



OFICINA AUDITORIA
OFICINA AUDITORIA
E96092/2024

ORDEN DE SERVICIO N°: 2000-8/2024

ANT.: Orden de servicio N° 2 de 27/02/2015

MAT.: Deja sin efecto Orden de Servicio N° 2 de 27 de febrero de 2015 e imparte nuevas instrucciones respecto de la forma de dar respuesta a Informe Preliminar de Auditoría.

SANTIAGO, 23/04/2024

DE : PABLO MARCIAL ZENTENO - DIRECTOR NACIONAL DEL TRABAJO -
OFICINA DIRECTOR - OFICINA DIRECTOR

A : SRS. JEFES/AS DE DEPARTAMENTOS Y OFICINAS DEL NIVEL CENTRAL -
OTRO
SRES.(AS) DIRECTORES REGIONALES - OTRO
INSPECTORES PROVINCIALES Y COMUNALES
JEFES DE CENTRO DE CONCILIACIÓN Y MEDIACIÓN

I.- Consideraciones Generales

La presente instrucción, define y describe técnicamente los pasos a desarrollar en la etapa de informe preliminar de auditoría. Su objetivo es contribuir con la labor que realizan los auditores internos al cumplir con las tareas que le resultan propias y en cumplimiento de la Política de Auditoría impulsada por el Ejecutivo para el fortalecimiento y desarrollo de los organismos, sistemas y metodologías que permitan resguardar los recursos públicos y apoyar la gestión de la Administración y los actos de Gobierno, emitido en noviembre de 2020 mediante Documento Técnico N° 85 "Ejecución del Trabajo de Auditoría Interna".

En tal sentido, es necesario:

- a. Asegurar que se han adoptado todas las medidas necesarias para eliminar o minimizar los niveles de exposición a los riesgos informados como altos o no aceptables.

- b. Observar una adecuada comprensión de las recomendaciones de Auditoría, a través de la generación de compromisos por parte de los auditados.
- c. Analizar la criticidad y el impacto que se logre con el cumplimiento de los compromisos, en la incorporación de valor a los procesos de la organización.
- d. Garantizar la eficacia de los procesos de auditoría en la consecución de los objetivos institucionales, a través de determinar si las respuestas a los Informes Preliminares de Auditoría son aportes definidos y oportunos a los problemas que se hayan detectado.
- e. Establecer el plazo de respuesta al Informe Preliminar de Auditoría.

Es por ese motivo, que se ha estimado pertinente dictar la presente Orden de Servicio que establece una metodología, de carácter general y obligatoria, para dar respuesta a los hallazgos y a las recomendaciones consignadas en los Informes preliminares de Auditoría y estableciendo los compromisos, en los casos que corresponda.

II. Instrucciones

1.- Reunión de Inicio de Trabajo

Este paso deberá comenzar de acuerdo con el cronograma definido en la planificación del trabajo.

Esta reunión preliminar con los responsables de la actividad operativa se efectuará después de que el Jefe de Oficina de Auditoría ha enviado la comunicación inicial o por intermedio de la Subjefatura, mediante los mecanismos formales y a través de Gesdoc.

El auditor a cargo, junto con reunirse con el personal que tiene la responsabilidad de la dirección de la actividad operativa donde se realizará el trabajo de auditoría, deberá considerar de manera particular lo siguiente:

- a. Previamente a la reunión, sugerir al responsable operativo, que invite a funcionarios a cargo de los temas a tratar en el trabajo de auditoría en terreno.
- b. Presentar a los integrantes del equipo de auditoría e informar quien es el profesional encargado.
- c. Informar acerca de la metodología de auditoría a utilizar, con el objetivo de sensibilizar a los participantes, de la importancia del trabajo.
- d. Comunicar cuáles son los principales objetivos del trabajo.
- e. Comunicar el cronograma de trabajo en terreno.
- f. Conocer e identificar quiénes serán las personas que tendrán a su cargo la responsabilidad de la entrega de la información.
- g. Solicitar accesos autorizados a sistemas de información, bases de datos y dependencias restringidas, siempre con un perfil de consulta.
- h. Asegurar que se otorguen facilidades para realizar el trabajo de auditoría.
- i. Obtener información de los cambios significativos ocurridos al interior de la actividad operativa (esta información será relevante para la aplicación del programa de

auditoría en terreno).

