

OBJETIVO GUBERNAMENTAL DE AUDITORÍA N° 4

EJECUCIÓN PERMANENTE DE ACCIONES DE ASEGURAMIENTO SOBRE OPERACIONES FINANCIERO - CONTABLES

Este documento contiene orientaciones y directrices técnicas, que los auditores internos del Sector Público deben utilizar para el cumplimiento del Objetivo Gubernamental de Auditoría N° 4, del periodo 2018 - 2022

CONSEJO DE AUDITORIA INTERNA
GENERAL DE GOBIERNO **CAIGG**

Ministerio Secretaría General de la Presidencia

© *Ministerio Secretaría General de la Presidencia, 2018*
N° Registro Propiedad Intelectual: A-296526

TABLA DE CONTENIDOS

MATERIAS	PÁGINA
PRESENTACIÓN	2
I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- OBJETIVOS GENERALES DEL DOCUMENTO	3
III.- ALCANCE	3
IV.- OPORTUNIDAD Y PERIODO	5
V.- PRINCIPALES ANTECEDENTES GENERALES Y FUENTES DE INFORMACIÓN.....	5
VI.- EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO	6
VII.- HORAS DE AUDITORÍA ESTIMADAS.....	6
VIII.- CRONOGRAMA ESPECÍFICO	6
IX.- METODOLOGÍA	6
1.- ACTIVIDADES A REALIZAR.....	6
2.- OBJETIVO DE LAS ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO	7
3.- PROGRAMA MARCO DE AUDITORÍA PARA EVALUAR SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO CONTABLE	8
3.1.- MATERIA: OPERACIONES ESPECÍFICAS A EVALUAR SOBRE BIENES DE USO	8
3.2.- MATERIA: OPERACIONES ESPECÍFICAS A EVALUAR SOBRE TRANSFERENCIAS CON SALDOS POR RENDIR VENCIDOS ...	11
3.3.- MATERIA: OPERACIONES ESPECÍFICAS A EVALUAR SOBRE CONCILIACIONES BANCARIAS.....	13
3.4.- MATERIA: OPERACIONES ESPECÍFICAS A EVALUAR SOBRE CUENTAS POR PAGAR.....	16
3.5.- MATERIA: OPERACIONES ESPECÍFICAS A EVALUAR SOBRE CUENTAS POR COBRAR	19
3.6.- MATERIA: OPERACIONES ESPECÍFICAS A EVALUAR SOBRE INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO	22
4.- PRODUCTOS SOLICITADOS	25

PRESENTACIÓN

En cumplimiento de las instrucciones del Presidente de la República, Sebastián Piñera Echenique, sobre fortalecimiento de la Política de Auditoría Interna General de Gobierno; el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, entidad asesora en materias de auditoría interna, control interno, probidad, gestión de riesgos y gobernanza del Supremo Gobierno, presenta a la Red de Auditoría Gubernamental, el *Documento Técnico N° 106: Objetivo Gubernamental N° 4 – Ejecución permanente de acciones de aseguramiento sobre operaciones financiero-contables*.

Este documento considera lineamientos y directrices para ser aplicados por los auditores en actividades de aseguramiento preventivas y permanentes, orientadas a verificar que las operaciones que se desarrollan al interior de las distintas entidades del Estado, se lleven a cabo resguardando irrestricta y adecuadamente los recursos públicos y con pleno respeto a las normas legales y administrativas que protegen la probidad, integridad y transparencia de la función pública, así como su registro adecuado en los Estados Financieros de cada Servicio o Entidad, conforme a la normativa que fija la Contraloría General de la República.

Santiago, junio 2018.



Eugenio Rebolledo Suazo
Auditor General de Gobierno

I.- INTRODUCCIÓN

El Presidente de la República, mediante el Oficio Gabinete Presidencial N° 004 del 23 de mayo de 2018, ha definido el Objetivo Gubernamental de Auditoría N° 4 – *Ejecución permanente de acciones de aseguramiento sobre operaciones financiero-contables*, para los años 2018 al 2022, que señala que las Unidades de Auditoría Interna deberán ejecutar actividades de aseguramiento preventivas y permanentes, orientadas a verificar que las operaciones que se desarrollan al interior de las distintas entidades del Estado, se lleven a cabo resguardando irrestricta y adecuadamente los recursos públicos y con pleno respeto a las normas legales y administrativas que protegen la probidad, integridad y transparencia de la función pública, así como su registro adecuado en los Estados Financieros de cada Servicio o Entidad, conforme a la normativa que fija la Contraloría General de la República.

Por su parte, el ya señalado Oficio Gabinete Presidencial N° 004, indica que el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno distribuirá la instrucciones específicas que precisarán las acciones de aseguramiento señaladas, y el presente documento técnico forma parte de esas instrucciones.

II.- OBJETIVOS GENERALES DEL DOCUMENTO

Entregar un marco metodológico a los auditores internos del sector público para planificar, documentar, ejecutar e informar las acciones de aseguramiento preventivas permanentes, orientadas a verificar que las operaciones que se desarrollan al interior de las distintas entidades del Estado, se llevan a cabo resguardando irrestricta y

adecuadamente los recursos públicos y con pleno respeto a las normas legales y administrativas que protegen la integridad y transparencia de la función pública, así como su registro y presentación adecuada en los estados financieros de cada Servicio o Entidad Pública, conforme a la normativa contable que fija la Contraloría General de la República.

III.- ALCANCE

En el cumplimiento del Objetivo Gubernamental de Auditoría N° 4, los auditores internos deberán dar aseguramiento en base a los aspectos y operaciones específicas que se identifican a continuación. Lo anterior es sin perjuicio de la evaluación que se debe realizar a los controles internos asociados a cada tema.

1.- Bienes de Uso

Comprende los bienes muebles e inmuebles de larga duración, destinados al uso en las actividades institucionales. En este componente se deben evaluar los siguientes temas:

- Bienes no Depreciables: Incluye los saldos de los bienes muebles e inmuebles que no sufren disminuciones en su valor como resultado del uso y transcurso del tiempo, tales como: terrenos, obras de arte, bibliotecas, etc.
- Bienes Depreciables: Incluye los saldos de los bienes sujetos a desgaste y cuyo costo se distribuye en relación a los años de utilización económica, tales como: vehículos, maquinarias, equipos, etc.

