



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

DECRETO N°

4783

TEMUCO,

18 NOV. 2025

VISTOS:

1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.

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 **“Registro e ingreso de las auditorías realizadas por los profesionales de la Dirección de Control al sistema SAI de CGR”**, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

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

3186878



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

NOMBRE DEL MANUAL	REGISTRO E INGRESO DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS POR LOS PROFESIONALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL AL SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA DE LA CGR "SAI"
OBJETIVO DEL MANUAL	Sistematizar el registro de las auditorias que mantiene la Dirección de Control de la Municipalidad de Temuco a través de su Departamento de Auditoría Operativa, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República mediante Resolución exenta N°2.120.- de fecha 25.10.2022.
AMBITO DE ACCION	Por su parte, se busca establecer un instrumento procedural de carácter práctico que guíe el actuar de los auditores de la Dirección de Control, respecto del registro de las auditorías en la plataforma de Contraloría General de la República - en adelante CGR - https://www.cgrauditoriainterna.cl/portalweb/web/auditoria-interna .
	Departamento de Auditoría Operativa, Dirección de Control

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 27 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE


OCR/MTF/LGN
C.C.


V.B.
Municipalidad de Temuco
D. Asesoría Jurídica

Dirección de Control
Oficina de Partes
Dept. de Calidad y Control de Gestión





**MANUAL DE PROCESOS
“REGISTRO E INGRESO DE LAS
AUDITORÍAS REALIZADAS POR LOS
PROFESIONALES DE LA DIRECCIÓN DE
CONTROL AL SISTEMA DE AUDITORIA
INTERNA DE LA CGR “SAI”**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Luis Gonzalez Novoa	Maria T. Ferrada Velásquez	Octavio Concha Riquelme



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
REGISTRO E INGRESO DE LAS AUDITORÍAS
REALIZADAS POR LOS PROFESIONALES DE LA
DIRECCIÓN DE CONTROL AL SISTEMA DE
AUDITORIA INTERNA "SAI" DE LA CGR**

Código: MP- MT
Revisión: 01
Página 0 de 27
Fecha: septiembre 2025

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	1
II	DEFINICIONES	2
III	FUNCIONES DE LA UNIDAD	3
IV	OBJETIVO DEL MANUAL	4
V	OBJETIVO DEL PROCESO	4
VI	ALCANCE DEL MANUAL	4
VII	CONTROL DEL MANUAL	4
VIII	REFERENCIA NORMATIVA	6
IX	DOCUMENTACIÓN	6
X	PRODUCTOS	7
XI	USUARIOS	7
XII	PROVEEDORES	7
XIII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
XIV	PROCESO	24
XV	DIAGRAMA	25

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO E INGRESO DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS POR LOS PROFESIONALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL AL SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA "SAI" DE LA CGR	Código: MP- MT Revisión: 01 Página 1 de 27 Fecha: septiembre 2025
---	--	--

I. ANTECEDENTES

En consideración de lo señalado en la Ley N°18.695.- "Orgánica constitucional de municipalidades" en su artículo N°29, la Dirección de Control tiene como parte de sus funciones, la de realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación – materia del presente procedimiento.

En este aspecto la Dirección de Control establece un plan de trabajo anual formalizado a través de Decreto Alcaldicio mediante el cual, se establece las revisiones y auditorías que se llevaran a cabo para cada año respectivo.

Por su parte y en consideración de lo señalado por la Contraloría General de la República a través de Resolución exenta N°2.120.- se instruyó la implementación y uso del sistema de auditoría interna (SAI), *"para la ejecución de las auditorías internas que ejecuten los contralores, inspectores, auditores o empleados con otras denominaciones que tengan a su cargo tales labores en los órganos de la administración del estado que se determinen"*.

En base a las instrucciones impartidas por la CGR y de las acciones que planificó la Dirección de Control de manera anual, los funcionarios de la Dirección de Control que realicen auditorias, deberán realizar el ingreso de estas al sistema implementado por el organismo contralor.

II. DEFINICIONES

A continuación se presentan los principales conceptos utilizados en el presente manual:

- **Auditoría**: Es un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera imparcial, con el fin de verificar el grado de cumplimiento de los procedimientos y normativas aplicables sobre la materia. En este aspecto, la auditoría busca proporcionar una opinión profesional sobre la conformidad, eficacia o veracidad de lo auditado, ya sean los estados financieros o avances de ejecución presupuestaria , procesos, sistemas de gestión o cumplimiento normativo, entre otros.
- **Procedimientos de auditoría**: Son el conjunto de técnicas, métodos y acciones específicas que el auditor de la Dirección de Control aplica durante el proceso de auditoría interna. Lo anterior con el objeto de obtener la evidencia suficiente y apropiada para el desarrollo y conclusión de la auditoría. En este aspecto se incluyen actividades como inspección y revisión de documentos, observación y análisis de procesos, circularización de datos con terceros, recálculos, indagaciones mediante entrevistas o de inspección ocular, entre otros.
- **Informe de auditoría**: Es el documento formal mediante el cual se comunica los resultados de la auditoría. Contiene la opinión del auditor, los

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO E INGRESO DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS POR LOS PROFESIONALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL AL SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA "SAI" DE LA CGR	Código: MP- MT Revisión: 01 Página 2 de 27 Fecha: septiembre 2025
---	--	--

procedimientos aplicados, los hallazgos identificados, las conclusiones alcanzadas y, cuando corresponde, las recomendaciones que estime el auditor a cargo para subsanar las deficiencias detectadas.

- **Auditor:** Es el profesional competente e independiente de la Dirección de Control que tiene la responsabilidad de planificar, ejecutar, coordinar los equipos de auditoría y comunicar los resultados de una auditoría. Dicho profesional debe poseer conocimientos técnicos, experiencia, objetividad y ética profesional, para emitir su juicio profesional, en cuanto a una evaluación de las evidencias surgidas durante la revisión, identificar riesgos y formular conclusiones basadas en criterios establecidos.
- **Equipo de auditoría:** Es el grupo de profesionales designados para realizar una auditoría específica, generalmente compuesto por un auditor líder y uno o más auditores. Puede incluir también expertos técnicos en áreas especializadas y auditores en formación, todos bajo la dependencia del Director de Control.
- **SAI:** Sistema de Auditoría Interna, SAI, es un software web desarrollado y proporcionado por la Contraloría General de la República, para colaborar con la gestión de los procesos de auditoría interna de las entidades dependientes de su fiscalización, como es el caso del Departamento de Auditoría Operativa de la Dirección de Control.
- **Programa de auditoría:** Registro documental generado a partir de la planificación de una auditoría, estableciendo objetivos, procedimientos específicos, plazos de ejecución de las revisiones, entre otros.
- **Reportabilidad:** capacidad de comunicar a través de reportes y/o bases de datos sobre los antecedentes de las auditorias registradas en el sistema SAI.
- **Declaración de independencia:** Documento mediante el cual, el(los) auditor(es) declara(n) su independencia de opinión sobre impedimentos personales, externos y organizacionales que le impidan proceder con objetividad en la realización de una auditoría.

III. FUNCIONES DE LA UNIDAD

De acuerdo con lo establecido en el artículo N°116 del Reglamento N°006 de fecha 20.12.2023, la Dirección de control le corresponden las siguientes funciones:

- Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación – materia del presente procedimiento;
- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al concejo para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible;
- Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de funciones fiscalizadoras;

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO E INGRESO DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS POR LOS PROFESIONALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL AL SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA "SAI" DE LA CGR	Código: MP- MT Revisión: 01 Página 3 de 27 Fecha: septiembre 2025
---	--	--

- Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél pueda requerir en virtud de esta ley; y
- Realizar una presentación en sesión de comisión de concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que es competen.

El artículo N°117 señala que la Dirección de Control, estará formada por los siguientes departamentos:

- 1.- Departamento de la Legalidad del gasto.
- 2.- Departamento de Auditorias Operativas y de Procesos.
- 3.- Departamento de Control Presupuestario y Financiero.
- 4.- Departamento de Control de Programas y revisiones internas.

