

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y
DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL DEPARTAMENTO
DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA CONTRALORÍA
UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE SANTIAGO
DE CHILE**

SANTIAGO, 18/07/2022 - 6349

VISTOS: El DFL N° 149, de 1981, del Ministerio de Educación; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 21.094 de 2019, sobre Universidades Estatales; Resoluciones Universitarias N°s 383 y 3719, ambas de 2000; Resolución Universitaria N° 2103 de 2020 y las Resoluciones N°s 7 de 2019 y 16 de 2020, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

a) Que, el Departamento de Control de Gestión es una unidad dependiente de la Contraloría Universitaria de la Universidad de Santiago de Chile que, de acuerdo a la N°2103 del año 2020, que Aprueba el texto refundido y sistematizado del Decreto Universitario N°182 que establece la estructura orgánica de la Universidad de Santiago de Chile, le corresponde colaborar con el/la Contralor/a en la fiscalización del ingreso y uso de fondos, la administración de bienes de la Universidad y evaluar las áreas funcionales administrativas sobre la base de programas de garantías de calidad.

b) Que, a fin de formalizar los procedimientos llevados a cabo por el Departamento de Control de Gestión, ha sido necesario elaborar un Manual, que comprende la descripción de los cargos y funciones, así como también los procedimientos de planificación, ejecución y seguimiento interno realizados por este Departamento.

c) Que, de acuerdo a lo expresado en los considerandos anteriores, resulta necesario dictar un acto administrativo aprobatorio del instrumento ya individualizado precedentemente.

RESUELVO:

1. APRUÉBASE el Manual Procedimientos y

Descripción de Cargos del Departamento de Control de Gestión de la Contraloría Universitaria de la Universidad de Santiago de Chile

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

CONTENIDO

1.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
2.	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	7
2.1.	ANTECEDENTES GENERALES.....	7
2.2.	ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN	7
2.3.	DEFINICIÓN DE ROLES DEL DEPARTAMENTO.....	7
2.3.1.	Jefe(a) del Departamento de Control de Gestión.....	7
2.3.2.	Coordinador(a) de Auditoría	7
2.3.3.	Audidores(as) Internos(as)	8
2.4.	CONTROL DE CAMBIOS	8
2.5.	APROBACIÓN DE LAS AUTORIDADES	8
3.	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	9
3.1.	ANTECEDENTES GENERALES.....	9
3.1.1.	Plan anual de auditoría basado en riesgos	9
3.1.1.1.	Marco para la formulación del plan de auditoría	9
3.1.1.2.	Determinar el universo de auditoría e identificar las necesidades	9
3.1.1.3.	Formular mapa de actividades de auditoría	10
3.1.1.4.	Establecer ranking de priorización	10
3.1.2.	Formulación del Plan de Auditoría	12
3.1.2.1.	Aspectos formales de la elaboración	12
3.1.2.2.	Identificación de las actividades.....	12
3.1.2.3.	Detalle de las actividades	12
3.1.2.4.	Elaboración del cronograma general.....	13
3.1.3.	Aprobación del plan y comunicación.....	13
3.1.4.	Control de avances y resultados	13
3.1.4.1.	Asignación del trabajo	13
3.1.4.2.	Control y supervisión	13
3.1.5.	Flujograma del proceso	14
3.1.6.	Documentos de Interés.....	15
3.1.7.	Control de Cambios	15
3.1.8.	Aprobación del documento.....	15
4.	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA.....	16
4.1.	ANTECEDENTES GENERALES.....	16

4.1.1.	Sobre el Proceso de Ejecución de Actividades de Aseguramiento.....	16
4.2.	ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO Y CONSULTORÍA	16
4.2.1.	Actividades de Aseguramiento	17
4.2.2.	Actividades de Consultoría	17
4.3.	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL PROCESO	17
4.3.1.	Identificación del Proceso.....	17
4.3.2.	Objetivo General y Objetivos Específicos del Proceso	18
4.3.2.1.	Objetivos de los Subprocesos.....	18
4.4.	COMPRENSIÓN DEL PROCESO	18
4.4.1.	Programación de actividades de Auditoría	19
4.4.1.1.	Asignación de labores por parte del Jefe/a de Departamento de Control de Gestión	19
4.4.1.2.	Emisión de orden de servicio	19
4.4.1.3.	Recepción de la Orden de Servicio que informa asignación de funciones.....	19
4.4.1.4.	Elaboración del Expediente de la actividad de auditoría.	19
4.4.1.5.	Elaboración de Programación	19
4.4.2.	Desarrollo de la Actividad de Auditoría.....	20
4.4.3.	Comunicación de los resultados	21
4.4.3.1.	Enviar Informe Final para primera revisión interna	21
4.4.3.2.	Revisión del Informe Final en primera instancia	21
4.4.3.3.	Aprobar y remitir el Informe Final en primera instancia	21
4.4.3.4.	Revisión de Informe Final en segunda instancia.....	21
4.4.3.5.	Revisión de Informe Final en tercera instancia	21
4.4.3.6.	Aprobar y remitir Informe Final en tercera instancia	22
4.4.3.7.	Presentación del Informe.....	22
4.4.3.8.	Elaboración del informe ejecutivo	22
4.4.3.9.	Elaboración de Memorándum que remite Informe Final a las Autoridades Universitarias.	22
4.4.3.10.	Remitir Memorándum de emisión de Informe Final a las Autoridades Universitarias.....	22
4.5.	Comunicación de informes por parte de las autoridades receptoras a los auditados(as).....	22
4.6.	MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RECI)	23
4.7.	FLUJOGRAMA DEL SUB PROCESO	24
4.8.	ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES	25
4.9.	PLAZOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO.....	26
4.10.	CONTROL DE CAMBIOS.....	27
4.11.	APROBACIÓN DE AUTORIDADES	27
5.	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS	28
5.1.	ANTECEDENTES GENERALES.....	28
5.2.	SEGUIMIENTOS A INFORMES EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA	28
5.2.1.	Identificación del Proceso.....	28
5.2.2.	Etapas del Proceso de Seguimiento Interno	28
5.2.2.1.	Planificación de la Actividad.....	29
5.2.2.2.	Ejecución del Seguimiento	29
5.2.2.3.	Elaboración del Informe.....	29
5.2.2.4.	Seguimientos Posteriores.....	30

5.3.	SEGUIMIENTO A INFORMES EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (CGR)	30
5.3.1.	Identificación del Proceso.....	30
5.3.1.1.	Requerimientos por Auditoría en inicio o en curso	30
5.3.1.2.	Descargos al Preinforme de Auditoría.....	31
5.3.1.3.	Seguimiento al Informe Final de Auditoría.....	31
5.3.1.4.	Seguimiento al Informe Final de Seguimiento.....	33
5.3.1.5.	Reseguimiento de Observaciones en Plataforma	33
5.3.1.6.	Requerimientos por Denuncias	34
5.3.2.	Aspectos Administrativos y de Control.....	34
5.3.2.1.	Gestión de antecedentes.....	34
5.3.2.2.	Gestión de Plataforma de Seguimiento y Apoyo CGR	35
5.3.2.3.	Solicitud de Prórroga	37
5.3.2.4.	Reuniones de Apoyo y Presentaciones a la Autoridad	37
5.4.	CONTROL DE CAMBIOS	37
5.5.	APROBACIÓN DE LAS AUTORIDADES	37

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividades de Aseguramiento:

Actividades de auditoría interna que ayudan a la organización a cumplir sus objetivos a través de un examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de una organización. El Departamento de Control de Gestión ha definido las siguientes actividades de aseguramiento: Auditorías, Revisiones, Seguimientos, Inspecciones y Levantamientos. Son los trabajos principales del Departamento de Control de Gestión, las cuales se encuentran contempladas en el Plan Anual de Auditoría.

Actividades de Consultoría:

Actividades de asesoramiento y servicios relacionados, cuya naturaleza y alcance están acordados con las autoridades y estén dirigidos a añadir valor y a mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de una organización, sin que el auditor(a) interno(a) asuma responsabilidades de gestión.

Auditoría Interna:

Actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, ayudando a la misma a cumplir con sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos. Revisa la confiabilidad e integridad de la información, el cumplimiento de políticas, reglamentos y normativa general y específica que regulan los procesos, el correcto y eficiente uso de los recursos, las metas y objetivos operativos de las diferentes áreas que componen la organización y evalúa el ambiente de control interno abarcando actividades financieras y de operaciones, considerando la utilización de sistemas en el desarrollo de éstas.

Departamento de Control de Gestión:

Departamento creado mediante la Resolución N°2.103/2020, que forma parte de Contraloría Universitaria, encargada de llevar a cabo las actividades independientes y objetivas de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Universidad. La dirección del Departamento recae en el Jefe(a) de Departamento de Control de Gestión, cargo creado mediante Decreto Universitario N°11/2018, el cual deberá tener el título de Contador(a) Público(a) y/o Auditor(a).

Expediente de la actividad de auditoría:

Compilado de documentación interna utilizada en el Departamento de Control de Gestión que establece los aspectos generales del trabajo de auditoría asignado al auditor(a) (Orden de servicio, programación de actividades, papeles de trabajo, etc.).

Orden de servicio:

Documento interno utilizado en Contraloría Universitaria para formalizar la asignación de trabajos de los y las auditores(as), utilizando como referencia las actividades de aseguramiento y consultoría del Plan Anual de Auditoría. El documento establece el trabajo a realizar y su objetivo, los responsables y co-responsables de la actividad, el periodo de realización, entre otros aspectos.

Papeles de trabajo:

Documentos físicos y/o digitales, preparados por auditores(as), en el marco de la realización de un trabajo de auditoría y/o consultoría. La documentación debe encontrarse debidamente codificada y ser clara en sus contenidos, facilitando su comprensión y entendimiento. Representa los resultados del análisis, revisión y estudio de antecedentes y resultados del trabajo realizado en un trabajo de auditoría.

Plan Anual de Auditoría:

Documentación que representa la planificación de las actividades a realizar semestralmente durante un periodo en curso. Este deberá contener todas las actividades de auditoría; de aseguramiento priorizadas según riesgos, consultoría y otras actividades que desarrollará el departamento en el curso normal de sus actividades.

Repositorio digital:

Depósito o archivo centralizado donde se almacena y mantiene información digital de Contraloría Universitaria. Tanto el Departamento de Control de Gestión y de Control Legal, almacenan antecedentes asociados a sus procesos. El depósito se encuentra centralizado y esquematizado para facilitar el orden y búsqueda de archivos e información. Constituye el principal resguardo de antecedentes de trabajos de auditoría.

Control Interno:

Proceso efectuado por la Junta Directiva de la organización, su Alta Dirección y otros miembros del personal, que está diseñado para proporcionar seguridad razonable acerca del logro de los objetivos relacionados con las operaciones, la presentación de la información y el cumplimiento normativo.

Gestión de Riesgos:

Proceso efectuado por la Junta Directiva, la Alta Dirección y restante personal, aplicable a la definición de estrategias en toda la organización y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la entidad, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.

Sistema de Tramitación de Documentos (STD):

Sistema que permite crear, derivar y aprobar documentación formal en la Universidad de Santiago. Se caracteriza por la utilización de firma digital por parte de las autoridades. Entre las principales acciones asociadas al Departamento de Control de Gestión, se encuentra la creación de memorándum de solicitud de antecedentes a Unidad Auditadas y de comunicación de resultados de trabajos de auditoría.

2. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

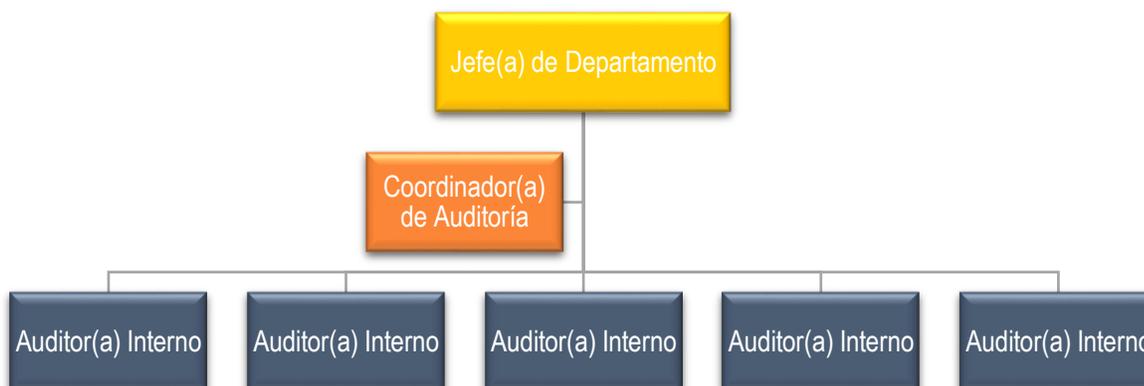
2.1. ANTECEDENTES GENERALES

El presente documento tiene como finalidad definir las organización y funciones del Departamento de Control de Gestión de la Contraloría Universitaria de la Universidad de Santiago de Chile. Las funciones aquí descritas, están planteadas en concordancia al Manual de Perfiles de Cargo de la Universidad y ante cualquier incompatibilidad o diferencia, será el menciona manual quién tendrá preeminencia a lo indicado en el presente procedimiento

2.2. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

El Departamento de Control de Gestión se encuentra conformado por la Jefatura del Departamento, el Coordinador(a) de Auditoría y los miembros del departamento, denominados auditores(as) internos(as)

Ilustración 1. Organigrama del Departamento.



Fuente: Elaboración propia de Contraloría Universitaria.

2.3. DEFINICIÓN DE ROLES DEL DEPARTAMENTO

A continuación, se presentan las principales funciones asociadas a cada cargo existente en el Departamento de Control de Gestión. Las actividades íntegras se revelan en detalle en los procedimientos internos del departamento.

2.3.1. Jefe(a) del Departamento de Control de Gestión

- Elaborar el Plan Anual de Auditoría basado en Riesgos Institucionales.
- Presentar el Plan Anual de Auditoría al Contralor(a) Universitario(a) para su aprobación.
- Presentar el Plan Anual de Auditoría aprobado al equipo de auditores y auditoras.
- Asignar actividades de aseguramiento y consultoría contempladas en el Plan Anual de Auditoría.
- Monitorear el estado de los trabajos asignados, según el plan aprobado.
- Aprobar preinformes de auditoría para firma del Contralor(a) Universitario(a).
- Elaborar y emitir de reportes periódicos al Contralor(a) Universitario(a), al menos semestrales, sobre el avance del plan u otra materia pertinente.
- Gestionar plan de capacitación, según las necesidades de equipo de auditores y auditoras.
- Evaluar al personal dependiente del Departamento de Control de Gestión.
- Solicitar apoyo de servicios externos en materias especializadas y en materias propias de su labor al Contralor o Contralora, si resulta pertinente.

2.3.2. Coordinador(a) de Auditoría

- Revisar y apoyar técnicamente en la elaboración de los programas de las actividades de auditoría.
- Llevar un control de las horas de trabajo invertidas por el/la auditor/a o equipo de auditores/as en todo el proceso de auditoría.
- Realizar la supervisión de la ejecución de las auditorías, revisando los documentos de trabajo, registrados en el repositorio del departamento, que sustentan las revisiones de los/as auditores/as, con el fin de detectar desviaciones oportunamente.
- Revisar y apoyar técnicamente en la elaboración de los preinformes de las actividades de auditoría.
- Estudiar y proponer modificaciones a la Jefatura del Departamento, conforme a las condiciones que se presenten en la ejecución de las labores de auditoría, como limitaciones en la disponibilidad de la información, pertinencia de reprogramación de los procedimientos de auditoría y sus alcances y otras situaciones que califiquen como asuntos críticos.

- Revisar el cumplimiento de los programas y reportar periódicamente a la Jefatura del Departamento sobre los estados de avances.
- Desarrollar actividades de apoyo a la gestión del Departamento; y otras de apoyo a la Dirección.
- Coordinar las capacitaciones internas y externas del Departamento.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y el modelo de gestión de auditorías del Departamento.
- Subrogar al Jefe/a del Departamento, dando cumplimiento a las funciones del cargo.

2.3.3. Auditores(as) Internos(as)

- Elaborar y aplicar los programas de auditoría para la aplicación de procedimientos y la confección de los informes con los resultados de las actividades de aseguramiento y consultoría que les fueron asignadas por la Jefatura del Departamento de Control de Gestión.
- Conservar y guardar los informes, papeles de trabajo, registros y archivos asegurando la confidencialidad, integridad y resguardo de los mismos en el repositorio disponible.
- Efectuar seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de actividades de aseguramiento para elaboración de informes para la revisión del Jefe/a de Departamento.
- Desarrollar las labores asignadas por la jefatura del departamento de auditoría, en lo que resulte pertinente.
- Los/as auditores/as internos no realizarán sumarios ni investigaciones sumariales en la organización.