- Bienes por incorporar: Incluye los saldos de los bienes no recibidos o instalados y los que se encuentran en proceso de construcción.

Entre estos bienes se deben considerar los bienes inmuebles del Servicio (de su propiedad o los haya entregado o los tenga en comodato, arriendo u otra figura jurídica), las maquinarias (si aplica al Servicio) y los vehículos motorizados del Servicio (proprios, arrendados o en comodato).

2.- Transferencias con Saldos por Rendir Vencidos

En este componente se deben evaluar los siguientes temas:

- Los montos totales transferidos.
- Los montos totales rendidos (rendiciones acumuladas).
- Monto de rendiciones no aceptadas por el Servicio.
- Tiempo de retraso en la rendición: para aquellas rendiciones que están vencidas, indicar el número de días pendientes de rendir.

El saldo por rendir corresponde a la diferencia entre el monto transferido y el total rendido. En saldo por rendir vencido corresponde a una parte del saldo pendiente por rendir, pero que se encuentra retrasado en su rendición.

3.- Conciliaciones Bancarias

En este componente se evaluarán los siguientes temas:

- Existencia de realización de conciliaciones bancarias periódicas.
- Integridad de las conciliaciones bancarias.
- Oportunidad de las conciliaciones.
- Errores e inconsistencias entre lo contabilizado en el Servicio y las cartolas bancarias.
- Partidas conciliatorias de antigua data pendientes de ajustar, tales como, depósitos recibidos sin identificar, cheques girados y no cobrados.

4.- Cuentas por Pagar

El objetivo de este análisis es evaluar la existencia, integridad, respaldo y antigüedad de las cuentas por pagar.

5.- Cuentas Por Cobrar

En esta materia se debe evaluar la existencia, integridad, respaldo y antigüedad de las cuentas por cobrar. Determinar existencia de un proceso de cobranza/recuperación de deudas, proceso de castigo y declaración de deudas incobrables.

6.- Inventarios de Bienes de Consumo

En este punto se deben revisar los inventarios de bienes de consumos importantes para las actividades del Servicio, los que son adquiridos para mantener en stock, en especial los insumos para informática como tintas, tóner, resma de papel y aquellos bienes no inventariables de duración mayor a 1 año.

Para cumplir con este Objetivo Gubernamental de Auditoría, los auditores internos, aplicarán y adecuarán a la realidad y necesidades del Servicio, el programa marco que se define en el presente documento, evaluando a través de este programa, los distintos aspectos de control interno, financieros y contables ya individualizados.

IV.- OPORTUNIDAD Y PERIODO

En el transcurso de los años 2018 al 2022 deberá ejecutarse este Objetivo Gubernamental de Auditoría, mediante el aseguramiento de la información del Servicio a través de la evaluación de la completitud y adecuación de la información de la Entidad Pública. Para este efecto, se deberá considerar que el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno informará sobre las fechas de entrega de los reportes requeridos.

La fecha de corte de las operaciones a considerar en la actividad de aseguramiento, será informada por el CAIGG, durante cada año del periodo 2018 – 2022.

V.- PRINCIPALES ANTECEDENTES GENERALES Y FUENTES DE INFORMACIÓN

- Información y reportes entregados por los sistemas de información financiero contable del Servicio (SIGFE y otros).
- Observaciones recurrentes contenidas en los informes de la Contraloría General de la República y de las Unidades de Auditoría Interna, sobre temas financiero contables.
- Riesgos sobre temas asociados al activo fijo, transferencias por rendir, conciliaciones bancarias, cuentas por cobrar, cuentas por pagar e inventarios de bienes de consumo, obtenidos producto del Proceso de Gestión de Riesgos implementado en los Servicios o Entidades Públicas y del trabajo habitual en estas materias por parte de las Unidades de Auditoría interna.
- Riesgos y deficiencias asociados a activo fijo, transferencias por rendir, conciliaciones bancarias, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, e inventarios de bienes de consumo, obtenidas de informes de auditoría y consultorías realizadas por empresas consultoras, entre otras.
- Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público (Dirección de Presupuestos).
- Resolución CGR N° 16 de 2015. Sistema de Contabilidad General de la Nación - NICSP - CGR Chile.
- Oficio CGR N° 96.016 de 2015. Procedimientos Contables para el Sector Público - NICSP – CGR.
- Guía para la Implementación Institucional de las NICSP-CGR de 2015. CGR Chile.
- Resolución CGR N° 30 de 2015, que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas.
- Oficio N° 7.561 del 19 de marzo de 2018, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores de contratación pública regulados por la Ley N° 19.886.
- Resolución N° 520 de 1996, de la Contraloría General de la República, y sus modificaciones posteriores.

- DFL N° 29, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Marco Integrado de Control Interno - COSO I: versión 2013.
- Reporte trimestral sobre operaciones financiero-contables, solicitado por el CAIGG, mediante el Oficio N° 20 del año 2018.

VI.- EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO

Esta variable de trabajo depende de cada Servicio o Entidad Pública.

VII.- HORAS DE AUDITORÍA ESTIMADAS

Esta variable depende de cada Servicio o Entidad Pública. Sin perjuicio de lo anterior, para la determinación del cronograma, deberán considerarse los plazos dispuestos por el Consejo de Auditoría para la entrega del informe de aseguramiento, informe de seguimiento y otros solicitados por el CAIGG.

VIII.- CRONOGRAMA ESPECÍFICO

Es necesario que los cronogramas del trabajo de aseguramiento, consideren la fecha de entrega de los informes al Consejo de Auditoría.