En este aspecto el artículo N°119º establece que el Departamento de Auditorias Operativas y de Procesos, le corresponden las siguientes funciones generales:

- Formular y ejecutar un plan anual de Auditorías Operativas y de procesos a las distintas unidades municipales a fin de verificar la legalidad, eficiencia y/o eficacia de las operaciones y actuaciones administrativas municipales.
- Atender y ejecutar, a solicitud del Alcalde y/o Concejo Municipal, las auditorías que éstos instruyan.
- Fiscalizar a las corporaciones municipales en lo referente a los aportes municipales que le sean entregados.
- Fiscalizar a las distintas entidades en lo referente a los aportes municipales que le sean entregados vía subvención.

El registro de las evidencias que se generen a partir de las auditorías realizadas y que deban registrarse en el sistema de auditoría interna (SAI) será de responsabilidad de cada líder de auditoría, sin perjuicio de que esta función podrá ser desarrollada por todos los funcionarios de la Dirección de Control que participe de dicho proceso, incluyendo al Director de Control.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

Sistematizar el registro de las auditorías que mantiene la Dirección de Control de la Municipalidad de Temuco a través de su Departamento de Auditoría Operativa, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República mediante Resolución exenta N°2.120.- de fecha 25.10.2022.

Por su parte, se busca establecer un instrumento procedimental de carácter práctico que guíe el actuar de los auditores de la Dirección de Control, respecto del registro de las auditorías en la plataforma de Contraloría General de la República – en adelante CGR – <https://www.cgrauditoriainterna.cl/portalweb/web/auditoria-interna>.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO E INGRESO DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS POR LOS PROFESIONALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL AL SISTEMA DE AUDITORÍA INTERNA "SAI" DE LA CGR	Código: MP- MT Revisión: 01 Página 4 de 27 Fecha: septiembre 2025
---	--	--

V. OBJETIVO DEL PROCESO

Generar un registro digital de las auditorías que realiza la Dirección de Control, con el objeto de disponer de los informes, procedimientos y evidencias que respaldan las auditorías internas, de cumplimiento y de estados financieros que realizan los profesionales de la Dirección de Control de acuerdo con las disposiciones internas de la propia Unidad y de las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República en materia de control interno.

Mejorar el registro de las auditorías, de acuerdo con las políticas de digitalización que mantiene la Municipalidad de Temuco y en general de los servicios públicos.

VI. ALCANCE DEL MANUAL

Funcionarios de la Dirección de Control (Director de Control, auditores y equipos de apoyo)

VII. CONTROL DEL MANUAL

De acuerdo con lo señalado en el artículo N°29 letra a) de la Ley N°18.695.- la Dirección de Control le corresponde realizar la auditoría operativa interna del municipio, cuya función recae sobre el Departamento de Auditoría Operativa de dicha dirección municipal.

El Director de Control designará un responsable de registrar los programas de auditoría debidamente visados por este, así como también, el registro de la asignación de trabajo de acuerdo con la programación establecida en el Decreto Alcaldicio que aprueba el programa anual de actividades de la Dirección de Control. En este aspecto, cada auditor será responsable de registrar la información de los procedimientos aplicados de acuerdo con su asignación de trabajo en el sistema SAI.

Sin perjuicio de lo anterior, el funcionario a cargo de verificar el correcto registro de las auditorías en el Sistema SAI, así como la actualización de la información de éstas, será un auditor del Departamento de Auditoría Operativa.

VIII. REFERENCIA NORMATIVA

Resolución exenta N°2.120.- la Contraloría General de la República, instruyó la implementación y uso del sistema de auditoría interna (SAI), *"para la ejecución de las auditorías internas que ejecuten los contralores, inspectores, auditores o empleados con otras denominaciones que tengan a su cargo tales labores en los órganos de la administración del estadio que se determinen"*.

Las funciones establecidas en la Ley N°18.695.- "Orgánica constitucional de municipalidades", para la Dirección de Control.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO E INGRESO DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS POR LOS PROFESIONALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL AL SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA "SAI" DE LA CGR	Código: MP- MT Revisión: 01 Página 5 de 27 Fecha: septiembre 2025
---	--	--

IX. DOCUMENTACIÓN

- Programa de auditoría debidamente visado por el Director de Control y remitido vía correo electrónico al Encargado de registro en plataforma SAI
- Informe de auditoría con oficio conductor debidamente visado por el Director de Control y despachado a través del sistema de correspondencia vigente a la fecha de auditoría tanto al Alcalde, como Administración Municipal y Unidad Auditada.

Evidencias que respaldan las observaciones detectadas e informadas en informe de auditoría.

X. PRODUCTOS

Auditoría ingresada al sistema de auditoría interna SAI, con los respectivos respaldo de las observaciones detectadas en el proceso.

XI. USUARIOS

Está dirigida al personal de la Dirección de Control, no obstante, existen otros usuarios que eventualmente podrían acceder a esta información, entre los que se pueden mencionar Concejales, Contraloría General de la República, como también usuarios de otras unidades municipales (Jurídico, Administración Municipal, Alcaldía) y personas que soliciten antecedentes a través de transparencia pasiva.

XII. PROVEEDORES

La información que sirve de suministro para desarrollar las auditorías es provista por:

- Los sistemas computacionales que tiene habilitado el municipio (contabilidad, remuneraciones, tesorería y gestión documental, entre otros).
- Así también se requiere de documentación y/o distintos tipos de información que radican en las unidades que llevan a cabo los procesos.
- A su vez, la normativa general que rige el actuar de los municipios se obtiene principalmente de Leyes, Reglamentos, instructivos, jurisprudencia de la contraloría, y en forma particular está compuesta por las bases de las licitaciones, contratos, convenios, entre otras.

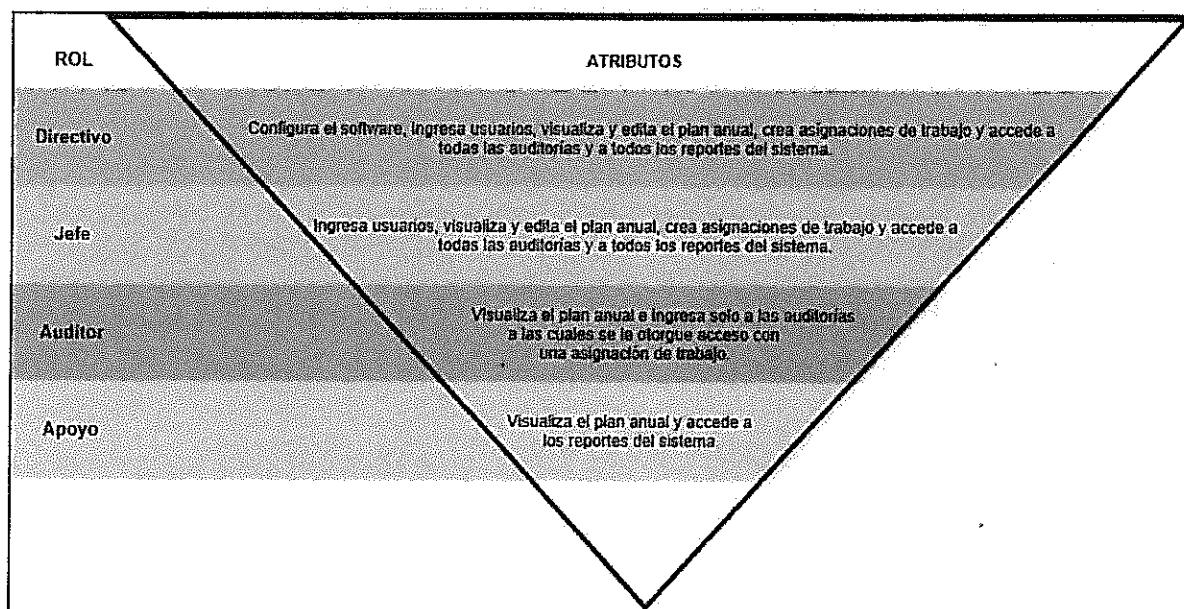
No obstante lo anterior, la principal información asociada al presente manual corresponde a los programas de auditoría, informes de auditoría y seguimientos de



las observaciones que surgen a partir de los registros informados en párrafo precedente.

