

DECRETO Nº **3661** / 2023  
TEMUCO,

VISTOS: **19 OCT. 2023**

1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27.05.2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco y sus modificaciones posteriores.

2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad. -

2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de **“Seguimiento de auditorías”**, realizado por la Dirección de Control de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

**DECRETO:**

1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

<b>NOMBRE DEL MANUAL</b>	<b>“SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS”</b>
<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	Establecer los pasos y procedimientos al momento de abordar el proceso de “SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS” el cual tiene como fin el constatar si las observaciones contempladas en los informes de auditoría han sido analizadas por las unidades aludidas y si se han adoptado las medidas o acciones pertinentes que permitan subsanar dichas observaciones y lograr así, un proceso eficiente y eficaz en el marco de los objetivos que se ha planteado la administración municipal, dando cumplimiento a la normativa que rige la materia observada.
<b>AMBITO DE ACCION</b>	Unidades Municipales

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 26 hojas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

  
**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
ALCALDE

  
DIRECTOR  
CONTROL INTERNO

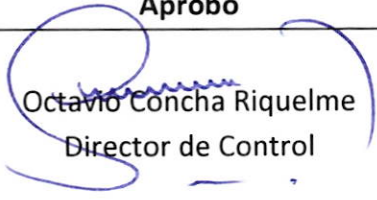
  
D. Asesoría Jurídica


  
OCR  
C.c.  
Depto. Acreditación, Capacitación y PMG  
Dirección de Control  
Oficina de Partes

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS" DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DIRECCION DE CONTROL</b>	Código: MP -MT
		Revisión: 01
		Página 1 de 26
		Fecha: Octubre 2023

# MANUAL DE PROCESOS


## "SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS"

Elaboró	Revisó	Aprobó
Maria Teresa Ferrada Velásquez Auditor - Dirección de Control	Audidores – Dir. de Control	 Octavio Concha Riquelme Director de Control
	Oriana Castro – Calidad y Control de Gestión	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS" DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DIRECCION DE CONTROL</b>	Código: MP -MT
		Revisión: 01
		Página 2 de 26
		Fecha: Octubre 2023

	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PAGINA</b>
I	ANTECEDENTES- DEFINICIONES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	6
III	OBJETIVO DEL MANUAL	7
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	7
V	ALCANCE DEL MANUAL	8
VI	CONTROL DEL MANUAL	8
VII	REFERENCIA NORMATIVA	8
VIII	DOCUMENTACIÓN	9
IX	PRODUCTOS	9
X	USUARIOS	9
XI	PROVEEDORES	10
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
XIII	DIAGRAMA	15
XIV	ANEXOS Y FORMULARIOS	16



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS" DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DIRECCION DE CONTROL</b>	Código: MP -MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 26
		Fecha: Octubre 2023

## I. ANTECEDENTES

En virtud de las funciones y facultades que la Ley Orgánica de Municipalidades le otorga a la Dirección de Control, y dentro de la programación estratégica que utiliza esta unidad en su Plan de Trabajo anual, se incluye como una de las actividades permanentes el proceso de seguimiento de las auditorías efectuadas por esta unidad municipal.

Con el fin de sistematizar y contextualizar el funcionamiento de la Dirección de Control y como una forma de fortalecer el control interno del municipio se emite el presente manual de procedimientos de "Seguimiento de Auditorías"

La importancia de los seguimientos radican en que a través de ellos se efectúa una revisión de las acciones tomadas por las diferentes unidades municipales respecto de las observaciones contenidas en las respectivas auditorias, considerando además los requerimientos que la Dirección de Control establece para subsanar las observaciones detectadas durante dicho proceso de auditoría, con el fin último de que las actuaciones municipales se ejecuten en un marco de mejoramiento continuo de manera eficiente y eficaz.

Con este manual se busca contar con una herramienta administrativa formal que permite establecer y estandarizar las actividades, plazos y documentos que se ocupan al realizar el proceso de seguimiento de las auditorias que realiza la Dirección de Control.

### I.1. DEFINICIONES

#### **CONTROL INTERNO**

El control interno se define como el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de Control que relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización. Está diseñado para enfrentar los riesgos y dar una seguridad razonable del logro de la misión y objetivos de la entidad.

#### **AUDITORIA OPERATIVA**

La auditoría operativa es una evaluación del desempeño de una organización, la cual se realiza con el objetivo de identificar oportunidades de mejora en sus procesos y operaciones, para determinar si se están utilizando adecuadamente los recursos y si se están logrando los objetivos de manera eficiente.

#### **INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA**

Informe pormenorizado del desarrollo del proceso de auditoría, dando a conocer metodología, desarrollo y los resultados de la revisión conteniendo las observaciones, recomendaciones y conclusiones que de él derivan.



#### **B.- CONFECCION DE TABLA DE OBSERVACIONES SEGUIMIENTO**

Con las observaciones del informe de auditoría respectivo, cada auditor a cargo de la auditoria prepara tabla de seguimiento de las observaciones y actualizar el estado de las observaciones en base a respuesta entregada por las unidades auditadas, a la fecha de envío de éstas, al encargado del Informe de Seguimiento.

Es responsabilidad de cada auditor a cargo analizar las respuestas respectivas, evaluando la pertinencia, suficiencia y oportunidad de las mismas, así como de las evidencias que respalden las correspondientes repuestas para determinar con ello, si las observaciones son subsanadas, parcialmente subsanadas o no subsanadas.

Esta información servirá de base para confeccionar la tabla de seguimiento de observaciones.

#### **C.- ENVIO DE TABLA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES A ENCARGADO DE INFORME DE SEGUIMIENTO**

Estas tablas de observaciones se confeccionarán en base al formato que se utiliza para tales efectos, y serán enviadas vía correo electrónico al encargado de confeccionar el Informe de Seguimiento.

El plazo máximo para entregar la tabla de seguimiento de observaciones a encargado de informe de seguimiento, es el quinto día hábil del mes en que se emite este informe al Sr. Alcalde, que según Plan de Trabajo de la Dirección de Control corresponde a los meses de abril y octubre de cada año.

