) Reunión de inicio de auditoría con la jefatura del área 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.</p> <p>b) Recopilación de información y aplicación de pruebas de auditoría. El auditor debe velar por que la entrega de la información original se realice de manera formal. La evidencia debe ser suficiente, fiable, y relevante. Deben aplicarse pruebas de auditoría, tales como: entrevistas, listas de confirmación, observación, software, investigación, entre otros.</p> <p>c) Selección de antecedentes relevantes, que en su conjunto constituyen el registro o expediente de auditoría, que sirve para apoyar las</p> | Jefatura Auditoría Interna |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p> conclusiones y resultados. El Equipo de Auditoría tendrá la responsabilidad de custodiar el acceso a los registros y su confidencialidad. Esta documentación debe cumplir con cinco principios, ser:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Completa y exacta.</li><li>• Relevante.</li><li>• Clara y comprensible.</li><li>• Legible y ordenada.</li><li>• Preparada en un formato estandarizado.</li></ul> <p>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.</p> <p>e) Elaboración del Informe de Auditoría (Anexo 05).</p> <p>f) Reunión de término de la auditoría, para tratar los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar los principales resultados y observaciones del trabajo.</li><li>• Recoger comentarios y elementos que presente la unidad operativa auditada con la finalidad de rectificar o ratificar las conclusiones.</li><li>• Consensuar la formulación de las medidas correctivas o preventivas y suscripción de compromisos, los cuales deben responder a las observaciones realizadas.</li></ul> |  |
|--|--|--|

6.2.5.- Comunicación del Trabajo de Auditoría Interna:

| Actividades  | Observaciones o Aclaraciones  | Responsables                      |
|--|---|-----------------------------------|
| <p>Realizar entrevistas y/o solicitar información de la unidad operativa a auditar</p> | <p><b>Objetivos de la Etapa:</b><br/>           Comprende la forma de comunicarse con el Gobernador/a Regional y con los responsables de la unidad operativa donde se realizará el trabajo de auditoría. La comunicación es parte importante del trabajo de auditoría interna, por lo que los auditores internos deben desarrollar habilidades en las comunicaciones verbales y escritas que permitan transmitir efectivamente los objetivos, las evaluaciones, opiniones, conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado.</p> <p><b>Especificaciones de la Etapa:</b></p> <p>a) <u>Comunicación inicial:</u> consiste en una reunión donde se presenta al equipo que realizará el trabajo, se exponen los objetivos de la auditoría y se identifican los responsables de la actividad operativa a auditar, para que estos tomen conocimiento del proceso que se llevará a cabo.</p> <p>b) <u>Comunicación intermedia:</u> se aplica ante hechos importantes y relevantes que no pueden esperar hasta el reporte final. En general, ésta proporciona medios rápidos para documentar una situación que requiere acción inmediata; también puede ser utilizada para informar sobre el estado de trabajos especiales a los responsables de la actividad operativa o al Gobernador/a Regional. Asimismo, son útiles para obtener retroalimentación por parte del responsable operativo durante el desarrollo de la auditoría, asegurar la obtención de información adecuada y mitigar riesgos antes de concluir el trabajo.</p> <p>c) <u>Comunicación final:</u> Al terminar la auditoría con el pre informe, se realiza la reunión de cierre del trabajo con las unidades operativas auditadas. Ello permite analizar y complementar el resultado de la revisión y cuando corresponda, consensuar aspectos relevantes sobre la formulación e implementación de las medidas correctivas o</p> | <p>Jefatura Auditoría Interna</p> |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>preventivas que permitan mitigar el riesgo o superar el hallazgo.</p> <p>d) <u>Reportabilidad a Terceros</u>: Se debe reportar la información solicitada en forma expresa por CGR.</p> <p>e) <u>Transparencia Activa</u>: Los Informes de Auditoría y sus compromisos deben ser publicados en la plataforma de Transparencia Activa, dejándolos a disposición de la ciudadanía.</p> |  |
|--|--|--|

