



SAI/ SEGUIMIENTO

INSTRUCCIONES PARA USO DE MÓDULO DE
SEGUIMIENTO EN SAI.

Noviembre de 2023.
División de Auditoría – Contraloría General de la República.



Contenido

1. Introducción	Pág. 3
2. Resumen paso a paso de un seguimiento en SAI	Pág. 4
3. Como registrar una acción de seguimiento en una auditoría	Pág. 5
4. Nuevos roles para seguimiento (responsables del seguimiento)	Pág. 7
5. Registrar usuarios con rol “Seguimiento”	Pág. 8
6. Registrar usuarios con rol “Gestor externo de seguimiento”	Pág. 10
7. Acceso al módulo de seguimiento	Pág. 13
8. Ejecución del proceso de seguimiento	Pág. 16
9. Designación de responsables de un seguimiento	Pág. 18
10. Funciones de los responsables de un seguimiento	Pág. 19
11. Funciones del jefe UAI en el seguimiento	Pág. 21
12. Seguimiento de recomendaciones, compromisos y nuevos compromisos	Pág. 23
13. Conclusión y cierre de un seguimiento	Pág. 24
14. Descartar un seguimiento	Pág. 27
15. Reabrir un seguimiento	Pág. 27
16. Agregar un seguimiento	Pág. 28
17. Acceso a terceros para información de seguimiento	Pág. 30
18. Reportes de seguimiento	Pág. 31
19. Pantalla de consulta de seguimientos	Pág. 33



1. Introducción.

El módulo de seguimiento en SAI es una nueva funcionalidad que permite a las Unidades de Auditoría Interna realizar la gestión, monitoreo, respaldo documental y conclusión de las recomendaciones y compromisos originados en las auditorías cargadas en SAI.

El módulo de seguimiento se ubica en la vista inicial de SAI, a continuación de los otros módulos operativos ya existentes de “Planificación” y “Auditoría”, a saber:

The screenshot shows the SAI system interface. At the top, there is a blue header with the logo of the Contraloría General de la República de Chile on the left and the text 'SISTEMA DE AUDITORÍA INTERNA' and 'UNIDAD DE AUDITORÍA / NOMBRE ENTIDAD DAVID GERMAN ESPEJO GUTIERREZ - DIRECTIVO' on the right. Below the header is a navigation menu with options: 'Planificación', 'Auditoría', 'Seguimiento' (highlighted with a red box), 'Reportes', 'Herramientas', and 'Configuración'. Below the navigation menu is a table of 'Auditorías'. The table has columns: 'Acciones', 'Producto', 'Número auditoría', 'Año', 'Nombre unidad', 'Código unidad', 'Nombre auditoría', 'Supervisor', 'Horas estimadas', and 'Estado'. The first row of data shows: 'Aseguramiento', '0002', '2022', 'Departamento de...', '01 Dordd A', 'Auditoría de prueba para módulo de notificaciones', 'ISARFI MARGARITA VII IAR MONTFOCI', '?', and 'Iniciada'.

Entre las principales características del módulo se destacan:

- Las recomendaciones y compromisos generados durante la ejecución de auditorías se traspasan automáticamente al módulo de seguimiento al momento de cerrar la auditoría.
- Permite visualizar el grado de avance del seguimiento, asignar responsables, editar contenidos y plazos, respaldar papeles de trabajo y documentos emitidos, generar flujos de revisión, generar reportes y registrar las conclusiones sobre las recomendaciones y compromisos, entre varias otras funciones.
- Utiliza los actuales usuarios registrados en SAI y adicionalmente incorpora dos nuevos roles específicos para la función de seguimiento denominados “Seguimiento” y “Gestor externo de seguimiento”.
- Permite que las Jefaturas/Directivos de la Unidad de Auditoría Interna realicen directamente las actividades de seguimiento o determinen otros usuarios como responsables del seguimiento, los cuales pueden ser usuarios SAI de la Unidad de Auditoría Interna (rol “seguimiento”) o usuarios SAI de la Unidad auditada (rol “gestor externo de seguimiento”). Lo anterior, no obsta que la responsabilidad del proceso será siempre de la Jefatura/Directivo de la UAI.
- Mantiene los actuales estándares de acceso a la información de SAI, es decir, los roles de jefatura UAI (Directivo y jefes) pueden visualizar, acceder y gestionar todos los seguimientos, mientras que los usuarios con rol “seguimiento” y “gestor externo de seguimiento” solo podrán visualizar/acceder a los seguimientos en los cuales sean designados como responsables.
- Para el acceso a la información de Seguimiento a través de los módulos de consulta o reportes, se aplican las mismas reglas y procedimientos de autorización y acceso que para el resto de la información de auditoría en SAI a través de la pantalla: *Configuración/Acceso a la información*.



Importante: Para efectos de SAI y del presente manual, se entenderá como acciones de seguimiento a todas las recomendaciones, compromisos o nuevos compromisos contenidos en SAI. Asimismo, la definición “proceso de seguimiento”, se entenderá como el proceso integral de monitoreo y respaldo documental que contempla todas las acciones de seguimiento e incluye la conclusión general y el cierre del seguimiento.

2. Resumen paso a paso de un seguimiento en SAI.

A continuación, se resumen las principales etapas de la operación del proceso de seguimiento en el módulo de seguimiento en SAI.

Paso 1: Cuando se cierra una auditoría en el módulo de ejecución de auditorías de SAI, el sistema identificará todas las observaciones que tengan acciones de seguimiento registradas y automáticamente las enviará al módulo de seguimiento.