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

En consideración que el sistema de auditoría interna (SAI) dispone de una configuración predeterminada de acceso a la información de las auditorías que realice personal de la Dirección de Control, los perfiles de acceso como el control de la información recae de la siguiente forma:



- **Rol directivo:** Corresponde al rol con mayor jerarquía de acceso y atributos en el sistema. Este usuario fue registrado por la Contraloría General de la República y recae en el Director de Control Municipal.

Entre las principales obligaciones del directivo está parametrizar el software, administrar los usuarios y asignar sus roles, registrar la estructura organizacional de la entidad, como también, monitorear y velar por el correcto uso del sistema.

A este rol se le permite crear, editar, visualizar, eliminar y aprobar/todos los contenidos del sistema. Bajo la lógica de "pirámide invertida", el rol directivo incluye todos los atributos que corresponden a los roles: Jefe, supervisor, auditor y apoyo.

- **Rol jefe:** Este rol es asignado por el Director de Control y será responsable de la configuración de usuarios y perfiles en el sistema, en adelante "Encargado SAI".
- **Rol auditor:** Este rol es asignado por el directivo y/o jefe, en la pantalla "Configuración/Usuarios y perfiles en el sistema" y se les asigna a los miembros del equipo de auditoría (supervisores o encargados y auditores), quienes realizan el trabajo de campo de la auditoría.



Los usuarios asociados a este rol podrán ingresar al sistema y contar con los siguientes atributos:

- Visualizar el plan anual de auditorías. (No ingresar, editar ni eliminar auditorías o contenidos).
- Visualizar las asignaciones de trabajo. (No ingresar, editar ni eliminar asignaciones de trabajo).
- Visualizar, ingresar, editar, descargar y eliminar contenidos de las auditorías a las cuales se les haya dado acceso a través de una "Asignación de Trabajo". Con todo, este rol no podrá ingresar, editar o eliminar contenidos asociados al alcance de la auditoría en la pantalla "Preparación de la auditoría", como tampoco podrá cerrar o reabrir las auditorías una vez cerradas.

Adicionalmente, este rol podrá visualizar las pantallas de tablas locales con la estructura organizacional de la entidad y la información de la unidad de auditoría interna, no permitiéndosele ingresar, editar o eliminar contenidos.

- **Rol supervisor:** Este rol es una subcategoría del rol auditor, y será asignado en cada auditoría por el directivo y/o jefe, al momento de crear una asignación de trabajo.

Los supervisores o encargados de auditoría serán asignados al momento de crear la asignación de trabajo en el sistema SAI.

- **Rol apoyo:** Este rol es asignado por el directivo y/o jefe, en la pantalla "Configuración/Usuarios y perfiles en el sistema" y se orienta a todos aquellos funcionarios de la organización a los que se autorice a visualizar, extraer reportes, listados, bases de datos y en general toda la información contenida en las pantallas del módulo de reportes.

Este rol está pensado en usuarios que cumplan funciones de apoyo a la jefatura de la unidad y que generen información útil para la toma de decisiones, administración y/o gestión de la unidad de auditoría, tales como secretarías, unidades de apoyo a la gestión y otros usuarios de la entidad que sean autorizados para acceder a la información de la entidad. Este rol también podrá visualizar información general de los módulos de planificación y auditorías. (Aplican restricciones de acceso a las auditorías o papeles de trabajo categorizados como reservados).

A.- Registro del plan anual de auditorías

En primera instancia, la Dirección de Control, confeccionará un plan anual de trabajo el cual deberá encontrarse formalizado a través de Decreto Alcaldicio.

En forma posterior, el encargado de SAI o en su defecto el funcionario que designe el Director de Control realizará el registro de plan anual de auditorías en el sistema antes mencionado, instancia en la cual, el sistema asignará a cada auditoría un código de identificación propio. Cabe hacer presente que para desarrollar este



proceso, el funcionario responsable de realizar esta acción deberá contar con el perfil de acceso director o jefe.

Respecto del perfil Director, este se encuentra asignado por la Contraloría General de la República, por cuanto no se debe registrar.

El plan anual de auditoria constituye la base para iniciar el ciclo de una auditoría en el sistema SAI, ya que únicamente permitirá crear asignaciones de trabajo y ejecutar auditorías que estén previamente registradas en el plan. Este plan corresponde a la planificación anual de las auditorías que realizará la Dirección de Control.

A continuación se detallan las principales características del plan anual en el sistema:

- Al momento de registrar una nueva auditoria, el sistema asigna automáticamente un código de identificación a todas las auditorías creadas.
- El responsable de SAI, ingresará la información asociada a cada auditoría planificada, como su nombre, objetivo general, sus fundamentos, riesgos, denuncias u otros documentos asociados a estas.
- **Importante:** El plan anual deberá estar en estado aprobado para permitir la creación de asignaciones de trabajo, acción que se enmarca en las acciones que deberá desarrollar el encargado SAI.

B.- Registros de auditorias

Para registrar la información de las auditorías al sistema, el encargado SAI deberá disponer de la siguiente información:

Detalle	Nº máx. de caracteres del sistema	Obligatorio de acuerdo con el proceso
Nombre de la auditoría	255	Si
Objetivo general	4.000	Si
Alcance	4.000	No
Preguntas de auditoría - puede ser obtenido desde los factores de riesgo	4.000	No
(a) Macroproceso – listado desplegable, mediante el cual se debe elegir la opción más cercana a la auditoría	Listado desplegable	Si
Proceso	Listado desplegable, el cual se encuentra enlazado a la opción del macroproceso seleccionado	Si
Materia	135	No
Riesgos críticos	4.000	Si



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
REGISTRO E INGRESO DE LAS AUDITORÍAS
REALIZADAS POR LOS PROFESIONALES DE LA
DIRECCIÓN DE CONTROL AL SISTEMA DE AUDITORIA
INTERNA "SAI" DE LA CGR**

Código: MP- MT
Revisión: 01
Página 9 de 27
Fecha: septiembre 2025

Horas estimadas para la ejecución de la auditoría y (estimación preliminar)		No
Cantidad de auditores	Control de números	No
Fechas estimadas de inicio y término.		No

Referencias:

(a) El listado desplegable contempla las siguientes opciones

- *Funciones institucionales y procedimientos*
- *Adquisición y abastecimiento*
- *Inversión en infraestructura*
- *Concesiones*
- *Prestaciones de seguridad social*
- *Recursos Humanos*
- *Servicio de la deuda*
- *Producción y comercialización*
- *Administración de recursos financieros*
- *Tecnologías de la información y comunicación*
- *Créditos Internacionales*
- *Finanzas*
- *Aporte Fiscal*
- *Impuestos*
- *Recepción y/o entrega de transferencias*
- *Entrega de Beneficios*
- *Ingresos propios*
- *Venta de activos*
- *Prestamos*
- *Otros*

La información antes mencionada deberá ser aportada por el(es) auditor(es) al momento de disponer del programa de auditoría visado por el Director de Control, remitiendo dichos documentos al Encargado SAI. De ser necesario su modificación, el Director de Control y/o Encargado del sistema SAI, podrá realizar en el transcurso de la auditoría, modificación del programa por ajustes o situaciones no verificadas o tenidas a la vista al momento de iniciar dicho proceso.

Por lo anterior, se requerirá, además, que el programa de auditoría presente una fecha de inicio y término de la auditoría.

Posteriormente, el encargado del sistema SAI, deberá realizar las respectivas asignaciones de trabajo de acuerdo con el programa de auditoría visado por el Director de Control remitido por correo electrónico por parte del auditor líder.

Una vez cumplidos las dos etapas antes mencionadas (ingreso de las auditorías en el sistema y aprobación del plan de trabajo anual), la auditoría se verá disponible en el sistema SAI para el ingreso de antecedentes asociadas a la misma.