#### 6.2.6.- Seguimiento del Trabajo de Auditoría Interna:

| Actividades  | Observaciones o Aclaraciones   | Responsables                      |
|--|--|-----------------------------------|
| <p>Realizar seguimiento trimestral a unidades operativas con compromisos pendientes de implementar</p> | <p><b>Objetivo de la Etapa:</b><br/>Asegurar que se han adoptado 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 la unidad auditada se logrará impactar de manera positiva, agregando valor a los procesos en la organización.</p> <p><b>Especificaciones de la Etapa:</b></p> <p>a) Actualización del SAI al terminar cada Informe de Auditoría Interna.</p> <p>b) Seguimiento de la implementación de los compromisos por los responsables operativos (Anexo 06). Estos podrán responder de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviando los medios de verificación que acrediten el debido cumplimiento de los compromisos.</li> <li>• Solicitar la modificación de la fecha de cumplimiento o del compromiso.</li> </ul> <p>c) Informar sobre el cumplimiento de compromisos al Gobernador/a Regional, Administrador/a Regional y Jefaturas de División.</p> | <p>Jefatura Auditoría Interna</p> |

### 6.3.- Controles de las Actividades

| Actividades        | Descripción   | Responsable Control               |
|--------------------|---|-----------------------------------|
| <p>Consultoría</p> | <p><b>Objetivo de la Etapa:</b><br/>           Comprenden las actividades de asesoramiento y servicios relacionados proporcionadas a las áreas de la organización, cuya naturaleza y alcance sean acordados y estén dirigidos a añadir valor y mejorar procesos de gobernanza, gestión de riesgos y control interno: ello sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión.</p> <p><b>Especificaciones de la Etapa:</b></p> <p>a) Permanentes, de acuerdo a la normativa e instrucciones vigentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La participación en comités: de Gestión de Riesgos, de Seguridad de la Información, Comité Transversal de Modernización y Transparencia y otros en los que sea convocado. Se asiste a reuniones periódicas durante el año dependiendo de los objetivos y la contingencia.</li> <li>• Retroalimentación al proceso de Gestión de Riesgos.</li> <li>• La autoevaluación de la Plataforma de Transparencia Activa.</li> <li>• Revisión de los Convenios de Desempeño Colectivo (CDC).</li> </ul> <p>b) Esporádicas, que se realizan a solicitud del Gobernador/a Regional u otras jefaturas, las cuales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de Control, que se plasman en un informe que contiene el objetivo principal de la investigación, el contexto, observaciones y recomendaciones.</li> <li>• Reuniones con Gobernador/a Regional u otras jefaturas, donde el auditor es consultado sobre ciertos temas contingentes para conocer su opinión y/o recomendaciones.</li> <li>• Capacitaciones o coordinación de charlas para el personal de la institución, relativas a las funciones de Auditoría, por ejemplo, en materia de gestión de riesgos, control interno, u otras.</li> <li>• Participación como representante del Gobierno Regional en mesas temáticas de UNCAC.</li> </ul> | <p>Jefatura Auditoría Interna</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | 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. |  |
|--|--|--|

## **6.4.- Formularios - Documentos y Anexos que se desprenden de este procedimiento**

| <b>Código</b> | <b>Nombre formulario/documento/registro</b>                     | <b>Responsable</b> | <b>Tiempo de retención</b> |
|---------------|---|--------------------|----------------------------|
| 6.4.1         | Diagrama del Proceso de Auditoría Interna                       | Auditoría Interna  | 4 años                     |
| 6.4.2         | Formato Plan Estratégico de Auditoría Interna                   | Auditoría Interna  | 4 años                     |
| 6.4.3         | Formato Informe de Diagnóstico y Plan Anual de Auditoría        | Auditoría Interna  | 4 años                     |
| 6.4.4         | Formato Programa de Auditoría                                   | Auditoría Interna  | 4 años                     |
| 6.4.5         | Formato Informe Detallado de Auditoría                          | Auditoría Interna  | 4 años                     |
| 6.4.6         | Planilla de Seguimiento a Compromisos Pendientes de Implementar | Auditoría Interna  | 4 años                     |