IX.- METODOLOGÍA

1.- ACTIVIDADES A REALIZAR

Los auditores internos, para cumplir con el Objetivo Gubernamental de Auditoría N° 4, periodo 2018-2022, deberán:

- Programar el trabajo en base al marco general que se entrega en este documento, el aseguramiento de los temas financiero contables señalados, el activo fijo o bienes de uso, las cuentas por pagar, las cuentas por cobrar, las transferencias por rendir, conciliaciones bancarias y los inventarios de bienes de consumo.
- Ejecutar la evaluación y aseguramiento de los temas ya individualizados.
- Analizar los resultados de la evaluación de la información que entrega el Servicio de acuerdo a sus sistemas de información.
- Informar al Jefe del Servicio y al Consejo de Auditoría de los resultados, en las fechas requeridas.
- Recabar los compromisos de la dirección para solucionar los hallazgos de auditados.
- Programar el seguimiento de las actividades de aseguramiento realizadas.
- Ejecutar el seguimiento analizando los resultados en base a los compromisos cumplidos, compromisos pendientes, reprogramación de compromisos, nuevas recomendaciones y/o compromisos.
- Examinar los resultados del seguimiento a la luz de los riesgos críticos del Servicio o Entidad Pública.
- Informar al Jefe del Servicio y al Consejo de Auditoría de los resultados, en los formatos y fechas requeridas.

2.- OBJETIVO DE LAS ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO

La revisión y análisis que se realice en base a este documento tendrá como objetivos generales:

- Examinar la calidad, integridad y confiabilidad de los antecedentes que los sistemas de información financiero-contables del Servicio reportan en las materias definidas en el alcance.
 - Verificar que la información que se entrega por el Servicio en base a lo solicitado por el Oficio N° 20 del 2018, del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, es íntegra, confiable y corresponde razonablemente a la realidad del Servicio.
 - Analizar las debilidades que se detecten en base a un examen de la criticidad de los hallazgos; criterio, causas y efectos reales y/o potenciales.
 - Entregar recomendaciones a los responsables de las áreas auditadas, que en base al análisis de la causa de los hallazgos, propendan al mejoramiento de los controles asociados a los temas financiero-contable, a la superación de las debilidades detectadas y a la prevención de la repetición de las situaciones observadas.
 - Recabar compromisos por parte de los auditados, para que con responsables y plazos específicos, se trabaje en las acciones y medidas concretas que deben tomarse para la superación de las falencias y prevención de deficiencias futuras.
 - Realizar un seguimiento oportuno de los compromisos del auditado, verificando si estos se han cumplido en la forma comprometida y en los plazos definidos.
- Analizar la consistencia de los compromisos reprogramados y las razones de su falta de cumplimiento oportuno, cuando corresponda.
 - Evaluar en los compromisos cumplidos parcialmente al momento de la auditoría, el porcentaje o adelanto en el cumplimiento del compromiso que se observa, y la proyección de cumplimiento dentro de los plazos comprometidos.
 - Examinar los compromisos que no se hayan podido cumplir, verificar las razones y determinar nuevas recomendaciones que originen nuevos compromisos, si corresponde.

Es necesario tener presente que el auditor interno debe entregar una opinión macro de auditoría respecto de cada tema o materia auditada, los Bienes de Uso, las Transferencias con Saldos por Rendir Vencidos, las Conciliaciones Bancarias, las Cuentas por Pagar, las Cuentas Por Cobrar y los Inventarios de Bienes de Consumo, esto según la clasificación descrita en el *Documento Técnico N° 86: Comunicación del Trabajo de Auditoría Interna*, y no por todos los temas identificados en el alcance en su conjunto, ya que se trata de materias que cuentan con distintas características en su sistema de control interno asociado. Complementariamente, cada hallazgo de auditoría debe clasificarse de acuerdo a su criticidad a nivel micro, tal como está normado en referido Documento Técnico N° 86.

3.- PROGRAMA MARCO DE AUDITORÍA PARA EVALUAR SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO - CONTABLE

3.1.- Materia: Operaciones específicas a evaluar sobre Bienes de Uso

Objetivo Operativo	Riesgos	Objetivos Específicos de Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales Sugeridas (La lista no es taxativa)
Mantener los bienes muebles e inmuebles del Servicio adecuadamente registrados, valuados y contabilizados de acuerdo a las normas contables aplicables al Sector Público.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de procedimientos y definición de responsabilidad sobre el tema. ▪ Que los bienes no estén registrados o su registro tenga errores. ▪ Que los bienes registrados sean distintos a los que existen o se usan. ▪ Que los bienes no sean de propiedad del Servicio o no estén arrendados en comodato u otra figura jurídica. ▪ Que los bienes no se mantengan en forma adecuada para su uso. ▪ Que la valoración 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar y evaluar existencia y adecuación de procedimientos e instrucciones. ▪ Comprobar que existan los bienes registrados y estén en uso. ▪ Verificar que sean propiedad del Servicio o existan convenios o contratos que permitan su uso. ▪ Verificar que los bienes se mantengan de acuerdo a su naturaleza y uso. ▪ Comprobar que su registro y presentación contable es consistente con las 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar existencia y adecuación de procedimientos e instrucciones vigentes sobre la materia. ▪ El auditor debe considerar respecto de la información de bienes muebles e inmuebles que le debe entregar el responsable de esta materia, al menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Tomar una muestra para verificar que los bienes que allí se enumeran existen y se están utilizando en las labores o actividades del Servicio. - Tomar una muestra de bienes y analizar que tengan toda la documentación de sustento de la propiedad del Servicio, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrato de Compra Venta, si corresponde. ✓ Resolución. ✓ Antecedentes de donación. ✓ Inscripción en el registro de bienes raíces o en el registro de vehículos motorizados, si corresponde. ▪ De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Servicio podría tomar una muestra acotada de bienes y solicitar los certificados de propiedad (en el caso de bienes raíces y/o vehículos motorizados). ▪ De una muestra, verificar que los bienes están contabilizados en forma adecuada en la cuenta contable que corresponde de acuerdo a las Normas de Contabilidad de la Contraloría General y que su valoración responde a la aplicación de las normas contables.