A continuación, se adjunta registro de asignación de trabajo que deberá realizar el Encargado de SAI, a saber:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
REGISTRO E INGRESO DE LAS AUDITORÍAS
REALIZADAS POR LOS PROFESIONALES DE LA
DIRECCIÓN DE CONTROL AL SISTEMA DE AUDITORÍA
INTERNA "SAI" DE LA CGR**

Código: MP- MT
Revisión: 01
Página 10 de 27
Fecha: septiembre 2025

Agregar asignación de trabajo

Buscar*	: Otros -03/11/2021 - 02 Eprod B - Auditoría a la compra de medicamentos para programa de vacunación año 2020
Nombre auditoría	: Auditoría a la compra de medicamentos para programa de vacunación año 2020
Objetivo general	: AAz

Equipo asignación de trabajo (AT)

Acciones	Nombre	Role en sistema	Role en auditoría	Horas estimadas	Comentarios	E3D30
En registros						
Fecha de inicio*	: 23/07/2021	Horas totales de la asignación de trabajo	: 8			
Fecha de término*	: 23/07/2021	Horas totales estimadas en el plan anual	: 800			

Acciones: Agregar equipo | Guardar | Cancelar

Referencia: cuadro emergente del sistema SAI, al momento de realizar una asignación de trabajo

Cabe hacer presente que aquellos ítem que presenten un (*) requieren de un llenado obligatorio, no obstante, puede ser ajustado de manera posterior, en el transcurso de la auditoría, por ajustes del propio programa de auditoría.

En relación con las auditorías ingresadas en el plan anual y en circunstancias que se realice una modificación del programa de auditoría (instruido o solicitado al Dir. de Control), el Encargado SAI podrá editar la información general de una auditoría, no obstante, solo se podrá realizar previo al cierre de la auditoría. La información actualizada de esta pantalla debe ser coincidente con el objetivo general, alcance y otras definiciones que sean incorporadas en el informe final de auditoría.

C.- Registro de los procesos de auditoría, informe, evidencias y observaciones

Como se indicó previamente, a partir del registro del plan anual de auditorías de la Dirección de Control en el sistema SAI y de la posterior asignación de trabajo (AT) de los auditores, el acceso del módulo de auditorías quedará disponible para el ingreso de información.

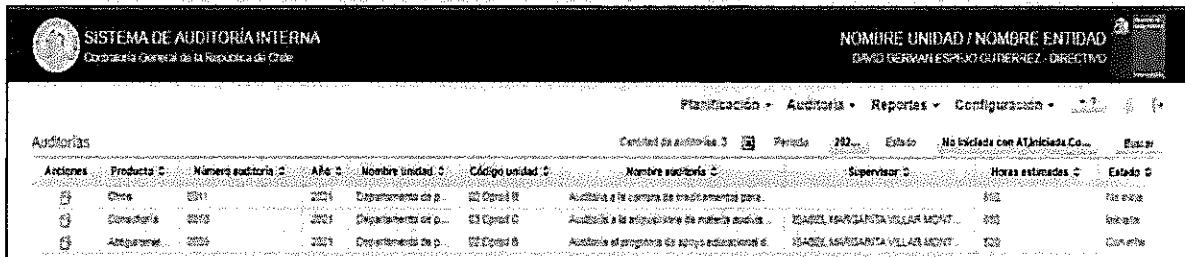


Referencia: cuadro emergente del sistema SAI, al momento de ingresar a una asignación de trabajo

Respecto a las actividades a realizar por el auditor líder y el equipo de auditoría, corresponde identificar los siguientes procesos:

- Registro de la información de la auditoría – Etapa preliminar recopilación de información de la auditoría
 - Preparación de la auditoría – etapa que considera el registro del programa de auditoría, declaración de independencia, documentos asociados a la muestra.
 - Procedimientos de auditoría – etapa que considera el ingreso de las pruebas de auditoría.
 - Emisión de informes – etapa que considera el registro del informe final de la auditoría.

Para la ejecución de una auditoría, el(los) auditor(es) deberán dirigirse al módulo “Auditoría”, en el cual, se desplegará la vista inicial del módulo, que mostrará todas las auditorías del periodo por año). El usuario podrá seleccionar el periodo y el estado de las auditorías a las cuales se encuentra asignadas, mostrándose por defecto las auditorías del año en curso.



Referencia: cuadro emergente del sistema SAI, donde se verifica las asignaciones de trabajo disponibles para el año en curso y las pendientes de años anteriores

Es el caso señalar que tanto el Director de Control como el Encargado de sistema SAI, podrán visualizar y acceder a todas las auditorías de la unidad, pero para los

auditores, únicamente se les mostrarán y se les permitirá acceder a las auditorías en las cuales fueron asignados.

Como elemento a considerar, el sistema SAI por defecto, no mostrará las revisiones en estado "Cerrada", pero el auditor podrá seleccionar las auditorías con otros estados, tal como se muestra a continuación:

Acciones	Producto	Número auditoría	Año	Nombre unidad	Chargo unidad	Nombre auditoría	Cantidad de auditorías	Periodo	Estado	No iniciada con AT	Estado
<input type="checkbox"/>	00001	2021	2021	Departamento de p...	02 Oficel B	Auditoría a la compra de medicamentos para...	3	Periodo	Cerrada	<input type="checkbox"/> No iniciada con AT	0
<input type="checkbox"/>	00002	2021	2021	Departamento de p...	02 Oficel C	Auditoría a la adquisición de uniformes de...	3	Periodo	Cerrada	<input type="checkbox"/> Iniciada	0
<input type="checkbox"/>	00003	2021	2021	Departamento de p...	02 Oficel B	Auditoría al programa de ahorro estacionamiento	3	Periodo	Cerrada	<input type="checkbox"/> Con informe	0

NOMBRE UNIDAD / NOMBRE ENTIDAD
DAVID GERMAN ESPEJO GUTIERREZ - DIRECTIVO

Planes de auditoría - Auditoría - Reportes - Configuración -

Estado: Cerrada Iniciada Con informe Cerrada

Referencia: cuadro emergente del sistema SAI, donde se verifican las asignaciones de trabajo cerradas.

1.- "Del registro de los procesos de auditoría"

Para acceder a una auditoría, el auditor deberá poner en sesión, seleccionando el ícono destacado, tal como se expone en la imagen siguiente:

Acciones	Producto	Número auditoría	Año	Nombre unidad	Chargo unidad	Nombre auditoría	Cantidad de auditorías	Periodo	Estado	No iniciada con AT	Estado
	00001	2021	2021	Departamento de p...	02 Oficel B	Auditoría a la compra de medicamentos para...	3	Periodo	Cerrada	<input type="checkbox"/> No iniciada con AT	0
	00002	2021	2021	Departamento de p...	02 Oficel C	Auditoría a la adquisición de uniformes de...	3	Periodo	Cerrada	<input type="checkbox"/> Iniciada	0
	00003	2021	2021	Departamento de p...	02 Oficel B	Auditoría al programa de ahorro estacionamiento	3	Periodo	Cerrada	<input type="checkbox"/> Con informe	0

NOMBRE UNIDAD / NOMBRE ENTIDAD
DAVID GERMAN ESPEJO GUTIERREZ - DIRECTIVO

Planes de auditoría - Auditoría - Reportes - Configuración -

Estado: Cerrada Iniciada Con informe Cerrada

Referencia: cuadro emergente del sistema SAI, donde se inicia la auditoria por parte de los auditores.

El acceso a las auditorías se realiza haciendo clic sobre el ícono de la columna acciones, como se muestra en la siguiente gráfica:



Consideraciones previas:

En el caso que un auditor no pueda visualizar una revisión en esta pantalla, puede ser por las siguientes situaciones:

La auditoría no está creada y por tanto, se deberá verificar si esta se encuentra ingresada en el plan anual de auditoría, o forma parte del equipo de auditoría



La auditoría no corresponde al periodo o al estado predefinido para la vista de la pantalla.