Paso 2: Los roles de jefatura de la UAI podrán definir los usuarios que serán designados como responsables de las acciones de seguimiento. Para la designación de usuarios de la UAI, se les debe adicionar el rol “Seguimiento” en la pantalla: *Configuración/Usuarios y perfiles en el sistema*.

Para la designación de usuarios externos a la UAI (Unidades auditadas), se debe registrar el usuario con el rol “Gestor externo de seguimiento” en la pantalla: *Configuración/Usuarios externos para seguimiento*.

Nota: Es decisión de la Jefatura UAI si opta por designar como responsables de los seguimientos a miembros de la UAI, a miembros de la unidad auditada o a ambos. También está la opción de no designar responsables, en cuyo caso, solo las jefaturas UAI podrán acceder y realizar directamente el proceso de seguimiento.

Paso 3: La jefatura UAI podrá realizar la asignación de responsables de forma automática para los usuarios que tengan el rol “Auditor” y “Seguimiento” o de forma manual para cada acción de seguimiento en el módulo de seguimiento.

Nota: Las jefaturas UAI podrán visualizar, gestionar y editar en cualquier momento todas las recomendaciones, compromisos, nuevos compromisos y sus responsables, mientras el seguimiento no esté en estado “Cerrado”.

Paso 4: Los responsables del seguimiento podrán ingresar al módulo de seguimiento, acceder a las recomendaciones y compromisos asignados, registrar información, cargar los medios de verificación de las acciones implementadas y enviarlas a revisión de la jefatura UAI a través de los flujos de revisión.



Paso 5: Las jefaturas UAI podrán devolver las acciones de seguimiento para ajustes o bien aprobarlas. Una vez aprobadas todas las recomendaciones y compromisos, la jefatura UAI debe registrar las conclusiones generales del proceso, registrar los documentos finales emitidos y cerrar el seguimiento.

Nota: Las jefaturas UAI podrán cerrar o reabrir el proceso de seguimiento en cualquier momento.

3. Como registrar una acción de seguimiento en una auditoría.

El sistema permite crear 3 tipos de acciones de seguimiento: recomendaciones, compromisos y nuevos compromisos.

- Las recomendaciones se crean exclusivamente en el módulo de ejecución de auditorías.
- Los compromisos se pueden crear en el módulo de ejecución de auditorías o en el módulo de seguimiento.
- Y los nuevos compromisos se crean exclusivamente en el módulo de seguimiento.

Para crear una recomendación o compromiso en el módulo de auditoría, se debe acceder a la pestaña “Observación” de la pantalla “Procedimientos de auditoría” de la auditoría en sesión. En esta pestaña se encuentra un recuadro “Genera recomendación”, el cual al ser marcado habilita la pestaña “Recomendación”.

Editar procedimiento

Procedimiento auditoría | **Observación** | Recomendación | Bitácora

Titulo de la observación* : DEFICIENCIAS DE DISEÑO QUE IMPLICARON AUMENTO DE OBRAS TI P13
138 Caracteres restantes.

Texto de la observación* : En esta obra, la Entidad no adoptó los controles suficientes para efectuar una eficiente gestión de los recursos asignados para su ejecución, toda vez que se incurrió en gastos sustancialmente mayores a los presupuestados originalmente debido a problemas del proyecto y otras situaciones que pudieron haber sido previstas en la etapa anterior a la licitación. Texto de prueba P13.
3620 Caracteres restantes.

Criterios* : Para determinar las condiciones estructurales existentes, la Entidad contrató un estudio al Instituto de Investigación, Desarrollo e Innovación de Estructuras y Materiales, que dio origen a información y aclaraciones sobre la materia, no obstante la Entidad ignoró las recomendaciones licitando el proyecto, lo que derivó finalmente en modificaciones al contrato. Fue inaugurado anticipadamente el año 2015, incurriendo en recepción tácita. Texto de prueba Cri P13.
3535 Caracteres restantes.

Causas : La obra presentó diversos problemas de ejecución, partidas pagadas en un 100% no obstante estar defectuosas, cauciones irregulares, contradicción en la definición de multas y multas sin aplicar. Texto de prueba. Cau P13.
3780 Caracteres restantes.

Efectos : Con fecha 31 de marzo de 2016, se comunicó a la Entidad el abandono de la obra por parte de la empresa y la decisión de poner término anticipado al contrato. En igual fecha se decreta el término anticipado del contrato y el cobro de las boletas de garantía. Texto de prueba Efe P13.
3717 Caracteres restantes.

N° de observación en informe : 1.6 Monto asociado : Seleccione Complejidad* : Levemente compleja

Naturaleza* : Control Genera sumario : **Genera recomendación** : Guardar Cancelar



Al habilitarse la pestaña “Recomendación”, el sistema exige obligatoriamente que se registre el texto de la recomendación (campo “recomendación”) y el plazo otorgado para su implementación en días hábiles (campo “Días otorgados de plazo”).

En el campo recomendación debe transcribirse la recomendación textual incluida en el informe final o en el documento a través del cual se haya formalizado la recomendación.

La parte inferior de la pantalla “Recomendación” permitirá -de forma opcional- registrar también un compromiso con su respectivo plazo.

En caso de que se acuerde no generar un compromiso durante la ejecución de la auditoría, el compromiso y su plazo se podrán definir e incorporar en SAI posteriormente en la etapa de seguimiento.