Objetivo Operativo	Riesgos	Objetivos Específicos de Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales Sugeridas (La lista no es taxativa)
	<p>de los bienes no sea adecuada o no se haya realizado conforme a las normas competentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que los bienes sean destinados erróneamente o sin considerar su uso y necesidades del Servicio. ▪ Que los bienes tengan gravámenes no considerados. 	<p>normas e instrucciones de la Contraloría General de la República.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobar mecanismos de destinación y asignación. ▪ Comprobar que el activo está libre de gravámenes y restricciones respecto del uso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar en una muestra de contratos, resoluciones, decretos u otros documentos de adquisición de los bienes, la existencia de gravámenes allí definidos (prendas, hipotecas, asignaciones modales, etc.) y revisar si está documentado el levantamiento de dicho gravamen. De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Servicio se podría tomar una muestra acotada y solicitar los certificados de gravámenes en el caso que corresponda (bienes raíces y vehículos motorizados). ▪ En caso de venta, cesión o baja de los bienes, tomar una muestra y revisar los documentos verificando que estos autoricen la cesión, venta o baja y si existe respaldo suficiente de estas operaciones (contratos, resoluciones, etc.) ▪ Verificar que los bienes se mantienen adecuados para su uso, analizando si: <ul style="list-style-type: none"> - Existen programas de mantención para los bienes muebles, para los vehículos y las maquinarias. - Existen responsables de la mantención de los bienes. - Se realizan las mantenciones programadas. Existe respaldo de las mantenciones. - Existencia de revisiones y aprobaciones de los trabajos de mantención. - Existen medidas de seguridad respecto de los activos fijos. - Existen pólizas de seguro u otras acciones para garantizar su valor en caso de siniestros. ▪ Determinar si existen compromisos de compra o construcción de activos fijos de importancia y si están registrados. ▪ Revisar si existen procedimientos de asignación o destinación de bienes (baja, traslado, enajenaciones) y si este es razonable y adecuado en términos de seguridad de los bienes y responsabilidad del asignatario.

Ejemplos de Indicadores de Situaciones Irregulares Potenciales Asociadas a Bienes de Uso (Banderas Rojas (Red *Flags*) o Señales de Alerta)

- Determinación inexacta o errónea de la necesidad de compra de los bienes de uso y/o en la especificación técnica de ellos.
- Adquisición de bienes de uso que no son necesarios o adecuados para la operación de la Institución.
- Frecuencia en las reparaciones de los bienes de uso, por sobre las especificaciones técnicas.
- Costos de reparaciones y mantenciones de los bienes de uso, por sobre el valor de mercado.
- Precios por sobre el valor de mercado, en tarifas de arriendo de bienes de uso.
- Bienes dados de baja con vida útil remanente o de bienes que aún son funcionales operativamente.
- Registros incompletos de escrituras y/o títulos de los bienes de uso.
- Falta de cobertura o inexistencia de seguros para los bienes de uso.

3.2.- Materia: Operaciones específicas a evaluar sobre Transferencias con SalDOS por Rendir Vencidos

Objetivo Operativo	Riesgos	Objetivos Específicos de Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales Sugeridas (La lista no es taxativa)
<p>Obtener información confiable acerca de los montos transferidos, sus rendiciones, saldos, retrasos y rechazos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de procedimientos y definición de responsabilidad sobre el tema. ▪ Falta de integridad de los montos transferidos. ▪ Registro erróneo o incompleto de los montos rendidos. ▪ Falta de integridad de los saldos por rendir. ▪ Falta de información en los plazos cumplidos y atrasos. ▪ Rendiciones rechazadas sin contabilizar. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar y evaluar existencia y adecuación de procedimientos e instrucciones. ▪ Verificar que los montos transferidos informados estén completos. ▪ Verificar integridad de los montos rendidos. ▪ Verificar saldos vigentes y vencidos por rendir. ▪ Verificar y evaluar los tiempos promedio de rendición y los atrasos. ▪ Verificar existencia de rendiciones rechazadas y su fundamento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar existencia y adecuación de procedimientos e instrucciones vigentes sobre la materia. ▪ Analizar el reporte que se obtenga por parte del responsable de esta materia, en el sistema de información, ya sea SIGFE u otro y comparar: <ul style="list-style-type: none"> - Montos totales transferidos registrados con los montos que aparecen de la documentación que respalda las transferencias. - Montos totales rendidos según reporte de sistema, contra los montos que emanan de los documentos que respaldan las rendiciones, analizar saldos que aún no se rinden, vigentes y vencidos contra el reporte del sistema. - SalDOS por rendir registrados contra los fundamentos documentales. - Tomar una muestra de las rendiciones, examinando al menos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Que exista una instancia de revisión de las rendiciones. ✓ Si la rendición se hizo dentro del plazo. ✓ Si la rendición se fundamenta en documentos originales y adecuados (boletas, facturas, contratos y otros según tipo de gasto). ✓ Si los gastos rendidos corresponden a los autorizados por el convenio, reglamento o norma de la transferencia. ✓ Si se rindió el total de lo transferido. ▪ Tomar una muestra de rendiciones rechazadas y examinar: <ul style="list-style-type: none"> - Están debidamente registradas en el sistema. - Está clara la causal de rechazo y esta se considera como tal en la reglamentación especial o general de la transferencia. - Se notificó el rechazo del gasto rendido. - Existen acciones del Servicio para solucionar el gasto rechazado.

Ejemplos de Indicadores de Situaciones Irregulares Potenciales Asociadas a Transferencias con Saldos por Rendir Vencidos (Banderas Rojas (Red Flags) o Señales de Alerta)

- Inexistencia de procedimientos formales para rendición de saldos de transferencias.
- Procedimientos de rendición que están formulados muy amplios, por lo que dificultan su control.
- Procedimientos de rendición que no tienen definiciones claras y precisas de los responsables del tema.
- Inconsistencias entre los montos transferidos y la documentación que respalda las transferencias aprobadas.
- Errores habituales respecto de nombre, fechas, concepto del gasto, otros en la documentación que respalda las transferencias.
- Inexistencia de procesos de revisión de transferencias, o errores habituales en la revisión de las transferencias.
- Rendiciones aprobadas con montos incompletos respecto de lo transferido.
- Inexistencia de información en los plazos cumplidos y atrasos.
- Rendiciones rechazadas sin contabilizar, en forma permanente.
- Inexistencia de acciones del Servicio para regularizar los saldos de las transferencias vencidas.