2.4. CONTROL DE CAMBIOS

Al menos una vez al año, la Jefatura del Departamento de Control de Gestión revisará la versión vigente del presente documento y de ser pertinente, presentará un borrador con modificaciones a la(e) Contralora(or), precisando lo siguiente:

Tabla 1. Control de Cambios - Descripción de Cargos

Fecha de Modificación	Ubicación específica del cambio (Párrafo/Figura/Tabla)	Justificación del Cambio	Cambio propuesto

Fuente: Elaboración propia de Contraloría Universitaria.

2.5. APROBACIÓN DE LAS AUTORIDADES

El documento fue revisado por la Jefatura del Departamento Sissi Farfán y aprobado por la Contralora (S) Carolina Pincheira.

Contralor(a) Universitario(a)	Jefe(a) de Departamento
<p>Carolina Pincheira Sepúlveda (Fecha: 19/05/2022)</p>	<p>Sissi Farfán Tapia (Fecha: 19/05/2022)</p>

3. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

3.1. ANTECEDENTES GENERALES

El Departamento de Control de Gestión (DCG) de Contraloría Universitaria (CU), elaborará un Plan Anual de Auditoría basado en riesgos el cual será materializado en dos programaciones semestrales, considerando todas las actividades de aseguramiento y consultoría que puedan ser programadas y planificadas en virtud de la ejecución regular de sus actividades en el año.

3.1.1. Plan anual de auditoría basado en riesgos

Para la elaboración del Plan Anual de Auditoría se podrán realizar consultas a diversas fuentes de información como son los informes y dictámenes de Contraloría General de la República, Informes internos de Auditoría, solicitudes de la autoridad, plan estratégico de la institución y antecedentes del contexto interno y externo, alertas levantadas por el Departamento de Control de Gestión y el Departamento de Control de Legalidad, esto para determinar las necesidades y universo de auditoría y realizar un análisis de las mismas.

La elaboración del plan basado en riesgos, será dirigida por la jefatura del departamento, asegurando que las actividades levantadas en el plan añadan valor a la organización, considerando las solicitudes del(la) Rector(a), Junta Directiva y otros(as) interesados e interesadas en la información que sea contenida en los diferentes informes emitidos.

En este sentido, para el desarrollo óptimo se debe considerar la cultura y enfoque de gestión de riesgos de la organización, la matriz vigente y los criterios utilizados por el gobierno universitario para el tratamiento de los mismos, y en caso que tales requerimientos no se encuentren formalizados y comunicados, la jefatura deberá utilizar su propio juicio profesional para realizar el levantamiento de los riesgos que considere relevantes, esto en consulta con la autoridad.

3.1.1.1. Marco para la formulación del plan de auditoría

La Planificación de Auditoría corresponde a un proceso relevante dentro de las funciones de Contraloría Universitaria y la Universidad de Santiago, dado que su objetivo es determinar los eventos que requieren mayor relevancia y criticidad para cumplir la misión y objetivos estratégicos de la organización, esto considerando que además, poseen un nivel de riesgo mayor; y por ello deban ser incluidos en el Plan de Auditoría a fin de requerir mayor atención en la auditoría interna¹. Este proceso debe ser llevado a cabo por la jefatura del departamento en consulta con la(el) Contralora(or), utilizando los insumos y recursos que resulten pertinentes.

Se establece como base para la formulación del plan de auditoría, los Documentos Técnicos del CAIGG, cuya descripción general considera los siguientes pasos:

Ilustración 2: Subprocesos de Planificación de Auditoría



Fuente: Elaboración propia de Contraloría Universitaria.

3.1.1.2. Determinar el universo de auditoría e identificar las necesidades

Determinar el universo de auditoría e identificar las necesidades tiene por finalidad la consulta y recopilación de las diferentes fuentes de información y antecedentes de todos los elementos y temas relevantes para la Universidad, tanto de nivel estratégico, legal, entorno medioambiental, socioeconómico, organizacional, operacional, Tics, personal, financiero y otros.

Esta información podrá considerar, por ejemplo, los siguientes aspectos.

- Contexto externo, aspectos económicos, medioambientales, sociales, tecnológicos, normativos.
- Planificación estratégica de la institución, análisis FODA, 5 fuerzas de Porter, Cuadro de Mando integral o cualquier otra herramienta de gestión que permita obtener las estrategias y metas específicas.
- Normativa vigente y toda la regulación necesaria para la gestión interna en cumplimiento con las actividades propias de la organización; esto incluye los dictámenes de Contraloría General de la República.
- Localización del campus, situación social actual y otros elementos del entorno que pueden afectar el desarrollo de las actividades.
- La estructura organizacional, listado de funcionarios y funcionarias, cantidad y distribución de los mismos, procesos de selección, contratación y capacitación del personal.
- Antecedentes referentes a los sistemas de información utilizados en los procesos.
- Mecanismos de control implementados, modelo de riesgos corporativo, reportes de fiscalización internos y externos, información levantada para el proceso de aseguramiento de la calidad.

¹ Documento Técnico N° 63 Formulación del Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgos

- Identificación de cantidad y gestión de los recursos financieros.

La información obtenida a partir de la consideración de los elementos anteriormente enumerados, debe ser complementada con otras fuentes de información que permitan enriquecer el análisis, a fin de otorgar mayores antecedentes en la jerarquización de los procesos claves y críticos.

Para este caso, se podrán considerar las siguientes fuentes de información:

- Informes de actividades de aseguramiento (auditorías, revisiones, inspecciones y seguimientos) realizados en periodos anteriores, considerando un horizonte de 3 años, sus papeles de trabajo, planes de acción y medios de verificación enviados por la unidad en el contexto de subsanación de observaciones. Esta información es relevante para la obtención de los análisis de exposición al riesgo realizada por los(as) auditores(as), y permite obtener las características de los procesos auditados, además de evidenciar las alertas sobre actividades críticas.
- Resultados de informes de auditoría y seguimientos realizados por la Contraloría General de la República, identificación de procesos críticos y levantamiento de alertas; u otros entes fiscalizadores.
- Informes de auditorías externas o asesorías particulares que hayan detectado problemas o situaciones de riesgo.
- Reportes de rendición de cuenta y sus respectivas autorizaciones y/o rechazos, de proyectos o programas que representen evaluaciones para determinar niveles de riesgo.
- Investigaciones o procesos sumariales de los cuales haya tomado conocimiento la Contraloría Universitaria, que representen riesgos en alguno de los procesos críticos detectados.
- Antecedentes, procesos o alertas que haya levantado el Departamento de Control de Legalidad de la Contraloría Universitaria, en relación a la revisión de documentación propia de sus labores, y que hayan sido comunicadas a la jefatura de auditoría interna.

Para el desarrollo de la planificación se podrá llevar a cabo reuniones y utilizar las herramientas necesarias para documentar su análisis, esto puede considerar la elaboración y aplicación de cuestionarios, entrevistas, flujos de proceso, visitas a terreno, etc.

3.1.1.3. Formular mapa de actividades de auditoría

Este paso implica priorizar las materias contenidas en el universo de auditoría, para incluirlas como trabajo en el plan de auditoría, que considera establecer los criterios y ranking de prioridades basados en la importancia y nivel de impacto en los procesos para el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos.

Para llevar a cabo esta actividad y coordinar la cobertura, la jefatura podrá definir la herramienta a utilizar para realizar el análisis y podrá mantener como referencia la matriz de riesgos formalizada al 31.12.2019 y posteriores, elaboradas en el contexto del proceso institucional de Acreditación y Calidad u otra actividad relacionada con el proceso de gestión de riesgos.

Cabe señalar, que la elaboración de este mapa debe quedar documentado y almacenado en el repositorio de auditoría en la carpeta de Dirección.

Para lo anterior, se debe considerar además, la existencia de una carpeta en el repositorio de auditoría, que contenga la información relativa al proceso de planificación del año, con acceso exclusivo de la jefatura del departamento, Coordinador/a de auditoría y Contralora(or).

3.1.1.4. Establecer ranking de priorización

De acuerdo a la priorización realizada en el ranking, según los criterios definidos, se formula el plan de auditoría, que debe contemplar entre otros, el tipo de trabajo, objetivos y alcance general y la estimación del uso de recursos para el periodo planificado, que será en modalidad semestral.

En esta etapa, se considera la información contemplada para el levantamiento del universo de auditoría y los riesgos resultantes del mapa de aseguramiento, de tal manera de establecer una relación entre ambos procesos, dando como resultado un ranking de prioridades de las materias a abordar.

Para desarrollar esta labor, se podrá utilizar *factores críticos de riesgo de la organización*, los que vinculan las materias determinadas en el universo de auditoría, con el impacto de los riesgos relevantes de la organización, permitirían ponderar la importancia de cada uno de esos factores. De esta vinculación, las actividades que posean mayor valor de aplicación del factor crítico de riesgo, deberían ser priorizadas en el plan anual.

Algunos de los factores a considerar podrán ser, por ejemplo:

Tabla 2: Propuesta de Factores críticos para evaluación de materias de auditoría

Factor crítico	Criterios de evaluación	Valuación *
Tema crítico abordado en la prensa en los últimos seis meses, que involucre uso de recursos	La materialización de riesgos en la materia auditada es altamente grave	3
	La materialización de riesgos en la materia auditada impacta de manera moderada	2
	La materialización de riesgos en la materia auditada es leve	1
Impacto potencial en la opinión pública	La materialización de riesgos en la materia auditada es altamente grave	3
	La materialización de riesgos en la materia auditada impacta de manera moderada	2
	La materialización de riesgos en la materia auditada es leve	1
Existencia de compromisos de la autoridad con entes reguladores	Compromiso de alto impacto e involucra altos niveles de recursos	3
	Compromiso de impacto medio e involucra niveles de recursos considerables	2
	Compromiso de bajo impacto e involucra niveles de recursos bajos (según materialidad calculada)	1
Volumen de los recursos involucrados en el proceso/actividad	Los recursos involucrados superan el 10% de los activos totales de la entidad	3
	Los recursos involucrados se encuentran entre el 4% y el 9,99% de los activos totales de la entidad	2
	Los recursos involucrados se encuentran entre el 0% y el 3,99% de los activos totales de la entidad	1
Denuncias del último año que involucren temáticas de eficiencia y eficacia en el uso de los recursos	La denuncia resultó en sumario administrativo y pérdida considerable de recursos	3
	La denuncia resultó en sumario administrativo y pérdida media o menor de recursos	2
	La denuncia resultó o no en sumario administrativo, y no surgieron pérdidas de recursos	1
Nivel de cobertura de aseguramiento de auditoría interna y proveedores externos	La materia no está siendo cubierta por otros niveles de aseguramiento	3
	La materia está siendo cubierta medianamente por otros niveles de aseguramiento	2
	La materia está siendo cubierta por otros niveles de aseguramiento	1
Tiempo transcurrido desde el último examen	No se han realizado exámenes a la materia en los últimos 3 años	3
	El último examen fue realizado hace más de 1,5 años y en menos de 3	2
	El último examen fue realizado en menos de 1,5 años	1
Resultados de auditorías internas	El control interno evaluado en los informes emitidos es débil	3
	El control interno evaluado en los informes emitidos es moderado	2
	El control interno evaluado en los informes emitidos es suficiente	1
Resultados de auditorías externas (CGR, y otros)	Las observaciones son altamente graves y representan altos riesgos	3
	Las observaciones son medianamente graves y representan riesgos medios	2
	Las observaciones no son graves y representan riesgos bajos	1
Cambios significativos en el proceso, actividad o programa	Se han producido cambios representativos que podrían o generan efectos altos en la materia	3
	Se han producido cambios que podrían o generan efectos medios en la materia	2
	Se han producido cambios que podrían o generan efectos bajos en la materia	1
Relación del proceso, actividad o programa con los objetivos estratégicos de la institución	La materia se relaciona directamente con los objetivos estratégicos de la institución	3
	La materia se relaciona indirectamente con los objetivos estratégicos de la institución	2
	La materia no tiene relación con los objetivos estratégicos de la institución	1
Nivel de criticidad de los riesgos del proceso, actividad o programa.	Los riesgos asociados a la materia son altos y relevantes para las actividades de la institución	3

Factor crítico	Criterios de evaluación	Valuación *
	Los riesgos asociados a la materia son medios y relevantes para las actividades de la institución	2
	Los riesgos asociados a la materia son bajos y no alterarían las actividades de la institución	1

Fuente: Elaboración propia de Contraloría Universitaria.

Lo anterior representa una propuesta de factores a utilizar, esto dado que podrían considerarse otros que resulten relevantes para determinar las materias a incluir en el plan anual.

Toda vez que se realizó la evaluación de los factores críticos con la respectiva materia de auditoría, se procede a realizar la priorización y jerarquización de las materias contenidas en el universo de auditoría.

3.1.2. Formulación del Plan de Auditoría

El plan de auditoría deberá ser anual, parcializado por semestre y no deberá considerar el mes de receso de la institución, salvo instrucción formal en contrario del Contralor/a Universitario/a, por lo que las actividades serán de marzo a julio y de agosto a diciembre; considerando el mes de enero para planificación, cierre y desarrollo de actividades breves o acotadas temporalmente.

Este deberá contener las actividades de auditoría; de aseguramiento priorizadas según riesgos, consultoría y otras actividades que desarrollará el departamento en el curso normal de sus actividades, no obstante, podrían existir otros trabajos solicitados por las autoridades. En este caso, la Jefatura del departamento deberá analizar la disponibilidad de recursos para abordar la petición, y en caso de resultar positivo el análisis, incluir la materia en el plan.

La realización del plan considerará las materias priorizadas en el punto anterior, y deberá analizarse el ranking de acuerdo a los recursos disponibles en el departamento.

3.1.2.1. Aspectos formales de la elaboración

La documentación relacionada a las etapas anteriores y a esta etapa, deberá ser documentada y almacenada de forma segura en el repositorio de auditoría: con el respaldo documental, que podrán ser flujos de proceso, planillas, memorándum, tablas de trabajo e informes, entre otros.

Producto del análisis realizado para seleccionar las materias de auditoría, la jefatura del departamento, hará referencia en el documento de planificación de auditoría, al modelo de riesgo utilizado. El informe deberá ser remitido a el/la Contralor/a Universitario/a para su aprobación.

Posteriormente el informe será revisado y aprobado, sin perjuicio de las modificaciones que pudieran ser señaladas y modificadas.

La jefatura presentará al equipo de auditores la planificación aprobada y realizará las asignaciones de los trabajos correspondientes.

3.1.2.2. Identificación de las actividades

El plan a presentar al equipo, deberá contener un código que permita su identificación, considerando además su fecha de emisión considerando nombre, definición y alcance de las actividades de auditoría: Levantamiento, fiscalización, revisión, auditoría, seguimiento.

Las actividades deberán ser identificadas según códigos utilizados en el DCG, considerando sigla de la actividad, número de la actividad en el año, año de ejecución y nombre corto de la actividad.

3.1.2.3. Detalle de las actividades

Las actividades seleccionadas para el plan deberán contener los siguientes antecedentes:

- Código de identificación
- Código o número de priorización de la actividad realizada por la jefatura
- Objetivos de la actividad
- Alcance
- Responsable
- Horas asignadas
- Fecha de inicio
- Fecha fin

3.1.2.4. Elaboración del cronograma general

Las actividades seleccionadas y detalladas en el punto anteriores, deberán además, ser presentadas en formato de cronograma general, a través de una carta Gantt., que será de responsabilidad de cada auditor(a) mantener al día, para la supervisión de la jefatura.

Tabla 3: Propuesta de cronograma de actividades de auditoría

PROPUESTA DE CARTA GANTT PLAN ANUAL DE AUDITORÍA AÑO 20XX									
LISTA DE TRABAJOS		MES 1				MES 2			
Código de Actividad	Nombre de la actividad	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
AU_XX_20XX	Trabajo de Auditoría 1								

Fuente: Elaboración propia de Contraloría Universitaria.

El cronograma de actividades deberá ser remitido a la autoridad de CU en conjunto con el plan para discusión y aprobación,

3.1.3. Aprobación del plan y comunicación

Se deberá comunicar por escrito y de manera formal a la Junta Directiva, Rector(a) y Prorector(a) el plan de auditoría aprobado por la autoridad de CU, considerando un informe resumido con las materias, su principal objetivo y los meses en que transcurrirá el trabajo, a través del sistema de tramitación documental dispuesto para la institución.

No obstante, las autoridades podrían solicitar cambios en el plan que serán evaluados por la jefatura del departamento y la autoridad de CU. Dichos cambios, deberán ser solicitados por escrito, y su respuesta se realizará a través de los medios formales de comunicación.

Tanto la documentación que remite el plan, su presentación al equipo, revisiones, informes, memorándum de distribución, correos electrónicos y memorándum de respuestas, deberán ser almacenadas en la carpeta del repositorio destinada para ello.

