



FACULTAD DE  
**GOBIERNO**  
UNIVERSIDAD DE CHILE

ESCUELA DE GOBIERNO  
Y GESTIÓN PÚBLICA

# AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

RAFAEL PAREDES CARRASCO

Doctorando en Administración (ADE), UPO (España)

Magíster en Ingeniería Industrial

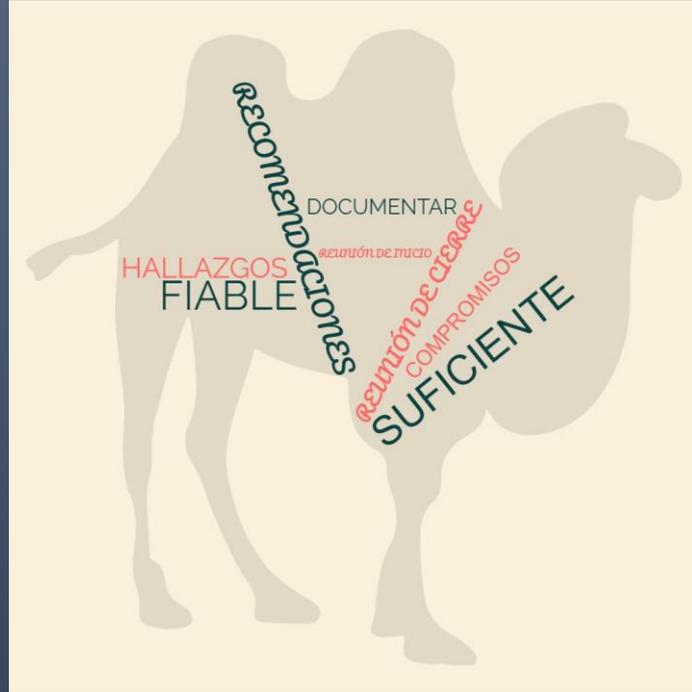
Master Business Administration (MBA)

Diplomado IFRS / Dipl. Coaching & PNL

Contador Público y Auditor USACH

Licenciado en Contabilidad y Auditoría USACH

¿Qué aprendimos en las sesiones anteriores?



# PASO N° 2: RECOPILOCIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN Y APLICACIÓN DE PRUEBAS DE AUDITORÍA

## Documentación sobre Gobierno.

- El funcionamiento y coordinación entre los órganos de gobernanza.
- El diseño de roles y responsabilidades organizacionales.
- Definiciones estratégicas.
- Indicadores de desempeño.
- Balance de Gestión Integral (BGI).
- La gestión del desempeño y rendición de cuentas (accountability) de la actividad operativa.
- Monitoreo y vigilancia del control y la gestión de riesgos en la actividad operativa.
- El gobierno de tecnologías de la información dentro de la actividad operativa, etc.

# PASO N° 2: RECOPILOCIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN Y APLICACIÓN DE PRUEBAS DE AUDITORÍA

## Documentación sobre Gestión de Riesgos

- Identificación y análisis de riesgos en la Matriz de Riesgos Estratégica, en base a la criticidad e importancia de los procesos a los cuales se asocian.
- Identificación y análisis de los controles en la Matriz de Riesgos Estratégica, que aseguren completitud, adecuada clasificación y razonabilidad del efecto mitigador del riesgo.
- Levantamiento de procesos de la actividad operativa, y adecuación del nivel de desagregación de estos, en componentes menores (procesos, subprocesos o actividades), para desarrollar la gestión de riesgos.
- Indicadores para medir el grado de implementación de las estrategias y las metas contenidas en el plan de tratamiento, para dar cuenta del logro al cual se asocia el indicador, etc.

# Debilidades potenciales en la Obtención de la Evidencia Física

- Si se recoge sin una metodología específica; no es representativa (casos aislados).
- Si es una fotografía sin un registro que aclare a qué corresponde.
- Carece de una cadena de custodia de la evidencia que no está íntegra.
- Falta una prueba de inventario (es decir, puede mirar un depósito de aceite y asumir que se llena de aceite cuando en realidad contiene principalmente agua con una capa de aceite en la parte superior).
- El auditor que recoge la evidencia no es un testigo directo de la situación que la genera, etc.

# Debilidades Potenciales en la Obtención de la Evidencia Documental

- Si es tomada fuera del contexto del trabajo de la auditoría (sacada desde documentos no relacionados).
- Si es obtenida desde un periódico o un artículo de una revista que no tiene fundamentos técnicos adecuados.
- Si es utilizada desde el trabajo de otros auditores, sin comprobarla.
- Si es de una fuente secundaria, y no de una primaria.
- Si es documentación que contiene información desactualizada, etc.

