



***INSTRUCTIVO***

***FORMULACIÓN Y CONTROL DE LA  
EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES  
ANUALES DE AUDITORÍA INTERNA  
GESTIÓN 2022***

***DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL ESTADO  
(NIVEL CENTRAL, DEPARTAMENTAL,  
MUNICIPAL Y REGIONAL), ENTIDADES CON  
GESTIÓN EMPRESARIAL Y DE  
FORTALECIMIENTO DE LAS EMPRESAS***

## I. TÉRMINOS GENERALES

### I.1 COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

La UAI, deber estar a disposición de la SCEP, para requerimientos y consultas, en horario laboral.

Las consultas, asistencia técnica y/o reuniones de trabajo, que soliciten las UAI, serán llevadas adelante por el **Subcontralor** de la SCEP. Para tal efecto, los titulares o interinos (Directores, Jefes o Responsables) de Auditoría Interna, deberán:

I.1.1 Solicitar a la Asistente de Despacho de la SCEP, la **programación de reuniones**.

I.1.2 Disponer en reuniones virtuales, con los requisitos técnicos mínimos y aplicaciones para compartir archivos a los asistentes, que apoyen las explicaciones (cuadros, documentos).

I.1.3 En consideración al numeral I.1 del presente Instructivo, programada la reunión con el Subcontralor, para **las auditorías operacionales y especiales, previo a su inicio y ejecución**, presentará los anexos:

- a) **ANEXO A** Identificación de Controles y Problemas, para especiales y operacionales.
- b) **ANEXO B** Matriz de Programación de Auditorías para exámenes operacionales.
- c) **Hallazgo** según numeral II.3 del presente instructivo, para auditorías especiales.

Los anexos y hallazgos, debe estar respaldados con información y documentación pertinente, los que serán enviados vía correo institucional, previa al a reunión programada, al Supervisor designado.

I.1.4 A las reuniones, además podrán asistir, supervisores y auditores, que conformen la comisión (Máximo 3 personas).

### I.2 DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

I.2.1 Toda la documentación e información emergente del examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, que se remita a la SCEP, deberá ser **digitalizada (PDF, EXCEL, WORD) de forma legible, clara, íntegra** y organizada en archivos separados y tipo de operación **ANEXO C**.

**Serán DEVUELTOS inmediatamente a la empresa o entidad, para su digitalización, los documentos o papeles de trabajo que se remitan físicamente.**

I.2.1 Enviar el Legajo Permanente actualizado en medio magnético, conforme el contenido detallado en **ANEXO D**, adjunto al informe de confiabilidad gestión 2021.

### I.3 PROGRAMACIÓN Y REFORMULACIÓN DE ACTIVIDADES

I.3.1 Considerar en la planificación, la participación de todo el equipo de auditoría (actividad que debe estar reflejada en papeles de trabajo), en el marco de su misión y atribuciones definidas en su disposición de creación, determinando actividades que coadyuven al cumplimiento de las mismas.

Definir actividades según la competencia profesional del equipo de auditoría.

1.3.2 Remitir los informes programados de **auditorías especiales y operacionales, hasta los meses de octubre y noviembre 2022, respectivamente** y cuando se requiera el apoyo técnico de otros profesionales (Ingenieros, Abogados u otros) coordinará con la SCEP.

1.3.4 Definir la cantidad de auditorías programadas, considerando el equipo de trabajo y los productos emitidos en las dos últimas gestiones, incrementando el número de auditorías (al menos con una) con relación a la gestión 2021.

1.3.5 Utilizar **hasta el 20%** del total horas de trabajo de la Gestión para **ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS**, destinadas a denuncias o solicitudes de auditorías efectuadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva, ente tutor de la empresa o entidad y/o Contraloría General del Estado, cuya ejecución deberá **enmarcarse** a las NAG respectivas y al **presente instructivo**.

Recopilar y evaluar la información, cuando el requerimiento no cuente con respaldo, **para determinar si el (los) hecho(s) observado(s) y/o denunciado(s) es (son) o no auditable(s)**, y la programación del examen respectivo, cuyo resultado se comunicará a la instancia solicitante y SCEP.