3.1.4. Control de avances y resultados

Por último, el avance de la ejecución del Plan Anual de Auditoría, deberá ser supervisado por el/la Coordinador/a de auditoría y evaluado por la jefatura DCG con la finalidad de tomar las medidas necesarias cuando se produzcan demoras o desviaciones que pongan en riesgo la ejecución total o parcial de dicho Plan.

3.1.4.1. Asignación del trabajo

Toda vez que el plan ha sido aprobado y comunicado para su ejecución, los auditores y auditoras deberán crear las carpetas de los trabajos que le sean asignados, que contendrán los papeles de trabajo de cada actividad de aseguramiento y consultoría en el repositorio del departamento de control de gestión, manteniendo la codificación del plan de auditoría. El acceso a dichas carpetas deberá ser restringido a la jefatura, Coordinador/a de auditoría, autoridad de la CU y auditor/a responsable.

Adicionalmente, la jefatura se encargará de emitir las órdenes de servicios (OS) que asignarán las labores al equipo, esto a través del sistema oficial que se encuentre disponible. La OS debe contener los campos relevantes que permitan al equipo, conocer e identificar el trabajo asignado, considerando como mínimo los siguientes campos:

- Nombre del trabajo
- Código de identificación de la actividad de aseguramiento o consultoría
- Fecha de inicio y fecha de fin
- Fecha de asignación
- Objetivo y alcance
- Nombre de auditores/as a cargo
- Firma de la Jefatura y auditor/a a cargo

Posterior a la emisión de las OS, se agendará reunión con el equipo a cargo para la firma del documento considerando dos copias, siendo una responsabilidad de la jefatura y otra del equipo auditor.

La jefatura almacenará la orden de servicio firmada por ambas partes en soporte físico o digital.

3.1.4.2. Control y supervisión

El avance y ejecución del plan será supervisado por el/la Coordinador/a de auditoría, evaluado por la jefatura, pudiendo realizar mayores levantamientos de la ejecución de los trabajos, a través de reuniones con el equipo de auditores(as).

El o la Coordinador/a de auditoría elaborará un reporte de avance semanal de ejecución del plan de auditoría, que remitirá a la jefatura del DCG, para su evaluación.

Los reportes podrían considerar:

- Porcentaje de ejecución de las actividades
- Riesgos visibles para su cumplimiento
- Recursos existentes y faltantes
- Problemáticas reportadas por el equipo
- Materias y aspectos administrativos

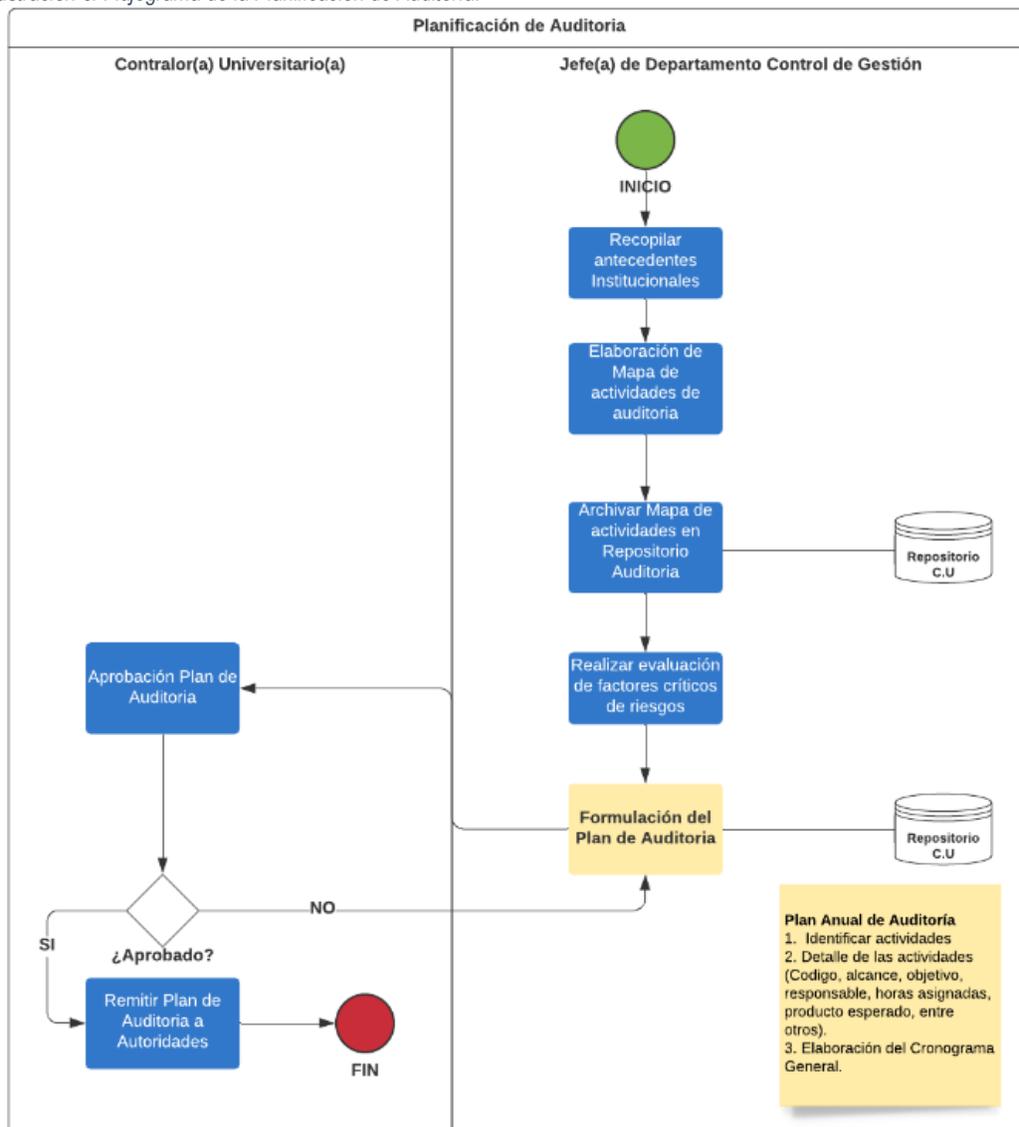
Los(as) auditores(as) deberán mantener al día el repositorio con los papeles de trabajo que den cuenta del avance del trabajo y su respaldo, del mismo modo el avance de la programación del trabajo, sobre los cuales el /la Coordinador/a de auditoría, realizará seguimiento a los trabajos asignados, conforme al plan de auditoría.

En el ejercicio de sus labores, la jefatura solicitará los reportes de avance de los trabajos realizados a través de reuniones, presentaciones u otros, los que serán requeridos de acuerdo al avance particular de cada trabajo, reportado por el/la Coordinador/a de auditoría.

Durante el mes de enero de cada año, la jefatura deberá emitir un informe de gestión que contenga el avance y cumplimiento del plan al 31 de diciembre, esto con la finalidad de ser presentado a/la Contralor/a Universitaria y las autoridades universitarias, quedando registrado en el repositorio de auditoría.

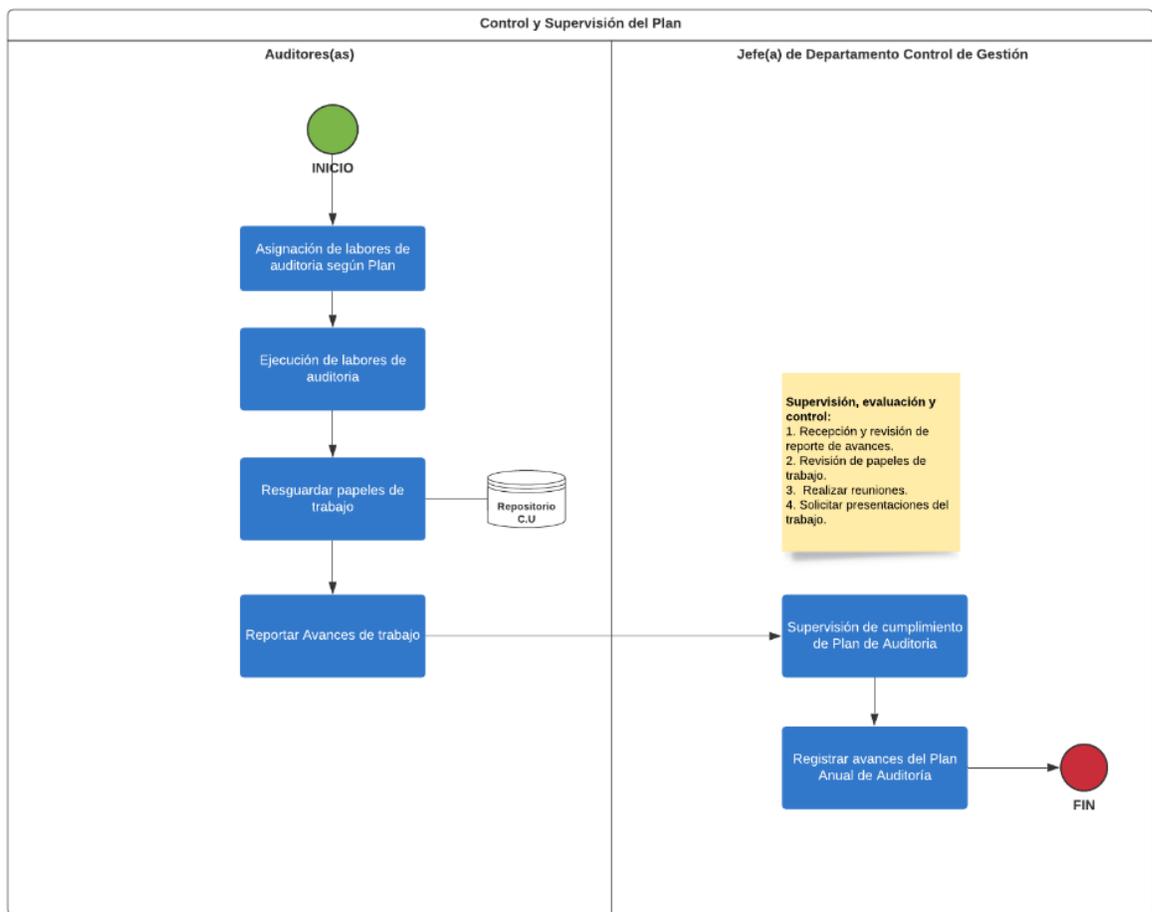
3.1.5. Flujograma del proceso

Ilustración 3. Flujograma de la Planificación de Auditoría.



Fuente: Elaboración propia de Contraloría Universitaria.

Ilustración 4. Flujograma del Control y Supervisión del Plan.



Fuente: Elaboración propia de Contraloría Universitaria.

3.1.6. Documentos de Interés

En el siguiente enlace, se presentan documentos que son de interés y consulta a la hora de preparar la planificación anual de auditoría: <https://drive.google.com/drive/folders/1aJTC0mzokVpATO9MqDu5In14WIDpKc4X?usp=sharing>

3.1.7. Control de Cambios

Al menos una vez al año, la jefatura del departamento de control de gestión revisará la versión vigente del presente documento y de ser pertinente, presentará un borrador con modificaciones a la(e) Contralora(or), precisando lo siguiente:

Tabla 4. Control de Cambios - Planificación de Auditoría.

Fecha de Modificación	Ubicación específica del cambio (Párrafo/Figura/Tabla)	Justificación del Cambio	Cambio propuesto

Fuente: Elaboración propia de Contraloría Universitaria.

3.1.8. Aprobación del documento

El documento fue revisado por la jefatura del departamento Sissi Farfán y aprobado por la Contralora (S) Carolina Pincheira.

Contralor(a) Universitario(a)	Jefe(a) de Departamento
<p>Carolina Pincheira Sepúlveda (Fecha: 19/05/2022)</p>	<p>Sissi Farfán Tapia (Fecha: 19/05/2022)</p>

4. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA

4.1. ANTECEDENTES GENERALES

4.1.1. Sobre el Proceso de Ejecución de Actividades de Aseguramiento

El Departamento de Control de Gestión (DCG) de Contraloría Universitaria, elabora un Plan Anual de Auditoría, el cual, previa aprobación de la autoridad de el/la Contralor/a, es remitido a las autoridades de la institución: Junta Directiva, Rector(a) y Prorector(a) mediante memorándum, esto, acorde al procedimiento que regula este proceso en particular.

El Plan Anual de Auditoría considera actividades de aseguramiento y asesoría. El propósito de las actividades de aseguramiento es evaluar de manera objetiva la evidencia obtenida sobre la materia auditada, a fin de entregar una opinión o conclusión independiente, respecto de una operación, proyecto, programa, actividad, proceso, sistema u otro tema de su competencia.

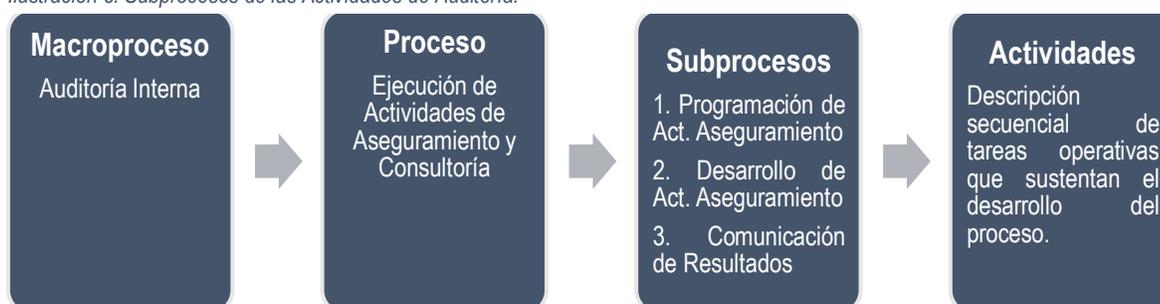
Por otro lado, el propósito de las actividades de consultoría es por naturaleza, otorgar consejos a un(a) interesado(a), en base a un examen de evidencias, que permitan otorgar una evaluación independiente de los procesos, y podrá formar parte de la planificación de las labores del departamento.

En la actualidad, las actividades de aseguramiento establecidas por el Departamento de Control de Gestión se encuentran clasificadas en 4 tipos: Auditorías, Revisiones, Seguimientos, Inspecciones y Levantamientos. La clasificación de cada uno de ellos se fundamenta en la naturaleza de los procedimientos aplicados y en el alcance del examen de antecedentes, aspectos que representan elementos condicionantes en la planificación y determinación de procedimientos de fiscalización, **confirmando la premisa de que cada actividad de aseguramiento es diferente entre sí y no necesariamente se debe aplicar los mismos procedimientos o alcance en uno u otro proyecto de fiscalización. No obstante, se reconocen tareas y/o hitos comunes en las actividades de aseguramiento de Auditoría, Revisión e Inspección, y diferencias sustanciales con las actividades de aseguramiento de Seguimiento.**

En términos generales, el levantamiento del Proceso de “Ejecución de Actividades de Aseguramiento” se desarrolla siguiendo una ruta de análisis desde los aspectos generales hasta los puntos más específicos, es decir, en primera instancia se identifica el proceso sujeto a levantamiento, para luego realizar análisis de las actividades generales que dan forma al proceso. Finalmente, se realiza una descripción en detalle de tareas o hitos que forman parte de las actividades generales del proceso.

El proceso sujeto a levantamiento consta de 3 subprocesos, para cada uno de ellos existe un relato secuencial de actividades que sustentan el desarrollo del flujo o cadena de valor del proceso analizado. El resumen general de los conceptos descritos es presentado en el siguiente esquema gráfico:

Ilustración 5. Subprocesos de las Actividades de Auditoría.



Fuente: Elaboración propia de Contraloría Universitaria.

4.2. ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO Y CONSULTORÍA

Las actividades del departamento de auditoría interna se guiarán según lo establecido en las normas y procedimientos internos, los cuales establecerán el propósito, autoridad, líneas jerárquicas, funcionales y administrativas, expectativas y responsabilidad de la actividad de auditoría interna de la organización.

El departamento de Control de Gestión llevará a cabo servicios de aseguramiento y consultoría, en cumplimiento con las Normas nacionales e internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna.

El propósito de las actividades de aseguramiento es evaluar de manera objetiva la evidencia presentada por las unidades auditadas, a fin de dar a conocer una opinión o conclusión independiente, respecto de una operación, proyecto, programa, actividad, proceso, sistema u otro tema de su competencia.

El propósito de las actividades de consultoría es por naturaleza, otorgar consejos a un interesado, en base a un examen de evidencias, que permitan otorgar una evaluación independiente de los procesos, y podrá formar parte de la planificación de las labores del departamento.

4.2.1. Actividades de Aseguramiento

El Departamento de Control de Gestión ha definido las siguientes actividades de aseguramiento.