#### **D.- COMPILACION DE TABLAS DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES Y CUADRO RESUMEN ESTADISTICO DEL ESTADO DE LAS OBSERVACIONES**

En esta etapa del proceso, el encargado del informe de seguimiento recopila todas las tablas de seguimiento de observaciones -enviadas por los auditores a cargo vía correo electrónico y se confecciona el cuadro estadístico resumen del estado de las observaciones por cada auditoria.

#### **E.- CONFECCION Y ENVIO DE INFORME DE SEGUIMIENTO**

Una vez confeccionado el cuadro resumen y compilado las tablas de seguimiento de observaciones, se procede a confeccionar el Informe de Seguimiento de Auditorias donde se adjuntan las Tablas con estado de observaciones a la fecha, de cada auditoría realizada en el semestre anterior. Este informe se remite a Sr. Alcalde con copia a Administración Municipal.


Este informe de seguimiento contiene:

#### **INFORME DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS SEMESTRE (indicar periodo)**

##### **INTRODUCCION**

En este apartado se contextualiza el informe respecto a las repuestas requeridas a la dirección auditada y a la necesidad de que las observaciones sean abordadas por las unidades, considerando la necesidad de que los requerimientos efectuados constituyen



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS" DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DIRECCION DE CONTROL</b>	Código: MP -MT
		Revisión: 01
		Página 12 de 26
		Fecha: Octubre 2023

elementos que contribuirán a fortalecer las instancias de control interno en las áreas auditadas.

### **OBJETIVO DE LOS SEGUIMIENTOS**

Verificar que los requerimientos y recomendaciones entregadas por la unidad de Control hayan sido dadas a conocer por cada Dirección a los funcionarios de aquellas Unidades de su dependencia que fueron objeto de auditoría, como así mismo, comprobar la implementación de medidas entregadas a través de los correspondientes informes y oficios, tendientes a superar y/o mejorar las situaciones que fueron objeto de observación.

### **ALCANCE**

Se indica el periodo semestral que se incluye en el informe, así como la cantidad de auditorías consideradas en el proceso de seguimiento.

### **FACTORES DE RIESGO**

Aquí se identifican los factores de riesgo que se pueden encontrar en el proceso de seguimiento, encontrando los siguientes:

- La no respuesta de parte de las Unidades auditadas.
- La respuesta fuera de plazo de las unidades auditadas.
- La insuficiencia o no pertinencia de las medidas que las direcciones han adoptado en atención a las observaciones y requerimientos entregados por la Dirección de Control en las auditorías respectivas.
- La no implementación de aquellas medidas y procedimientos que la citada Dirección sugirió, a través de sus informes, destinados a subsanar las situaciones que fueron objeto de observaciones.


### **DESARROLLO DE LA REVISIÓN**

Aquí se presenta un resumen del proceso de seguimiento realizado, así como las observaciones generales derivadas del análisis de las respuestas a las observaciones de las auditorías incluidas en el proceso de seguimiento.

Además, se incluye el detalle de las auditorías incluidas en el seguimiento. Acá se enumeran las auditorías indicado número correlativo de las auditorías del semestre incluidas en el proceso de seguimiento, número y fecha del oficio con que remite el informe de la auditoría al sr. Alcalde y número y fecha del oficio con que se remite el oficio del informe de auditoría a la(s) unidad(es) municipales auditadas y dirección responsable.

Además, se realiza un resumen con las principales observaciones derivadas de los análisis realizados considerando los siguientes aspectos:

- Grado de cumplimiento de entrega de respuesta formal por parte de la dirección auditada (porcentaje de unidades municipales que respondieron versus la que no entregaron respuesta en ninguna de las instancias requeridas)
- Grado de grado de implementación de las medidas por parte de las unidades auditadas, donde se detalla que, del total de observaciones consideradas en el proceso de seguimiento, cuántas de ellas fueron subsanadas, cuántas fueron subsanadas de manera parcial y cuántas de ellas no fueron subsanadas, indicando el porcentaje en cada una de estas situaciones.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS" DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DIRECCION DE CONTROL</b>	Código: MP -MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 26
		Fecha: Octubre 2023

### **UNIDAD MUNICIPAL**

Dirección, unidad, departamento y/o programa del municipio que ha sido auditado y que producto de este proceso, se le han planeado observaciones y requerimientos de las acciones para subsanar estas observaciones.

### **OBSERVACIONES DE AUDITORIA**

Situaciones detectadas que se desvían del cumplimiento esperado y normal del desarrollo de la actividad constituyendo un riesgo para el logro de los objetivos de la entidad.

### **REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA PARA SALVAR LAS OBSERVACIONES**

Acción que se solicita tomar a la unidad municipal auditada en virtud de una observación detectada durante la auditoría, con el objeto de eliminar las causas de dicha observación y evitar su repetición.

### **SEGUIMIENTO DE AUDITORIA**

Consiste en constatar el grado en que las unidades municipales auditadas hayan atendido las recomendaciones formuladas en el informe de auditoría, una vez transcurrido un plazo razonable para que adopte las medidas conducentes a corregir las deficiencias establecidas.

Implica verificar si se han tomado las medidas necesarias para tratar los riesgos informados como altos o no aceptables, corregir las desviaciones y se logren los resultados deseados en la forma y tiempo previstos.

Así, el seguimiento se basa en las observaciones derivadas de las auditorías realizadas, las cuales se encuentran expresamente detalladas en los respectivos informes de auditoría, además dentro de este informe se les entrega un plazo perentorio para entregar las respuestas a estos requerimientos, las que servirán de base (evidencia) para realizar el proceso de seguimiento.

### **OBSERVACIÓN SUBSANADA**

Si las evidencias y respaldos documentales presentados por las unidades son suficientes y pertinentes de acuerdo a lo requerido por el auditor para la materia observada de manera particular, estas se encontrarían subsanadas o salvadas.


### **OBSERVACIÓN PARCIALMENTE SUBSANADA**

En el evento de que, si bien se presenten evidencias, éstas o no sean totalmente suficientes y /o pertinentes para subsanar la observación, se considerarán que fueron levantadas parcialmente.