Los campos “Fecha para responder” tanto en la recomendación, como en el compromiso -cuando existase completarán y calcularán automáticamente al cierre de la auditoría, por cuanto para su cálculo el sistema utiliza los días otorgados de plazo y la fecha de despacho del informe final registrado en la pantalla: *Emisión de informes/informes emitidos*.

Consideraciones importantes:

- En la etapa de ejecución de la auditoría, cuando la marca “Genera recomendación” está activada, el sistema exige obligatoriamente registrar la recomendación y su plazo.
- El compromiso (campos “Compromiso” y “Días otorgados de plazo”) podrá registrarse en la etapa de ejecución de la auditoría, como en la etapa de seguimiento, por lo que en esta pantalla su registro será opcional.
- El sistema no permite registrar un compromiso sin registrar previamente una recomendación.
- En caso de que se registre un compromiso en el campo “Compromiso”, se volverá obligatorio el campo “días otorgados de plazo”.
- Una vez cerrada la revisión, no se podrán modificar los contenidos y plazos de la recomendación o compromiso en el módulo de auditoría.
- Una vez cerrada la auditoría y en caso de error, las jefaturas UAI podrán modificar los contenidos y plazos de la recomendación y el compromiso en el módulo de seguimiento.
- Los días otorgados de plazo se contabilizan como días hábiles.

4. Nuevos roles para seguimiento (responsables del seguimiento).

Una de las características del módulo de seguimiento, es que permite que las jefaturas UAI deleguen el monitoreo de las acciones de seguimiento, ya sea en usuarios SAI miembros de la UAI o en otros usuarios de SAI miembros de la unidad auditada.

En el módulo de seguimiento, los usuarios delegados por la jefatura de la UAI para realizar el monitoreo de las acciones de seguimiento se denominan “Responsables”.

El sistema permite la designación de un “Responsable” de forma automática a través de la Asignación de Trabajo (AT) o manualmente a través del botón “Agregar” del apartado “Responsables” de las pantallas recomendación, compromiso o nuevo compromiso del módulo de seguimiento.

The screenshot shows the 'Recomendaciones y compromisos' interface. It has tabs for 'Datos generales', 'Recomendaciones', 'Compromisos', and 'Conclusiones'. The 'Recomendaciones' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Responsables de la recomendación' with an 'Agregar' button. A table lists the responsible users:

Acciones	Nombre	Rol	Origen	Fecha
	DAVID GERMAN ESPEJO GUTIERREZ	Auditor	Auditor	31/03/2023
	SEBASTIÁN IGNACIO SUZARTE GÁLVEZ	Supervisor	Supervisor	31/03/2023

At the bottom, there is a 'Monitoreo de la recomendación' section with 'Estado seguimiento: Abierto' and 'Etapa recomendación: En proceso'.



La designación como responsable de una acción de seguimiento, facultará a los usuarios para ingresar a SAI y visualizar, acceder, registrar y editar información en los campos designados para los responsables del seguimiento.

Un usuario designado como responsable, debe monitorear la implementación de las recomendaciones, compromisos o nuevos compromisos, documentar los medios de verificación y una vez concluida la acción de seguimiento, enviarla a revisión de la jefatura UAI.

Para designar un responsable -ya sea de la UAI o de las unidades auditadas- el usuario debe previamente contar con el rol que le permita acceder al módulo de seguimiento.

En el caso de los auditores miembros de la UAI, las jefaturas UAI deben otorgarle el rol “Seguimiento”, y en el caso de los usuarios de las unidades auditadas, las jefaturas de la UAI deben otorgarle el rol “Gestor externo de seguimiento”.

5. Registrar usuarios con rol “Seguimiento”.

El sistema permite que todos los usuarios de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) registrados en la pantalla: *Configuración/Usuarios y perfiles* puedan incorporar -de forma adicional- el rol “Seguimiento”.

Contar con el rol “Seguimiento” permitirá que los usuarios puedan recibir la designación como “Responsables” de un seguimiento.

El rol “Seguimiento” es exclusivo para funcionarios de la UAI.

Para asignar el rol de seguimiento, las jefaturas UAI deben ingresar a la pantalla: *Configuración/Usuarios y perfiles en el sistema*, identificar el usuario de la UAI al cual desea asignar el rol y presionar el icono “Editar” de la columna acciones.

Configuración de la UAI

Nombre de la UAI : UNIDAD DE AUDITORÍA / NOMBRE ENTIDAD Sector : Educación

Ver bitácora Editar

Usuario y perfiles en el sistema

Acciones	Rut	Nombre	Cargo	Profesión	Email	Rol en sistema
	15069960-6	PAULINA ALEJANDRA ARENAS HERMOSILLA	Jefe de Unidad		parenash@contraloria.cl	Auditor
	15601871-6	ROMINA JENNIFER LOBOS FUENTES	Otro		preuebas4@prueba.cl	Apoyo
	15601871-6	ROMINA JENNIFER LOBOS FUENTES	Otro		preuebas4@prueba.cl	Seguimiento
	17030786-0	SEBASTIÁN IGNACIO SUZARTE GÁLVEZ	Auditor		preuebas3@prueba.cl	Auditor

Con esto se desplegará la pantalla “Editar usuario”. A través de las flechas entre los apartados “Roles” y “Roles Asignados” se podrá adicionar o quitar el rol de seguimiento al usuario seleccionado, tal como se muestra en los siguientes pasos:



Paso 1: Se marca rol seguimiento

Editar usuario

Rut* : 17030796 UNIDAD DE AUDITORÍA / NOMBRE ENTIDAD

Nombre* : SEBASTIÁN IGNACIO 238 Caracteres restantes

Apellido paterno* : SUZARTE Apellido materno* : GÁLVEZ 249 Caracteres restantes

Cargo* : Auditor Profesión* : Sin información

Email* : pruebas3@prueba.cl Fono* : 56235652352 237 Caracteres restantes.