- a) **Auditorías:** Actividad independiente y objetiva de evidencia, realizada con la finalidad de proporcionar una opinión o conclusión independiente respecto de operaciones, proyectos, programas, actividades, procesos, sistemas u otros temas relacionados, considera un alcance específico y se realiza sobre la base de un análisis de riesgos y priorización de procesos críticos.
- b) **Revisiones:** Actividad independiente y objetiva de evidencia, realizada con la finalidad de proporcionar una opinión o conclusión independiente respecto de operaciones, proyectos, programas, actividades, procesos, sistemas u otros temas relacionados, considera un alcance genérico por lo que su ejecución se realizará en los tiempos que se desarrolla una auditoría como tal. Se realizará sobre la base del análisis de riesgos, pero podría considerar procesos críticos y no críticos.
- c) **Seguimientos:** Actividad independiente y objetiva de evidencia, realizada con la finalidad de proporcionar una opinión o conclusión independiente respecto de la implementación de acciones que corrigen hallazgos detectados en el examen de auditoría a las operaciones, proyectos, programas, actividades, procesos, sistemas u otros temas relacionados, esto por parte de la unidad auditada.
- d) **Inspecciones:** Actividad independiente y objetiva de evidencia, realizada con la finalidad de proporcionar una conclusión independiente respecto de la ejecución de labores específicas relacionadas a operaciones, proyectos, programas, actividades, procesos, sistemas u otros temas relacionados. Es un procedimiento simplificado de investigación y se refiere a fiscalizar el cumplimiento de aspectos normativos y/o reglamentarios cuyo objetivo es proporcionar al Departamento de Control de Gestión, insumos necesarios para conocer el entorno interno y externo, a fin de establecer una necesidad posterior de auditoría.
- e) **Levantamientos:** Actividad independiente y objetiva de evidencia, realizada con la finalidad de proporcionar una primera aproximación a operaciones, proyectos, programas, actividades, procesos, sistemas u otros temas relacionados, a forma de emitir una opinión o conclusión independiente al respecto. Considera un alcance genérico por lo que su ejecución se realizará en tiempos menores a otras actividades y las observaciones son principalmente de carácter general y/o en base a una muestra acotada. Se realizará sobre la base del análisis de riesgos, pero podría considerar procesos críticos y no críticos.

4.2.2. Actividades de Consultoría

El Departamento de Control de Gestión ha definido las siguientes actividades de consultoría.

- a) **Consultorías programadas:** Actividades de consultoría que se encuentran contempladas desde un inicio en el Plan Anual de Auditoría, por solicitud de la Junta Directiva, la Alta Dirección o por necesidades institucionales definidas internamente en Contraloría Universitaria.
- b) **Consultorías no programadas:** Actividades de consultoría que realizan los(as) auditores(as) internos(as), de carácter rutinario, las cuales pueden ser incorporadas en el Plan de Auditoría en el transcurso del periodo en curso.
- c) **Consultorías Especiales:** Actividades de consultoría especializadas en materias específicas y que no se encuentran contempladas en el Plan Anual de Auditoría. Son solicitadas como necesidades emergentes en el transcurso del periodo en curso.
- d) **Consultorías sobre contingencias:** Actividades de consultoría solicitadas por las autoridades consecuencia de materialización de eventos extraordinarios de alto impacto que afectan procesos críticos de la Universidad. Estas actividades no se encuentran contempladas en el Plan Anual de Auditoría.

Si bien el Departamento desarrollará ambos tipos de actividades, este manual de procedimiento se centra en aquellas tareas que se deberán realizar en el contexto de actividades de aseguramiento.

4.3. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL PROCESO

4.3.1. Identificación del Proceso

El proceso de "Ejecución de Actividades de Auditoría", donde se incluyen según lo señalado precedentemente, las de aseguramiento y de consulta," es parte integral de las funciones que realiza la Contraloría Universitaria dentro de la Universidad de Santiago y aplicará para todas las actividades de aseguramiento y consulta que se deban abordar, según lo especificado en el cuerpo de este procedimiento.

El objetivo de la ejecución de una actividad de aseguramiento, se relaciona con el cumplimiento de las funciones asignadas a la Contraloría Universitaria, mediante la resolución N°383 del año 2000, que apuntan a resguardar el buen uso de los recursos institucionales, mediante la evaluación de la eficiencia y eficacia de los procesos institucionales, sean éstos

estratégicos, operativos o de soporte, comunicando las observaciones identificadas, las sugerencias para resolverlas y dar seguimiento a la implementación de las medidas sugeridas o definidas por la distintas Unidades auditadas, en el marco de mejorar la efectividad y eficiencia de los procesos Institucionales, de los Sistemas de Control Interno y Gestión de Riesgos, promoviendo la mejora continua en la Universidad de Santiago.

Así mismo, cuando se trate de una actividad de consulta, obedecerá a los objetivos ya señalados, pero dirigidos a pronunciarse sobre la temática consultada por la autoridad solicitante.

4.3.2. Objetivo General y Objetivos Específicos del Proceso

El objetivo general del proceso es:

Proveer una evaluación independiente de los procesos de Gestión de Riesgos, Control y Gobierno de la Universidad de Santiago de Chile.

Los objetivos específicos del proceso son:

- Evaluar el Sistema de Control Interno de los procesos estratégicos, operativos y/o de soporte de la Universidad de Santiago.
- Evaluar el Sistema de Gestión de Riesgos Institucional.
- Verificar el cumplimiento de la normativa interna y externa que regula los procesos Institucionales.
- Fomentar el mejoramiento continuo de la eficiencia y eficacia de los procesos Institucionales.

Para las actividades de consultoría, se consideran los mismos objetivos, pero acotados a la solicitud de pronunciamiento específico.

4.3.2.1. Objetivos de los Subprocesos

Los objetivos de los subprocesos se representan en el siguiente esquema:

Tabla 5. Objetivos de los Subprocesos.

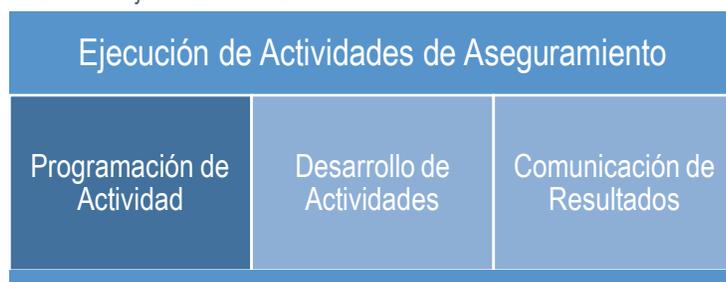
N°	Subproceso	Objetivo del Subproceso
1	Programación de actividades	Proyectar los aspectos relevantes de la actividad y establecer una calendarización del trabajo.
2	Desarrollo de las actividades	Realizar un examen objetivo de las evidencias obtenidas e identificar observaciones y sugerir acciones para subsanarlas.
3	Comunicación de resultados	Informar al Gobierno Universitario y Alta Dirección los resultados obtenidos en el desarrollo de la actividad de auditoría.

Fuente: Elaboración propia de Contraloría Universitaria.

4.4. COMPRENSIÓN DEL PROCESO

El proceso de ejecución de actividades de auditoría considera tres subprocesos: Programación de Actividades de Auditoría, Desarrollo de Actividades y Comunicación de Resultados. Estos deberán ser llevados a cabo por el equipo de auditoría en cumplimiento de todas las disposiciones establecidas en el reglamento y procedimientos de Contraloría Universitaria y demás normativa atinente.

Ilustración 6. Ejecución de Auditoría



Fuente: Elaboración propia de Contraloría Universitaria.

Será responsabilidad de los(as) auditores(as) elaborar los programas de auditoría para la aplicación de los procedimientos de auditoría y la confección de los informes, reportando al/la Coordinador/a de auditoría los resultados de las actividades de auditoría que les fueron asignadas por la jefatura del departamento, así también conservar y guardar los informes de consultoría, papeles de trabajo, registros y archivos, manteniendo la confidencialidad, integridad y resguardo de los mismos en el repositorio de auditoría, además de atender todas las indicaciones originadas en la supervisión del o la Coordinador/a y la revisión de la jefatura del departamento, y otras labores asignadas por la jefatura del departamento de control de gestión, en lo que resulte pertinente.

A continuación, se describe en detalle las actividades asociadas al subproceso de “Ejecución de Actividades de Auditoría”.

4.4.1. Programación de actividades de Auditoría

4.4.1.1. Asignación de labores por parte del Jefe/a de Departamento de Control de Gestión

La Jefatura del Departamento de Control de Gestión (JDCG) asignará las actividades de aseguramiento y consultoría utilizando como referencia el Plan Anual de Auditoría vigente en el periodo en curso, considerando la naturaleza de la actividad (Auditoría, Revisión, levantamiento, Inspección y Seguimiento), asignará a un auditor y/o auditora responsable para la realización del trabajo. Cabe considerar que, en función de los criterios de asignación antes señalados, la Jefatura podrá asignar a más auditores y/o auditoras para la ejecución de la actividad, teniendo la calidad de apoyo de labores y/o co-responsabilidad en la misma.

4.4.1.2. Emisión de orden de servicio

Cada vez que se inicie un trabajo de auditoría, según la calendarización definida en el plan de auditoría, la Jefatura deberá emitir a través del sistema documental vigente, una orden de servicio que respalda la asignación formal de labores. Creado el documento en el sistema, se debe proceder a emitir 2 copias del documento para luego convocar a los(as) auditores(as) e informar directamente la asignación de las labores.

4.4.1.3. Recepción de la Orden de Servicio que informa asignación de funciones

Una vez asignada la actividad, la jefatura convoca a los auditores y/o auditoras, junto al coordinador/a de auditoría para comunicar los aspectos generales de la actividad a realizar y aclarar las posibles dudas que pueden surgir. Finalmente, la jefatura de departamento hace entrega de una de las copias de la orden de servicio a los auditores y/o las auditoras, documento que debe ser resguardado en el repositorio digital de Contraloría Universitaria como antecedente general de la actividad. Este documento debe ser firmada por la Jefatura que asigna las labores y también por los auditores y/o las auditoras responsables y co-responsables.

4.4.1.4. Elaboración del Expediente de la actividad de auditoría.

Una vez recibida la asignación de actividades, el auditor o la auditora responsable, deberá crear en el Repositorio digital de Contraloría Universitaria, la correspondiente carpeta del proyecto asignado de acuerdo a la codificación establecida en el plan anual de los trabajos a realizar, considerando como nombre de carpeta principal la codificación indicada. Esta actividad, se realizará solicitando al Encargado de Tics de Contraloría Universitaria los permisos necesarios para que el auditor asignado y/o auditora asignada cuente con accesibilidad de creación, almacenamiento, eliminación y modificación de archivos, entre otros similares, con la finalidad de resguardar los antecedentes de la actividad de y los papeles de trabajo.

En esta etapa, el equipo deberá solicitar a secretaría, un archivador para el almacenamiento físico de la documentación que corresponda, depositando en él, la copia física de la documentación pertinente. El archivador deberá ser identificado en el lomo, con el código del trabajo y un nombre genérico, más el logo de la institución y se deberá depositar en los muebles designados para ello en la oficina de auditores. Esta medida sólo podrá ser postergada en casos de contingencias y que el equipo no se encuentre trabajando en las dependencias de la institución.

4.4.1.5. Elaboración de Programación

Teniendo en consideración los aspectos generales presentados en la Orden de Servicio, se debe programar la actividad asignada, definiendo las etapas y los procedimientos a aplicar, que pueden ser: cuestionarios, entrevistas, análisis de datos, inventarios, reuniones preliminares y revisiones de diferentes fuentes disponibles. La programación de la actividad de auditoría debe considerar los plazos determinados en el Plan Anual de Auditoría, informados por la Jefatura de Departamento a través de la mencionada Orden de Servicio. La programación es realizada por los auditores/as, utilizando el software ofimático "Microsoft Project" o el disponible que se señale. El archivo de programación debe ser resguardado digitalmente en el repositorio digital de Contraloría Universitaria, en la carpeta de la respectiva actividad de auditoría.

La programación deberá ser almacenada en la carpeta correspondiente del repositorio digital, y deberá ser actualizada constantemente por el equipo de auditoría, en virtud del respaldo del avance de los trabajos asignados.

El/la Coordinador/a de auditoría, recibirá las solicitudes de los(as) auditores(as) para reprogramación de procedimientos o plazos y su justificación, autorizando las desviaciones o mayores plazos en conjunto con la Jefatura del departamento. Elaborará reporte de avance mensual y otros reportes periódicos que se soliciten, sobre el desarrollo del plan de auditoría y programas para presentarlo a la Jefatura, con archivo en el repositorio de auditoría. Adicionalmente, verificará el archivo oportuno de los papeles de trabajo, según el avance declarado de los(as) auditores(as) en la carta Gantt elaborada en "Microsoft Project" o herramienta definida.

Así mismo, el/la Coordinador/a revisará los papeles de trabajo, según el avance de la programación declarada, en concordancia con el avance en la redacción del preinforme de auditoría que deberá mantenerse actualizado en el repositorio de auditoría, registrando su observación técnica y comunicando cualquier situación de desviación a la Jefatura.

4.4.2. Desarrollo de la Actividad de Auditoría

Cada una de las actividades de auditoría posee características únicas y ello implica que los procedimientos tendrán diferentes objetivos y alcances. No obstante, todas poseen tareas en común que aplican a todas las actividades, las cuales se detallan a continuación:

- i) **Elaboración y emisión del Memorándum de inicio de actividad:** Los auditores y/o auditoras responsables deben acceder a la plataforma del Sistema de Tramitación de Documentos (STD) de la Universidad de Santiago y crear un Memorándum. El contenido del documento debe indicar que se da inicio a las actividades de acuerdo al Plan Anual de Auditoría, la materia a examinar y podría incorporar contenidos asociados a la solicitud de antecedentes y/o reuniones, plazos de entrega de información e indicar a los(as) auditores(as) responsables. El destinatario o la destinataria del documento es la autoridad superior asociada al proceso en examen.

Una vez creado el documento, éste debe ser derivado por STD a el/la Coordinador/a, para que revise la coherencia y formato general de la solicitud, pudiendo solicitar modificaciones. De no existir comentarios, se derivará a la Jefatura del Departamento de Control de Gestión, quién revisa el contenido, pudiendo hacer observaciones o aprobar el documento. De hacer observaciones, se devuelve al creador o creadora del documento para incorporar las modificaciones. De no existir observaciones, el documento es derivado al o la Contralora Universitaria para aprobar y remitir a las autoridades correspondientes.

Todo el proceso se realiza a través de la Plataforma STD de la Universidad de Santiago. Una vez enviado el documento, éste debe ser informado a los auditores y/o las auditoras, a través de una copia digital enviada por correo, por el/la secretaria(o) de dirección o un cargo equivalente que se designe, para su correspondiente resguardo en repositorio digital de la actividad de auditoría.

- ii) **Gestionar reunión inicial con el personal encargado del proceso o de los procesos que se fiscalizarán² (opcional):** Los auditores y/o auditoras responsables podrán contactar a las autoridades o jefaturas que gestionan los procesos fiscalizados o los responsables directos de los mismos, para explicar el alcance de las solicitudes realizadas en el memo de inicio o para levantar información sobre el proceso a través de entrevistas al personal, si se considera pertinente en la programación.

En caso de desarrollarse, el contacto se realizará a través de correo electrónico, después de haber emitido el Memorándum de inicio de actividades, pudiendo existir excepciones indicadas por la Jefatura del Departamento de Control de Gestión, en donde se indique tomar contacto antes de la emisión del documento.

El contacto debe considerar, al menos, los siguientes tópicos:

- Obtener conocimientos sobre disponibilidad del personal a cargo de los procesos para agendar reunión (considerar los plazos de la programación de la actividad de auditoría – Project)
- Agendar en Google Calendario o el sistema que se disponga, el día, hora y personas que participarán, considerando a la jefatura del departamento.

Se debe tener en consideración, la disponibilidad del Jefe o Jefa del Departamento de Control de Gestión y Coordinador/a, para que al menos uno de ellos pueda participar en la reunión.

- iii) **Realización de reunión inicial de actividad de auditoría (opcional):** La reunión inicial agendada se realiza para comunicar formalmente los aspectos generales y específicos de la actividad que se da inicio. A su vez, se presentan al equipo responsable de la ejecución de la misma. A fin de optimizar el tiempo, el equipo deberá tener preparado un set de preguntas a abordar en cada reunión.

- iv) **Preparación y resguardo de papeles de trabajo:** Las personas encargadas de llevar a cabo las labores de auditoría, deberán preparar sus papeles de trabajo en conformidad a la naturaleza de la actividad que les fue asignada. Dichos documentos pueden ser carácter físico y/o digital. Los documentos siempre deben ser resguardados y protegidos en el repositorio digital, en la carpeta del trabajo asignado, y/o en el archivo físico del mismo, y ser codificados según corresponda.