El examen que sea ejecutado sin observar el párrafo precedente **NO será considerado como producto de la Gestión 2022**.

1.3.6 Considerar en la modificación del Plan Operativo Anual (si corresponde), solo actividades programadas para el segundo semestre de la gestión 2022, y los Cuadros Nros. 1 y 2 ajustados.

Presentar el **Plan Operativo Anual modificado, hasta el 31 de julio de 2022**, adjuntando los justificativos de la(s) auditoría(s) nueva(s) a ejecutar, su relación con los riesgos y efectos identificados, **la remisión extemporánea será objeto de devolución, por lo que la evaluación del informe anual considerará las actividades inicialmente programadas**.

#### 1.4 CONTROL DE LAS ACTIVIDADES

1.4.1 Enviar el seguimiento de las actividades programadas (semestral y anualmente) en **CUADRO N° 3**, en formato Excel.

1.4.2 Remitir para evaluación de la CGE, los informes de las auditorías programadas e Informes de Actividades (Semestral y Anual) gestión 2022, en los plazos establecidos.

#### 1.5 OTRAS ACTIVIDADES

1.5.1 Remitir **adjunto al informe anual de actividades**, a efectos de constatar la ejecución, en formato digital, el informe y oficio con sello de recepción de la instancia respectiva, (si corresponde) de los siguientes trabajos:

- a) Informes de relevamiento de información,
- b) Informes de costo/beneficio,
- c) Informes Circunstanciados emitidos por Auditoría Interna, el Informe Legal y denuncia presentada al Ministerio Público, conforme el Procedimiento PE/CE-024.
- d) Notas Administrativas,
- e) Informes de seguimiento a la implantación de las recomendaciones de auditorías operacionales y especiales de control interno, **deben** exponer el número de recomendaciones, instrucciones, plazo de implementación.

1.5.2 Las horas de trabajo destinadas a verificar el cumplimiento de las recomendaciones de gestiones anteriores (Informes de Seguimiento) deberán definirse de la siguiente forma:

- a) Por recomendaciones incluidas en los Informes Especiales (Control Interno) u Operacionales, **1 día hábil para verificar su cumplimiento.**
- b) Por recomendación expuesta en Informes de Confiabilidad o Auditoría Externa a los Estados Financieros, **4 horas, a fin de determinar su cumplimiento.**

## II. TÉRMINOS PARA PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES

### II.1 Confiabilidad de los registros y estados financieros de la gestión 2021 e Informe de Control Interno

- a) En atención a las disposiciones legales vigentes deberán ser emitidos y presentados conforme los plazos establecidos.

La nota de remisión del Informe del Auditor Interno, debe manifestar que: **los papeles de trabajo de la señalada auditoría, están a disposición de la Contraloría General del Estado, para realizar la inspección de los mismos**, labor que se podrá realizar inmediatamente, en el marco del artículo 35 Decreto Supremo N° 23215.

- b) Los Informes de **Seguimiento emitidos en las Confiabilidades y Auditorías Externas a los Estados Financieros de gestiones anteriores, deberán ser enviados hasta el 30 de marzo de 2022.**
- c) El **cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la SCEP en notas administrativas, deberá verificarse a través de procedimientos en la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros 2021, documentando con evidencia suficiente y competente los implementados, e identificando causas y responsables de los que quedaron pendientes.**

Resultado del seguimiento, **expondrá en un INFORME independiente, que será remitido adjunto al Informe de Control Interno.**

**La Confiabilidad de la Gestión 2021, en los programas de trabajo, debe incluir procedimientos orientados a verificar, lo siguiente:**

- d) Confiabilidad de los registros contables considerando los diferentes tipos de transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras, verificando en las cuentas de Balance General, Estado de Recursos y Gastos y Ejecución Presupuestaria, las afirmaciones de gerencia.
- e) Cumplimiento de los párrafos II y III del artículo 29 del Reglamento aprobado con Resolución N° CGE/145/2019, en el análisis del rubro Exigible a Corto y Largo Plazo, cuando los saldos registrados sean significativos y de gestiones anteriores.
- f) Las prácticas y principios contables aplicados en la consolidación de estados financieros de las Corporaciones.