Roles

- Jefe - UNIDAD DE AUDITORÍA / NOMBRE ENTIDAD
- Apoyo - UNIDAD DE AUDITORÍA / NOMBRE ENTIDAD
- Seguimiento - UNIDAD DE AUDITORÍA / NOMBRE ENTIDAD**

Roles asignados

- Auditor - UNIDAD DE AUDITORÍA / NOMBRE ENTIDAD

Y paso 2: Se presiona la flecha marcada, con lo cual el rol queda asignado al usuario. Para guardar los cambios y finalizar la asignación, se debe presionar el botón “Guardar”.

Editar usuario

Rut* : 17030796 UNIDAD DE AUDITORÍA / NOMBRE ENTIDAD

Nombre* : SEBASTIÁN IGNACIO 238 Caracteres restantes

Apellido paterno* : SUZARTE Apellido materno* : GÁLVEZ 249 Caracteres restantes

Cargo* : Auditor Profesión* : Sin información

Email* : pruebas3@prueba.cl Fono* : 56235652352 237 Caracteres restantes.

Roles

- Jefe - UNIDAD DE AUDITORÍA / NOMBRE ENTIDAD
- Apoyo - UNIDAD DE AUDITORÍA / NOMBRE ENTIDAD

Roles asignados

- Auditor - UNIDAD DE AUDITORÍA / NOMBRE ENTIDAD
- Seguimiento - UNIDAD DE AUDITORÍA / NOMBRE ENTIDAD**

Guardar Cancelar

Para verificar la correcta asignación del nuevo rol, el usuario debe aparecer con ambos roles en la grilla “Usuarios y perfiles en el sistema”, se adjunta gráfica de ejemplo:

SISTEMA DE AUDITORÍA INTERNA
Contraloría General de la República de Chile

UNIDAD DE AUDITORÍA / NOMBRE ENTIDAD
DAVID GERMAN ESPEJO GUTIERREZ - DIRECTIVO

Planificación - Auditoría - Seguimiento - Reportes - Herramientas - Configuración

Configuración de la UAI
Nombre de la UAI : UNIDAD DE AUDITORÍA / NOMBRE ENTIDAD Sector : Educación

Usuario y perfiles en el sistema

Acciones	Rut	Nombre	Cargo	Profesión	Email	Rol en sistema
	15069960-6	PAULINA ALEJANDRA ARENAS HERMOSILLA	Jefe de Unidad		parenash@contraloria.cl	Auditor
	15601871-6	ROMINA JENNIFER LOBOS FUENTES	Otro		preuebas4@prueba.cl	Apoyo
	15601871-6	ROMINA JENNIFER LOBOS FUENTES	Otro		preuebas4@prueba.cl	Seguimiento
	17030796-0	SEBASTIÁN IGNACIO SUZARTE GÁLVEZ	Auditor		pruebas3@prueba.cl	Auditor
	17030796-0	SEBASTIÁN IGNACIO SUZARTE GÁLVEZ	Auditor		pruebas3@prueba.cl	Seguimiento

Para quitar el rol de seguimiento -u otro rol- el procedimiento es el mismo, pero presionando la flecha de asignación de roles en dirección contraria.



Consideraciones importantes:

- Si un usuario de la UAI tiene asignado únicamente el rol “seguimiento” (No tiene el rol auditor), ese usuario solo tendrá atributos en SAI para ser designado manualmente como responsable de un seguimiento en el apartado “responsables” de una recomendación, compromiso o nuevo compromiso.
- Los usuarios con rol auditor que se encuentren registrados en la Asignación de Trabajo de una auditoría (AT) y que además cuenten con el rol “Seguimiento”, se traspasarán automáticamente como responsables al apartado “responsables” de la recomendación o compromiso que emane de ese producto.

6. Registrar usuarios con rol “Gestor externo de seguimiento”.

El módulo de seguimiento permite que las jefaturas UAI también puedan definir como “Responsable” de una acción de seguimiento, a un funcionario de la unidad auditada (externo a la Unidad de Auditoría Interna).

Nota: La UAI debe coordinar y capacitar previamente a los encargados de la unidad auditada, si es que las acciones de seguimiento serán delegadas en responsables de la unidad auditada.

Para que un usuario de las unidades auditadas pueda ser designado como responsable de una acción de seguimiento, primero debe estar registrado en SAI y contar con el rol “Gestor externo de seguimiento”, este procedimiento se realiza a través de la pantalla: *Configuración/Usuarios externos para seguimiento*.