3.3.- Materia: Operaciones específicas a evaluar sobre Conciliaciones Bancarias

Objetivo Operativo	Riesgos	Objetivos Específicos de Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales Sugeridas (La lista no es taxativa)
<p>Conciliar los saldos de los registros contables con los saldos registrados en las cuentas corrientes bancarias del Servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de procedimientos y definición de responsabilidad sobre el tema. ▪ No se hacen conciliaciones bancarias. ▪ Las conciliaciones no son oportunas. ▪ Las conciliaciones no son completas (algunas cuentas). ▪ Que no se regularicen oportunamente partidas como depósitos recibidos, cheques caducos, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar y evaluar existencia y adecuación de procedimientos e instrucciones. ▪ Verificar que el Servicio realiza las conciliaciones bancarias en todas sus cuentas en forma oportuna, completa y confiable y su resultado cuadra con los saldos contables. ▪ Verificar que los cheques se firman por quienes están facultados para ello. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar existencia y adecuación de procedimientos e instrucciones vigentes sobre la materia. ▪ El auditor interno debe considerar si existen autorizaciones de firma para girar cheques y si éstas se aprueban formalmente por resolución u otro documento. ▪ El auditor interno debe verificar que las personas autorizadas a girar cheques, sean funcionarios vigentes en la institución y si han dejado la institución o el cargo se haya efectuado la anulación de los poderes en las instituciones bancarias. ▪ Se sugiere tomar una muestra de cheques y revisar las firmas en relación a las autorizadas por el Servicio. ▪ Analizar si los responsables de realizar las conciliaciones mantienen una adecuada segregación de funciones. ▪ Revisar si existe procedimiento para hacer conciliaciones bancarias y éste considera: <ul style="list-style-type: none"> - Comparación del número y valor de los cheques contra el libro de salidas de caja. - Revisión de los endosos de los cheques. - Comparación con los saldos del mayor general. ▪ Solicitar la conciliación bancaria o el análisis de las cuentas y efectuar una reconciliación entre el saldo contable y los saldos bancarios, considerando especialmente: <ul style="list-style-type: none"> - Que se incluyan el total de cuentas bancarias de la institución, las que tienen movimiento y las que no tienen movimiento. - Los cheques girados y no cobrados según su antigüedad. Verificar

Objetivo Operativo	Riesgos	Objetivos Específicos de Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales Sugeridas (La lista no es taxativa)
			<p>que se trate de transacciones con respaldo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que no haya cheques pendientes de pago con numeración posterior a la del corte. - Los cargos bancarios no contabilizados por la institución, que son los cargos que están identificados en la cartola bancaria y que no se han registrado en la contabilidad de la institución. - Los abonos bancarios no contabilizados por la institución, que son los abonos que están identificados en la cartola bancaria y que no se han registrado en la contabilidad de la institución. - Los cargos bancarios contabilizados por la institución, no registrados por el banco que corresponden a abonos que están registrados en la contabilidad de la institución, pero no se encuentran registrados en la cartola bancaria. - Los abonos bancarios contabilizados por la institución, no registrados por el banco, que corresponden a cargos que están registrados en la contabilidad de la institución, pero no se encuentran registrados en la cartola bancaria. <ul style="list-style-type: none"> ▪ El auditor puede revisar la integridad de la conciliación a través de operaciones como sumarlas, cruzarlas contra el saldo según libros, cruzarla contra el saldo del estado de cuenta, etc. También puede comparar el estado de cuenta entregado por el banco con los datos registrados por el Servicio. ▪ Determinar la existencia de partidas sin conciliar, de antigua data.

Ejemplos de Indicadores de Situaciones Irregulares Potenciales Asociadas a Conciliaciones Bancarias (Banderas Rojas (Red Flags) o Señales de Alerta)

- Problemas continuos de contabilidad
- Conciliaciones de efectivo y bancos incompletas, morosas o con montos que no saldan (fluctuaciones).
- Exceso de faltantes o sobrantes de cajeros, ya sea en número o cantidad.
- Pagarés entre el efectivo en caja o en la bóveda.
- Numerosas borraduras, correcciones, uso de corrector líquido o tachaduras de renglón.
- Numerosos cheques cancelados o de terceros.
- Numerosos cheques caducados pendientes.
- Numerosas partidas de conciliación caducadas.
- Menciones de cantidades globales que no conducen a una buena referencia de auditoría.
- Cheques o recibos de transacciones faltantes o fuera de secuencia.
- Depósitos inoportunos según requerimientos de los estatutos.
- Actividad bancaria y/o saldos de las cuentas bancarias que exceden los límites realistas.
- Número excesivo de cuentas depositarias con potencial de circulación de cheques sin fondos.
- Relación excesiva de efectivo/activos (indica mal manejo de efectivo o posible fraude).
- Cheques emitidos no asociados a órdenes de pago.
- Débitos bancarios no asociados a cheques emitidos.
- Cheques anulados y no reemitidos.
- Cheques duplicados.
- Facturas en fotocopias sin certificación de autenticidad.
- Ruptura de correlatividad en la numeración de los cheques.
- Débitos y créditos bancarios por transferencias inconsistentes.
- Diferencia de caja por responsable.
- Ranking de operaciones canceladas en efectivo por proveedor y por responsable.
- Créditos bancarios por depósito, no asociados a liquidaciones de tesorería.
- Movimiento de fondos por entidad financiera (montos operados, operaciones promedio y cantidad de depósitos y cheques emitidos).
- Depósitos directos de clientes no asociados a recibos.
- Solicitudes de pago de último momento sin el suficiente respaldo documental.
- Arreglos especiales con bancos para transacciones poco claras (giros en descubierto, préstamos, etc.).
- No se revisan los cheques devueltos para conocer los endosos.
- No hay revisión independiente de las conciliaciones bancarias.
- No hay revisión independiente de la cobranza de bonos, intereses, cupones, dividendos, etc.
- Falta de control de consistencia en rendiciones de fondos de caja.
- No hay revisión independiente de las conciliaciones bancarias.
- No hay revisión independiente de la cobranza de bonos, intereses, cupones, dividendos, etc.