Una vez que el usuario ponga en sesión la auditoría, se desplegará la identificación de la revisión y el auditor podrá visualizar las 4 pantallas para que se lleve a cabo la ejecución de la revisión:

- Información de la auditoría.
- Preparación de la auditoría.
- Procedimientos de auditoría.
- Emisión de informes.

“Información de la auditoría”

En esta pantalla, se deben registrar los ajustes que se realicen a la planificación de la auditoría, durante la ejecución de la revisión.

Referencia: cuadro emergente del sistema SAI, donde se verifican los antecedentes generales de la auditoría y que corresponden a los establecidos en el programa de auditoría.

Es importante señalar que todos los auditores (Asignados a la auditoría) podrán consultar los contenidos de esta pantalla, pero solo el o los funcionarios con perfil de directivo o administrador del sistema podrán actualizar la información de la auditoría en el sistema.

Para ello, se presentarán dos columnas de información, una con los datos originales (ingresados al momento de registrar la auditoría en el plan anual de auditoría), y otra con los campos que permitirán actualizar la información. No obstante, para realizar la actualización de la información (nombre de la auditoría, objetivos, criterios y otros elementos indicados en la planificación), deberán ser modificados por el Director o Jefe designado en el sistema SAI.

A modo de ejemplo En la columna izquierda se presentan todos los contenidos originales de la revisión definidos en el plan anual, como el nombre de la auditoría, el objetivo general, el alcance, las preguntas de auditoría, proceso, materia, riesgos críticos, las horas estimadas para la ejecución de la auditoría y las fechas estimadas de inicio y término



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
REGISTRO E INGRESO DE LAS AUDITORÍAS
REALIZADAS POR LOS PROFESIONALES DE LA
DIRECCIÓN DE CONTROL AL SISTEMA DE AUDITORIA
INTERNA "SAI" DE LA CGR**

Código: MP- MT
Revisión: 01
Página 14 de 27
Fecha: septiembre 2025

Auditoría	Rol AE: Supervisor	Periodo: Consultoría 03/12 de 2021	Unidad: Departamento de producción B	Fecha inicio planificada: 20/07/2021	Fecha fin planificada: 30/07/2021	Estado: Con informe
Información de la auditoría						
Nombre de la auditoría	Ajustar nombre de la auditoría					
Objetivo general	Ajustar objetivo general					
Alcance	Ajustar alcance					
143 Caracteres restantes						
1312 Caracteres restantes						

Por otra parte, en la columna derecha se presentarán los mismos títulos y campos, antecedidos de la palabra "Ajustar", estos campos estarán precargados con la información del plan anual para facilitar su edición.

Auditoría	Rol AE: Supervisor	Periodo: Consultoría 03/12 de 2021	Unidad: Departamento de producción B	Fecha inicio planificada: 20/07/2021	Fecha fin planificada: 30/07/2021	Estado: Con informe
Información de la auditoría						
Nombre de la auditoría	Ajustar nombre de la auditoría					
Objetivo general	Ajustar objetivo general					
Alcance	Ajustar alcance					
143 Caracteres restantes						
1312 Caracteres restantes						

Referencia: cuadro emergente del sistema SAI, donde se verifican los antecedentes generales de la auditoría y que corresponden a los establecidos en el programa de auditoría.

Importante: de acuerdo con lo establecido por CGR (Manual de Usuario de SAI), durante el ingreso de esta información, el sistema no permite la modificación del macroproceso, pues su finalidad es registrar ajustes, no reemplazar la auditoría planificada. Así, por ejemplo, si se planificó una auditoría de "Remuneraciones" y se estima necesario cambiarla por una auditoría a "Adquisiciones", lo que corresponde es crear una nueva auditoría en el plan anual.

"Preparación de la auditoría"

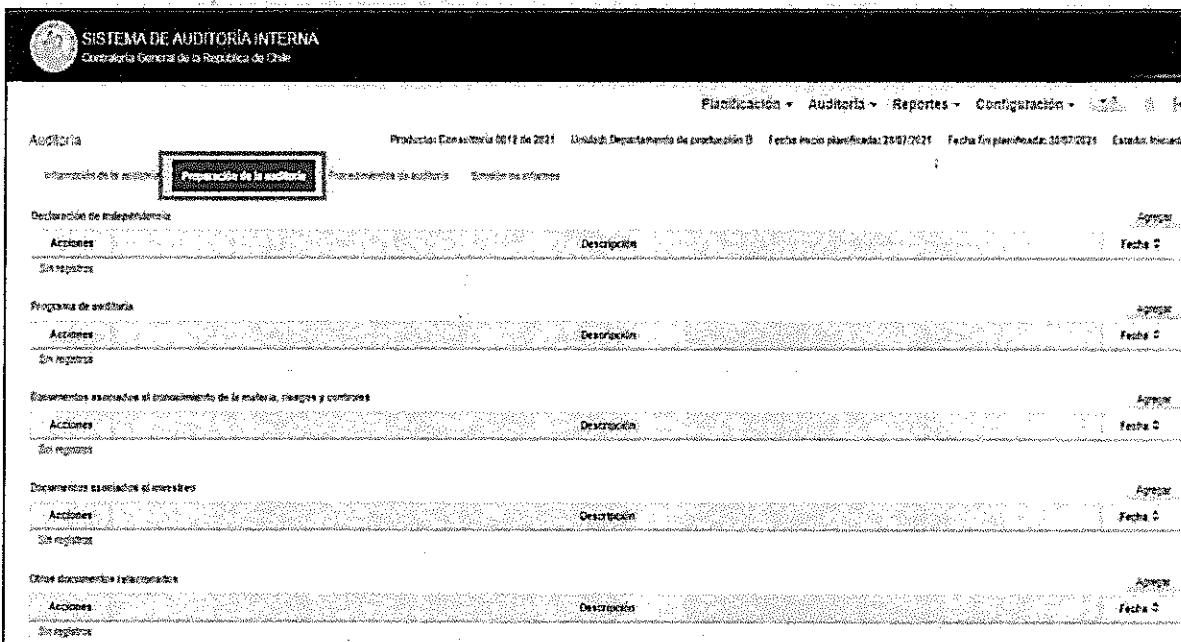
Esta pantalla contiene los apartados que permiten al equipo de auditoría registrar, visualizar y editar toda la información (archivos), que respalden la preparación de la auditoría, a saber:

- Declaración de independencia: documento mediante el cual, se reconoce la ausencia de impedimentos personales, externos y organizacionales, para proceder con independencia y objetividad para efectuar auditoría
- Programa de auditoría: Registro documental generado a partir de la planificación de una auditoría

Documentos asociados al conocimiento de la materia, riesgos y controles.

- Documentos asociados al muestreo (Universo y/o alcance la auditoría)

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO E INGRESO DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS POR LOS PROFESIONALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL AL SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA "SAI" DE LA CGR.	Código: MP- MT Revisión: 01 Página 15 de 27 Fecha: septiembre 2025
---	---	---



Referencia: cuadro emergente del sistema SAI, donde se registran los antecedentes generales de la auditoría por parte del líder de auditoría.

Para registrar un nuevo archivo, se deberá presionar el botón “Aregar” ubicado sobre la respectiva grilla, con lo cual se desplegará una ventana que permitirá registrar el archivo, la descripción y la fecha del documento, a saber:



Referencia: cuadro emergente del sistema SAI, donde se verifican los antecedentes generales de la auditoría y que corresponden a los establecidos en el programa de auditoría.

Cabe señalar que cada archivo que se carga al sistema, solicita incorporar una descripción de estos. **Además, no es posible cargar varios archivos a la vez, dada la limitación del sistema SAI, por lo cual, los archivos deberán ser cargados de manera individual.**

Por su parte, el sistema se encuentra limitado para registrar archivos de un tamaño de 20 MB y en los siguientes formatos, Word, Excel, pdf, texto, imagen y power point, por cuanto los archivos que no se encuentren en dichos formatos deberán ser convertidos a estos.