# Principales Métodos de Recolección y Registro de Evidencia

Métodos de Recolección	Métodos de Registro
Entrevista Cara a Cara: p. e. Grupos de Enfoque Opinión Experta	Notas Manuscritas
	Registro Digital
Entrevista Telefónica Opinión Experta	Video
Cuestionario:	Notas Manuscritas
p. e. Método Delphi Opinión Experta	Registro Digital
Declaración/Representación Escrita Opinión Experta	Lo provee el mismo método
	Lo provee el mismo método

# Tipo de Evidencia Fuerte y Débil

Evidencia Fuerte	Evidencia Débil
Objetiva	Subjetiva
Contenida en documentos	De opiniones verbales
Opiniones expertas e informadas	Opiniones basadas en información débil
Directa	Indirecta
De sistemas con buen control interno	De sistemas con control interno deficiente
Independiente del auditado	Preparados por el auditado
Muestras estadísticas	Muestras no estadísticas
Corroborada	No corroborada
De registros preparado oportunamente	De registros preparados después de cierto tiempo

# Niveles de Fiabilidad de la Evidencia

Evidencia Generada	Mayor Fiabilidad	Menor Fiabilidad
Sistemas de control interno débiles		<b>X</b>
Sistemas de control interno fortalecidos	<b>X</b>	
Evidencia testimonial		<b>X</b>
Evidencia formal	<b>X</b>	
Datos generados por la propia organización		<b>X</b>
Datos aportados por terceros a la actividad operativa	<b>X</b>	

# Elementos del Hallazgo de Auditoría y Recomendaciones

Elemento Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Pregunta que Responde
Criterio	Son los requisitos o prohibiciones contenidas en normas, regulaciones, estándares, indicadores, expectativas, modelos, etc. que el auditor interno usa para evaluar y decidir si la situación bajo evaluación es correcta. Los criterios de auditoría pueden ser de resultados o de procedimientos	¿Qué debe o debería ser?
Condición	Es el hecho establecido por el auditor interno mediante la evaluación, y obtención de evidencia fáctica. Su descripción contiene el grado con que se alcanzaron los criterios de auditoría. Debe ser precisa, clara y apoyada por evidencia útil, suficiente, relevante y fiable.	¿Qué es lo que realmente ocurre?
Causa	Es la desviación o diferencia entre el criterio y la condición. Es la razón por la cual "lo que realmente ocurre" es diferente a "lo que debe o debería ser".	¿Por qué ocurrió la desviación?
Efecto	El efecto también se obtiene de la diferencia entre el criterio y la condición. Es la consecuencia o impacto producido por dicha diferencia y demuestra la importancia de la condición al describirse el riesgo o exposición en que se encuentra la organización.	¿Cuál es o puede ser la consecuencia o impacto para la materia auditada ante la materialización de un riesgo que no está debidamente controlado o administrado?
Recomendaciones de Auditoría	Las recomendaciones o sugerencias son acciones solicitadas a la administración por el auditor interno con el fin de corregir o mejorar las operaciones. Son formuladas con la finalidad de contribuir a prevenir, mitigar o evitar la causa del hallazgo y los efectos producidos o que se podrían producir ante la materialización de un riesgo.	¿Qué deberían hacer los responsables operativos para; prevenir, mitigar o evitar la causa del hallazgo y los efectos producidos o que se podrían producir ante la materialización de un riesgo?

# Relación entre los Elementos del Hallazgo con las Características de la Evidencia de Auditoría

		Características de la Evidencia de Auditoría		
Elementos del Hallazgo	Relevante	Suficiente	Fiable	Útil
Condición	Los datos deben corresponder con la materia central y los objetivos del trabajo.	La descripción de los hechos debe ser consistente con el universo y marco de tiempo examinado.	Los datos deben ser suficientemente completos y sin errores para ser concluyentes sobre la materia central y los objetivos del trabajo.	La información facilitada que la organización cumplirá con sus objetivos
Criterio	Deben ser reales, razonables, y alcanzables. Deben pertenecer a la misma materia del elemento "condición"	N / A	Depende de la fuente. Cuando las medidas son desarrolladas por el auditor, los cálculos deben ser precisos, utilizando unidades de medición apropiadas.	
Efecto	Las consecuencias deben fluir desde la "condición" y deben ser coherentes con el universo cubierto.	Se incluyen consecuencias para todas las partes afectadas.	Los cálculos son precisos y el análisis es correcto.	
Causa	Debe existir una relación causal con la "condición".	Sentencia; Las causas posibles deben ser examinadas y descartadas o justificadas con datos.	Ver "Condición".	