### **OBSERVACIÓN NO SUBSANADA**

En el evento de que las evidencias que se presenten no sean suficientes y/o pertinentes o no se presenten para lograr levantar las observaciones, se consideraran que éstas permanecen, es decir no se encuentran subsanadas.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS" DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DIRECCION DE CONTROL</b>	Código: MP -MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 26
		Fecha: Octubre 2023

### **TABLA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES**

Resumen que realiza el auditor a cargo de la auditoria de las observaciones y sus requerimientos, con el objeto de que se registre en ella las acciones informadas por la unidad auditada, estableciendo con ello el estado de dicha observación (subsanaada, parcialmente subsanaada o no subsanaada).

### **EVIDENCIAS DE RESPALDO DE RESPUESTA A OBSERVACIONES**

La evidencia de respaldo es la información/documentación proporcionada por la unidad de manera documental y/o validada en terreno por el auditor, y que éste tiene a la vista al momento de evaluar si éstas permiten subsanar totalmente, parcialmente o no subsanar las observaciones relacionadas.

El auditor cargo de la auditoria será el responsable de analizar si las observaciones son salvadas o no, es decir si se supera lo observado de manera total o parcial o no se subsanan, de acuerdo a las evidencias que fueron presentadas por la unidad auditada en relación a la observación en cuestión.

### **CUADRO RESUMEN ESTADÍSTICO DEL ESTADO DE LAS OBSERVACIONES**


Cuadro preparado por el encargado de seguimiento de la Dirección de Control que resume estadísticamente el estado de las observaciones una vez que los auditores a cargo han emitido las tablas de seguimiento de observaciones de las respectivas de las auditorías contempladas en el seguimiento. Estas corresponden a las auditorías realizadas en el semestre inmediatamente anterior a la fecha de emisión del informe de seguimiento. Este cuadro contiene el detalle del oficio con que se remitió tanto al Alcalde como a las unidades municipales el informe de auditoría, nombre de la auditoria, unidad(es) municipal(es) auditada(s), total de observaciones del informe de auditoría, y total del estado de las observaciones de las subsanadas, parcialmente subsanadas y no subsanadas.

En el evento de que a la fecha de emisión del informe de seguimiento no se haya tenido respuesta de la unidad auditadas, respecto a los requerimientos relacionada con las observaciones, se indica "sin respuesta" y, por tanto, no subsanadas en su totalidad.

### **INFORME DE SEGUIMIENTO**

Informe dirigido al Sr. Alcalde con copia al Administrador Municipal, que se emite en los meses de abril y octubre de cada año- de acuerdo a lo indicado en el Plan de Trabajo de la Dirección de Control como actividad permanente.

Este informe incluye las auditorías realizadas por la Dirección de control en el semestre inmediatamente anterior a la fecha del informe. Es decir, el que se emite en abril, incluye las auditorías realizadas en los meses de junio a diciembre del año anterior y el informe que se emite en el mes de octubre, incluye las auditorías realizadas entre los meses de enero a junio del mismo año.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS" DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DIRECCION DE CONTROL</b>	Código: MP -MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 26
		Fecha: Octubre 2023

### **TABLA ESTADO FINAL DE OBSERVACIONES**

Resumen que realiza el auditor a cargo de la auditoria de las observaciones y sus requerimientos, con el objeto de que se registre en ella las acciones informadas por la unidad auditada, estableciendo con ello el estado de dicha observación (subsanaada, parcialmente subsanaada o no subsanaada). Este es emitido una vez que se han cumplido todos los plazos entregados a las unidades para que realicen las respuestas requeridas, en el marco del proceso de seguimiento.

### **CUADRO RESUMEN ESTADÍSTICO DEL ESTADO FINAL DE LAS OBSERVACIONES**

Cuadro preparado por el encargado de seguimiento de la Dirección de Control que resume estadísticamente el estado de las observaciones una vez que los auditores a cargo han emitido la Tabla Estado Final de Observaciones de las respectivas de las auditorías contempladas en el seguimiento. Este cuadro contiene el detalle del o los oficios con que se remitió el informe de auditoría- tanto al Alcalde como a las unidades municipales- nombre de la auditoria, unidad(es) municipal(es) auditada(s), total de observaciones del informe de auditoría, y total del estado final de las observaciones de las subsanaadas, parcialmente subsanaadas y no subsanaadas.

En el evento de que, a la fecha de emisión de la Tabla Estado Final de Observaciones, no se haya tenido respuesta de la unidad auditada, respecto a los requerimientos relacionada con las observaciones, se indica "Sin respuesta" y, por tanto, la totalidad de las observaciones se encontrarán no subsanaadas.

### **INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO**


Informe dirigido al Sr. Administrador Municipal a través de correo electrónico , que se emite en los meses de Junio y Diciembre de cada año - una vez que se complete el proceso de seguimiento ya sea el realizado al mes de abril o al mes de octubre respectivamente-, que contiene el Cuadro resumen estadístico del estado final de las observaciones y las Tablas Estado Final de observaciones , con el fin de informar el cierre del proceso de seguimiento y el estado final de las observaciones por cada unidad auditada.

## **II. FUNCIONES DE LA UNIDAD**

La Dirección de Control, conforme a las funciones que le encomienda la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades a través de su Art. 29°, a lo establecido en el Art. 113° y siguientes del Reglamento N° 04 del 27.05.2021, y a lo establecido en su Plan de Trabajo Anual, desarrolla la auditoría operativa interna en el municipio, como una forma de apoyar la gestión del municipio y procurar la máxima eficiencia y eficacia administrativa de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.

Específicamente, la letra a) del Art. 114° del Reglamento N° 4 del 2021 fija como función general de esta Dirección de Control el realizar la auditoría operativa con el objeto de fiscalizar la legalidad y la eficiencia y eficacia de su actuación.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS" DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DIRECCION DE CONTROL</b>	Código: MP -MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 26
		Fecha: Octubre 2023

Es en este contexto, que producto de las auditorias operativas surgen una serie de observaciones, por lo cual se requiere que las unidades auditadas den respuesta a los requerimientos efectuados en dicho informe de auditoría de la tal manera de subsanar dichas observaciones.