- v) **Resguardo de antecedentes enviados por Unidades:** Los documentos, archivos digitales u otro tipo de antecedentes similares que remiten las unidades producto de la previa solicitud de los auditores y/o las auditoras, deben ser resguardados en el repositorio digital, en la carpeta asociada a la actividad asignada. De igual forma, si la documentación es física, ésta debe ser archivada en la carpeta de la actividad de auditoría.

² El procedimiento para la realización de entrevistas posteriores al inicio será el mismo indicado en el punto ii y iii.

- vi) **Elaboración del Informe Final y del Informe Ejecutivo:** Con los antecedentes recopilados y los procedimientos de auditoría aplicados, cada equipo responsable, debe levantar las situaciones observadas, sus hallazgos y sugerencias. Para ello, se debe crear un documento Word, codificado de acuerdo al trabajo de auditoría, e incorporar los contenidos redactando de forma paralela a la aplicación de los procedimientos.

4.4.3. Comunicación de los resultados

La comunicación de resultados, corresponde a la instancia en que el Informe Final y el Informe Ejecutivo cuando proceda, son difundidos a las autoridades superiores de la Universidad de Santiago. Los procedimientos asociados a la etapa, se mencionan cronológicamente en los siguientes apartados.

4.4.3.1. Enviar Informe Final para primera revisión interna

El informe preparado por el equipo de trabajo que contiene los hallazgos y sugerencias de la materia auditada, una vez finalizado y estructurado en el formato pertinente, se debe enviar a través de correo electrónico al Coordinador o Coordinadora de Auditoría para llevar a cabo la primera revisión del documento, respecto a los aspectos de fondo y forma, con referencia en la programación. El archivo adjunto debe mantener su formato en Word para que las ediciones de texto y las eventuales dudas o correcciones sean indicadas a través de comentarios en el mismo documento, y se almacenará en una carpeta denominada "Preinforme"

4.4.3.2. Revisión del Informe Final en primera instancia

La revisión del Coordinador/a de Auditoría puede derivar en 2 escenarios:

- i) De existir observaciones, se deben incorporar en el documento mediante la herramienta de agregar comentarios en el documento Word. El archivo con comentarios debe ser devuelto a los auditores y/o las auditoras responsables, incorporando en el nombre del archivo las iniciales de nombre y apellido que indiquen que el documento corresponde a una revisión. Cuando el archivo se encuentre en poder de los(las) responsables de la actividad, se debe proceder a realizar los cambios solicitados por la coordinación para luego remitir nuevamente a través de correo electrónico.
- ii) De no existir observaciones por parte del Coordinador/a, el documento puede seguir el flujo del proceso.

4.4.3.3. Aprobar y remitir el Informe Final en primera instancia

Una vez superada la primera revisión, el Coordinador/a de Auditoría remitirá el documento al Jefe o Jefa de Departamento de Control de Gestión, para su revisión y aprobación.

4.4.3.4. Revisión de Informe Final en segunda instancia

La revisión de la Jefatura del Departamento, puede derivar en dos escenarios:

- i) De existir observaciones, se deben incorporar, comunicar y subsanar de la misma forma descrita anteriormente.
- ii) De no existir observaciones por parte de la Jefatura, el documento es aprobado en forma y fondo por la Jefatura y remitido al Contralor/a Universitario/a, para su aprobación y firma.

4.4.3.5. Revisión de Informe Final en tercera instancia

La revisión en tercera instancia corresponde al Contralor Universitario o Contralora Universitaria. La autoridad superior de Contraloría Universitaria puede realizar observaciones o aprobar los contenidos del documento.

La revisión puede derivar en 2 escenarios:

- i) De existir observaciones, se deben incorporar en el documento mediante la herramienta de agregar comentarios en el documento Word. El archivo con comentarios del Contralor Universitario o Contralora Universitaria, debe ser devuelto a la jefatura del departamento, incorporando en el nombre del archivo las iniciales de nombre y apellido que indiquen que el documento corresponde a una revisión de la autoridad. Cuando el archivo se encuentre en poder de los responsables de la actividad, se debe proceder a realizar los cambios solicitados para luego remitir nuevamente a través de correo electrónico el documento final.
- ii) De no existir observaciones por parte del Contralor Universitario o Contralora Universitaria, el documento puede ser aprobado directamente.

4.4.3.6. Aprobar y remitir Informe Final en tercera instancia

Una vez superada la tercera revisión, el Contralor Universitario y/o Contralora Universitaria, aprueba el documento, remitiendo el archivo al equipo responsable, a través de correo electrónico, especificando que el documento ha sido aprobado y solicitando la coordinación de la correspondiente reunión de presentación del informe.

4.4.3.7. Presentación del Informe

El informe aprobado por el Contralor/a, es presentado y discutido en una reunión donde se trata el contenido del informe. Los participantes de dicha reunión son:

- El auditor/a o los auditores/as responsables de la ejecución de la actividad de auditoría.
- El Coordinador/a de Auditoría
- La Jefatura del Departamento
- El Contralor/a Universitario/a

Se finaliza la reunión instruyendo emitir los Memorándum de comunicación de informe a las autoridades superiores correspondientes.

4.4.3.8. Elaboración del informe ejecutivo

Toda vez que el documento Informe Final ha sido aprobado por la autoridad de Contraloría Universitaria y la Jefatura del departamento, el equipo responsable deberá elaborar el informe ejecutivo cuando no se trate de una actividad de seguimiento o informe final de extensión breve, considerando los antecedentes generales de la materia, principales observaciones, y conclusiones, informando además el plazo que tendrá la unidad auditada para responder mediante plan de acción.

4.4.3.9. Elaboración de Memorándum que remite Informe Final a las Autoridades Universitarias.

Recibido el correo electrónico con la correspondiente aprobación del Informe Final por parte del Contralor Universitario o Contralora Universitaria y la instrucción luego de la presentación, los auditores y/o las auditoras responsables, deben ingresar al Sistema de Tramitación de Documentos (STD) de la Universidad de Santiago, procediendo a crear 2 Memorándums, uno para cada autoridad que debe ser informada de la finalización de la actividad de auditoría: Rector(a) y Prorector(a). En sistema, se debe adjuntar el Informe Final e informe ejecutivo en formato PDF.

Una vez creados los documentos formales de distribución, éstos deben ser derivado por STD al Coordinador o la Coordinadora, quién revisa el contenido, pudiendo hacer observaciones o aprobar el documento. De hacer observaciones, se devuelve al creador o creadora del documento para incorporar las modificaciones. De no existir observaciones, el documento es derivado a la Jefatura del Departamento de Control de Gestión, pudiendo hacer observaciones o aprobando directamente. De existir observaciones se deriva el documento a los creadores para su incorporación. Una vez aprobado, se deriva al Contralor Universitario o Contralora Universitaria para firmar y remitir a las autoridades correspondientes. Todo el proceso se realiza a través de la Plataforma STD de la Universidad de Santiago.

4.4.3.10. Remitir Memorándum de emisión de Informe Final a las Autoridades Universitarias.

El Contralor Universitario o la Contralora Universitaria, recibe los memorándums en plataforma STD. Luego, procede a remitir los documentos a través de la misma plataforma a las autoridades Universitarias: Rector(a), Prorector(a) y Secretario(a) de la Honorable Junta Directiva. Una vez enviados los documentos, se debe informar al equipo responsable para su correspondiente resguardo en repositorio digital de la actividad de auditoría, obteniendo la copia desde el sistema de tramitación.

4.5. Comunicación de informes por parte de las autoridades receptoras a los auditados(as)

Para efectos de dar respuesta a los hallazgos y sugerencias levantados por Contraloría Universitaria, las autoridades correspondientes (Rector(a) y Prorector(a)), remitirán mediante el sistema de trazabilidad documental (STD) a las unidades auditadas responsables de trabajar en el plan de acción, lo siguiente:

- Informe de auditoría, levantamiento, revisión o seguimiento emitido por Contraloría Universitaria.
- Informe ejecutivo emitido por Contraloría Universitaria.
- Señalar expresamente en el memorándum conductor, que debe remitirse plan de acción que considere acciones, responsables y plazos.
- Informar el plazo para dar respuesta, según lo requerido por Contraloría Universitaria (60 días hábiles).
- Indicar que, en caso de ser necesario, es posible requerir prórroga de 30 días para dar respuesta. Esta solicitud debe realizarse de forma directa a Contraloría Universitaria mediante STD.

- Requerimientos de coordinación, realización de reuniones con agentes internos y externos, solicitud de informes, revisión de documentos y antecedentes, o cualquier gestión para dar respuesta a los hallazgos y sugerencias.
- Señalar las recomendaciones que no resulten factibles, de manera fundada.

Una vez recepcionado el plan de acción por la autoridad correspondiente (Rector(a) o Prorrector(a)), deberá ser revisada, validada y remitida a Contraloría Universitaria para efectos de recepción y revisión del referido plan por parte de la entidad de control, considerando el seguimiento a las acciones y plazos comprometidos.

Se hace presente que, en caso de no dar cumplimiento a la entrega del plan de acción en los plazos antes señalados, Contraloría Universitaria procederá a dar cierre al requerimiento e incorporará el seguimiento y nuevas solicitudes en futuros planes de auditoría.

4.6. MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RECI)

A continuación, se presenta un esquema conceptual que permite comprender las responsabilidades de los participantes del proceso en análisis. Para ello, se utiliza como criterio los siguientes conceptos de rol:

- **Responsable (R):** Responsable de la actividad.
- **Ejecutor (E):** Ejecutor de la actividad.
- **Consultado (C):** Consultado en la ejecución de la actividad.
- **Informado (I):** Informado dentro de la ejecución de la actividad.

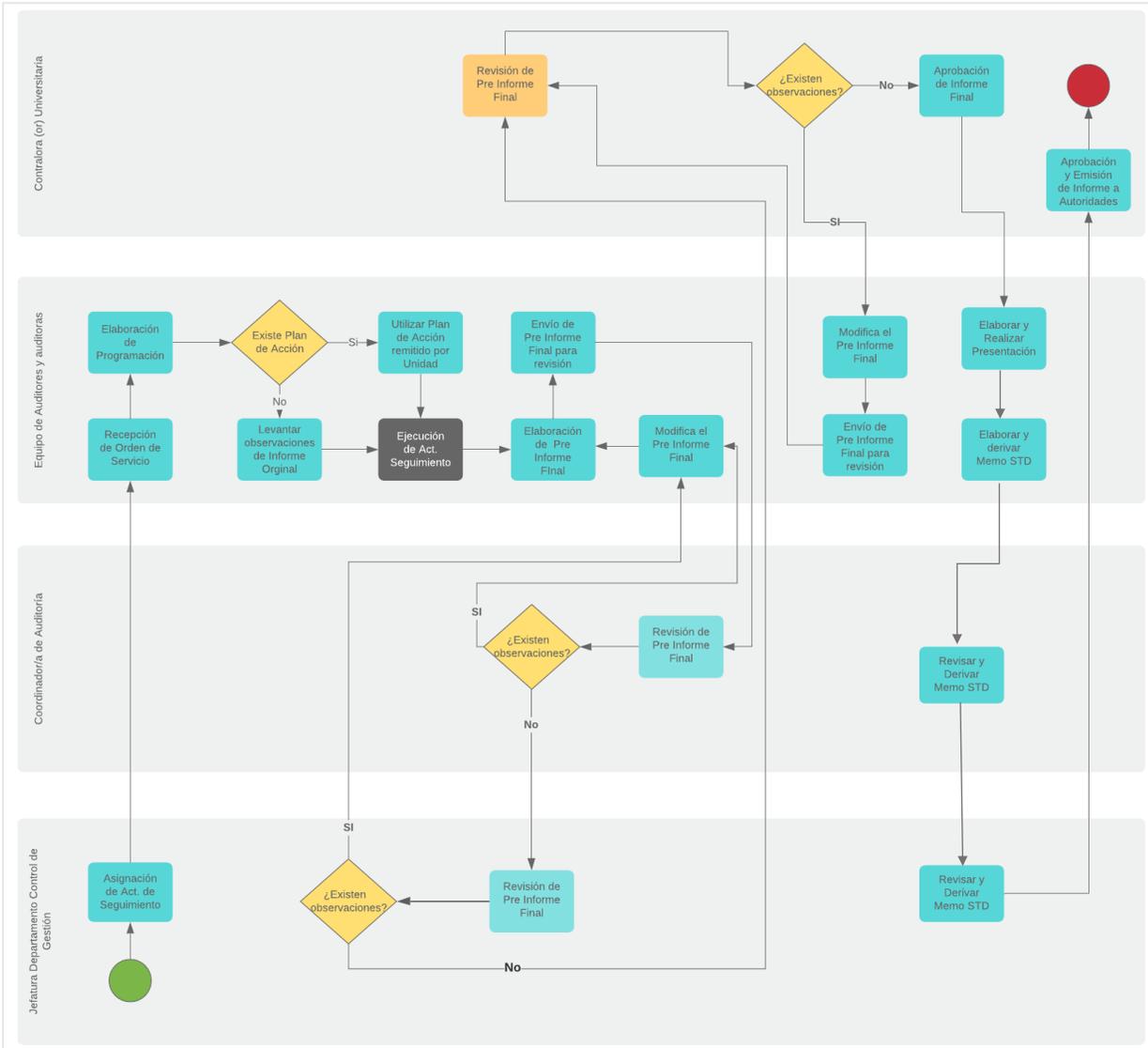
Tabla 6. Matriz RECI.

N°	Actividades	Participantes del Proceso			
		Contralor/a Universitario/a	Jefatura de Departamento de Control de Gestión	Coordinador/a de Auditoría	Audidores/ Auditoras
1	Asignación de actividad de auditoría		R/E	I	I
2	Recepción de Orden de Servicio de asignación de actividad de auditoría		R	I	R/E/I
3	Elaboración del Expediente de auditoría		I	I	R/E
4	Elaboración de Programación		I/C	C	R/E
5	Elaboración y Emisión de Memorándum de Inicio de la actividad		I/C	I/C	R/E
6	Gestionar reunión inicial con dueño(a) del Proceso fiscalizado		I/C	C	R/E
7	Realizar reunión inicial con dueño(a) del proceso fiscalizado.		I/C	I/C	R/E
8	Preparación y resguardo de papeles de trabajo.		I	I/C	R/E
9	Resguardo de antecedentes enviados por Unidades.		I	I/C	R/E
10	Elaboración del Informe Final.			C	R/E
11	Enviar informe Final para primera revisión.		I	I	R/E
12	Revisión del Informe Final en primera instancia.		I	R/E	I/C
13	Aprobar y remitir Informe Final en primera instancia.		I	R/E	I
14	Revisión del Informe Final en segunda instancia.		R/E	I	I/C
15	Aprobar y remitir Informe Final en segunda instancia.		R/E	I	I
16	Revisión del Informe Final en tercera instancia.	R/E	I	I	I/C
17	Aprobar y remitir Informe Final en tercera instancia.	R/E	I	I	I
18	Preparar presentación de cierre			C	R/E
19	Realizar presentación de cierre	I	I	I	R/E
20	Realizar informe ejecutivo	I	I	I	R/E
21	Elaboración del Memorándum que remite Informe Final a las autoridades Universitarias.	I	I	I	R/E
22	Remitir Memorándum de emisión de Informe Final a las autoridades Universitarias	R/E	I	I	I

Fuente: Elaboración propia de Contraloría Universitaria.

4.7. FLUJOGRAMA DEL SUB PROCESO

Ilustración 7. Flujoograma de Sub Proceso de Ejecución de Actividades de Auditoría.



Fuente: Elaboración propia Contraloría Universitaria.

4.8. ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES

Tabla 7. Relaciones en actividades del Subproceso.