Configuración de la UAI

Nombre de la UAI : UNIDAD DE AUDITORÍA / NOMBRE ENTIDAD Sector : Educación

Ver bitácora Editar

Usuario y perfiles en el sistema

Acciones	Rut	Nombre	Cargo	Profesión	Email	Rol en sistema
	15327711-7	ISABEL MARGARITA VILLAR MONTECINOS	Supervisor		pruebas2@prueba.cl	Auditor
	15423961-8	ESTEBAN DANIEL MIRANDA PEÑA	Jefe de Unidad		pruebas1@prueba.cl	Jefe

Usuarios externos para seguimiento

Acciones	Rut	Nombre	Cargo	Profesión	Email	Rol en sistema
	12827455-3	Aurelio Cristian Plaza Arias	Jefe de Unidad		aariasplaza@contraloria.cl	Gestor externo seguimiento
	15069900-6	PAULINA ALEJANDRA ARENAS HERMOSILLA	Jefe de Unidad		parenash@contraloria.cl	Gestor externo seguimiento

Para registrar un usuario con el rol gestor externo de seguimiento, se debe presionar el botón “Agregar” de la parte superior de la grilla.

Usuarios externos para seguimiento

Acciones	Rut	Nombre	Cargo	Profesión	Email	Rol en sistema
	12827455-3	Aurelio Cristian Plaza Arias	Jefe de Unidad		aariasplaza@contraloria.cl	Gestor externo seguimiento



Al presionar este botón, se desplegará la pantalla general de registro de usuarios con los campos disponibles para agregar el usuario y asignar el rol “Gestor externo de seguimiento”.

Agregar usuario

Rut* : -

Nombre* : 255 Caracteres restantes.

Apellido paterno* : 255 Caracteres restantes. Apellido materno* :

Cargo* : Profesión* :

Email* : 255 Caracteres restantes. Fono* :

Roles

Gestor externo seguimiento - UNIDAD DE AUDITORÍA / NOMBRE ENTIDAD →

→
←
←

Roles asignados

Consideraciones importantes:

- El sistema no permite que un usuario registrado como miembro de las unidades auditadas con el rol “Gestor externo seguimiento”, se registre adicionalmente como miembro de la UAI.
- Cuando un usuario cuente con el rol “Gestor externo seguimiento” se desplegará como opción y podrá ser designado manualmente como responsable de un seguimiento en el apartado “responsables” de la respectiva recomendación, compromiso o nuevo compromiso del módulo de seguimiento.
- Los usuarios con rol “Gestor externo seguimiento” tendrán acceso en SAI exclusivamente a las acciones de seguimiento designadas y no podrán visualizar los otros módulos y pantallas del sistema.
- Los usuarios con rol “Gestor externo seguimiento” no se desplegarán como opción para recibir una autorización de acceso a la información de terceros, en la pantalla: *Configuración/ Acceso a la información*.

El usuario con rol gestor externo de seguimiento hará ingreso a SAI de la misma forma que los demás usuarios, es decir, a través de su RUT y clave única.

Una vez en SAI estos usuarios podrán acceder al sistema exclusivamente con su rol “Gestor externo de seguimiento”, a saber:



Seleccione un rol

Bienvenido a SAI,
En el sistema usted podrá gestionar su plan anual, documentar sus auditorías, administrar los equipos de trabajo, supervisar en línea sus auditorías, generar reportes y mucho más.

Hemos detectado que tiene más de un rol, usted debe seleccionar un rol para poder ingresar al sistema:

Gestor externo seguimiento - UNIDAD DE AUDITORÍA / NOMBRE ENTIDAD

Continuar

Al ingresar a SAI con el rol gestor externo de seguimiento, el sistema únicamente mostrará como disponible la pantalla del módulo de seguimiento, y el usuario podrá visualizar/acceder exclusivamente a los seguimientos en las cuales fue designado como responsable.

Se adjunta gráfica de la vista exclusiva del módulo de seguimiento, que tendrá este tipo de usuarios al ingresar al sistema SAI.



Seguimiento

Seguimiento

Sistema de Auditoría Interna

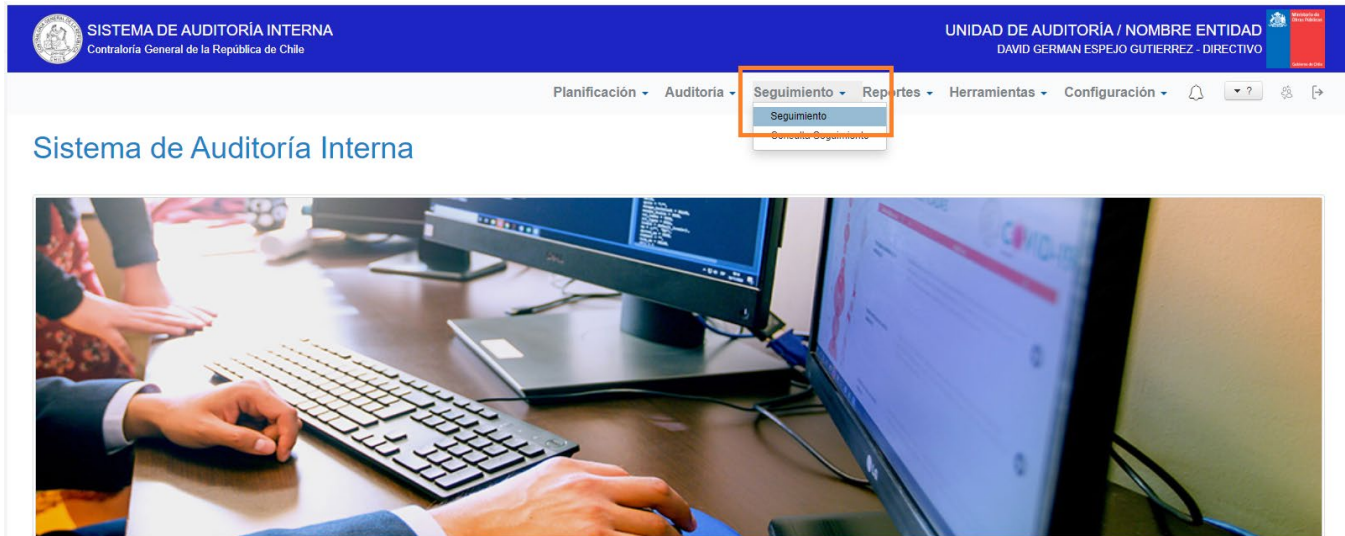


Importante: Un usuario con el rol gestor externo de seguimiento no tiene acceso en SAI al plan anual de auditoría interna, ni a las auditorías internas (en proceso o cerradas), módulos de reportes o consultas, o al módulo de configuración.