Una vez presionado la opción “Guardar” el documento se registrará en el sistema. Por el contrario, si se presiona “Cancelar”, la ventana se cerrará sin guardar el documento.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
REGISTRO E INGRESO DE LAS AUDITORÍAS
REALIZADAS POR LOS PROFESIONALES DE LA
DIRECCIÓN DE CONTROL AL SISTEMA DE AUDITORÍA
INTERNA "SAI" DE LA CGR**

Código: MP- MT
Revisión: 01
Página 16 de 27
Fecha: septiembre 2025

Para editar, eliminar o descargar el documento, se deberán presionar los respectivos iconos en la columna acciones, como se muestra a continuación:

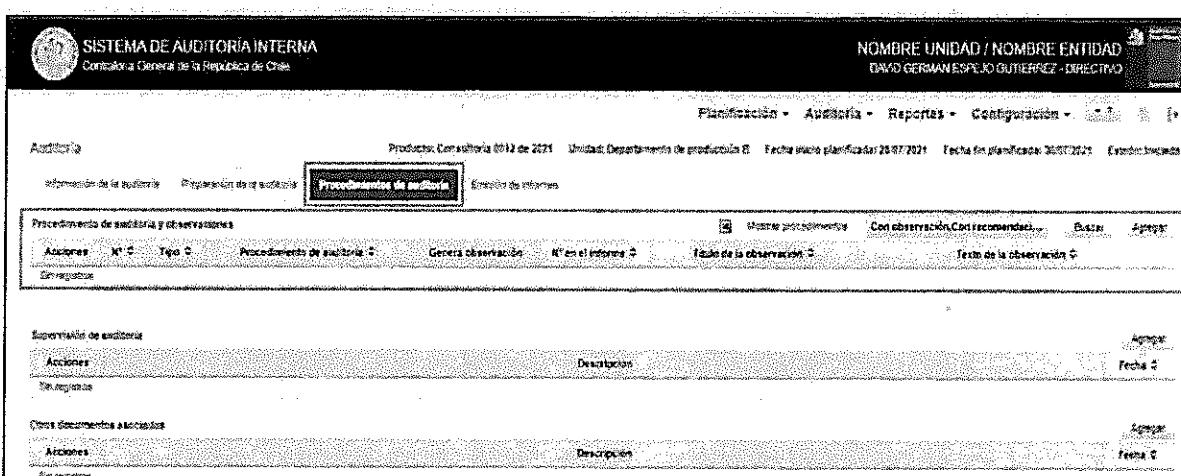


Referencia: cuadro emergente SAI. El icono descargar, mostrará el tipo de archivo registrado en el sistema, por ejemplo: PDF, Excel, Word u otros, y en este mismo grupo de iconos se podrá ver la bitácora que registra los cambios realizados al documento.

"Procedimientos de auditoría"

En esta pantalla, se registra y documentan los procedimientos de auditoría (pruebas) las cuales deberán ser ingresadas, de acuerdo con el programa de auditoría definido.

De acuerdo con lo indicado en el Manual de usuario del sistema SAI "En el apartado Procedimientos de auditoría y observaciones, se deberán registrar todos los procedimientos de auditoría ejecutados durante la revisión, junto a todos sus papeles de trabajo y documentación de respaldo, tengan estos asociados una observación o no".



Referencia: cuadro emergente del sistema SAI, donde se registran y editan los procedimientos aplicados en la auditoría

Según lo establecido en el manual de uso de SAI, los procedimientos de auditoría y sus resultados deben ser registrados de forma íntegra y en base al desarrollo de la ejecución de esta, acción que permite respaldar la auditoría, generar reportes y posibilitar la revisión en línea de otros miembros y jefaturas asignadas.

En los casos que el título, texto o atributos de las observaciones se ajusten durante la generación del informe final, ese texto final debe ser registrado/actualizado en esta pantalla del sistema, previo al cierre de la auditoría. Así, el respaldo de la auditoría y la reportabilidad será exacta respecto a las observaciones emanadas de las auditorías registradas.

Para registrar un nuevo procedimiento de auditoría en el sistema, se deberá presionar el botón "Aregar" ubicado sobre la ventana emergente "Procedimientos de auditoría", con lo cual se desplegará la siguiente ventana que permitirá ingresar



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
REGISTRO E INGRESO DE LAS AUDITORÍAS
REALIZADAS POR LOS PROFESIONALES DE LA
DIRECCIÓN DE CONTROL AL SISTEMA DE AUDITORIA
INTERNA "SAI" DE LA CGR**

Código: MP- MT
Revisión: 01
Página 17 de 27
Fecha: septiembre 2025

el procedimiento de auditoría, sus documentos de respaldo y la observación –si corresponde- junto a sus atributos.

Agregar procedimiento

Procedimiento de auditoría

Nº: No asignado

Tipo de procedimiento de auditoría* Análisis

Procedimiento de auditoría

Documentos de respaldo

Acciones

Generar observación

Generar

Referencia: cuadro emergente del sistema SAI, donde se registran los detalles del procedimiento de auditoría y que tienen relación con el informe de auditoría final visado por el Director de Control.

En esta ventana se define el tipo de procedimiento de auditoría a ingresar (entre los que se incluye “control”, “analítico” o “sustantivo”), registrar un texto detallado con el procedimiento de auditoría a aplicar y cargar todos los documentos de respaldo asociados.

Una vez registrados estos datos, se presiona el botón “Guardar”, con lo cual el sistema creará el procedimiento y le asignará un número de identificación único que se mostrará en el campo “Nº”. Mientras el procedimiento no esté guardado, el campo Nº mostrará el mensaje “No asignado”.

Al guardar el procedimiento, aparecerá una pregunta en la parte inferior de la ventana, la cual consultará al usuario, si dicho procedimiento genera una observación, tal como se expone en el siguiente cuadro:

Agregar procedimiento

Procedimiento de auditoría

Nº: 1

Tipo de procedimiento de auditoría* Análisis

Procedimiento de auditoría

Documentos de respaldo

Acciones

Generar observación

Generar

Referencia: cuadro emergente del sistema SAI, donde se registran los detalles del procedimiento de auditoría y registrar la observación según sea el caso.



Si el auditor activa la opción generar observación, se adicionará una nueva pestaña a la ventana “agregar procedimiento”, que se denominará “Observación” y que permitirá registrar en detalle la información de la observación.

Referencia: cuadro emergente del sistema SAI, registro de una observación.

Esta pantalla “Observación” permitirá registrar, visualizar, editar o eliminar las observaciones en todo momento, hasta que se realice el cierre de la auditoría. La información ingresada al sistema puede ser copiada y pegada desde un documento para facilitar completar los cuadros. No obstante, se considerarán observaciones, solo aquellos hallazgos que hayan sido comunicados de manera formal y escrita en el informe de auditoría.

A continuación, se describe la finalidad de cada uno de los campos desplegados en la opción de las observaciones:

- Título de la observación: Campo de texto obligatorio para registrar/actualizar el nombre de la observación tal como fue redactada en el informe de auditoría.
- Texto de la observación: Campo de texto obligatorio para registrar/actualizar el contenido de la observación tal como fue redactada en el informe de auditoría.
- Criterios: Campo de texto obligatorio para registrar la norma o estándar vulnerado en la observación.
- Causas: Campo de texto Aquí se deben registrar las causas que originaron la observación.
- Efectos: Aquí se deben registrar los efectos que provocó la observación.
- N° de observación en informe: Campo para registrar el N° o Id de la observación en el informe final. Sobre este punto, esta debe ser considerado para la confección de la tabla de observaciones del informe, toda vez que esta referenciado a la misma
- Monto asociado: Campos para registrar la moneda y monto de la observación consignada en el informe final.
- Complejidad: Campo desplegable obligatorio que permite categorizar la complejidad de las observaciones de acuerdo a los estándares definidos por



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
REGISTRO E INGRESO DE LAS AUDITORÍAS
REALIZADAS POR LOS PROFESIONALES DE LA
DIRECCIÓN DE CONTROL AL SISTEMA DE AUDITORÍA
INTERNA "SAI" DE LA CGR**

Código: MP- MT
Revisión: 01
Página 19 de 27
Fecha: septiembre 2025

la entidad. Como sugerencia, se detalla el estándar utilizado por Contraloría General.