Así, dentro de las actividades permanentes contempladas en el Plan de Trabajo anual de la Dirección de Control se considera la realización de manera sistemática (abril y octubre) de un proceso de seguimiento que tiene por objetivo establecer si las unidades auditadas han realizado las acciones y/o han tomado las medidas requeridas en la auditoría para subsanar las observaciones y tender al cumplimiento de los objetivos de manera eficiente y eficaz.

### **III. OBJETIVO DEL MANUAL**

Un manual de procedimientos es un documento que entrega información respecto a las distintas operaciones que realiza una organización, empresa o un departamento específico de ella. Es preparado por la organización donde es utilizado y presenta su información de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible.

Está diseñado como una herramienta administrativa de uso cotidiano, ya que permite orientar el desempeño de los participantes del proceso del manual ante cualquier duda.

Así, el objetivo de este manual es establecer los pasos y procedimientos mínimos al momento de abordar el proceso de seguimiento de las auditorias efectuadas por la Dirección de Control.


### **IV. OBJETIVO DEL PROCESO**

El proceso de seguimiento de las auditorias efectuadas por la Dirección de Control busca asegurar que los controles funcionen adecuadamente y que sean modificados de acuerdo a los cambios en las condiciones en las que operan las unidades municipales con el fin de asegurar que se alcancen los objetivos.

Así, forma sistemática y semestralmente, en los meses de abril y octubre de cada año se emitirá por parte de la Dirección de control un Informe de Seguimiento de auditoria, que incluye las auditorias efectuadas el semestre inmediatamente anterior.

Esto, con el objeto de constatar si las observaciones contempladas en los informes de auditoría han sido analizadas por las unidades aludidas y si se han adoptado las medidas o acciones pertinentes que permitan subsanar dichas observaciones y lograr así, un proceso eficiente y eficaz en el marco de los objetivos que se ha planteado la administración municipal, dando cumplimiento a la normativa que rige la materia observada.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS"</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA</b> <b>DIRECCION DE CONTROL</b>	Código: MP -MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 26
		Fecha: Octubre 2023

En específico, se plantean para el proceso los siguientes objetivos:

- Evaluar oportunamente las observaciones, así como también, las recomendaciones que pudieran entregar los(as) auditores(as) u otros que evalúen las operaciones de las unidades del municipio.
- Determinar las acciones correctivas en respuesta a los hallazgos y recomendaciones de las auditorías efectuadas.
- Implementar, dentro de los marcos establecidos, todas las acciones que corrijan o resuelvan los asuntos que han llamado la atención y que han derivado en una observación.

#### **V. ALCANCE DEL MANUAL**

El alcance del proceso de seguimiento considera la totalidad de observaciones contenidas en las auditorías efectuadas por la Dirección de Control en el semestre inmediatamente anterior a la fecha de emisión del informe de seguimiento, es decir para el Informe que se emite en el mes de abril de cada año se consideran las auditorías efectuadas entre los meses de julio a diciembre del año anterior y para el informe que se emite en el mes octubre de cada año se consideran las auditorías efectuadas entre los meses de enero a junio del año, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo anual de la Dirección de Control.

Se incluyen en este proceso, todas las unidades municipales que han sido objeto de observaciones en el marco de auditorías internas contempladas en los periodos antes indicados.

#### **VI. CONTROL DEL MANUAL**


El desarrollo del proceso de seguimiento, le corresponde a la Dirección de Control a través de su Departamento de Auditoría.

Este manual será revisado anualmente a fin de que lo especificado en él recopile de la mejor forma la metodología para realizar el proceso de seguimiento.

#### **VII. REFERENCIA NORMATIVA**

El marco normativo sobre el que se desarrolla el proceso de seguimiento, está constituido por los principales cuerpos legales:

- Artículo 29° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- El Reglamento Municipal N° 04 de fecha 27.05.2021, sobre Estructura, Funciones y Coordinación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS" DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DIRECCION DE CONTROL</b>	Código: MP -MT
		Revisión: 01
		Página 9 de 26
		Fecha: Octubre 2023

- El Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Control, el cual se fija anualmente mediante Decreto Alcaldicio.
- Manual de Procedimientos de Control de la Municipalidad de Temuco aprobado por Decreto Alcaldicio N°4345 del 29.12.2015.
- Resolución Exenta N°1962 del 04.10.2022, que Aprueba Normas sobre Control Interno de la Contraloría General de la República.

### VIII. DOCUMENTACIÓN

La documentación base utilizada para efectuar el proceso de seguimiento la componen los siguientes antecedentes generales:

- Plan de trabajo anual de la Dirección de Control, que indica la fecha en que deben emitirse los informes de seguimiento dentro del año.
- Informe de auditorías realizadas por la Dirección de Control, del semestre anterior a la fecha de emisión del Informe de Seguimiento.

### IX. PRODUCTOS

En atención a las actividades derivadas del proceso de seguimiento los productos principales son:

- Tabla de seguimiento de observaciones
- Cuadro resumen estadístico del estado de las observaciones
- Informe de seguimiento
- Oficio de seguimiento a direcciones auditadas
- Tabla estado final de observaciones
- Cuadro resumen estadístico del estado final de las observaciones
- Correo a Administrador Municipal con estado final de observaciones

### X. USUARIOS

#### Sr. Alcalde

Oficio conductor con Informe de seguimiento con estado de las observaciones producto del proceso de seguimiento. Se emite con copia a la Administración Municipal.

#### Direcciones Municipales a quienes se les realizaron las auditorias

Se envía oficio con tabla de seguimiento de observaciones respectivas, el que se emite en conjunto con el Informe de Seguimiento, solicitando respuesta a las observaciones parcialmente subsanadas o no subsanadas a la fecha.

Correo electrónico de la Dirección de Control, con el objeto de reiterar solicitud de repuesta a las observaciones subsanadas parcialmente o no subsanadas, producto del proceso de seguimiento.



### Administración Municipal

Correo electrónico con cuadro estadístico resumen de estado final de observaciones y tablas con estado final de observaciones, cerrando así, el proceso de seguimiento del periodo.