# Relación de Términos Asociados a las Actividades de Control y a las Pruebas de Auditoría

Actividades de Control Más Comunes <sup>11</sup> (Término)	Acciones que Realiza el Auditor Interno (Término)	Definición del Concepto <sup>12</sup>	Prueba de Auditoría Ilustrativa	Tipo de Evidencia de la Prueba	Nivel de conocimiento del Origen de Evidencia
<p><b>Aprobar.</b> Ejemplo: Aprobación de un subsidio.</p> <p><b>Calcular.</b> Ejemplo: Utilizar datos históricos de créditos incobrables para calcular una previsión para deudores incobrables o verificar un cálculo de depreciación para asegurar que el importe calculado sistemáticamente sea razonable</p> <p><b>Documentar.</b> Ejemplo: Escanear la información de recepción, las facturas y los cheques para respaldar un pago o escribir un memorando para los archivos que describen las opiniones utilizadas al determinar una acreencia</p> <p><b>Examinar.</b> Ejemplo: que las mercaderías que se están pagando, en efecto, se hayan recibido.</p>	Averiguar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inquirir la verdad hasta descubrirla. Discutir, protestar, hablar mucho.</li> <li>Procurar poner en claro algo oculto.</li> </ul>	Habitualmente los términos averiguar, investigar e indagar se usarán como sinónimos.	Física	Alta
	Investigar Indagar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer diligencias para descubrir algo. Intentar averiguar, inquirir algo discuriendo o con preguntas.</li> </ul>	Ejemplo: Investigar si existen hipotecas sobre los bienes de uso de propiedad de la organización.		
	Verificar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar o examinar la verdad de algo. Salir cierto y verdadero lo que se dijo o pronosticó.</li> <li>Comprobar o examinar la verdad de alguna cosa.</li> </ul>	Habitualmente los términos verificar, comprobar y probar se usarán como sinónimos.		
	Comprobar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar, confirmar la veracidad o exactitud de algo.</li> <li>Verificar, confirmar algo, cotejándolo con otra cosa o repitiendo las demostraciones que lo prueban y acreditan como cierto.</li> </ul>			
	Probar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer examen y experimento de las cualidades de alguien o algo.</li> <li>Examinar si algo está arreglado a la medida, muestra o proporción de otra cosa a que se debe ajustar.</li> <li>Hacer prueba, experimentar o intentar algo.</li> <li>Examinar y hacer experimento de las cualidades de personas o cosas.</li> </ul>		Ejemplo: Comprobar la consistencia entre una cuenta del mayor general y el mayor auxiliar correspondiente.	Analítica

# Principios para Preparación de la Documentación del Trabajo - Papeles de Trabajo de Auditoría

- Tener un título descriptivo.
- Ser auto explicativa de manera que otro auditor que los analice sea capaz de entender su contenido y, con las evidencias que se recogieron, llegar a las mismas conclusiones que el primer auditor llegó.
- Describir el origen de los datos y los procedimientos utilizados para obtenerlos y analizarlos.
- Mostrar cómo la exactitud de los datos, incluidos los procesados por computadora, los suministrados por otros.
- Revelar la medida en que se verificaron los cálculos matemáticos, etc.

# Ejemplo Esquema de Indexación – Elementos del Hallazgo

Indice	Contenido en Carpeta/ Legajo/ Expediente/ Archivo
A	Tabla de Contenido.
PA	Programa de Auditoría.
A-1	Resumen (si es apropiado).
A-2	Resumen del cronograma (si es apropiado).
B	Evidencia del elemento del hallazgo "Condición".
C	Evidencia del elemento del hallazgo "Criterio."
D	Evidencia del elemento del hallazgo "Efecto".
E	Evidencia del elemento del hallazgo "Causa".
F	Evidencia relativa a más de un elemento del hallazgo.
G	Información y antecedentes.

# PASO N° 4: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA EVIDENCIA - DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y CONCLUSIONES

- Entre otras, las potenciales causas de hallazgos pueden incluir problemáticas tales como las siguientes:
  - Transacciones no habituales.
  - Transacciones indebidas.
  - Diferencias no esperadas o la ausencia de estas cuando eran de esperar.
  - Ineficiencias o ineficacias.
  - Errores potenciales, etc.