7. Acceso al módulo de seguimiento.

El acceso al módulo de seguimiento se realiza a través de la pantalla “Seguimiento”:



Al hacer click sobre este acceso, se desplegará la pantalla de inicio del módulo, la cual mostrará la grilla denominada “Seguimiento” que permitirá visualizar y acceder a todos los seguimientos vinculados al usuario.

Acciones	Estado	Producto	Auditoría	Informe	Unidad	N° Obs.	Título observación	Recomendación	Plazo	Etapas	Responsable	Compromiso
	Abierto	Aseguramiento	0003/2022	12/2022	Departamento d...	2	obs 1	Obs 1	-34	En proc...	SEBASTIÁN IGNA...	Si
	Abierto	Aseguramiento	0001/2022	1/2022	Departamento d...	4	Prueba campo título de la observaci...	a	0	En proc...	DAVID GERMAN E...	Si
	Abierto	Aseguramiento	0001/2023	15/2023	Departamento d...	15	Prueba título de la observación para ...	Recomendación de prueba N°1	-109	En proc...	DAVID GERMAN E...	Si
	Abierto	Aseguramiento	0001/2023	15/2023	Departamento d...	15	Prueba título de la observación para ...	Prueba N°2 recomendación	-109	En proc...	DAVID GERMAN E...	Si

Por configuración de sistema, inicialmente en la grilla se listarán los seguimientos en estado “No iniciado” y “Abierto” (Dado que son los de uso más recurrente). Pero el usuario también podrá incorporar en la grilla los seguimientos en estado “Cerrado”, marcando dicha opción en el combobox “Estado” y luego presionando el botón “Buscar”, como se muestra en la siguiente imagen.

Acciones	Estado	Producto	Auditoría	Informe	Unidad	N° Obs.	Título observación	Recomendación	Plazo	Etapas	Responsable	Compromiso
	Abierto	Aseguramiento	0003/2022	12/2022	Departamento d...	2	obs 1	Obs 1	-34	En proc...	SEBASTIÁN IGNA...	Si
	Abierto	Aseguramiento	0001/2022	1/2022	Departamento d...	4	Prueba campo título de la observaci...	a	0	En proc...	DAVID GERMAN E...	Si
	Abierto	Aseguramiento	0001/2023	15/2023	Departamento d...	15	Prueba título de la observación para ...	Recomendación de prueba N°1	-109	En proc...	DAVID GERMAN E...	Si
	Abierto	Aseguramiento	0001/2023	15/2023	Departamento d...	15	Prueba título de la observación para ...	Prueba N°2 recomendación	-109	En proc...	DAVID GERMAN E...	Si



En la parte superior de la grilla, se mostrarán los siguientes campos informativos y funcionalidades asociados a la visualización de los seguimientos.

The screenshot shows the top navigation bar with the system name and user information. Below it, a menu bar includes 'Planificación', 'Auditoría', 'Seguimiento', 'Reportes', 'Herramientas', and 'Configuración'. The 'Seguimiento' section is highlighted, showing a search bar with filters for 'Cantidad de seguimientos: 4', 'Periodo: 202...', and 'Estado: No iniciado, Abierto, Cerrado'. A 'Buscar' button is also visible.

A saber:

- Cantidad de seguimientos: Campo informativo que listará el N° de observaciones con seguimiento que se listan en la grilla.
- Icono Excel: Acceso que permitirá exportar la información de seguimiento a una planilla Excel.
- Periodo: Combo selector que permitirá seleccionar los seguimientos por año (Año de la auditoría en el plan anual).
- Estado: Combo selector que permitirá seleccionar los estados del seguimiento, para mostrarlos en la grilla. Los estados serán: “No iniciado”, “Abierto” y “Cerrado”.
Por defecto, la presente pantalla siempre se cargará con todos los seguimientos en estado “No iniciado” y “Abierto” y se permite al usuario incorporar los seguimientos en estado “Cerrado” si así lo estima.
- Buscar: Botón que permitirá ejecutar la búsqueda en función de los periodos, estados, plazos recomendación y/o etapas recomendación seleccionadas.

Por su parte, la grilla “Seguimiento” mostrará a través de sus columnas, la información más relevante del seguimiento para permitir una rápida y adecuada identificación/selección por parte de los usuarios.

The screenshot shows the 'Seguimiento' table with the following columns: Acciones, Estado, Producto, Auditoría, Informe, Unidad, N° Obs., Título observación, Recomendación, Plazo, Etapa, Responsable, and Compromiso. The table contains four rows of data, all with the state 'Abierto'.