## XI. PROVEEDORES

Las instancias que generan la información base para el desarrollo del proceso de seguimiento, corresponden a cada una de las unidades responsables de enviar la información con evidencia suficiente y pertinente en atención a las observaciones que se le han comunicado a través de las auditorías realizadas por la Dirección de Control a sus unidades.

Así, esta unidad de Control, requiere que las unidades entreguen toda la información solicitada a fin de constatar si las observaciones han sido abordadas en la forma y oportunidad requeridas.

## XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Este proceso se origina producto de que en cada auditoría interna que realiza la Dirección de Control – en el marco de sus funciones- emanan una serie de observaciones, otorgándose a las direcciones auditadas 30 días corridos para informar sobre las acciones efectuadas para subsanar dichas observaciones.

Así, el proceso de seguimiento se realiza a las auditorías efectuadas por la Dirección de Control el semestre inmediatamente anterior a la fecha de emisión del Informe de Seguimiento, la cual de acuerdo al Plan anual de trabajo de la Dirección de Control debe emitirse en el mes de abril y de octubre de cada año.

Los pasos que contempla el proceso de Seguimiento de auditorías son:

### A.- ENVIO DE LISTADO DE AUDITORIAS DEL SEMESTRE ANTERIOR A AUDITOR A CARGO DE LA AUDITORIA

Mediante correo electrónico, el encargado de confeccionar el Informe de Seguimiento, le comunica a cada uno de los auditores encargados de las auditorías realizadas el semestre anterior, el detalle de las auditorías a su cargo para realizar el proceso de seguimiento. Además, se señala en dicho correo que el plazo para la entrega de la tabla de seguimiento de observaciones, es el quinto día hábil del mes de emisión del Informe de Seguimiento (abril y octubre de cada año).





## CONCLUSION

Se efectúa un resumen del proceso de manera genérica.

## OFICIO DE ENVIO DE INFORME DE SEGUIMIENTO

Se confecciona oficio dirigido al Sr. Alcalde con el resumen del proceso de seguimiento efectuado indicando periodo, factores de riesgo y resultados, adjuntando el Informe de Seguimiento del periodo.

Este oficio se emite a más tardar el último día hábil del mes de abril y de octubre, con copia a la Administración Municipal.

## F.- CONFECCION Y ENVIO DE OFICIO A DIRECCIONES CON RESULTADO DE SEGUIMIENTO

Además de la entrega del Informe de Seguimiento al Sr. Alcalde con copia a la Administración Municipal, se emiten Oficios de Seguimientos a las direcciones municipales adjuntando Tabla de seguimiento de observaciones con lo pertinente a su unidad con el estado de observaciones a la fecha, otorgando un plazo de 10 días corridos para la respuesta de aquellas observaciones que no se encuentran subsanadas o las parcialmente subsanadas.

En el evento de que alguna dirección no haya respondido dentro del plazo de los 10 días corridos, el Director de Control envía correo electrónico reiterando la solicitud de información - con copia al Administrador municipal-, otorgando un plazo perentorio de 5 días corridos adicionales para la respuesta.


Este correo tiene por objeto indicarles a las direcciones que aún no han respondido al seguimiento de la auditoria, que se les otorga un plazo adicional de 5 días corridos (último plazo antes de cerrar el proceso de seguimiento), - desde la fecha de emisión del correo electrónico para responder al proceso de seguimiento para aquellas observaciones que a la fecha han sido parcialmente subsanadas o no subsanadas.

Será responsabilidad de cada auditor a cargo de las auditorías en seguimiento, verificar si las unidades municipales han respondido en los plazos antes indicados y con ello actualizar la tabla de seguimiento de las observaciones, para dar origen a Tabla Estado Final de Observaciones.

## G.- CONFECCION DE TABLA ESTADO FINAL DE OBSERVACIONES

Una vez terminado el plazo de los 15 días corridos otorgados a las unidades municipales para que respondan los requerimientos de la Dirección de Control en el marco del proceso de seguimiento, los auditores a cargo de cada auditoria deben revisar las respuestas recepcionadas, actualizando la tabla de seguimiento de observaciones con dichas respuestas. En el caso de que no se hayan recibido repuestas de las unidades municipales en ninguna de las instancias requeridas, se conservará la tabla original de observaciones confeccionada en el marco de la auditoria indicado en el punto I "Respuesta de la unidad, Seguimiento Efectuado": "Sin respuesta por parte de la unidad auditada".

Con esta información, cada auditor a cargo de la auditoria confecciona y emite la "Tabla Estado Final de Observaciones", lo que para cada periodo de seguimiento correspondería al último día hábil del mes de mayo y noviembre de cada año, fecha máxima en que debe

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS" DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DIRECCION DE CONTROL</b>	Código: MP -MT
		Revisión: 01
		Página <b>14</b> de <b>26</b>
		Fecha: Octubre 2023

ser entregado al encargado de emisión del informe de seguimiento, vía correo electrónico, por parte de los auditores.