# Descripción Relación Políticas y Procedimientos Controles Claves

<b>Nº Situación</b>	<b>Situación Políticas y Procedimientos Controles Claves</b>
1	Las políticas y procedimientos son adecuados en su diseño y funcionan de acuerdo a este al ser aplicados.
2	Las políticas y procedimientos son adecuados en su diseño pero no funcionan de acuerdo a este al ser aplicados.
3	Las políticas y procedimientos son deficientes en su diseño y funcionan de acuerdo a este al ser aplicados.
4	Las políticas y procedimientos son deficientes en su diseño, no funcionan de acuerdo a este al ser aplicados, y las prácticas reales también son deficientes.
5	Las políticas y procedimientos son deficientes en su diseño, no funcionan de acuerdo a este al ser aplicados, pero las prácticas reales son adecuadas.
6	No existen políticas y procedimientos y las prácticas reales son deficientes.
7	No existen políticas y procedimientos, pero las prácticas reales son adecuadas.

# Descripción Relación Políticas y Procedimientos Controles Claves

- Existen diversas técnicas o herramientas que pueden ayudar a analizar y determinar la causa raíz de un hallazgo. Algunos ejemplos de estas herramientas incluyen:
  - Los Cinco Porqués.
  - Modo de Fallo y Análisis de los Efectos.
  - Diagrama SIPOC (su nombre se deriva de las siglas en inglés Suppliers (proveedores), Inputs (entradas), Process (proceso), Outputs (salidas), Customers (clientes)).
  - Diagramas de Flujo del Flujo de Procesos, el Flujo de Sistemas y el Flujo de Datos.
  - Diagramas Fishbone o Espina de Pescado, etc.



# Esquema para Análisis de Recomendaciones de Auditoría

Recomendaciones				Análisis del Impacto de la Recomendación Potencial					
Posibles medidas para mitigar el riesgo				Nivel de Riesgo		Efectividad del Control		Nivel Exp. Riesgo	
Medidas Correctivas o Preventivas	Responsable	Plazo	Costos a Incurrir	Nivel Actual (Pxl) <sup>18</sup>	Nivel Esperado (Pxl) <sub>1</sub>	Nivel Actual EC <sub>0</sub>	Nivel Esperado EC <sub>1</sub>	Nivel Actual (Pxl) <sub>0</sub> /EC <sup>19</sup>	Nivel Esperado (Pxl) <sub>1</sub> /EC <sub>1</sub>

<sup>18</sup> Pxl= probabilidad x Impacto

<sup>19</sup> EC= Efectividad del control mitigante

# Factores Claves en la Supervisión de la Ejecución del Trabajo

PASOS ETAPA	FACTORES CLAVES PARA SUPERVISIÓN	Existe evidencia de que los trabajos son adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal
PASO N° 1: REUNIÓN DE INICIO DEL TRABAJO EN TERRENO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número y tipo de participantes de la actividad operativa donde se realizó el trabajo.</li> <li>Cumplimiento de fecha y hora de realización.</li> <li>Cumplimiento del temario de la reunión.</li> </ul>	
PASO N° 2: RECOPIACIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN Y APLICACIÓN DE PRUEBAS DE AUDITORÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempo de entrega de información solicitada.</li> <li>Medidas adicionales para obtener la información.</li> <li>Cantidad y tipo de información obtenida en relación a lo programado. Naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos aplicados en relación a lo programado.</li> </ul>	
PASO N° 3: DOCUMENTACIÓN DEL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existe suficiente información documentada para respaldar las conclusiones y los resultados del trabajo.</li> <li>Registros o papeles de trabajo clasificados, ordenados y archivados de acuerdo al procedimiento documentado.</li> <li>Papeles de trabajo que incluyen toda la información relevante para lograr los objetivos.</li> <li>El acceso a los papeles de trabajo está controlado y estos se retienen según la política de la organización</li> </ul>	
PASO N° 4: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA EVIDENCIA - DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y CONCLUSIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conclusiones y resultados del trabajo se basan en análisis y evaluaciones adecuados.</li> <li>Conclusiones debidamente respaldadas con documentos y datos.</li> <li>Claridad y justificación en la determinación de causa raíz de los hallazgos</li> <li>Complejidad en la formulación de recomendaciones.</li> <li>Claridad y justificación en las conclusiones.</li> </ul>	
PASO N° 5: REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL EQUIPO DE AUDITORÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de una revisión y evaluación de resultado y desempeño del equipo por parte del supervisor.</li> <li>Oportunidad de la evaluación después del término del trabajo en terreno.</li> <li>Informe de supervisor sobre oportunidades de mejora y fortalezas observadas.</li> <li>Medidas comprometidas para superar las debilidades señaladas por el supervisor.</li> </ul>	
PASO N° 6: REUNIÓN DE TÉRMINO DEL TRABAJO EN TERRENO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número y tipo de participantes de parte del área auditada.</li> <li>Cumplimiento de fecha y hora de realización.</li> <li>Cumplimiento del temario de la reunión.</li> <li>Número de hallazgos de auditoría desvirtuados.</li> </ul>	