Acciones	Estado	Producto	Auditoría	Informe	Unidad	N° Obs.	Título observación	Recomendación	Plazo	Etapas	Responsable	Compromiso
	Abierto	Aseguramiento	0003/2022	12/2022	Departamento ...	2	obs 1	Obs 1	-34	En pro...	SEBASTIAN IGN...	Si
	Abierto	Aseguramiento	0001/2022	1/2022	Departamento ...	4	Prueba campo titulo de la observac...	a	0	En pro...	DAVID GERMAN ...	Si
	Abierto	Aseguramiento	0001/2023	15/2023	Departamento ...	15	Prueba titulo de la observación par...	Recomendación de prueba N°1	-109	En pro...	DAVID GERMAN ...	Si
	Abierto	Aseguramiento	0001/2023	15/2023	Departamento ...	15	Prueba titulo de la observación par...	Prueba N°2 recomendación	-109	En pro...	DAVID GERMAN ...	Si

Los campos de esta grilla son:

- Acciones: Campo con los iconos para “Ver” (lupa) y “Editar” (lápiz) un seguimiento. Para cada caso, se desplegará una ventana con la información de detalle que permitirá visualizar o editar el respectivo seguimiento.
La ejecución del trabajo de seguimiento (gestión, acción o registro de algún contenido en un seguimiento), se debe acceder a través del icono “Editar”, a saber:



Seguimiento

Acciones	Estado	Producto	Audit
Editar	Abierto	Aseguramiento	0003/2
🔍 📄 🗑️	Abierto	Aseguramiento	0001/2
🔍 📄 🗑️	Abierto	Aseguramiento	0001/2
🔍 📄 🗑️	Abierto	Aseguramiento	0001/2

Adicionalmente, el campo acciones mostrará un icono de bitácora, el cual mantendrá un registro de las acciones y usuarios que intervengan en el respectivo seguimiento, de la misma forma que las otras bitácoras de SAI.

- Estado: Campo que mostrará el estado del seguimiento. Los estados del seguimiento son:
 - No iniciado: Corresponde al estado inicial de los seguimientos al ser traspasados desde la auditoría. Este estado se mantendrá hasta que alguno de los usuarios (Responsable o Jefatura UAI) ingrese a dicho seguimiento, con lo que el estado pasará a “Abierto”.
 - Abierto: Corresponde al estado de todos los procedimientos que han sido abiertos por algún usuario autorizado y que actualmente están proceso de ejecución. Este estado se mantendrá hasta que la jefatura UAI cierre el seguimiento. Cuando un seguimiento sea reabierto, volverá a estado “Abierto”.
 - Cerrado: Corresponde al estado final del proceso que se asigna una vez que la jefatura UAI finaliza el proceso y cierra el seguimiento.

Importante: No se debe confundir el estado del proceso de seguimiento (No iniciado, abierto, cerrado), con las etapas de recomendación, compromiso o nuevo compromiso (En proceso, en revisión, revisada).

- Producto: Campo que mostrará el tipo de auditoría asociada al seguimiento. A saber: Aseguramiento, Consultoría, Seguimiento u otros. (Contenido extraído desde el plan anual).
- Auditoría: Campo que mostrará concatenado el N°/Año de la auditoría asociada al seguimiento. (Contenido extraído desde el plan anual).
- Informe: Campo que mostrará concatenado el N°/Año del informe asociado al seguimiento. (Contenido extraído desde la pantalla “Informes emitidos” del módulo de auditoría).
- Unidad: Campo que mostrará el nombre de la unidad auditada, relacionada a la auditoría que generó el seguimiento (Contenido extraído desde el plan anual).
- N° Procedimiento (N° proc.): Campo que mostrará el N° de procedimiento, relacionado con el respectivo seguimiento. (Contenido extraído desde el campo “N°” (de procedimiento), del módulo de auditoría).
- Titulo observación: Campo que mostrará el título de la observación que generó el seguimiento. (Contenido extraído desde el módulo de auditoría).
- Recomendación: Campo que mostrará el texto de la recomendación. (Contenido extraído del módulo de auditoría).
- Plazo: Campo numérico que mostrará el N° de días hábiles que quedan (saldo) para que expire el plazo otorgado para la recomendación. El contenido de este campo se mostrará en color rojo



y con signo negativo cuando el plazo ya expiró. Con color verde y sin signo negativo cuando el plazo aún no expira.

- Etapa: Muestra la etapa de la recomendación de acuerdo con su apertura y al flujo de revisión de la recomendación.

Si bien la grilla de inicio muestra solo la etapa de la recomendación, Las etapas para el compromiso y nuevo compromiso son las mismas, a saber:

- Campo en blanco o sin etapa: Cuando el seguimiento está en estado “No iniciado” y por ende no se ha iniciado ninguna acción en la recomendación, compromiso o nuevo compromiso.
 - En proceso: Desde que se apertura el seguimiento y cuando en el flujo de revisión de la recomendación, compromiso o nuevo compromiso está en poder del responsable.
 - En revisión: Cuando la recomendación, compromiso o nuevo compromiso pasa a revisión del Jefe UAI a través del respectivo flujo de revisión.
 - Revisada: Cuando la recomendación, compromiso o nuevo compromiso es aprobada por el Jefe UAI en el respectivo flujo de revisión.
 - Nota: Cuando la recomendación, compromiso o nuevo compromiso no tenga “Responsables” (y por ende no tenga flujo de revisión), se mostrará en la etapa “En proceso”.
- Responsable: Campo que mostrará el nombre del primer responsable designado para la recomendación
 - Compromiso: Campo informativo que a través de un SI/NO indica si el seguimiento tiene o no definido un compromiso.