#### **H.- COMPILACION DE INFORMACION Y CUADRO RESUMEN ESTADISTICO DEL ESTADO FINAL DE LAS OBSERVACIONES**

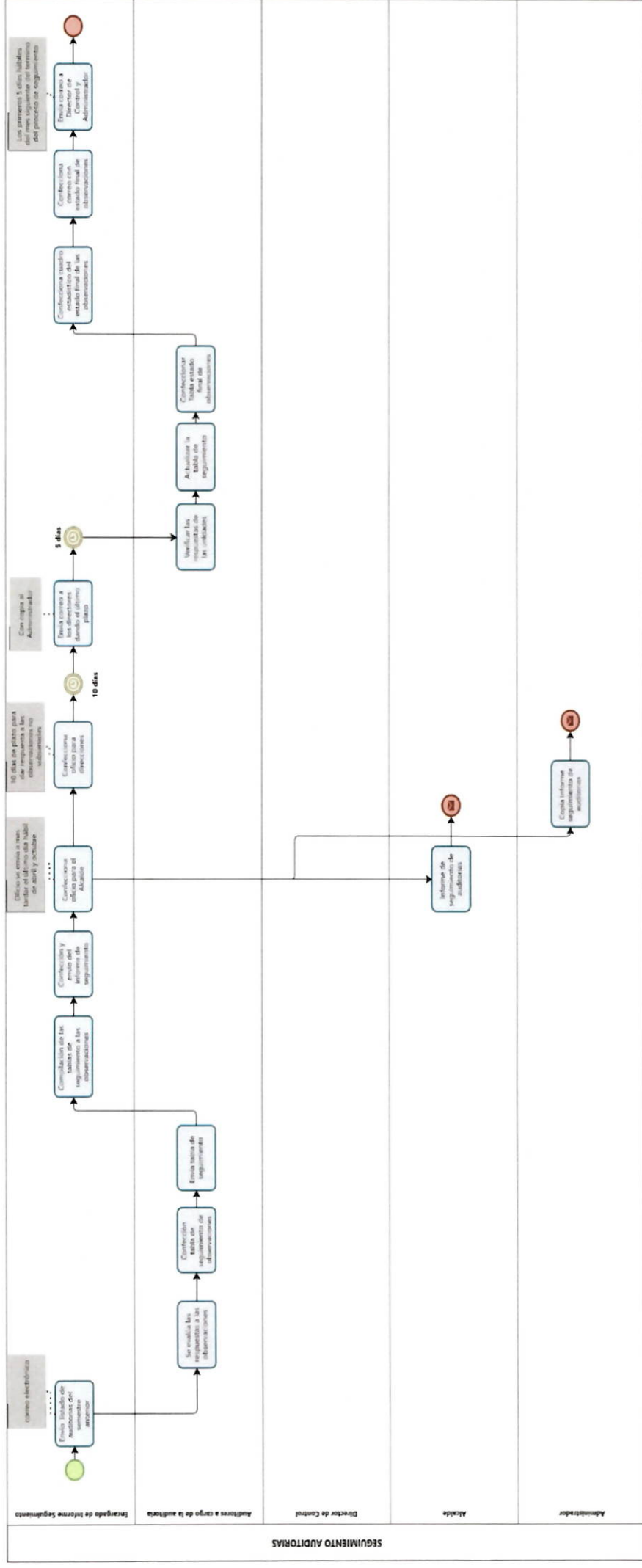
Una vez recepcionadas las tablas estado final de observaciones por parte del encargado de Informe de seguimiento, este procederá a actualizar el cuadro estadístico estado de observaciones respecto de las observaciones subsanadas, parcialmente subsanadas o no subsanadas, de acuerdo al análisis final realizado e informado por cada auditor a cargo de la auditoria y su respectivo seguimiento, el que denominará cuadro estadístico del estado final de las observaciones.

#### **I.- CORREO CON ESTADO FINAL DE OBSERVACIONES, PRODUCTO DEL SEGUIMIENTO EFECTUADO**

Con las tablas estado final de observaciones, y el cuadro resumen estadístico del estado final de las observaciones, el encargado del informe de seguimiento prepara correo electrónico para ser enviado por el Director de Control al Administrador Municipal, destacando aquellas unidades que no enviaron respuestas en ninguna de las oportunidades en que se solicitaron.

Este correo será enviado dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente de completado el proceso de seguimiento, correspondientes al mes de junio y de diciembre de cada año finalizando así cada proceso de seguimiento por parte de la Dirección de Control.

**XIII. DIAGRAMA.**





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS" DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DIRECCION DE CONTROL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página <b>16</b> de <b>26</b>
		Fecha: Octubre 2023


#### **XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS.**

Formato de principales documentos involucrados en el proceso:

##### **A.- TABLA DE SEGUIMIENTOS DE OBSERVACIONES**

<b><i>Preparado por</i></b>	Audidores a cargo de las auditorias incluidas en el proceso de seguimiento del periodo
<b><i>Emitido por</i></b>	Audidores a cargo de las auditorias incluidas en el proceso de seguimiento del periodo
<b><i>Destino</i></b>	Encargado del Informe de Seguimiento
<b><i>Plazo de emisión</i></b>	Quinto día hábil del mes de emisión del informe , Abril y octubre de cada año.

***Formato:***

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS" DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DIRECCION DE CONTROL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 17 de 26
		Fecha: Octubre 2023

**TABLA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES**

---

**AUDITORIA (nombre de la auditoria)**

Of. N° xx de fecha xx Informe de Auditoria remitido al Sr. Alcalde cc. Administración Municipal

Of. N°xx de fecha xxx dirección y/o unidad (indicar nombre de la unidad auditada la que se remitió informe de auditoría respectivo)

---

**I. RESPUESTA DE LA UNIDAD Y SEGUIMIENTO EFECTUADO**

<b>PLAZO DE RESPUESTA OTORGADO POR LA DIR. DE CONTROL</b>	<i>El establecido en la auditoria</i>
<b>N ° Y FECHA OF. RESPUESTA</b>	
<b>FUNCIONARIO QUE RESPONDE</b>	<i>Responsable de la(s) unidad(es) municipal(es) auditada(s)</i>
<b>SEGUIMIENTO EFECTUADO (HISTORIAL)</b>	<i>Correos , oficios u otros documentos que se han emitido en el marco del seguimiento</i>

**II. DETALLE OBSERVACIONES.**

<b>N °</b>	<b>Materia de la Observación</b>	<b>Resumen de la Observación</b>	<b>Requerimiento para subsanar las observaciones y/o verificar medidas adoptadas.</b>	<b>Medidas adoptadas y su documentación de respaldo</b>	<b>Folio y/o numeración de respaldo</b>	<b>Observaciones subsanadas (Si /Parcial/ No)</b>




### B.- CUADRO RESUMEN ESTADISTICO DEL ESTADO DE LAS OBSERVACIONES

<b>Preparado por</b>	Encargado del Informe de Seguimiento
<b>Emitido por</b>	Encargado del Informe de Seguimiento
<b>Destino</b>	A ser incluido en Informe de seguimiento a ser enviado al Sr, Alcalde con copia a la Administración Municipal
<b>Plazo de emisión</b>	En conjunto con el informe de seguimiento, abril y octubre de cada año