3.4.- Materia: Operaciones específicas a evaluar sobre Cuentas por Pagar

Objetivo Operativo	Riesgos	Objetivos Específicos de Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales Sugeridas (La lista no es taxativa)
<p>Mantener un registro oportuno, completo y confiable de las obligaciones y sus saldos, documentadas o no de corto y mediano plazo, con proveedores y el personal, y de largo plazo por compra de bienes u otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de procedimientos y definición de responsabilidad sobre el tema. ▪ Obligaciones no registradas. ▪ Falta o errores en contabilización de obligaciones en moneda extranjera. ▪ Falta de documentación y respaldo de las obligaciones. ▪ Errores o inconsistencias en los saldos por pagar. ▪ Atraso en el pago a proveedores de bienes o servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar y evaluar existencia y adecuación de procedimientos e instrucciones. ▪ Comprobar si las cuentas por pagar son auténticas y su origen. ▪ Comprobar si los valores registrados están adecuadamente calculados y están sustentados. ▪ Comprobar el pago efectivo a los proveedores y la exactitud de los monto adeudados. ▪ Verificar que los saldos a pagar sean consistentes con la documentación que respalda la operación. ▪ Verificar que los 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar existencia y adecuación de procedimientos e instrucciones vigentes sobre la materia. ▪ Del registro de cuentas por pagar que debe entregar el responsable del tema, tomar una muestra para: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar existencia de las cuentas por pagar, origen y monto. ▪ Verificar si montos por pagar están adecuadamente calculados. En caso de moneda extranjera revisar tipo de cambio vigente. ▪ Confirmar proveedores y contrastar los montos que ellos registran como adeudados y los registrados por el Servicio. ▪ Comprobar que los saldos que muestran las cuentas por pagar están debidamente sustentados por las facturas u otros documentos del proveedor. ▪ Verificar que los pagos anticipados estén debidamente controlados, conciliados y sustentados por los documentos correspondientes. ▪ Analizar si existen diferencias significativas contra la cifra de años anteriores en cuentas por pagar y verifique las razones de estas diferencias. ▪ Tomar una muestra de las cuentas por pagar de uno a tres años y a más de tres años y comparar su registro y antecedentes con la documentación que los sustenta. ▪ Tomar una muestra de las cuentas registradas con saldo a pagar y revisar que la documentación de respaldo sustente el saldo existente y sea consistente en monto y plazo. ▪ Tomar una muestra de pagos a proveedores de bienes y servicios y verificar que estos se efectúen dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura, del respectivo instrumento

Objetivo Operativo	Riesgos	Objetivos Específicos de Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales Sugeridas (La lista no es taxativa)
		pagos a proveedores de bienes y servicios adquiridos por la Entidad, se efectúen dentro del plazo establecido.	tributario de cobro o bien a lo establecido en las bases de licitaciones públicas o privadas o contratos, según corresponda. Verificando en estos los motivos fundados para efectuar los pagos y la recepción conforme de los bienes y servicios.

Ejemplos de Indicadores de Situaciones Irregulares Potenciales Asociadas a Cuentas por Pagar (Banderas Rojas (Red Flags) o Señales de Alerta)

- Compras acumuladas por proveedor.
- Compras por montos superiores al promedio histórico o compras acumuladas por persona.
- Ruptura de la correlatividad en la numeración de las órdenes de compra, informes de recepción y órdenes de pago.
- Facturas de proveedores no asociadas a órdenes de compra y/o informes de recepción.
- Relación entre notas de débito-crédito y compras por proveedor-comprador.
- Documentos comerciales duplicados.
- Documentos anulados.
- Frecuencia de compra por proveedor.
- Monto de compras acumulado por comprado.
- Proporción que representan las notas de débito y de crédito sobre las compras de cada proveedor.
- Variaciones de costos superiores a xx% (xx estará dado de acuerdo a lo definido en el Servicio como inusual).
- Variaciones de plazo de pago superiores a xx días (xx estará dado de acuerdo a lo definido en el Servicio como inusual).
- Variaciones de bonificaciones superiores al xx% (xx estará dado de acuerdo a lo definido en el Servicio como inusual).
- Órdenes de pago no asociadas a facturas.
- Compras autorizadas por encima del límite del comprador.
- Pagos a la orden de una empresa o persona distinta del proveedor.
- Comparación de frecuencias y montos acumulados de compras a proveedores de un mismo rubro.
- Pagos fechados antes del vencimiento de la factura.
- Diferencias entre orden de compra y factura por proveedor entre esta última y la orden de pago.
- Cheques no retirados por proveedores.
- Recibos de proveedores no aplicados.
- Deudas vencidas.
- Cantidad de pagos / mes por proveedores.
- Proveedores con saldos inconsistentes acorde a las operaciones registradas.
- Códigos y/o nombres de proveedores repetidos.
- Proveedores con datos compartidos (nombre, domicilio, cuenta bancaria) y distinto código.
- Número de RUT duplicados, inconsistentes o erróneos.
- Proveedores sin movimiento.
- Proveedores con pagos individualmente inateriales pero significativos en su conjunto.
- No se cancelan los comprobantes (timbre pagado e intervenido).
- Facturas de varios proveedores en un mismo papel, formato y hasta con el mismo pie de imprenta.
- Cambio de proveedor para pedidos urgentes.
- Juntar pedidos y hacer pedidos excesivos y en corto plazo de entrega para beneficiar al que tiene un acuerdo especial.
- Adquirir bienes o servicios a sobreprecio beneficiándose el funcionario, incluso en complicidad con los proveedores.
- Alterar los cheques de la empresa en valores y/o beneficiarios a fin de cobrarlos el empleado, puede actuar en colusión con otros empleados o incluso con los proveedores.