- j. Otros aspectos que se requieran comunicar y conocer por parte de los responsables operativos, que incluye una familiarización de las instalaciones físicas, requiriendo visita, autorizaciones y orientaciones de seguridad de ser necesarias.

Para el cumplimiento de lo instruido, resulta indispensable la elaboración de un acta de inicio, que incluya los puntos abordados, de responsabilidad del auditor a cargo que constituya una guía que facilite, ordene y haga más eficiente la comunicación con el centro de responsabilidad auditado.

2.- Informe Preliminar de Auditoría.

La información emanada del trabajo de auditoría es tan importante y relevante que no pueden esperar hasta un informe final, por lo anterior las comunicaciones intermedias o informes preliminares proporcionan medios rápidos para documentar una situación que requiere acción inmediata. También pueden ser utilizados para informar sobre el estado de trabajos largos, sensibles, o especiales a los responsables de la actividad operativa y al Jefe de Servicio. Asimismo, son útiles para obtener retroalimentación por parte del responsable operativo durante el desarrollo de la auditoría, y así asegurar la obtención de información adecuada y mitigar problemas al concluir el trabajo. El Informe Preliminar preparado por el auditor asignado, siempre deben ser revisados por el Jefe de Auditoría u otro personal de supervisión, manteniendo el instrumento la estructura de un "informe ejecutivo", el cual para estos efectos será un instrumento claro, directo y convincente que resume los aspectos claves de manera rápida y efectiva.

La Oficina de Auditoría Interna remitirá vía Gesdoc el informe preliminar, para el caso de existir alguna dificultad en la plataforma singularizada, se procederá por alguna vía remota idónea (correo electrónico u otra plataforma autorizada por la Dirección del Trabajo).

Se instruye que, la respuesta a cada uno de los hallazgos contenidos en el informe preliminar deberá señalar su aceptación o rechazo, estableciendo los compromisos que permitan corregir las deficiencias detectadas y superar las debilidades de control. Para lograr los fines descritos, la formulación de los compromisos se deberá señalar en primer término y de manera obligatoria al responsable, indicador del logro del compromiso, impacto que genera la medida y plazo de implementación.

En la eventualidad de no compartir el o los hallazgos, se instruye al centro de responsabilidad auditado, fundar detalladamente los motivos o razones para disentir, en documento anexo con la evidencia de los instrumentos o elementos que dan cuenta de sus fundamentos.

Los Departamentos, Oficinas de Nivel central y Direcciones Regionales dispondrán de un plazo de 3 días hábiles como máximo, contados desde la recepción del documento por parte del centro de responsabilidad, para remitir su repuesta al Jefe de Oficina de Auditoría única y exclusivamente mediante Gesdoc, en formato de respuesta del Informe Preliminar de Auditoría, firmado por la jefatura correspondiente, escaneado en formato PDF (ver anexo).

De no recibir respuesta por parte de la dependencia auditada, dentro del plazo señalado y en la forma indicada, se entenderá para todos los efectos que no hay objeciones a los hallazgos, estableciéndose como firmes y procediendo a emitir Informe Final de Auditoría. En cuyo caso, los compromisos y sus detalles serán establecidos por la Oficina de Auditoría Interna

La respuesta será evaluada por esta Oficina y, su resultado, previa aprobación del Jefe de Servicio, será comunicado a la dependencia auditada mediante Informe Final de Auditoría por vía de Gesdoc.

III. Vigencia

La presente Orden de Servicio entrará en vigor a contar de la fecha de dictación.

El cumplimiento o incumplimiento de esta Orden de Servicio será informado por la Oficina de Auditoría Interna, a las autoridades correspondientes, en el informe Final con el objeto de hacer efectiva las responsabilidades administrativas pertinentes

Saluda atte. a Usted



PABLO MARCIAL ZENTENO MUNOZ
DIRECTOR NACIONAL DEL TRABAJO
OFICINA DIRECTOR

PZM / FQV / FHR / jgk

Distribución:

SRS. JEFES/AS DE DEPARTAMENTOS Y OFICINAS DEL NIVEL CENTRAL
DIRECTORES REGIONALES DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO
INSPECTORES
JEFES/AS C.C. Y M



PABLO MARCIAL ZENTENO MUNOZ
DIRECTOR NACIONAL DEL TRABAJO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
23/04/2024 16:03:45



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.