**Formato:**

N° Y FECHA OFICIO ALCALDE	N° Y FECHA OFICIO DIRECCION MUNICIPAL AUDITADA	NOMBRE DE AUDITORIA	Total Observaciones	Estado Observaciones		
				Subsanadas	Parcial	No Subsanadas
		<b>Sub total por dirección municipal</b>				
		<b>TOTAL ESTADO OBSERVACIONES EN SEGUIMIENTO</b>				




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS" DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DIRECCION DE CONTROL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página <b>19</b> de <b>26</b>
		Fecha: Octubre 2023

### C.- INFORME DE SEGUIMIENTO

<b>Preparado por</b>	Encargado de Informe de seguimiento
<b>Emitido por</b>	Director de Control
<b>Destino</b>	En conjunto con oficio conductor ,se remite al Sr. Alcalde con copia al Administrador Municipal
<b>Plazo de emisión</b>	Meses de abril y octubre de cada año, de acuerdo al Plan de Trabajo anual de la Dirección de Control. Tiene como plazo máximo de emisión el último día hábil del mes de abril y octubre de cada año.

**Formato:** (los detalles de cada uno de los tópicos incluidos en el informe se encuentran detallados en el apartado XII Descripción del proceso Letra E del presente manual).

- INFORME DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS SEMESTRE (indicar periodo)
- INTRODUCCION
- OBJETIVO DE LOS SEGUIMIENTOS
- ALCANCE
- DETALLE DE LAS AUDITORIAS INCLUIDAS EN EL SEGUIMIENTO
- FACTORES DE RIESGO
- DESARROLLO DE LA REVISIÓN
- CONCLUSION

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS" DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DIRECCION DE CONTROL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página <b>20</b> de <b>26</b>
		Fecha: Octubre 2023

#### D.- OFICIO SEGUIMIENTO A DIRECCIONES AUDITADAS

<b>Preparado por</b>	Encargado de informe de seguimiento
<b>Emitido por</b>	Director de Control
<b>Destino</b>	Direcciones Municipales que en las auditorias respectivas- incluidas en el seguimiento- presenten observaciones parcialmente subsanadas o no subsanadas
<b>Plazo de emisión</b>	En conjunto con el informe de seguimiento, abril y octubre de cada año

**Formato:**

**ORD.:** N °

**ANT.:** Of. Ord. N ° de fecha, emitido por la Dirección de Control. (*se indica el número y fecha del oficio con que se remitió el informe de seguimiento al Sr. Alcalde*).


**MAT.:** Remite parte del Informe Seguimiento de auditorías (*indicar a que semestre corresponde*)

**TEMUCO,**

**DE : DIRECTOR DE CONTROL**

**A : Indicar Unidad Municipal y encargado de dicha unidad**

En virtud de las facultades que la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades le otorga a la Dirección de Control Interno en su artículo 29º se ha procedido a realizar un seguimiento a la auditoría efectuada durante (*indicar periodo de seguimiento*) por la citada Dirección, las cuales fueron informadas a través de Oficios e Informes de Auditorías respectivos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS" DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DIRECCION DE CONTROL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página <b>21</b> de <b>26</b>
		Fecha: Octubre 2023

Dentro de las auditorías que fueron objeto de seguimientos, y cuyos resultados arrojaron falta de respuesta formal y/o bien, que las materias observadas no han sido subsanadas en su totalidad, se encuentra el **(Indicar número de oficio, fecha y nombre de la auditoría con el cual fue remitido al Sr. Alcalde o en su defecto a las unidades respectivas).**

Conforme a lo anterior, se requiere que vuestra Dirección, en el ámbito que le compete en esta materia, informe dentro de **un plazo no superior a 10 días corridos desde la fecha de emisión del presente oficio**, las medidas adoptadas respecto de aquellas observaciones no subsanadas y/o de manera parcial, adjuntando los antecedentes pertinentes. Lo anterior, a fin de que estos temas sean tratados en las reuniones que se agendarán con el Sr. Administrador, el responsable de la Dirección auditada y esta unidad Contralora.

Es importante señalar, que el cumplimiento de los requerimientos, recomendaciones e instrucciones impartidas por esta Dirección de Control en el marco del desarrollo de sus labores, permitirán que la gestión de su Dirección y por consiguiente la del Municipio, se ejecute en un marco de eficiencia, eficacia y legalidad, objetivo fundamental de esta Administración.

En ese contexto, los resultados de todos los seguimientos correspondientes al proceso que incluyen las auditorías del **(indicar periodo)**, fueron informados al Sr. Alcalde a través del oficio **(indicar número y fecha del oficio con que se remitió el informe de seguimiento al Sr. Alcalde).**


Saluda atentamente a Ud.

**DIRECTOR DE CONTROL**

**Distribución**

- La indicada
- Archivo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS" DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DIRECCION DE CONTROL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página <b>22</b> de <b>26</b>
		Fecha: Octubre 2023

#### E.- CORREO A DIRECCIONES REITERANDO SOLICITUD DE RESPUESTA


<b>Preparado por</b>	Encargado de informe de seguimiento
<b>Emitido por</b>	Director de Control , con copia a Administrador Municipal
<b>Destino</b>	<p>Direcciones Municipales que en las auditorias respectivas presenten al momento del seguimiento, observaciones parcialmente subsanadas o no subsanadas, y que no han respondido el oficio solicitando respuesta de las direcciones (plazo 10 días corridos) otorgando un plazo adicional para respuesta de 5 días corridos, desde la emisión de dicho correo.</p> <p>Esta actividad tiene como plazo final dentro del proceso, el día 15 de mayo y 15 de noviembre de cada año , según sea el periodo de seguimiento que se esté realizando.</p>
<b>Plazo de emisión</b>	Transcurrido 10 días corridos de enviado el oficio con tabla de seguimiento de observaciones a las direcciones municipales

#### **Formato:**

Sr.(a) Indicar nombre de encargado de unidad

(Indicar Unidad Municipal)