3.5.- Materia: Operaciones específicas a evaluar sobre Cuentas por Cobrar

Objetivo Operativo	Riesgos	Objetivos Específicos de Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales Sugeridas (La lista no es taxativa)
<p>Mantener un registro oportuno, completo y confiable de los derechos por percibir (ingresos devengados y no percibidos) y las deudas exigibles pendientes (compromisos devengados y no pagados).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de procedimientos y definición de responsabilidad sobre el tema. ▪ Cuentas no registradas. ▪ Errores e inconsistencias en los saldos de las cuentas. ▪ Falta de seguimiento y control de cuentas por cobrar. ▪ Cuentas incobrables que engrosan las cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar y evaluar existencia y adecuación de procedimientos e instrucciones. ▪ Comprobar si las cuentas por cobrar son auténticas y su origen. ▪ Comprobar si los valores registrados son realizables en forma efectiva (cobrables en pesos). ▪ Comprobar si hay una valuación permanente – respecto de intereses y reajustes- del monto de las cuentas por cobrar para efectos del balance. ▪ Verificar la existencia de deudores incobrables y su método de cálculo contable. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar existencia y adecuación de procedimientos e instrucciones vigentes sobre la materia. ▪ El auditor debe analizar el registro de cuentas por cobrar que le entregue el responsable del tema, y en una muestra examinar: <ul style="list-style-type: none"> - La autenticidad de las cuentas, los respaldos documentales de las cuentas, su origen y su monto. - Si los montos de las cuentas por cobrar están bien calculados, habiéndose aplicado correctamente los reajustes e intereses que correspondieren de acuerdo a la operación de la cual se originen. - Circularizar algunos deudores y contrastar los montos que ellos registran como deuda y los registrados por el Servicio. - Verificar si existe un responsable que revise los montos y saldos periódicamente. - Verificar si existen mecanismos por los cuales las cuentas por cobrar de uno a tres años y las de más de tres años son reajustadas en forma oportuna en base a intereses y otros cargos. - Comprobar si los movimientos en las cuentas por cobrar se registran oportuna y completamente. - Verificar que las cuentas por cobrar están vigentes. - Verificar la existencia de procedimientos para el castigo de las cuentas incobrables. ▪ Tomar una muestra de los documentos que respaldan las cuentas por cobrar y verificar que todos ellos se encuentren registrados en el sistema como tales. ▪ Analizar si existen diferencias significativas contra la cifra de años anteriores en cuentas por cobrar y verificar las razones de estas diferencias.

Ejemplos de Indicadores de Situaciones Irregulares Potenciales Asociadas a Cuentas por Cobrar (Banderas Rojas (Red Flags) o Señales de Alerta)

- Pérdida de clientes sin motivo aparente.
 - Alto nivel de reclamos.
 - Ruptura de correlatividad en la numeración de las facturas, notas de débito y crédito, documentos comerciales.
 - Documentos comerciales duplicados.
 - Recaudaciones y/o recibos no asociados a facturas.
 - Diferencia en los saldos con respecto a las circularizaciones.
 - Inexistencia de revisión independiente de condiciones de financiación, pago y precios para clientes.
 - Aumento de las notas de crédito, en especial al cierre del ejercicio.
 - Costos de despacho y envío no proporcionales a los montos de venta.
 - Detección de nuevos clientes sin antecedentes.
 - Variaciones inusuales en el monto de ventas.
 - Cantidad inusual de ajustes contable.
 - Demoras en la conciliación de la cuenta corriente del cliente.
 - Manejo indebido de los deudores morosos o en litigio Inexistencia de listas o políticas de precios y/o de otorgamiento de créditos.
 - Descripciones abreviadas en las facturas.
 - Ventas anuladas y no re facturadas.
 - Relación entre descuentos otorgados y las ventas realizadas por cliente, vendedor, etc.
- Débito y créditos no aplicados, por cliente y responsable de emisión.
 - Ventas por cliente superiores a los promedios históricos.
 - Notas de crédito emitidas para vulnerar límites de crédito.
 - Montos acumulados de crédito emitidos por persona.
 - Ventas a clientes con límite de crédito excedido.
 - Ventas anuladas y no re facturadas.
 - Relación entre los descuentos otorgados y las ventas.
 - Débito y créditos no aplicados, por cliente y responsable de emisión.
 - Código y/o nombre de clientes duplicados.
 - Clientes con datos compartidos (nombre, domicilio, cuenta bancaria, etc.) y distinto código.
 - Número de RUT duplicados, inconsistentes o erróneos.
 - Clientes con límites de crédito superiores al xx% de las variaciones inusuales a los límites de crédito compras promedio (xx estará dado de acuerdo a lo definido en el Servicio como inusual)
 - Recibos no aplicados.
 - Clientes con saldos inconsistentes acorde a las operaciones registradas.
 - Variaciones de lista de precios de venta superiores a xx% (xx estará dado de acuerdo a lo definido en el Servicio como inusual).
 - Saldos de crédito vencidos con una antigüedad significativa.
 - Variaciones inusuales a los límites de crédito.
 - Recibos no aplicados.

- Variaciones de lista de precios de venta superiores a xx% (xx estará dado de acuerdo a lo definido en el Servicio como inusual).
- Variaciones de bonificaciones por cliente.
- Gran número de devoluciones luego de cada cierre del ejercicio.
- Registro de ventas ficticias para cobrar comisiones o bonos indebidamente.

3.6.- Materia: Operaciones específicas a evaluar sobre Inventarios de Bienes de Consumo

Objetivo Operativo	Riesgos	Objetivos Específicos de Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales Sugeridas (La lista no es taxativa)
<p>Mantenimiento de registro de los stocks de bienes de consumo del Servicio completo, actualizado y controlado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de procedimientos y definición de responsabilidad sobre el tema. ▪ Que no exista desagregación de funciones entre el encargado de compras y el encargado de control de los bienes en stock. ▪ Que los bienes no sean de propiedad del Servicio. ▪ Que no todos los bienes estén controlados. ▪ Que las cantidades registradas no sean correctas. ▪ Deficiencias o errores en la asignación o destinación de los bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar y evaluar existencia y adecuación de procedimientos e instrucciones. ▪ Verificar que los inventarios estén completos. ▪ Verificar que los bienes muebles en stock estén en buenas condiciones, en el lugar y bajo la responsabilidad definida. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar existencia y adecuación de procedimientos e instrucciones vigentes sobre la materia. ▪ Verificar si existe un nombramiento formal del encargado del control de los inventarios de bienes de consumo. ▪ Verificar que el encargado del control de los bienes de consumo no corresponde al encargado de las compras del Servicio. ▪ El auditor interno debe solicitar el inventario que reporta el sistema del Servicio al responsable del tema y tomar una muestra considerando los insumos informáticos y bienes no inventariables de duración mayor a 1 año, verificando: <ul style="list-style-type: none"> - Que los bienes registrados existen en las condiciones y características definidas en el registro. - Que los bienes están en los lugares físicos donde señala que se encuentran el inventario - Que los bienes están bajo responsabilidad de quien se señala como encargado del inventario - Que los bienes están protegidos en forma razonable y se mantienen para uso normal de acuerdo a sus características. - Que todas las entradas y/o salidas están debidamente registradas y autorizadas. ▪ El auditor debe tomar una muestra de bienes con una materialidad razonable, comprobando que se encuentren registrados e identificados correctamente. ▪ Analizar si existen bienes en mal estado o en obsolescencia y si se ha registrado tal situación. ▪ Investigar y verificar si los inventarios de bienes de consumo son

Objetivo Operativo	Riesgos	Objetivos Específicos de Auditoría	Pruebas de Auditoría Generales Sugeridas (La lista no es taxativa)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que los bienes se hayan perdido o deteriorado. ▪ Que los bienes estén en un lugar o con un responsable distinto al asignado. 		revisados en forma periódica por personal competente en el Servicio.