**6.4.1.- Diagrama del Proceso de Auditoría Interna (Anexo 01)**




Fuente: Documento Técnico N°94 del CAIGG

### 6.4.2.- Formato Plan Estratégico de Auditoría Interna (Anexo 02)

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

**6.4.3.- Formato Informe de Diagnóstico y Plan Anual de Auditoría  
(Anexo 03)**

|  |   |
|--|---|
|  <p>GOBIERNO REGIONAL<br/>METROPOLITANO DE<br/>SANTIAGO</p> | <p><b>AUDITORIA INTERNA</b></p> <p><b>INFORME DE DIAGNÓSTICO DEL PLAN ANUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Antecedentes Generales del Servicio</b><ol style="list-style-type: none"><li><b>a) Elementos Estratégicos</b><p>Misión:<br/>Visión:<br/>Objetivos Estratégicos:</p></li><li><b>b) Presupuesto</b></li><li><b>c) Diseño Organizacional</b></li></ol></li><li><b>2. Factores críticos de riesgo global utilizados y su ponderación estratégica</b></li><li><b>3. Fuentes de información relevantes para priorización</b></li><li><b>4. Mapa de aseguramiento</b></li><li><b>5. Ranking de materias del universo de auditoría</b></li></ol> <p><b>PLAN ANUAL DE AUDITORIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Niveles de criticidad</b></li><li><b>2. Determinación de horas de auditoría disponibles estimadas</b></li><li><b>3. Detalle del plan anual de auditorías 2021</b></li><li><b>4. Periodo de aplicación de auditorías del año 2021</b></li><li><b>5. Indicadores de control de avance y resultados</b></li></ol> <p><b>LUZ MAGALY NUÑEZ RIVERA</b><br/><b>JEFA</b><br/><b>AUDITORÍA INTERNA</b></p> <hr/> <p>Bandera N°46 • Santiago de Chile • Tel: (56-2) 2250 9000 • <a href="http://www.gobiernosantiago.cl">www.gobiernosantiago.cl</a></p> |
|--|---|

**6.4.4.- Formato Programa de Auditoría (Anexo 04)**



**AUDITORIA INTERNA**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>MATERIA DE AUDITORÍA</b> |  |
|-----------------------------|--|

|  |  |
|--|--|
| <b>EQUIPO DE AUDITORES Y RESPONSABLE</b> | Ejecutores de la Auditoría<br>Jefe Auditoría Interna : Luz Magaly Núñez Rivera |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
| <b>OBJETIVOS GENERALES DE AUDITORÍA</b> |  |
|---|--|

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b> |  |
|--------------------------------|--|

| Planificación | INICIO | TÉRMINO |
|---------------|--------|---------|
| Programación  |        |         |
| Ejecución     |        |         |
| Informe       |        |         |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>HORAS ESTIMADAS DE AUDITORÍA</b> |  |
|-------------------------------------|--|

|   |   |
|---|---|
| <b>CRONOGRAMA ESPECÍFICO REALIZAR AUDITORÍA PARA LA</b> | 1.- Programación de Auditoría :<br>2.- Ejecución :<br>3.- Confección de Informe Final : |
|---|---|

| OBJETIVOS ESPECIFICOS DE AUDITORIA | DETALLE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS AUDITORIA | TIEMPO ESTIMADO EN HORAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO ESPECÍFICO |
|------------------------------------|--|---|
|                                    |  |   |

| CONTROL DE AUDITORES PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
| AUDITOR QUE ELABORÓ                               | AUDITOR QUE REVISÓ            | AUDITOR QUE AUTORIZÓ                              |
| Profesional Auditoría Interna                     | Profesional Auditoría Interna | Luz Magaly Núñez Rivera<br>Jefe Auditoría Interna |
| Firma:  | Firma:                        | Firma:  |
| Fecha   | Fecha                         | Fecha   |

### 6.4.5.- Formato Informe Detallado de Auditoría (Anexo 05)

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
| <p>GOBIERNO REGIONAL<br/>METROPOLITANO DE<br/>SANTIAGO</p> | GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO | Numero:                      |
|  |   | Código: ASEG-XX              |
|  | Auditoría de XXXXXXX                        | Versión:                     |
|  |   | Páginas: 30 de X             |
|  |   | Fecha de emisión: DD/MM/20AA |
| Periodo de Vigencia:<br>Año 20XX                           |   |                              |