# Conclusiones

- Al momento de la documentación de las pruebas, se deben respaldar las materias relacionadas con: gobierno, gestión de riesgos y control interno.
- Los principales métodos de recopilación de información son: entrevistas, cuestionarios, opinión de experto, entre otros.
- **¿Cuáles son las evidencias generadas que entregan mayor fiabilidad? Comente.**

# Fuentes Bibliográficas

- Documento Técnico N° 75: Técnicas y Herramientas para el Control de Procesos y la Gestión de la Calidad para su uso en la Auditoría Interna y en la Gestión de Riesgos.
- Documento Técnico N° 86: Comunicación del Trabajo de Auditoría Interna.
- Normas Generales de Auditoría Interna y de Gestión del Colegio de Contadores de Chile – Contach:
  - Norma N° 3: Glosario de Términos y Conceptos de Auditoría y Gestión.
  - Norma N° 4: Normas Generales de Auditoría Interna y de Gestión.



FACULTAD DE  
GOBIERNO  
UNIVERSIDAD DE CHILE

ESCUELA DE GOBIERNO  
Y GESTIÓN PÚBLICA



# AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

RAFAEL PAREDES CARRASCO

Doctorando en Administración YDE, U. Pablo de Olavide, de Sevilla

Magíster en Ingeniería Industrial

Master Business Administration (MBA)

Diplomado IFRS / Dipl. Coaching & PNL

Contador Público y Auditor USACH

Licenciado en Contabilidad y Auditoría USACH

# ANEXOS

- Muchas gracias a los encuestados (28%).
- El Programa de Curso, diseñado por la universidad y sujeto a cumplimiento, contiene una gran cantidad de evaluaciones definidas por la U.



<b>Contenidos</b> (conceptuales, procedimentales y actitudinales que se requieren para lograr los resultados de aprendizaje)	<b>Procedimientos evaluativos</b> (Explicar ponderación)	<b>Métodos de Enseñanza y aprendizaje / Técnicas didácticas</b>
Unidad 1. Introducción al Control Interno - Control: concepto, objetivos, estructura y elementos componentes. - EL control interno en los procesos de la Organización. - Control y gestión gubernamental Unidad 2. - Definición, origen, evolución y tipos de Auditoría. - Objetivos y alcance de Auditoría. - Rol del auditor interno en la organización.	- Evaluación 1 (20%)	- Clases expositivas. - Resolución de casos. - Trabajos prácticos. - Consultas. - Discusiones complementarias.
Unidad 3. Proceso de Auditoría Interna - Planificación y programación de auditorías internas. - Ejecución y comunicación de auditorías internas. - Seguimiento de auditorías internas Unidad 4. Auditoría Gubernamental - Evolución e implementación de un sistema de auditoría interna. - Sistema de auditoría interna gubernamental.	- Trabajo Práctico 1 (25%)	- Clases expositivas. - Resolución de casos. - Trabajos prácticos. - Consultas. - Discusiones complementarias.
Unidad 5. Herramientas de un Sistema de Control Interno. - Conceptos modernos de control interno: COSO I, ERM y III. - Proceso de Gestión de Riesgos. - Matriz de Riesgos. - Modelo de Detección, Prevención e Investigación de Fraudes.	- Trabajo Práctico 2 (25%) - Evaluación Final Teórica Práctica (30%)	- Clases expositivas. - Resolución de casos. - Trabajos prácticos. - Consultas. - Discusiones complementarias.

# ANEXOS

- La calendarización de evaluaciones y la planificación informada. Debe ser evidenciada por nuestra universidad, para dar cumplimiento a la solicitud a nuestra Facultad.



Todos los niveles	Inicio: Lunes 8 de agosto	Término: Viernes 16 de diciembre
Término de clases	Miércoles 30 de noviembre	
Periodo de exámenes finales (Para promedios de presentación inferiores a 6,0)	Jueves 1 al miércoles 7 de diciembre	
Cierre de actas	Miércoles 14 de diciembre	