- Naturaleza: Aquí se debe categorizar la naturaleza de la observación de acuerdo a las instrucciones impartidas por dicha institución.
- Genera sumario: Cuadro de check para marcar si la observación tiene asociado un sumario.
- Genera recomendación: Cuadro de check para marcar si la observación genera alguna recomendación que será monitoreada durante la etapa de seguimiento.

Se debe tener presente que, para efectos del registro de los campos antes mencionados, el sistema permite registrar únicamente texto (alfanumérico), por cuanto, en aquellos casos que la observación contenga tablas o registros fotográficos, es necesario que esa información quede disponible también en los papeles de trabajo y documentos que respaldan la auditoría ingresada.

Al momento de activar la casilla “genera recomendación”, se activará una nueva pestaña denominada “Recomendación”, la cual permitirá registrar las acciones correctivas, preventivas o recomendaciones, y también permitirá registrar la fecha para que la unidad auditada reporte las acciones correctivas.

A modo de ejemplo se expone la siguiente imagen:

Editar procedimiento

Procedimiento auditado Observación Recomendación Bases

Título de la observación*: 7a Falta de pólizas en func. con labores de conducta perman.

1 Caracteres restantes

Texto de la observación*: 7a. Se advierte sobre la vigencia de las causiones que no se encontraron en plataforma HDI seguros, 15 registros, correspondiente a funcionarios informados como conductores por el DDM.
7b. Se constata que 27 policías de funcionarios informados por el municipio con labores de conducción permanente, no presentan registro de actividad funcional en MAPER.
7c. Se advierte que de los 423 registros de policías, 111 personas contenidas en dichos registros, no pertenecen a la dotación de la municipalidad -sin contrato vigente- a la fecha de corte (31.12.2022).

3760 Caracteres restantes

Verificación documental de registro de causiones remitidas por las unidades municipales

Verificación registros en plataforma HDI Seguros

Criterios*: Indagaciones realizadas a través de consultas con personal de recursos humanos de las distintas unidades municipales

3747 Caracteres restantes

Existencia de controles respecto de las causiones que mantiene la Unidad de Gestión de Poderes del Departamento de Bienes Municipales

Causa*: 1. Se constata que 27 policías de funcionarios informados por el municipio con labores de conducción permanente, no presentan registro de actividad funcional en MAPER.

3871 Caracteres restantes

Efecto*: 2. Falta de causión para asegurar el correcto cumplimiento lo establecido en la normativa vigente, de aquel funcionario que tenga a su cargo la reclasificación, administración o custodia de fondos, recursos y bienes del Estado, de cualquier naturaleza.

3759 Caracteres restantes

Nº de observación en informe*: 13 a 13

Motivo asociado*: Selección

Complejidad*: Compleja

Naturaleza*: Causa

Genera sumario*:

Genera recomendación*:

Guardar Cancelar

Referencia: cuadro emergente del sistema SAI, registro de una observación.

Ahora bien, los campos antes indicados tienen limitaciones de caracteres, por cuanto se hace necesario verificar el espacio disponible para cada uno estos apartados

Por otra parte, dado que el sistema no dispone de un espacio destinado a 2 o más observaciones, estas, deberán ser registradas en los mismos espacios disponibles, o en su defecto, crear un nuevo procedimiento replicando el nombre del señalado en el informe de auditoría. A modo de ejemplo, si la auditoría "Recálculo de remuneraciones" considera para el procedimiento "Revisión de la documentación" las observaciones "ausencia de documentación que respalden las asignaciones pagadas" y "documentación errónea o rectificada" y que el detalle de ambas, superen el límite de ambas, se deberá registrar:

- 1.- Procedimiento N°1 - Revisión de la documentación – nombre de la observación "ausencia de documentación que respalden las asignaciones pagadas"
- 2.- Procedimiento N°1 - Revisión de la documentación – nombre de la observación "documentación errónea o rectificada"

Lo anterior permitirá disponer de la mayor cantidad de antecedentes posibles al momento de reportar (exportar) la información desde el sistema a una base de datos.

Respecto de las observaciones que surgen durante la ejecución de una auditoría, el o los auditores asignados a dicho proceso deberán considerar, al momento de registrar la auditoría en SAI, numerar cada uno de los hallazgos, en base a la estructura del informe, permitiendo posteriormente referenciar estos registros en la tabla de observaciones.

Por su parte, el auditor líder deberá analizar la forma en que se cataloguen las observaciones, considerando los criterios propuestos por la Contraloría General de la República, a saber :

- *Observaciones Altamente Complejas (AC) o Complejas (C)* si de acuerdo con su magnitud, reiteración, detrimento patrimonial, eventuales responsabilidades funcionarias comprometidas, entre otros aspectos, son consideradas de especial relevancia por la entidad; en tanto, se clasifican como
- *Medianamente Complejas (MC) o Levemente Complejas (LC)*, aquellas que tienen menor impacto en esos criterios.

En aquellos casos donde se realice una recomendación o se requiera implementar una acción para la subsanación de una observación, se deberá seleccionar la opción "Generar Recomendación", lo cual permitirá el despliegue de la siguiente ventana:

En cuanto a las recomendaciones que realice el equipo de auditoría según sea el caso, deberá ser registrada en el cuadro de recomendación, señalando acciones correctivas, preventivas o recomendaciones detectadas durante el proceso de auditoría.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
REGISTRO E INGRESO DE LAS AUDITORÍAS
REALIZADAS POR LOS PROFESIONALES DE LA
DIRECCIÓN DE CONTROL AL SISTEMA DE AUDITORIA
INTERNA "SAI" DE LA CGR**

Código: MP- MT
Revisión: 01
Página 21 de 27
Fecha: septiembre 2025

Editar procedimiento

Procedimiento auditoría	Observación	Recomendación	Borrar
<p>Acciones correctivas, preventivas o recomendaciones¹</p> <p>7a. Se requiere que la Unidad de Gestión de Personas del Departamento de Salud Municipal, realicen un análisis del estado de cada una de las 16 casas que no entienden. Toda la información pertinente para regularizar la situación observada.</p> <p>7b. Se requiere que las unidades de Gestión de Personas de las distintas áreas municipales, realicen de manera coordinada el análisis de los análogos con el objeto de contar con toda la información pertinente para regularizar la situación observada.</p> <p>7d. Se requiere que las unidades de Gestión de Personas de las áreas Salud y Educación del municipio aboren las situaciones observadas, referentes a funcionarios con alta comodidad, con despacho del político y sin plaza ni destino.</p>			
Fecha para responder*	<input type="text" value="12345678"/>	Va al módulo de seguimiento <input checked="" type="checkbox"/>	Guardar <input type="button" value="Cancelar"/>

Referencia: cuadro emergente del sistema SAI, registro de una recomendación.

Sobre este punto, al igual que en las observaciones, se mantiene la limitación de la cantidad de caracteres a ingresar y, en los casos de existir 2 o más recomendaciones deberán ser registradas en el mismo cuadro.

Por su parte, en aquellos casos donde exista más de una observación y a su vez, 2 o más recomendaciones para una misma materia, se sugiere disponer una estructura similar a la de las observaciones, tal como se expone en el ejemplo siguiente:

Editar procedimiento

Procedimiento auditoría	Observación	Recomendación	Borrar
<p>Acciones correctivas, preventivas o recomendaciones¹</p> <p>7a. Se requiere que la Unidad de Gestión de Personas del Departamento de Salud Municipal, realicen un análisis del estado de cada una de las 16 casas que no entienden. Toda la información pertinente para regularizar la situación observada.</p> <p>7b. Se requiere que las unidades de Gestión de Personas de las distintas áreas municipales, realicen de manera coordinada el análisis de los análogos con el objeto de contar con toda la información pertinente para regularizar la situación observada.</p> <p>7d. Se requiere que las unidades de Gestión de Personas de las áreas Salud y Educación del municipio aboren las situaciones observadas, referentes a funcionarios con alta comodidad, con despacho del político y sin plaza ni destino.</p>			
Fecha para responder*	<input type="text" value="12345678"/>	Va al módulo de seguimiento <input checked="" type="checkbox"/>	Guardar <input type="button" value="Cancelar"/>

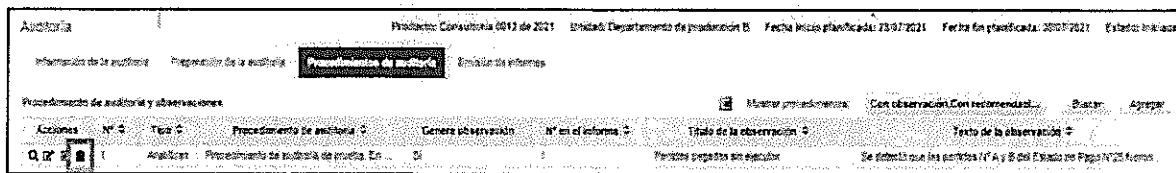
Referencia: cuadro emergente del sistema SAI, registro de una recomendación

Finalmente, al presionar el botón "Guardar" se guardarán todos los cambios ingresados en las 3 pantallas, (Procedimientos auditoría, observación y recomendación).