Ejemplos de Indicadores de Situaciones Irregulares Potenciales Asociadas a Inventarios de Bienes de Consumo (Banderas Rojas (Red Flags) o Señales de Alerta)

- Mermas por tipo de inventario, locación, etc.
 - Movimientos de inventarios duplicados.
 - Antigüedad de mercadería en tránsito.
 - Ajustes de inventario por responsable.
 - Ajustes de inventario por proveedor.
 - Ajustes negativos compensados con ajustes positivos.
 - Modificaciones a los stocks mínimos de seguridad.
 - Ítems en stock inmovilizados durante mucho tiempo.
 - Ítems con vida útil (antes de la fecha de vencimiento) inferior a xx días (xx estará dado de acuerdo a lo definido en el Servicio como inusual)
 - Programas de inventarios donde varios usuarios pueden modificar los datos.
 - Devoluciones por ítem/proveedor.
 - Frecuencia de compras por ítem/proveedor.
 - Costo de inmovilización del stock neto del efecto de deuda con proveedores.
 - Falta de controles de ingreso y egreso de bienes para reparación.
 - Falta de control en el uso de las herramientas.
 - Ítems depositados en lugares de difícil acceso o sitios inusuales que hacen difícil su revisión.
 - Identificar un mismo ítem con diferente costo unitario según locación.
- Ítems con variaciones de costos mayores a un xx% entre períodos (xx estará dado de acuerdo a lo definido en el Servicio como inusual).
 - Identificar ítems con costo o cantidades negativas.
 - En ingresos y/o egresos no existe control de calidad.

4.- PRODUCTOS SOLICITADOS

4.1.- INFORME DE AUDITORÍA SOBRE OPERACIONES ESPECÍFICAS A EVALUAR

Durante los años 2018 al 2022, se deberá ejecutar este aseguramiento específico a materias financiero contable, el cual debe analizarse en base a la evaluación de riesgos de la materia auditada y en base a la criticidad de los hallazgos que se detecten. Los informes deberán contener el análisis y conclusión sobre las materias específicas, con examen de los hallazgos, que deben incluir; criterios, causas, efectos reales y/o potenciales, y recomendaciones del auditor interno. Además deberán contener los compromisos del auditado para superar los hallazgos detectados, con responsables y plazos. Para el seguimiento de los compromisos deberá emitirse un informe de seguimiento. Para la evaluación y seguimiento deberá utilizarse principalmente, el criterio del auditor interno y considerarse la naturaleza y características del Servicio.

Las fechas de corte y envío del informe al CAIGG, serán informadas oportunamente, para cada año del periodo 2018 al 2022.

a) Informe de Auditoría

El informe de auditoría sobre las operaciones específicas a evaluar, considerar la evaluación y aseguramiento de los temas definidos anteriormente en los puntos:

- 3.1.- Operaciones específicas a evaluar sobre Bienes de Uso.
- 3.2.- Operaciones específicas a evaluar sobre Transferencias con Saldos por Rendir Vencidos.
- 3.3.- Operaciones específicas a evaluar sobre Conciliaciones Bancarias.
- 3.4.- Operaciones específicas a evaluar sobre Cuentas por Pagar.
- 3.5.- Operaciones específicas a evaluar sobre Cuentas por Cobrar.
- 3.6.- Operaciones específicas a evaluar sobre Inventarios de Bienes de Consumo.

En el informe de auditoría, cada materia específica auditada debe tener una opinión de auditoría acerca de su criticidad macro, ya que se trata de distintos temas con estructuras distintas de control interno.

a.1) Formato del Informe de Auditoría

El informe deberá ser remitido en formato Excel al Consejo de Auditoría, utilizando una plantilla que se informará oportunamente. Esta planilla está basada en el *Documento N° 86: Comunicación del Trabajo de Auditoría*. Se requiere especial observancia respecto del uso de dicha plantilla, ya que facilita la consolidación y posterior análisis de la información remitida por los diferentes Servicios al Consejo de Auditoría.

b) Informe de Seguimiento

El informe de seguimiento, debe considerar el seguimiento de los compromisos derivados de las acciones de aseguramiento financiero-contables, realizadas en forma previa. Cada materia a la que se hará seguimiento, debe considerar una opinión macro de auditoría producto del trabajo de seguimiento, que entregue una visión sobre si el control interno mejoró, se mantuvo o empeoró en relación a lo descrito en el informe de auditoría. Opinión que se debe basar en los resultados en el nivel de implementación de los compromisos.

b.1) Formato del Informe de Seguimiento

Los resultados de este seguimiento deberán ser remitidos en formato Excel al Consejo de Auditoría, aplicando una plantilla que se informará oportunamente. Esta planilla está basada en el *Documento N° 87: Seguimiento del Trabajo de Auditoría Interna*. Al igual que para el informe de auditoría, se requiere especial observancia respecto del uso de dicha plantilla, ya que facilita la consolidación y posterior análisis de la información remitida por los diferentes Servicios al Consejo de Auditoría.

**Registro de Propiedad Intelectual.
Inscripción N° A-296526, año 2018.
Santiago de Chile.**

Se autoriza la reproducción parcial de esta obra, a condición de que se cite su fuente, título y autoría.

CONSEJO DE AUDITORIA INTERNA
GENERAL DE GOBIERNO **CAIGG**

Ministerio Secretaría General de la Presidencia

ÁREA DE ESTUDIOS