En atención a que a la fecha aún no se ha dado respuesta a lo requerido respecto a las medidas adoptadas de aquellas observaciones no subsanadas y/o de manera parcial- en el marco del proceso de seguimiento de auditorías que está realizado la Dirección de Control-, como se indica en oficio (***indicar número y fecha del oficio que se envió Tabla de seguimiento de observaciones, solicitando respuesta del seguimiento***), se solicita se envíen los antecedentes pertinentes en un plazo no superior a **5 días corridos desde la fecha del presente correo.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS" DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DIRECCION DE CONTROL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página <b>23</b> de <b>26</b>
		Fecha: Octubre 2023

**F.- TABLA ESTADO FINAL DE OBSERVACIONES**

<b><i>Preparado por</i></b>	Audidores a cargo de las auditorias incluidas en el proceso de seguimiento del periodo
<b><i>Emitido por</i></b>	Audidores a cargo de las auditorias incluidas en el proceso de seguimiento del periodo
<b><i>Destino</i></b>	Encargado del Informe de Seguimiento
<b><i>Plazo de emisión</i></b>	Tiene como plazo máximo de emisión último hábil del mes de mayo y noviembre de cada año, sin perjuicio de que sea emitido con fecha anterior debido a la oportunidad de respuesta de las unidades auditadas.

**Formato:**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS" DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DIRECCION DE CONTROL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 24 de 26
		Fecha: Octubre 2023

### TABLA ESTADO FINAL DE OBSERVACIONES

(Se actualiza en relación a tabla de seguimiento de observaciones y respuestas de las direcciones)

<b>AUDITORIA (nombre de la auditoria)</b> <b>Of. N° xx de fecha xx Informe de Auditoria remitido al Sr. Alcalde cc. Administración Municipal</b> <b>Of. N°xx de fecha xxx dirección y/o unidad (indicar nombre de la unidad auditada la que se remitió informe de auditoría respectivo)</b>
---

#### I. RESPUESTA DE LA UNIDAD Y SEGUIMIENTO EFECTUADO

<b>PLAZO DE RESPUESTA OTORGADO POR LA DIR. DE CONTROL</b>	<i>El establecido en la auditoria</i>
<b>N ° Y FECHA OF. RESPUESTA</b>	
<b>FUNCIONARIO QUE RESPONDE</b>	<i>Responsable de la(s) unidad(es) municipal(es) auditada(s)</i>
<b>SEGUIMIENTO EFECTUADO (HISTORIAL)</b>	<i>Correos , oficios u otros documentos que se han emitido en el marco del seguimiento</i>

#### II. DETALLE OBSERVACIONES.

<b>N °</b>	<b>Materia de la Observación</b>	<b>Resumen de la Observación</b>	<b>Requerimiento para subsanar las observaciones y/o verificar medidas adoptadas.</b>	<b>Medidas adoptadas y su documentación de respaldo</b>	<b>Folio y/o numeración de respaldo</b>	<b>Observaciones subsanadas (Si /Parcial/ No)</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS" DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DIRECCION DE CONTROL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 25 de 26
		Fecha: Octubre 2023

**G.- CUADRO RESUMEN ESTADISTICO DEL ESTADO FINAL DE LAS OBSERVACIONES**

<b>Preparado por</b>	Encargado del Informe de Seguimiento
<b>Emitido por</b>	Encargado del Informe de Seguimiento
<b>Destino</b>	A ser incluido en Correo a Administración Municipal , donde se informa estado final de las observaciones en seguimiento
<b>Plazo de emisión</b>	Primeros cinco días hábiles del mes de junio y diciembre de cada año

**Formato:**

N° Y FECHA OFICIO ALCALDE	N° Y FECHA OFICIO DIRECCION MUNICIPAL AUDITADA	NOMBRE DE AUDITORIA	Total Observacione s	Estado Observaciones		
				Subsanada s	Parcia l	No Subsanada s
		<b>Sub total por dirección</b>				
		<b>TOTAL ESTADO FINAL DE OBSERVACIONES EN SEGUIMIENTO</b>				

**H.- CORREO A ADMINISTRADOR MUNICIPAL COMUNICANDO EL ESTADO FINAL DE LAS OBSERVACIONES DE LAS AUDITORIAS INCLUIDAS EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO**

<b>Preparado por</b>	Encargado de informe de seguimiento
<b>Emitido por</b>	Director de Control
<b>Destino</b>	Administración Municipal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS" DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DIRECCION DE CONTROL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página <b>26</b> de <b>26</b>
		Fecha: Octubre 2023

<b>Plazo de emisión</b>	Primeros 5 días hábiles siguientes de cerrado el proceso de seguimiento. Plazo máximo de emisión, los primeros 5 días hábiles del mes de junio y diciembre de cada año.
-------------------------	---

**Formato:**

Administrador Municipal

Sr. (Indicar nombre administrador municipal):

La Dirección de Control contempla dentro de sus actividades permanentes un proceso de "Seguimiento de auditorías", informe emitido en los meses de abril y octubre de cada año y que incluyen las auditorías realizadas por esta unidad de Control en el semestre inmediatamente anterior.

Este proceso de seguimiento tiene por objeto efectuar una revisión de las acciones tomadas por las diferentes unidades municipales respecto de las observaciones contenidas en las respectivas auditorías, considerando además los requerimientos que la Dirección de Control establece para subsanar las observaciones detectadas durante dicho proceso de auditoría, con el fin último de que las actuaciones municipales se ejecuten en un marco de mejoramiento continuo de manera eficiente y eficaz.

Así, a través de **oficio N° (indicar n° y fecha de oficio con que se remitió el Informe de Seguimiento al Sr. Alcalde)** se remitió Informe de seguimiento correspondiente a las auditorías efectuadas en el periodo **(indicar meses y año)**. En este mismo contexto, se remitieron oficios a las direcciones municipales auditadas, informado sobre el estado de las observaciones parcialmente subsanadas y no subsanadas, otorgando un plazo máximo de 15 días corridos para responder los requerimientos de la Dirección de Control respecto a las medidas para salvar dichas observaciones.

En virtud de este proceso de seguimiento se remite a usted **CUADRO RESUMEN ESTADISTICO DEL ESTADO FINAL DE LAS OBSERVACIONES y TABLA ESTADO FINAL DE OBSERVACIONES** para cada unidad incluida en el proceso de seguimiento mencionado, para conocimiento y fines pertinentes.