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO E INGRESO DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS POR LOS PROFESIONALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL AL SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA "SAI" DE LA CGR	Código: MP- MT Revisión: 01 Página 22 de 27 Fecha: septiembre 2025
---	--	---

Información Importante: Por seguridad, el sistema permite un periodo de inactividad de 20 minutos, por lo que se debe considerar este tiempo al momento de registrar o editar un procedimiento. Si el sistema no guarda el procedimiento o sus cambios, es posible que haya expirado el tiempo de inactividad y el usuario deberá volver a ingresar al sistema.

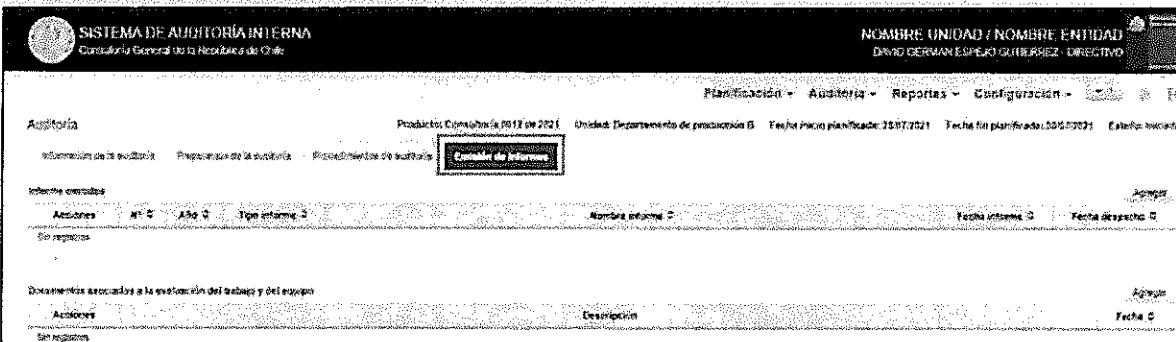
La creación o modificación de un procedimiento de auditoría quedará registrada en una bitácora, la cual mostrará la fecha, nombre del usuario y acción realizada.



Referencia: cuadro emergente del sistema SAI, registro bitácora con registro de modificaciones realizadas.

2.- “Emisión de informes”

La pantalla emisión de informes tienen por finalidad permitir el registro de todas las actividades y documentos relacionados con la finalización de la auditoría, esto comprende el registro de los informes emitidos por los auditores de la Dirección de Control, la evaluación del trabajo realizado, la retroalimentación al equipo y el cierre de la auditoría.



Referencia: cuadro emergente del sistema SAI, registro de una observación.

Para realizar el registro de un informe emitido, se debe seleccionar la opción “emisión de informes, tal como se expuso en la imagen anterior. Este apartado permite registrar todos los informes que emanan de la auditoría a la unidad auditada, asimismo permite registrar pre informes, informes ejecutivos o borradores.

Para registrar un nuevo informe, se deberá presionar el botón “Agregar” ubicado sobre la grilla, con lo cual se desplegará la siguiente pantalla que permitirá registrar el informe.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
REGISTRO E INGRESO DE LAS AUDITORÍAS
REALIZADAS POR LOS PROFESIONALES DE LA
DIRECCIÓN DE CONTROL AL SISTEMA DE AUDITORIA
INTERNA "SAI" DE LA CGR**

Código: MP- MT
Revisión: 01
Página 23 de 27
Fecha: septiembre 2025

Referencia: cuadro emergente del sistema SAI, registro de un informe de auditoría.

A partir de la ventana emergente, se deberá registrar todos los datos solicitados.

Para efectos de estandarizar el formato del nombre del informe, la CGR sugiere utilizar la siguiente estructura:

- [Tipo de informe] N° [N° informe] de [Año informe], de la auditoría de [Producto] [N° auditoría] [Año auditoría], a/al [materia] del/de la/en el [Unidad auditada].
- Ejemplo: Informe final N° 15 de 2021, de la auditoría de consultoría N°2 de 2020, a los gastos por publicidad del Departamento de Relaciones Públicas.

Al presionar el botón "Guardar", el informe se registrará en el sistema. Por el contrario, si se presiona "Cancelar", la ventana se cerrará sin guardar el documento.

Para editar, eliminar o descargar un informe, se deberán presionar los respectivos iconos en la columna acciones, en la grilla "Informe emitidos", como se muestra a continuación:

Informe emitidos					
Acciones	N°	Año	Tipo informe	Nombre informe	Fecha informe
	0	2021	Informe final	INFORME FINAL DE PRUEBA	2021-09-20

Referencia: cuadro emergente del sistema SAI, registro y edición de un informe de auditoría.

Finalmente, la columna acciones también incorporará un ícono que permitirá ver la bitácora de cambios realizados al informe. El sistema permitirá registrar múltiples tipos de informes pero, sólo 01 informe podrá ser categorizado como informe final, el cual será requisito para cerrar la auditoría.

Al registrar el informe final en el sistema, la auditoría pasará a estado "Con informe" y se habilitará la funcionalidad para cerrar la auditoría.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO E INGRESO DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS POR LOS PROFESIONALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL AL SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA "SAI" DE LA CGR	Código: MP- MT Revisión: 01 Página 24 de 27 Fecha: septiembre 2025
---	--	---

3.- “Cierre de la auditoría”

En la parte final de la pantalla emisión de informes, el Director de Control o Encargado SAI deberá cerrar la auditoría, una vez que confirme que todas las actividades asociadas a la fiscalización se finalizaron, que fueron registrados todos los contenidos de la revisión y que estos representan fielmente los procedimientos, pruebas, documentos, resultados e informes emanados de la auditoría. Con esta acción la auditoría pasará a estado “Cerrada” y no podrá realizar nuevas modificaciones.

XIV. PROCESO

Responsable	Nº	Actividad	Documento
Director	1	Planificación de auditorías	Plan de trabajo anual
Director	2	Designa auditor	
Auditor	3	Prepara programa (Objetivos, descripción, riesgos, alcances)	Programa
Auditor	4	Envía a Director	
Director	5	Revisa y aprueba	
Auditor	6	Sociabiliza programa con el equipo de trabajo	
Auditor	7	Digitaliza el programa de auditoría	
Auditor	8	Informa el programa de auditoría al Encargado de SAI	
Encargado SAI	9	Registra programa de auditoría en plataforma de CGR SAI	
Encargado SAI	10	Registra el equipo de trabajo según programa de auditoría	
Auditor	11	Registra los procedimientos establecidos para las auditorías	
Auditor	12	Registra y revisa documentación asociada a la auditoría	Informe de auditoría
Equipo de auditoría	13	Registra antecedentes asignados por el líder de auditoría	
Auditor	14	Solicita al encargado de SAI, el cierre de auditoría	
Encargado SAI	15	Cierra auditoría en sistema SAI	



XV. DIAGRAMA.

Establecer el diagrama de flujo de la secuencia de las actividades que componen el proceso, con sus respectivos responsables.

