

# Cápsula Informativa de Auditoría Interna N°2

## Políticas para Metodología de Control Interno

Esta Auditoría Interna, como parte de las actividades de aseguramiento y mejora de la calidad de sus servicios, recientemente actualizó su metodología de control interno, una vez revisada y aprobada, se procedió a comunicarla a la Administración Activa (AUDI-079-2021). Con lo cual se explicó el esquema de trabajo mediante el cual la Unidad realiza los estudios.

A continuación se presentan nuestras políticas para los estudios de Auditoría:



- El plazo otorgado para la solicitud de información a la Administración Activa es de 5 días hábiles. En caso de que la Administración solicite formalmente una ampliación del plazo se harán las valoraciones respectivas.



- Se debe mantener una comunicación fluida y estrecha mediante correo electrónico y personalmente con los encargados de los procesos auditados durante la implementación de la metodología con el fin de que exista una fluidez y comprensión en cuanto a lo que se requiere. La Unidad de Auditoría debe tener una actitud proactiva y objetiva.



- En casos, que los auditados no ingresen los planes de acción correspondientes a las recomendaciones del estudio; se debe entender que se aceptaron las mismas tal como fueron comunicadas. Por lo cual, no se debe habilitar plazos para que el auditado ingrese los planes, una vez vencido el plazo establecido. Lo anterior, salvo excepciones, autorizadas por el Auditor Interno



4

- En casos, cuando se emite y comunica el informe definitivo de auditoría y el auditado detecta que alguna observación realizada y aceptada anteriormente durante el proceso no fue aplicada por parte de la Unidad, puede comunicar lo sucedido por medio de correo electrónico o bien un oficio dirigido al Auditor Interno para resolver lo correspondiente.

5

- La minuta de conferencia final y cualquier otra deberá ser firmada mediante firma digital por los participantes, por lo que se debe solicitarles que porten la misma para firmarla en el acto una vez finaliza la reunión, para ello en el AUDI de convocatoria se indicará este requerimiento.
- Dicha firma deberá realizarse por línea a lo largo del documento.

6

- En caso de que sea necesario realizar un cambio dentro de algún estudio de Auditoría, este debe ser aprobado por el Auditor Interno y comunicado previamente al auditado.