N°	Entrada	¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?	¿Condición?	Salida
1	Revisar Plan de Auditoría Interna	Jefe o Jefa de Departamento de Control de Gestión	Asigna responsables de actividad	Utilizando Plan Anual de auditoría, se identifican actividades para asignar auditores y/o auditoras responsables.	-	Emisión de Orden de Servicio que asigna responsabilidades.
2	Emisión de Orden de Servicio que asigna responsabilidades.	Auditor y/o auditora responsable	Recepción de Orden de Servicio de asignación de actividad	Recibe en reunión directa con Jefatura de Departamento la Orden de Servicio. El documento es firmado por auditores(as) y Jefatura y debe ser resguardado en archivo.	-	Recepción formal de Orden de Servicio que asigna actividad
3	Recepción formal de Orden de Servicio que asigna actividad de auditoría	Auditor y/o auditora responsable	Elaboración del Expediente de auditoría.	Auditores y/o auditoras responsables, elaboran archivo Word con aspectos generales de la actividad de auditoría (expediente de auditoría)	-	Resguardo de archivo Expediente de auditoría en Repositorio digital.
4	Resguardo de archivo Expediente de auditoría-en Repositorio digital.	Auditor y/o auditora responsable	Elaboración de la Programación de la actividad de auditoría	Auditores y/o auditoras responsables, elaboran archivo Microsoft Project con actividades y plazos de ejecución de las mismas.	-	Resguardo de archivo Microsoft Project en Repositorio digital.
5	Resguardo de archivo Microsoft Project en Repositorio digital.	Auditor y/o auditora responsable	Elaboración y Emisión de Memorándum de Inicio de actividad	A través de plataforma STD de la Universidad de Santiago, se debe crear Memorándum de inicio de actividades. El documento debe ser enviado por Contralor Universitario o Contralora Universitaria a los encargados del Proceso a fiscalizar.	-	Envío de Memorándum de Inicio de Actividades.
6	Envío de Memorándum de Inicio de Actividades.	Auditor y/o auditora responsable	Desarrollo de la Actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar reunión inicial con dueño(a) del Proceso fiscalizado (opcional). • Realizar reunión inicial con dueño(a) del proceso fiscalizado (opcional). • Preparación y resguardo de papeles de trabajo. • Resguardo de antecedentes enviados por Unidades. • Elaboración del Informe Final. 	-	Emisión de Informe Final de Actividad
11	Emisión de Informe Final de Actividad	Auditor y/o auditora responsable	Enviar informe Final para primera revisión.	Se debe enviar a través de correo electrónico a la Coordinación de Auditoría. El archivo adjunto debe mantener su formato en Word para que las ediciones de texto y las eventuales dudas o correcciones sean indicadas a través de comentarios en el mismo documento.	-	Envío de Informe Final en Word a la Coordinación de Auditoría.
12	Envío de Informe Final en Word a la Coordinación de Departamento.	Coordinador o Coordinadora de Auditoría	Revisión del Informe Final en primera instancia.	Coordinador/a puede realizar observaciones o aprobar los contenidos de fondo y forma del documento.	-	Informe Final revisado en primera instancia
13	Informe Final revisado en primera instancia	Coordinador o Coordinadora de Auditoría	Aprobar y remitir Informe Final en primera instancia.	Utilizando como referencia la revisión efectuada, se procede a aprobar o solicitar modificación al Informe. Las indicaciones las realiza mediante correo electrónico, adjunta el documento Final con observaciones o sin observaciones (de ser aprobado).	<ul style="list-style-type: none"> • Con Obs.: Se remite Informe para modificaciones. • Sin Obs.: Se aprueba el documento y se remite a Jefatura del Departamento. 	Envío de Informe Final sin observaciones de fondo o forma, a Jefatura del Departamento.
14	Envío de Informe Final sin observaciones de fondo o forma, a Jefatura del Departamento	Jefe o Jefa de Departamento de Control de Gestión	Revisión del Informe Final en segunda instancia	Se debe enviar a través de correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Control de Gestión. El archivo adjuntado debe mantener su formato en Word para que las ediciones de texto y las eventuales dudas o correcciones sean indicadas a través de comentarios en el mismo documento.	-	Informe Final revisado en segunda instancia
15	Informe Final revisado en segunda instancia	Jefe o Jefa de Departamento de Control de Gestión	Aprobar y remitir Informe Final en primera instancia.	Utilizando como referencia la revisión efectuada, la autoridad procede a aprobar o solicitar modificación al Informe. Las indicaciones las realiza mediante correo electrónico, adjunta el documento Final con observaciones o sin observaciones (de ser aprobado).	<ul style="list-style-type: none"> • Con Obs.: Se remite Informe para modificaciones. • Sin Obs.: Se aprueba el documento y se remite a Contralor 	Envío de Informe Final sin observaciones de fondo o forma, a Contralor o Contralora Universitaria.

N°	Entrada	¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?	¿Condición?	Salida
					o Contralora Universitaria.	
16	Envío de Informe Final sin observaciones de fondo o forma, a Contralor o Contralora Universitaria.	Contralor Universitario o Contralora Universitaria	Revisión del Informe Final en tercera instancia.	Autoridad puede realizar observaciones o aprobar los contenidos de fondo y forma del documento.	<ul style="list-style-type: none"> • Con Obs.: Se remite Informe para modificaciones por parte de Auditores y/o auditoras responsables. • Sin Obs.: Se aprueba el documento y se remite 	Informe Final revisado en tercera instancia.
17	Informe Final revisado en tercera instancia.	Contralor Universitario o Contralora Universitaria	Aprobar y remitir Informe Final en segunda instancia.	Utilizando como referencia la revisión efectuada, la autoridad procede a aprobar o solicitar modificación al Informe. Las indicaciones las realiza mediante correo electrónico, adjunta el documento Final con observaciones o sin observaciones (de ser aprobado).	<ul style="list-style-type: none"> • Con Obs.: Se remite Informe para modificaciones por parte de Auditores y/o auditoras responsables. • Sin Obs.: Se aprueba el documento y se remite 	Presentación de cierre del informe en revisión.
18	Presentación de cierre del informe en revisión.	Auditor y/o auditora responsable	Elaboración y realización de presentación final	Se elabora una presentación que contenga los principales temas tratados en el informe, a modo de cierre de la actividad. Esta es expuesta por el auditor/a al Coordinador/a, Jefatura del Departamento y Contralor/a Universitario/a.	-	Envío de Informe Final sin observaciones de fondo o forma, a los Auditores y/o auditoras responsables.
16	Envío de Informe Final sin observaciones de fondo o forma, a los Auditores y/o auditoras responsables.	Auditor y/o auditora responsable	Elaboración del Memorándum que remite Informe Final a las autoridades Universitarias.	<p>Se debe ingresar al Sistema de Tramitación de Documentos (STD) de la Universidad de Santiago, procediendo a crear 2 Memorándums, uno para cada autoridad que debe ser informada de la finalización de la actividad: Rector(a), Prorector(a) y Secretario(a) de la Honorable Junta Directiva.</p> <p>En sistema, se debe adjuntar el Informe Final (e informe ejecutivo si procede) en formato PDF.</p> <p>Una vez creados los documentos, éstos deben ser derivados por STD a la Coordinación y Jefatura del Departamento de Control de Gestión, quienes secuencialmente revisan el contenido, pudiendo hacer observaciones o aprobar el documento.</p>	-	Deriva Memorándums, adjuntado Informe Final, a través de STD y correo.
17	Deriva Memorándums, adjuntado Informe Final, a través de STD.	Contralor Universitario o Contralora Universitaria	Remitir Memorándum de emisión de Informe Final a las autoridades Universitarias	El Contralor Universitario o la Contralora Universitaria, recibe los memorándums en plataforma STD. Luego, procede a remitir los documentos a través de la misma plataforma, a las autoridades Universitarias (Junta Directiva, Rector(a) y Prorector(a)).	-	Remite Informe Final de Actividad, al Gobierno Universitario y Alta Dirección.

Fuente: Elaboración propia Contraloría Universitaria

4.9. PLAZOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO

Dentro de la ejecución de las actividades de auditoría, existen interacciones con otras unidades de la Universidad, relativas principalmente a solicitudes de antecedentes. Para la adecuada estandarización de los plazos otorgados, se identifican a continuación los tipos de solicitudes y los plazos correspondientes.

Tabla 8. Plazos y Prórrogas.

Actividad	Detalle	Plazo Establecido	Plazo Prórroga
Solicitud Simple de Antecedentes.	Corresponde a solicitudes de antecedentes a las unidades, las cuales pueden ser extraídas fácilmente desde los sistemas institucionales, o bien, que por el volumen de la solicitud pueden ser de rápida preparación.	3 días hábiles	3 días hábiles

Actividad	Detalle	Plazo Establecido	Plazo Prórroga
Solicitud Compleja de Antecedentes.	Corresponde a solicitudes de antecedentes que las unidades deben preparar especialmente para la actividad en curso, o bien, que por el volumen de la solicitud requieren mayor tiempo para su obtención.	5 días hábiles	3 días hábiles
Solicitud Plan de Acción.	Corresponde a la solicitud de respuesta por parte de la unidad, para aquellas observaciones emanadas desde un informe de Contraloría Universitaria	60 días hábiles	30 días hábiles

Fuente: Elaboración propia Contraloría Universitaria

Las prórrogas se otorgarán hasta en 2 oportunidades, ante la solicitud expresa de la unidad involucrada en la solicitud. Posterior a esta instancia, se notificará el incumplimiento y se procederá a cerrar el trabajo en curso con los antecedentes a los que se tiene acceso.

Sin perjuicio de lo anterior, la Jefatura del Departamento podrá autorizar prórrogas adicionales en casos excepcionales, con el debido resguardo de los plazos asignados a los/as auditores/as mediante la planificación anual.

4.10. CONTROL DE CAMBIOS

Al menos una vez al año, la jefatura del departamento de control de gestión revisará la versión vigente del presente documento y de ser pertinente, presentará un borrador con modificaciones a la(el) Contralora(or), precisando lo siguiente:

Tabla 9. Control de Cambios - Ejecución de Auditoría.

Fecha de Modificación	Ubicación específica del cambio (Párrafo/Figura/Tabla)	Justificación del Cambio	Cambio propuesto

Fuente: Elaboración propia Contraloría Universitaria

4.11. APROBACIÓN DE AUTORIDADES

El documento fue revisado por la jefatura del departamento Sissi Farfán y aprobado por la Contralora (S) Carolina Pincheira.

Contralor(a) Universitario(a)	Jefe(a) de Departamento
<p>Carolina Pincheira Sepúlveda (Fecha: 19/05/2022)</p>	<p>Sissi Farfán Tapia (Fecha: 19/05/2022)</p>

5. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS

5.1. ANTECEDENTES GENERALES

El Departamento de Control de Gestión (DCG) de Contraloría Universitaria (CU), en conformidad a su proceso estratégico de planificación y las materias reguladas en el Reglamento de Contraloría Universitaria, elaborará un Plan Anual de Auditoría basado en riesgos el cual será materializado en dos programaciones semestrales, considerando todas las actividades de aseguramiento y consultoría que puedan ser programadas y planificadas en virtud de la ejecución regular de sus actividades en el año. Adicionalmente, dicho plan puede considerar la asignación de horas para hacer frente a otras materias afines.

En este contexto, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de planificación de actividades de auditoría, el plan anual considerara dentro de sus actividades las que se clasifican como seguimiento, definidas como una actividad independiente y objetiva de evidencia, realizada con la finalidad de proporcionar una opinión o conclusión independiente respecto de la implementación de acciones, por parte de la unidad auditada, que corrigen hallazgos detectados en el examen de auditoría a las operaciones, proyectos, programas, actividades, procesos, sistemas u otros temas relacionados.

Por otra parte, conforme a los planteamientos establecidos en la Ley N° 21.094, Sobre Universidades Estatales, la Contraloría Universitaria estará sujeto a la dependencia técnica de la Contraloría General de la República³. Así mismo, el reglamento vigente de la Unidad establece que la Contraloría Universitaria ejercerá sus funciones de control de forma independiente del Gobierno de la Universidad, sin perjuicio de la supervigilancia técnica de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo previsto en su Ley Orgánica Constitucional⁴. Adicionalmente, la Resolución N° 10, del año 2021, que establece las normas que regulan las auditorías efectuadas por la Contraloría General de la República, indica que el Organismo Contralor debe velar por la debida cooperación y coordinación con quienes se desempeñen como responsables de la auditoría interna, para luego señalar que, serán los auditores (as) internos (as) quienes harán el seguimiento de las instrucciones o medias correctivas requeridas para las observaciones catalogadas como complejas o levemente complejas⁵.

En concordancia de lo enunciado, la Contraloría General de la República coordina y solicita cooperación de Contraloría Universitaria (CU), a través del Departamento de Control de Gestión (DCG), para gestionar los requerimientos de antecedentes en materias atinentes a los procesos de fiscalización que se llevan a cabo en los diferentes procesos institucionales de la Universidad de Santiago de Chile.

Considerando los antecedentes, el Departamento de Control de Gestión (DCG) ha considerado dentro de sus procesos internos, aquellas actividades de cooperación en la gestión de requerimientos de antecedentes solicitados por Contraloría General de la República a las Unidades responsables de los procesos auditados, clasificadas como requerimientos y seguimientos CGR.

En conclusión, el presente documento viene a establecer las formas de actuar en los seguimientos de informes internos y seguimientos a informes CGR, mediante el desarrollo y descripción de los objetivos, tareas y responsabilidades asociadas a estas actividades.

5.2. SEGUIMIENTOS A INFORMES EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA

5.2.1. Identificación del Proceso

El proceso de seguimiento a informes internos está enmarcado en las actividades de aseguramiento, definidas en el procedimiento de ejecución, que desarrolla el Departamento de Control de Gestión en el curso normal de sus operaciones. Esta actividad tiene por objetivo, dar una revisión independiente y objetiva a las tareas desarrolladas por las distintas unidades de la Universidad, a fin de subsanar o solucionar las observaciones y hallazgos indicados por la Contraloría Universitaria, a través de sus informes de auditoría.

De esta forma, se espera emitir una opinión respecto al avance en las mejoras instauradas por la Universidad, mediante un informe que declare y respalde el trabajo de las unidades responsables.

5.2.2. Etapas del Proceso de Seguimiento Interno

En consideración a que el seguimiento se clasifica como una actividad de aseguramiento, las etapas y el proceder en su planificación y ejecución están bajo las indicaciones establecidas en los respectivos procedimientos de planificación y de ejecución de auditoría, sin embargo, a continuación se describen aquellas actividades donde existen consideraciones puntuales que los auditores(as) deben tener presentes.

³ Art. 29 de la Ley N°21.094 Sobre Universidades Estatales. Publicada el 5 de junio de 2018.

⁴ Art. 2 del Resolución 383, del año 2000, Reglamento de Contraloría Universitaria.

⁵ Art. 11 y Art. 44 de la Resolución N°10, Establece las normas que regulan las auditorías efectuadas por la Contraloría General de la República. Publicada el 30 de junio de 2021.

5.2.2.1. Planificación de la Actividad

Según lo definido en el procedimiento de planificación de auditoría, se determinará, en función del mapa de actividades de auditoría y el ranking de priorización, las actividades de seguimiento que serán incorporadas en el Plan Anual de Auditoría. Adicionalmente, se tendrá en consideración que, entre la ejecución de la actividad de auditoría y el respectivo seguimiento, exista un periodo de 1 a 5 años, para que la unidad responsable pueda implementar medidas de mejora y corrección, en concordancia con la materia evaluada y la gravedad de los hallazgos identificados.

En concordancia a lo anterior, es indispensable para desarrollar un seguimiento, que previamente se haya emitido un informe a causa de una actividad de auditoría ejecutada. En el contenido de este, se solicita a la autoridad instruir la elaboración de un plan de acción por parte de la unidad responsable del proceso donde se encontraron debilidades y/o hallazgos. En este sentido, una vez asignado el seguimiento al auditor/a responsable, este debe utilizar como marco de referencia el plan de acción entregado por la unidad.

El plan de acción debe contener todas las observaciones emanadas del informe de auditoría, y para cada una, debe indicar las actividades a desarrollar a fin de mejorar o subsanar las debilidades identificadas, el/la responsable de ejecutar las acciones comprometidas y el plazo en el cual se espera que la implementación este completamente consumada. En caso que la unidad considere que no es factible realizar actividades correctivas, se debe señalar en el plan de acción, fundamentando la decisión.

Los plazos establecidos para que las unidades responsables elaboren y presenten el plan a Contraloría Universitaria, son 60 días hábiles y, en caso de requerirse una prórroga, se otorgará un plazo adicional de 30 días hábiles. Lo anterior, sin perjuicio a que los plazos establecidos en dicho plan para ejecutar las acciones correctivas, tengan un plazo superior, toda vez que solo se solicita la planificación y no la ejecución de las mismas.

5.2.2.2. Ejecución del Seguimiento

La actividad es asignada y desarrollada en función a lo establecido en el procedimiento de ejecución, sin embargo, en la reunión/memo de inicio, se solicitará a la unidad auditada que presenta medios de verificación que demuestren los avances de las actividades comprometidas.

En este contexto, las pruebas de auditoría se centran en el contraste del Plan de Acción, con los medios de verificación, a fin de definir un nivel de avance, en función del criterio profesional del auditor/a. Sin perjuicio de lo anterior, como guía de evaluación, se propone la siguiente clasificación.

Tabla 10. Criterios de Clasificación de Avance de Planes de Acción.