Para el grupo 10000 *Servicios Personales*:

- g) Cumplimiento del numeral IV, artículo 24 (Doble Percepción) del Decreto Supremo N° 4434 de 30 de diciembre de 2020, cuyo resultado deberá estar sustentado e identificado en el programa de trabajo.

**Las observaciones, se expondrán en el Informe de Control Interno de la Confiabilidad, por ello NO emitirá un informe independiente.**

- h) Cumplimiento del artículo 19 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, implementación del procedimiento (PDJBR), donde el objetivo estará orientado a *EMITIR un pronunciamiento u opinión sobre la revisión anual del cumplimiento del PCO-DJBR<sup>1</sup> de la empresa (...) aprobado con Resolución (...).*

Resultado de esta revisión emitirá un **informe por separado**, el cual exponga *objetivo, objeto, alcance, metodología, resultados, conclusión y recomendación*, que enviará adjunto al Informe de Control Interno de la Confiabilidad.

Los **informes de seguimiento a las recomendaciones emergentes de revisión del cumplimiento del PCO-DJBR de gestiones anteriores**, serán remitidos conjuntamente con el informe de control interno de la gestión evaluada.

## **II.2. Auditorías Operacionales**

La programación deberá ser el resultado de identificación de problemas y evaluación de riesgos en la *Matriz de Programación de Auditorías (ANEXO B)*, que exponga, entre otros, objetivo específico, objeto (operaciones, actividades o planes de áreas sustantivas), e indicadores. **(Considerar 45 días hábiles por actividad)**

## **II.3 Auditorías Especiales**

La planificación será el resultado de la identificación adecuada de riesgos, cuyo resultado estará revelado en el hallazgo de auditoría<sup>2</sup> **(Considerar 40 días hábiles por actividad excluyendo al trabajo del área legal)**, que incluya, entre otros:

- a) Nexos causales,
- b) Presuntos involucrados,
- c) Análisis del perjuicio económico cierto (si corresponde),
- d) Suma líquida y exigible debe revelar el daño económico real, para lo cual debe considerarse el costo beneficio de su recuperación, considerando el artículo 10 del reglamento aprobado con Resolución N° CGE/145/2019,
- e) Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales y obligaciones contractuales incumplidas e
- f) Informe de opinión legal, correspondiente.

## **II.4 Evaluación de Procesos de Contratación Directa en Empresas Públicas del Nivel Central del Estado, (Resolución N° CGE/078/2018)**

Elaborar un programa de trabajo con procedimientos orientados a:

- a) Registrar y revisar la información de los Formularios F-3008.
- b) Evaluar los documentos que sustentan las contrataciones, conforme a la Reglamentación Específica de Bienes y Servicios de la empresa o entidad.
- c) Verificar el cumplimiento de los artículos 9 y 12 del Reglamento para la Remisión de Información de Procesos de Contratación Directa en Empresas Públicas del Nivel Central del Estado.

<sup>1</sup> PCO-DJBR: Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.

<sup>2</sup> Redactado con los atributos: Condición, Criterio, Causa, Efecto y Conclusión.

Actividad que deberá ejecutar en un plazo de 30 días calendario, computables a partir de la fecha de recepción de los documentos e información.

El Informe de Revisión y Evaluación, se enviará a la **Contraloría General del Estado, trimestralmente y en medio magnético, adjuntando el programa aplicado.**

**III. INFORMACIÓN A PRESENTAR EN EL PLAN DE ACTIVIDADES SEGÚN CUADROS Nros. 1, 2 y 3 (Formato Excel)**

III.1 Recursos Humanos y Tiempo Efectivo (Cuadro N° 1).

III.2 Identificación de Actividades de Corto Plazo (Cuadro N° 2).

III.3 Seguimiento a las actividades del primer semestre y anual (Cuadro N° 3).