#### INFORME DETALLADO DE RESULTADOS AUDITORIA DE XXXXXXX

|                  |    |
|------------------|----|
| N° Informe       | XX |
| Fecha de Informe |    |
| Materia          |    |

|                |  |
|----------------|--|
| PLANIFICADA    |  |
| NO PLANIFICADA |  |
| FECHA INICIO   |  |
| FECHA TÉRMINO  |  |

**OBJETIVO  
GENERAL:**

**OBJETIVOS  
ESPECIFICOS:**

**ALCANCE DE LA  
AUDITORÍA:**

**OPORTUNIDAD Y PERIODO:**

|               | INICIO | TÉRMINO |
|---------------|--------|---------|
| Planificación |        |         |
| Programación  |        |         |
| Ejecución     |        |         |
| Informe       |        |         |

**JEFA AUDITORIA:**

Sra. Luz Magaly Nuñez Rivera

**EQUIPO DE  
TRABAJO:**

**METODOLOGÍA  
APLICADA:**

**LIMITACIONES OBSERVADAS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA:**

**RESULTADO FINAL:**

**ANTECEDENTES GENERALES:**



|  |  |                 |
|--|--|-----------------|
|  <p>GOBIERNO REGIONAL<br/>METROPOLITANO DE<br/>SANTIAGO</p> | GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE<br>SANTIAGO | Numero:         |
|  |  | Código: ASEG-XX |
|  | Versión:                                       |                 |
|  | Páginas: 31 de X                               |                 |
|  | Fecha de emisión: DD/MM/20AA                   |                 |
| Auditoría de XXXXXXX   | Periodo de Vigencia:<br>Año 20XX               |                 |

**DETALLE DE LOS HALLAZGOS**

**HALLAZGO 1:**

**Criterio:**

**Condición:**

**Causas:**

**Efectos reales o potenciales:**

**Este hallazgo es de Criticidad** Baja/Media/Alta

**Recomendaciones:**

**Acciones tomadas previas al informe:**

**Retroalimentación al Proceso de Gestión de Riesgos**

**Compromiso:**

**LUZ MAGALY NÚÑEZ RIVERA  
JEFA AUDITORÍA INTERNA  
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO**

XX/xx

### 6.4.6.- Planilla de Seguimiento a Compromisos Pendientes de Implementar (Anexo 06)

|  |                              |  |
|--|------------------------------|--|
| <p>GOBIERNO REGIONAL<br/>METROPOLITANO DE<br/>SANTIAGO</p> | Nombre Auditoría             |  |
|  | Código actividad planificada |  |
|  | Fecha de informe             |  |
|  | Alcance                      |  |
|  | N° Hallazgos                 |  |
|  | Opinión Criticidad           |  |

| Hallazgos de Auditoría Contenidos en el Informe |                                      |                          |           |        |         |                                      | Compromisos            |                         |             |
|---|--------------------------------------|--------------------------|-----------|--------|---------|--------------------------------------|------------------------|-------------------------|-------------|
| Naturaleza del Trabajo                          | Descripción del Hallazgo (Condición) | Opinión Criticidad Micro | Criterios | Causas | Efectos | ¿Se solicita procedimiento sumarial? | Descripción compromiso | Plazo de implementación | Responsable |
|   |                                      |                          |           |        |         |                                      |                        |                         |             |

## 7.- Resumen de Indicadores de Gestión

No Hay

## 8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión

| Fecha Autorización/Validación  | Identificación (nuevo y/o modificación) | Páginas |
|--------------------------------|---|---------|
| Res. Exenta 1.891 (14.12.2009) | Nueva                                   | Todas   |
| Res. Exenta 2.244 (21.12.2012) | Modificación                            | Todas   |
| Res. Exenta 2.008 (24.08.2017) | Modificación                            | Todas   |
| Res. Exenta 2.939 (23.12.2019) | Modificación                            | Todas   |