Grado de Avance	Clasificación	Definición	
		Para observaciones que requieren la ejecución de acciones	Para observaciones que solicitan la elaboración de informes, reglamentos o similares
≤ 25%	No Adoptado	Se entenderá en este rango: <ul style="list-style-type: none"> • Cualquier observación que no cuente con medios de verificación que sustenten la planificación o ejecución de las acciones de mejora. • Cualquier acción realizada que no da respuesta a la observación. 	
>25% y <60%	En Proceso	Se presenta evidencia de estar en etapa de planificación de las acciones que mitigarán las observaciones realizadas por la Contraloría Universitaria.	
≥ 60% y <85%	Alto Avance	Existe un plan de acción, la etapa de planificación ha sido finalizada y las acciones de mejora se están poniendo en marcha blanca.	El documento está terminado, pero no existe formalización ni difusión.
≥ 85%	Adoptado	La medida planificada se ha ejecutado con éxito.	La formalización y difusión del documento se ha realizado.

Fuente: Elaboración propia Contraloría Universitaria

El nivel de avance establecido, los antecedentes revisados y la fundamentación de la opinión del auditor/a, deben quedar claramente identificados y respaldados en los papeles de trabajo.

En caso que la unidad no haya elaborado un plan de acción, se considerará como parte de las pruebas de auditoría, la indagación por parte del auditor(a), a fin de conocer las acciones realizadas en cada caso, respecto a las observaciones indicadas en el informe de auditoría. Cuando se evidencie que no ha habido trabajo por parte de la unidad por corregir las debilidades identificadas, se evaluará con un grado de avance del nivel de clasificación No Adoptado (menor al 25%).

5.2.2.3. Elaboración del Informe

El informe de seguimiento tiene por función, comunicar a la autoridad universitaria (Rector(a), Prorector(a) y Honorable Junta Directiva), la ejecución de los compromisos establecidos por la unidad auditada para mejorar el sistema de control de

sus procesos. En este sentido, en la matriz de hallazgos, utilizada en los informes de actividades de auditoría⁶, se incorporará adicionalmente el porcentaje de cumplimiento, los medios de verificación aportados por la unidad y revisados por el auditor o la auditora, en aquellas acciones que tengan un avance menor al 100% se indicarán las razones por las que no se puede dar por adoptado y las observaciones que el auditor(a) considere pertinente de evidenciar, para cada caso.

5.2.2.4. Seguimientos Posteriores

En concordancia a los niveles de avance establecidos mediante el informe de seguimiento y el nivel de criticidad de los riesgos asociados a las observaciones en revisión, la Jefatura del Departamento tendrá la facultad para incorporar un segundo y hasta tercer seguimiento al informe de auditoría en la planificación anual. Así mismo, la autoridad universitaria podría solicitar la incorporación de estas actividades en el plan anual, en consideración a sus necesidades de información e indicadores de gestión⁷.

El desarrollo de estos seguimientos posteriores, se realizarán en función de lo indicado en los apartados precedentes de este procedimiento, teniendo como única diferencia que, al momento de indicar el grado de avance, se debe contrastar con el grado de avance evidenciado en el último seguimiento realizado, a fin de representar claramente el progreso en las actividades comprometidas.

5.3. SEGUIMIENTO A INFORMES EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (CGR)

5.3.1. Identificación del Proceso

Responder a las solicitudes de antecedentes y realizar seguimiento a las observaciones de los informes de auditoría de la Contraloría General de la República (CGR), forma parte de las labores que debe realizar el equipo de auditores(as) del Departamento de Control de Gestión de Contraloría Universitaria, en el curso normal de sus operaciones. Se consideran actividades relevantes que cuentan con altos niveles de criticidad, dada la exposición a riesgos de incumplimiento normativo de plazos establecidos por el órgano Contralor de la República y riesgos de deterioro de la imagen institucional.

Esta actividad es considerada en el plan anual de auditoría y se asigna a un auditor(a) o un equipo de auditoría, para que durante el año exista la disponibilidad de horas necesarias para su ejecución. Sin perjuicio de lo anterior, tanto en el proceso de solicitud de requerimientos como en el seguimiento de observaciones, participa el Contralor(a) Universitario(a), la Jefatura del Departamento de Control de Gestión y el Coordinador(a) de Auditoría.

El presente documento tiene por objetivo, exponer los procedimientos, actividades y tareas que deberá desarrollar el personal para dar cumplimiento a las solicitudes de CGR, identificando las etapas a abordar y los medios utilizados para llevar a cabo su óptimo cumplimiento. En este sentido, se han identificado seis escenarios donde se debe trabajar conjuntamente con el órgano contralor, según se lista y describe cada uno en los siguientes apartados.

- Requerimientos por Auditoría en inicio o en curso
- Descargos al Preinforme de Auditoría
- Seguimiento al Informe Final de Auditoría
- Seguimiento al Informe Final de Seguimiento
- Reseguimiento de Observaciones en Plataforma
- Requerimientos por Denuncias

5.3.1.1. Requerimientos por Auditoría en inicio o en curso

Según los procedimientos establecidos por Contraloría General de la República, las auditorías a la Universidad se dan por iniciadas a través de un oficio y una reunión de inicio con las autoridades universitarias. Desde ese momento, CGR se contactará directamente, a través de sus fiscalizadores(as), con la Contraloría Universitaria a fin de obtener la información necesaria para ejecutar la auditoría. En algunos casos, la comunicación es directamente con la Unidad Auditada, esto dependerá de la forma de proceder de los fiscalizadores(as) a cargo de la auditoría y los acuerdos a los que se llegue en la reunión de inicio. En dichas instancias, Contraloría Universitaria, brindará apoyo y seguimiento a la unidad auditada para tender a dar respuestas en la forma y el tiempo dispuesto por CGR, sin embargo, la responsabilidad de los posibles incumplimientos, recaerá en la unidad.

La solicitud de antecedentes puede ser mediante oficio, correo electrónico y/o reunión, según lo determinen los fiscalizadores(as), así mismo, los plazos otorgados para dar respuesta son comunicados por CGR, toda vez que dependen

⁶ Matriz definida en procedimiento de ejecución de actividades de auditoría.

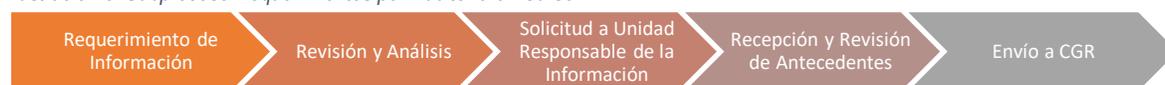
⁷ Las solicitudes de informes requeridas por las autoridades universitarias serán ejecutadas en conformidad a lo establecido en el procedimiento de planificación.

de sus planificaciones de auditoría. En aquellos casos donde no se especifica un plazo determinado, se indicará a la unidad un plazo de 5 días hábiles.

En este contexto, recibida la solicitud, el auditor(a) de Contraloría Universitaria responsable de la gestión CGR, revisará el requerimiento y analizará cual es la unidad o unidades que gestionan la información solicitada, a fin de emitir un memorándum STD con el detalle y plazo de la petición. Debido a que los plazos normalmente no superan los 5 días, en ocasiones se remite la solicitud por correo electrónico, mientras paralelamente se gestiona la firma del memorándum.

Una vez recepcionados, el auditor(a) responsable de la actividad revisará, de manera general, que la documentación de respuesta a lo requerido y remitirá a los fiscalizadores(as) en el formato y medio que se haya indicado, pudiendo ser correo electrónico o carga en carpeta en la nube dispuesta para estos fines. En caso que en la revisión se detecten errores y/u omisiones, se contactará a la unidad que entregó la información a fin de que sea corregida a la brevedad.

Ilustración 8. Subproceso Requerimientos por Auditoría en Curso



Fuente: Elaboración propia Contraloría Universitaria

5.3.1.2. Descargos al Preinforme de Auditoría

Finalizada la etapa de auditoría, la Contraloría General de la República emitirá un documento confidencial denominado Preinforme de Auditoría. Este documento informa los procedimientos realizados y aquellas debilidades identificadas por parte de los fiscalizadores(as) a través de la auditoría, permitiendo que las autoridades universitarias puedan presentar antecedentes o precisiones al informe, previamente a su publicación. Para esto CGR establece un plazo, acorde a su programación de auditoría, para la revisión y descargos por parte de la Universidad, que normalmente va desde los 30 a 60 días hábiles.

En este contexto, una vez recepcionado, el auditor(a) asignado(a), lo revisará y elaborará una matriz que resume los hallazgos, lo que CGR considera necesario para subsanarlos, la unidad universitaria responsable de dar respuesta y otros⁸. Esta se remitirá a las unidades involucradas, junto al preinforme íntegro, para su lectura y revisión, mediante memorándum STD. Es relevante indicar, que debido a que se trata de información confidencial, en el texto del memorándum, se debe solicitar al destinatario la debida precaución y reserva. El memorándum indicará, además, el plazo establecido para dar respuesta a las observaciones, que corresponde al plazo otorgado por CGR menos 5 días hábiles, los cuales son utilizados para las etapas posteriores del proceso.

Una vez recibidos los descargos, el auditor(a) responsable, revisará y unificará las respuestas entregadas por las distintas unidades involucradas, a través de la creación de una carpeta compartida en la nube donde se alojarán los medios de verificación, utilizando el correo auditores.contraloria@usach.cl. En caso de identificar omisiones y/o errores, se notificarán a la unidad correspondiente para que pueda enmendar la situación a la brevedad.

Finalmente, se elaborará por el auditor(a), un oficio mediante el cual el Rector(a) de la Universidad remite los antecedentes a la Contraloría General de la República. Este será enviado al Rector(a), junto a todos elementos indicados en el párrafo precedente, a fin de obtener su revisión conforme y firma. El set documental, será remitido por el Contralor(a) Universitario(a) al correo oficios@contraloria.cl o al canal de comunicación que CGR indique.

Ilustración 9. Subproceso Descargos al Preinforme de Auditoría



Fuente: Elaboración propia Contraloría Universitaria

5.3.1.3. Seguimiento al Informe Final de Auditoría

Se inicia con la recepción del Informe Final de Auditoría por parte del Contralor(a) Universitario(a) desde Contraloría General de la República, donde se indican las debilidades identificadas mediante el proceso de auditoría, las explicaciones presentados por la Universidad en la etapa de Descargos al Preinforme, individualizando aquellas observaciones que a través de la presentación de antecedentes se dan por finalizadas o subsanadas y aquellas que a pesar de presentar antecedentes adicionales o bien debido a la falta de los mismos, se consideran como pendientes de resolver o mantenidas.

En este contexto, el auditor(a) responsable revisará y analizará las observaciones considerando el estado otorgado por CGR (mantiene/subsana) y el nivel de criticidad (levemente complejas, medianamente complejas, complejas y altamente

⁸ Revisar detalle en punto 5.3.2.1 Gestión de antecedentes.

complejas)⁹ y elaborará una matriz¹⁰ resumen que indique las observaciones, lo requerido para subsanarlas, la unidad responsable y el plazo otorgado. Es relevante indicar el plazo, en consideración a que cada observación tendrá un plazo definido, de acuerdo al nivel de criticidad, que normalmente es 15, 30 o 60 días hábiles. Al plazo otorgado, se le restan 5 días hábiles, para que el auditor(a) encargado(a) tenga un marco de acción donde realizar las etapas restantes del proceso.

Recibidos los antecedentes desde las unidades involucradas, el auditor(a) responsable debe revisar la coherencia de los medios de verificación recepcionados. En caso de identificar error y/u omisión en los antecedentes presentados, se notificará a la unidad para que rectifique la situación.

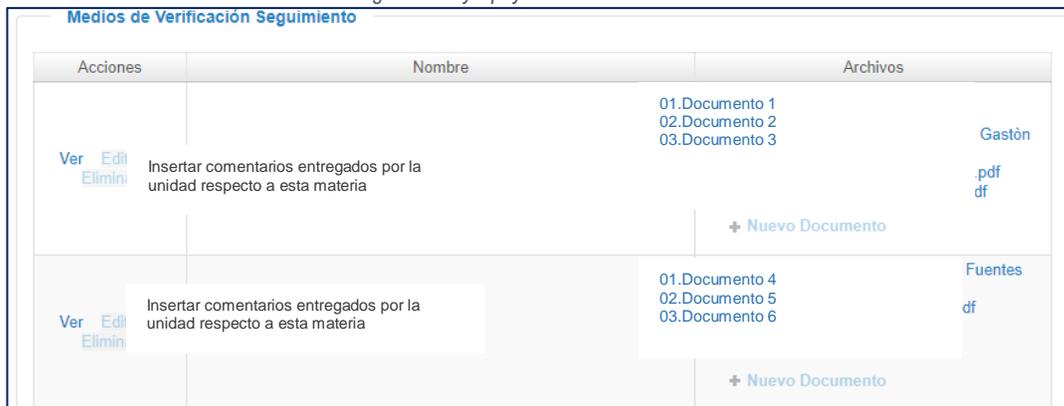
Contraloría General de la República cargará el detalle de las observaciones y será la Jefatura del Departamento de Control de Gestión quien asigne, mediante sistema, las observaciones al o los(as) auditores(as) responsables, quienes deberán cargar en la plataforma de Seguimiento y Apoyo CGR¹¹, todos los medios de verificación puestos a disposición por parte de la unidad responsable. En instancias puntuales, donde el informe sea extenso o la Jefatura del Departamento lo considere pertinente, será la contraparte de la unidad auditada quien cargará directamente los antecedentes. En estos casos el auditor(a), verificará que los antecedentes cargados tengan consistencia con lo observado. Finalmente, el procedimiento a seguir en la plataforma, dependerá de la categorización de las observaciones.

- **Observaciones Complejas y Altamente Complejas**

Estas observaciones serán revisadas en detalle por CGR, para emitir una opinión respecto a su mantención o subsanación. Por esto, una vez asignadas estas observaciones, por la jefatura, el auditor(a) deberá cargar los medios de verificación aportados a fin de dejarlos disponibles para los fiscalizadores de CGR.

En este contexto, en la plataforma el auditor(a) creará un nuevo medio de verificación, mediante el botón **Nuevo Medio de Verificación**, procurando respetar una estructura ordenada y lógica, e incorporando en el nombre de este los comentarios que podría haber realizado la unidad involucrada. Esta acción creará en el apartado medios de verificación, un cuadro donde se podrán cargar los documentos asociados, seleccionando el botón **Nuevo Documento**. Cada observación puede tener múltiples medios de verificación (o apartados) y cada medio de verificación puede tener muchos documentos cargados, como se visualiza en la ilustración.

Ilustración 10. Medios de Verificación en Plataforma Seguimiento y Apoyo CGR



Fuente: Extraído de plataforma de Seguimiento y Apoyo CGR.

Finalizada la etapa de carga, se derivará a la Jefatura del Departamento, para su revisión, mediante el botón **Enviar a Revisión**. De forma posterior, cuando la jefatura de la revisión conforme, enviará a CGR con el botón **Enviar a CGR**, finalizando el proceso.

- **Observaciones Levemente Complejas y Medianamente Complejas**

Según lo establecido en las normas que regulan las auditorías de CGR, son los auditores internos de la Universidad, los(as) encargados(as) de dar seguimiento a las instrucciones o medidas correctivas entregadas para este tipo de observaciones.

La Jefatura del Departamento asignará al auditor(a) responsable la observación a través del sistema. El auditor(a) creará medios de verificación y cargará documentación según lo expuesto previamente, sin embargo, una vez cargados los documentos deberá analizar si las acciones demostradas son suficiente evidencia de que la situación observada ha sido arreglada.

⁹ Art. 43 de la Resolución N°10, Establece las normas que regulan las auditorías efectuadas por la Contraloría General de la República. Publicada el 30 de junio de 2021.

¹⁰ Revisar detalle en punto 5.3.2.1 Gestión de antecedentes.

¹¹ Revisar 5.3.2.2 Gestión de Plataforma de Seguimiento y Apoyo CGR.

En este sentido el auditor(a) llenará el cuadro **Conclusión del Seguimiento**, con sus apreciaciones respecto a los medios de verificación y la justificación de su decisión, así mismo en el cuadro de **Estado Final de la Observación** elegirá de la lista desplegable la opción *Subsana* o *Mantiene*.

Finalmente, el auditor(a) enviará la observación y la propuesta de conclusión a la Jefatura del Departamento, para su revisión y aprobación. Una vez que la jefatura aprueba, debe finalizar el seguimiento pulsando el botón **Finalizar**.

Ilustración 11. Subprocesos Seguimiento a Informes Finales de Auditoría



Fuente: Elaboración propia Contraloría Universitaria

5.3.1.4. Seguimiento al Informe Final de Seguimiento

Posterior a la revisión de los antecedentes cargados en la plataforma de seguimiento y apoyo, Contraloría General de la República emite un Informe Final de Seguimiento, donde indica si las situaciones evidenciadas son subsanadas o se mantienen, con las acciones desarrolladas e informadas por la Universidad.

De acuerdo a lo anterior, Contraloría General podrá indicar que aquellas observaciones que quedan sin subsanar, deberán ser revisadas por Contraloría Universitaria o bien, se deben remitir los antecedentes para realizar una segunda revisión. En el primer escenario, se programará dentro del plan de auditoría una actividad de seguimiento interno, que seguirá las mismas etapas descritas en el título N°2, *Seguimiento a Informes Emitidos por Contraloría Universitaria*, del presente procedimiento. El informe de seguimiento obtenido de esta actividad, se informará a la autoridad y además se mantendrá en archivo para ser entregado a CGR cuando esta lo requiera.

Por otra parte, en el segundo escenario, para todas aquellas observaciones que se mantienen, y que CGR verificará, se habilita un recuadro en la plataforma de Seguimiento y Apoyo denominado **Medios de Verificación de Reseguimiento**. En este apartado se deben cargar aquellos medios de verificación que den cuenta de las nuevas acciones realizadas por la Universidad para subsanar las observaciones planteadas y reiteradas desde el preinforme hasta el informe de seguimiento, en el plazo indicado por Contraloría General en el Informe de Final de Seguimiento. Para la carga de antecedentes de reseguimiento se realizarán las mismas actividades descritas en el apartado *Seguimiento al Informe Final, Observaciones Complejas y Altamente Complejas*.

Ilustración 12. Subprocesos Seguimiento a Informes Finales de Seguimiento



Fuente: Elaboración propia Contraloría Universitaria

5.3.1.5. Reseguimiento de Observaciones en Plataforma

Las actividades de reseguimiento corresponden a aquellas validaciones y verificaciones que realiza Contraloría General de la República respecto a los antecedentes aportados para dar respuesta al Informe Final de Seguimiento, a través de la Plataforma de Seguimiento y Apoyo CGR, en el apartado **Medios de Verificación Reseguimiento**.

Para estos casos, Contraloría General no emite un informe de reseguimiento, sino que, solamente agrega los comentarios respecto a los medios de verificación en el apartado **Conclusión Reseguimiento** e indicando en el estado final si ha sido subsanada o se mantiene. Por lo anterior, el auditor(a) encargado de la gestión CGR, revisará la plataforma de Seguimiento y Acompañamiento, el primer día hábil de cada mes, a fin de poder reportar si existen cambios en las observaciones finalizadas debido a actividades de reseguimiento.

Ilustración 13. Apartado Reseguimiento en Plataforma CGR

Medios de Verificación Reseguimiento

Nuevo Medio de Verificación

Acciones	Nombre	Archivos
> Ver Editar Eliminar		✖ Medio de Verificación 1 + Nuevo Documento

Conclusión Reseguimiento

Conclusión del Reseguimiento:

Comentarios CGR

Fecha de Cierre:

Estado Final de la Observación: Subsanada

Fuente: Extraído de plataforma de Seguimiento y Apoyo CGR.

Para la revisión se apoyará de los reportes en Excel que permite obtener la plataforma, los que comparará con los obtenidos el mes anterior. Posteriormente, el auditor(a) emitirá un informe ejecutivo respecto a la situación actual de la plataforma, donde se presenten las observaciones que aún se mantienen, aquellas nuevas que han sido cargadas, las subsanadas y posibles cambios por reseguimientos realizados. El mencionado informe debe ser remitido al Coordinador(a) de Auditoría, como plazo máximo, el 5° día hábil del mes. El Coordinador(a) revisará el informe y en caso de no tener observaciones, lo remitirá a la Jefatura del Departamento, para su aprobación. Cualquier observación y/o comentario realizado por el Coordinador(a) o Jefatura durante sus revisiones, debe ser corregido por el auditor(a). Una vez aprobado, se dejará copia del informe y los reportes utilizados para su confección en el repositorio de la Contraloría Universitaria.

Cuando el informe dé cuenta de observaciones que no han sido subsanadas y que deben ser revisadas por Contraloría Universitaria, se notificará al Coordinador(a) y a la Jefatura del Departamento, para que sea incorporada como actividad en el plan anual de auditoría, según los plazos establecidos por CGR. Estas observaciones serán revisadas y se emitirá un informe de seguimiento interno, tal como se indica en el en el título N°2, *Seguimiento a Informes Emitidos por Contraloría Universitaria*, del presente procedimiento, y además de ser informado a la autoridad universitaria, se mantendrá en archivo para ser entregado a CGR cuando esta lo requiera.

Ilustración 14. Subprocesos Reseguimiento de Observaciones por Plataforma



Fuente: Elaboración propia Contraloría Universitaria

5.3.1.6. Requerimientos por Denuncias

Este proceso se desarrollará conforme se recibe por parte de la CGR, una solicitud específica de antecedentes para dar respuesta a una denuncia que se ha realizado por una persona ante CGR que involucre a la institución, y tendrá por finalidad recopilar los antecedentes necesarios desde las unidades involucradas, a fin de proporcionar toda la documentación que requiera el ente de control, con la mayor discreción y confidencialidad posible. En este sentido, se considerarán las mismas etapas señaladas en los Requerimientos por Auditoría en Curso¹².

5.3.2. Aspectos Administrativos y de Control

A continuación, se detallan aspectos de carácter administrativo que debe desarrollar el auditor o la auditora responsable de los seguimientos a Contraloría General de la Republica, de manera transversal en todas las actividades descritas en este procedimiento.

5.3.2.1. Gestión de antecedentes

El personal asignado para llevar a cabo el análisis, gestión, recopilación y carga de antecedentes relacionada a las observaciones de un preinforme, informe final de auditoría, informe final de seguimiento y otro, deberá realizar las actividades que sean necesarias para cumplir con los plazos estipulados por CGR, dando cumplimiento a los procedimientos interno y reglamentos vigentes.

El equipo responsable, desarrollará los siguientes pasos para analizar la solicitud y solicitar antecedentes:

- Creará la carpeta en el repositorio digital del departamento, con el código que corresponda para cada caso (se deberá distinguir si corresponde a un preinforme de auditoría o informe final).

¹² En situaciones puntuales, el Contralor(a) podría realizar las gestiones de forma directa, si lo considera pertinente.

- ✓ El repositorio será el destinado por la jefatura para el almacenamiento de los trabajos de auditoría realizados por los diferentes equipos.
 - ✓ En caso de contingencia, y que no se pueda acceder al repositorio oficial del departamento, el equipo deberá mantener un respaldo mediante google drive con acceso restringido, a los documentos relacionados.
- Se calculará el plazo de respuesta a otorgar a las unidades involucradas, el cual deberá contemplar 5 días hábiles para gestión de CU, es decir, del total de plazo otorgado por CGR se descontarán 5 días hábiles y se comunicará ese plazo a la unidad, salvo en los requerimientos por auditoría en curso, donde los plazos son más acotados, por lo que se informará el plazo oficial entregado por CGR.
 - En caso de ser necesario, se creará una carpeta compartida en formato google drive u otro que se encuentre disponible en el momento, desde el correo oficial de auditores.contraloria@usach.cl, otorgando acceso a las jefaturas de las unidades auditadas, de lo contrario, se indicará a la unidad, el envío de antecedentes mediante correo electrónico.
 - El equipo asignado, deberá realizar un resumen de las observaciones en formato Excel, siguiendo los formatos ya utilizados por el departamento, y se deberá almacenar en la carpeta del repositorio que corresponda. El resumen deberá contener al menos, los siguientes campos:
 - ✓ Número de informe
 - ✓ N° Capítulo
 - ✓ Materia de la observación
 - ✓ Página del documento
 - ✓ Observación CGR
 - ✓ Comentarios unidad auditada
 - ✓ Plazo final de respuesta
 - Se separarán las observaciones del resumen por unidad auditada, a fin de mantener identificadas las áreas que deberán dar respuesta.
 - Se registrará en planilla del departamento destinada a mantener registro de los informes y preinformes en curso, los antecedentes del informe: número, materia, plazo inicio, plazo fin otorgado a las unidades, plazo fin CGR, estado actual.
 - Se elaborarán los memorándums en STD a las unidades involucradas solicitando los antecedentes requeridos por el ente superior de control, adjuntando planilla de observaciones y preinforme o informe final. El memorándum deberá contener el plazo indicado en el punto 2 y debe contener un párrafo que indique que los antecedentes deberán ser enviados al Coordinador(a) o a la Jefatura del Departamento.
 - Se enviará memorándum a revisión del Coordinador(a) de Auditoría y posteriormente a la Jefatura.
 - La jefatura derivará el documento a la autoridad de Contraloría Universitaria, quien remitirá el memo a la unidad involucrada.

Posterior al envío del memorándum mediante STD, y transcurrido el plazo otorgado para dar respuesta, las unidades remitirán los antecedentes en la forma indicada por el equipo auditor, por ello, se deberán analizar los medios de verificación cargados a fin que den respuesta a lo requerido. Para esto, el equipo realizará:

- Se revisarán los medios de verificación para cada observación, anotando en la planilla remitida por la unidad, en una columna adicional, los comentarios que procedan a fin de indicar si los medios subsanan o no la observación.
- En caso de no subsanar la observación, el equipo solicitará mediante correo electrónico a la unidad (su jefatura, o a quien se haya designado como contraparte) aclaración del medio de verificación.
 - ✓ En caso de recibir respuesta, se procede a almacenar el nuevo medio de verificación aclarado.
 - ✓ En caso de no recibir respuesta óptima dentro del plazo indicado, se enviará a CGR lo recopilado, dejando constancia en la planilla de control, que la unidad no dio respuesta a lo indicado, almacenando además, el último correo enviado y/o recibido por parte de la misma.

Todas estas actividades serán realizadas con el apoyo y supervisión del Coordinador(a) de Auditoría, quien velará por el cumplimiento de los procedimientos establecidos y los plazos otorgados.

5.3.2.2. Gestión de Plataforma de Seguimiento y Apoyo CGR

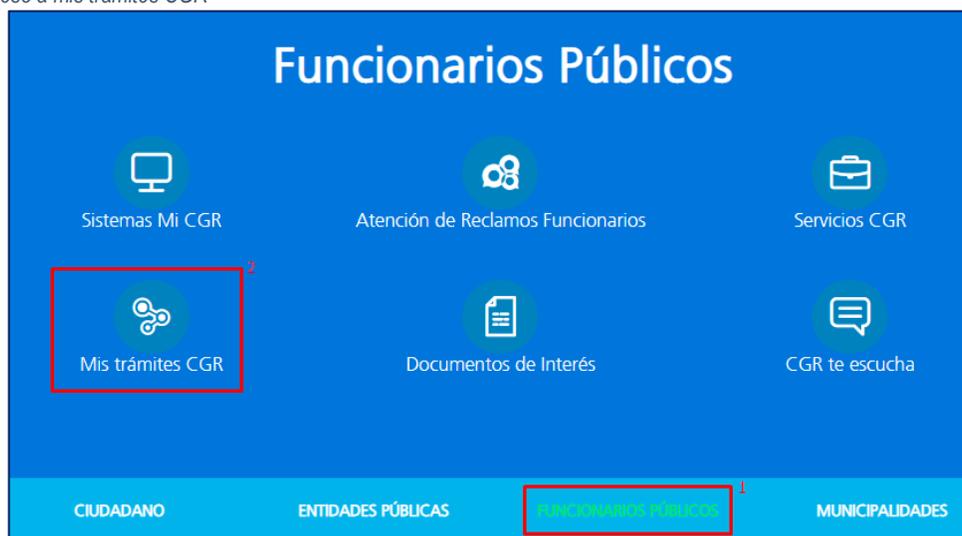
Respecto a la Plataforma de Seguimiento y Apoyo que Contraloría General de la República ha dispuesto para el seguimiento de las observaciones emanadas de los Informes Finales de Auditoría, se deben indicar las siguientes consideraciones.

- **Acceso a la Plataforma**

El acceso a la plataforma debe ser otorgado por la Jefatura del Departamento, quien tiene un rol de administrador(a) en el sistema, que le permite agregar usuarios(as). Los auditores y auditoras tendrán el rol de analista, lo que les permitirá revisar las observaciones y cargar antecedentes.

Para acceder, se debe ingresar a la página web contraloria.cl, seleccionar en la parte inferior del sitio la opción **Funcionarios Públicos** y luego **Mis trámites CGR**, como se muestra en la ilustración. Será direccionado(a) a la página de acceso, donde las credenciales de usuario(a) corresponden al rut y clave única de cada persona.

Ilustración 15. Acceso a mis trámites CGR



Fuente: Extraído de la plataforma de página web Contraloría General

Una vez que se ha accedido, en la pantalla de mis trámites CGR se debe seleccionar la opción seguimiento y apoyo CGR, según se muestra a continuación.

Ilustración 16. Acceso a Plataforma Seguimiento y Apoyo CGR



Fuente: Extraído de la plataforma de página web Contraloría General

La plataforma considera dos pestañas en su pantalla principal, **Pendientes** donde se muestran las observaciones que están en curso y **Finalizadas** donde se muestra el historial de observaciones que se encuentran respondidas por la Universidad. Si selecciona la opción **Ver** en cualquiera de las observaciones que se listan en las pestañas mencionadas, podrá revisar el detalle de la observación según los siguientes aspectos:

- **Datos generales del informe final**, muestra el tipo de fiscalización, la Entidad/Servicio y el Informe Final (Número/año).
- **Datos Generales del Seguimiento**, indica quien es responsable de dar seguimiento, en qué etapa se encuentra el seguimiento, fecha para responder, plazo para responder, n° de observación en informe, complejidad, el/la responsable del servicio (auditor/a asignado/a), el resumen de la observación y la acción correctiva
- **Medios de Verificación**, donde se muestran los comentarios y documentos cargados
- **Conclusión**, conclusión del seguimiento, fecha de cierre y el estado final de la observación
- **Bitácora**, donde se detallan las acciones realizadas por los usuarios y usuarias (asignación de responsables, carga de archivos, derivación, etc.)

5.3.2.3. Solicitud de Prórroga

En el caso que la unidad responsable de aportar los antecedentes considere que el plazo otorgado no es suficiente, debido a recesos universitarios programados, dificultades en la preparación de la información, u otras razones, existe la posibilidad de gestionar la entrega de una prórroga por parte de Contraloría General de la República.

Cuando la prórroga dice relación con dar respuesta a preinforme, informe final o informe de seguimiento, la solicitud de ampliación de plazo se realizará mediante un oficio firmado por el Rector(a). Una vez que se pone en conocimiento a Contraloría Universitaria, respecto a la solicitud de prórroga, el auditor(a) a cargo de la actividad, elaborará el oficio con el formato estándar entregado por Rectoría para estos casos. El oficio se enviará a firma de Rector mediante un memorándum conductor elaborado en STD por el auditor(a) responsable, revisado por el Coordinador(a) de Auditoría y aprobado por la Jefatura del Departamento.

En el caso que la prórroga corresponda a un requerimiento por auditoría en curso, será el Contralor(a) quien contactará directamente a los fiscalizadores(as) y solicitará el aumento de plazo. En caso de que los fiscalizadores(as) soliciten realizar un proceso administrativo adicional para formalizar la solicitud (correo, oficio, etc.), será el Contralor(a) quién conjuntamente con la Jefatura de departamento, asignarán las correspondientes tareas al auditor(a).

5.3.2.4. Reuniones de Apoyo y Presentaciones a la Autoridad

El auditor(a) responsable de la actividad debe tener presente que cuando las unidades o autoridades soliciten reuniones explicativas o presentaciones de temáticas relativas a los requerimientos CGR, será su responsabilidad preparar material de apoyo (presentaciones PowerPoint, planillas de resumen, infografías, etc.) según lo solicite la Jefatura del Departamento y tomar un rol activo durante la presentación.

5.4. CONTROL DE CAMBIOS

Al menos una vez al año, la Jefatura del Departamento de Control de Gestión revisará la versión vigente del presente documento y de ser pertinente, presentará un borrador con modificaciones a la(el) Contralora(or), precisando lo siguiente:

Tabla 11. Control de Cambios - Seguimiento de Auditoría.

Fecha de Modificación	Ubicación específica del cambio (Párrafo/Figura/Tabla)	Justificación del Cambio	Cambio propuesto

Fuente: Elaboración propia Contraloría Universitaria

5.5. APROBACIÓN DE LAS AUTORIDADES

El documento fue revisado por la Jefatura del Departamento Sissi Farfán y aprobado por la Contralora (S) Carolina Pincheira.

Contralor(a) Universitario(a)	Jefe(a) de Departamento
Carolina Pincheira Sepúlveda (Fecha: 19/05/2022)	Sissi Farfán Tapia (Fecha: 19/05/2022)

2. **PUBLÍQUESE** la presente resolución, una vez totalmente tramitada, en el sitio electrónico de la Universidad (transparencia activa), a objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7° de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE, DR. JUAN MANUEL ZOLEZZI CID, RECTOR

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento.

Saluda a usted,

ANGEL JARA TOBAR
SECRETARIO GENERAL



Distribución:

- 1. Contraloría Universitaria
- 1. Dirección Jurídica
- 1. Oficina de Partes
- 1. Archivo Central