Importante: Si se trata de un usuario de jefatura UAI (rol Directivo o jefe) esta grilla listará todos los seguimientos disponibles de la UAI, y si se trata de un usuario con los roles de seguimiento o gestor externo de seguimiento, esta grilla listará únicamente los seguimientos en los cuales dicho usuario esté registrado como responsable.

8. Ejecución del proceso de seguimiento.

Para efectos de SAI, las acciones de seguimiento contemplan obligatoriamente la definición de una recomendación y opcionalmente la definición de compromisos o nuevos compromisos. El trabajo operativo de monitoreo de las recomendaciones, compromisos o nuevos compromisos se realizará en el *módulo de Seguimiento/pantalla Seguimiento*.

Al acceder a esta pantalla se mostrará la grilla denominada “Seguimiento” que permitirá visualizar e ingresar a todos los seguimientos vinculados al usuario. Para ingresar y comenzar a trabajar en un seguimiento, el usuario debe seleccionar un registro en estado “No iniciado” o “En proceso”, y debe hacer click en el icono “Editar” de la columna “Acciones”, a saber:



SISTEMA DE AUDITORÍA INTERNA
Contraloría General de la República de Chile

UNIDAD DE AUDITORÍA / NOMBRE ENTIDAD
DAVID GERMAN ESPEJO GUTIERREZ - DIRECTIVO

Planificación - Auditoría - Seguimiento - Reportes - Herramientas - Configuración

Seguimiento

Cantidad de seguimientos: 4 Período: 202... Estado: No iniciado, Abierto, Cerrado

Acciones	Estado	Producto	Auditoría	Informe	Unidad	N° Obs.	Título observación	Recomendación	Plazo	Etapas	Responsable	Compromiso
	Abierto	Aseguramiento	0003/2022	12/2022	Departamento ...	2	obs 1	Obs 1	● -34	En pro...	SEBASTIÁN IGN...	Si
	Abierto	Aseguramiento	0001/2022	1/2022	Departamento ...	4	Prueba campo titulo de la observac...	a	● 0	En pro...	DAVID GERMAN ...	Si
	Abierto	Aseguramiento	0001/2023	15/2023	Departamento ...	15	Prueba titulo de la observación par...	Recomendación de prueba N°1	● -109	En pro...	DAVID GERMAN ...	Si
	Abierto	Aseguramiento	0001/2023	15/2023	Departamento ...	15	Prueba titulo de la observación par...	Prueba N°2 recomendación	● -109	En pro...	DAVID GERMAN ...	Si

Una vez presionado el icono “Editar”, se desplegará la pantalla “Recomendaciones y compromisos”. En esta pantalla se realizará la ejecución de las acciones de seguimiento.

Recomendaciones y compromisos

Datos generales | Recomendaciones | Compromisos | Nuevos compromisos | Conclusiones

Información de la observación Estado seguimiento: Abierto

Producto : Aseguramiento Auditoría : 0001/2022 Unidad : Departamento de producción B

Informe : 1/2022 Fecha despacho: 13/07/2022 Complejidad : Medianamente compleja

Monto : E 500.000,00 Genera sumario : No Naturaleza : Gestión de riegos

N° y título : 4 Prueba campo titulo de la observación - prueba seguimiento N°3

Observación : Prueba campo texto de la observación - prueba seguimiento N°3

Criterios : Prueba campo criterios de la observación - prueba seguimiento N°3

Causas : Prueba campo causas de la observación - prueba seguimiento N°3

Efectos : Prueba campo efecto de la observación - prueba seguimiento N°3

Cancelar

La pantalla “Recomendaciones y compromisos” consta de 5 pestañas para realizar el proceso de seguimiento, a saber:

- “Datos generales”: Esta pestaña informativa y no editable tiene por finalidad permitir a los encargados del seguimiento, visualizar los datos de la observación asociada a la acción de seguimiento. Esta pestaña no permite visualizar o descargar papeles de trabajo o archivos adjuntos a la observación.
- “Recomendaciones”, “Compromisos” y “Nuevos compromisos”: En estas 3 pestañas se realizará el trabajo operativo del seguimiento. Para más información consultar el capítulo N°12 de este manual.
- “Conclusiones”: Pestaña final, en la cual se deben documentar los informes finales emitidos del seguimiento (informes finales u otras comunicaciones), registrar las conclusiones del proceso y cerrar el seguimiento. Para más información consultar el capítulo N°13 de este manual.



9. Designación de responsables de un seguimiento.

Los usuarios denominados como “Responsables”, son aquellos que se registran de forma manual o automática en el apartado “Responsables” de las pantallas de recomendaciones, compromisos o nuevos compromisos.

Los roles de jefatura de la UAI podrán incorporar o eliminar responsables. Si una acción de seguimiento no cuenta con responsables, significa que dicho proceso será realizado íntegramente por los roles de jefatura UAI y no será necesario generar el flujo de revisión para aprobar las recomendación, compromiso o nuevo compromiso.

Los responsables pueden incorporarse de forma automática o manual.

La incorporación automática de responsables se realiza con los usuarios registrados en la Asignación de Trabajo (AT) con rol “Auditor” y que además cuentan con el rol “Seguimiento”. Cuando se cierra la auditoría, estos usuarios se traspasan automáticamente como responsables de las acciones de seguimiento registradas en el módulo de auditoría.

La asignación manual de responsables se realiza por parte de las jefaturas de la UAI, a través el botón “Agregar” en los respectivos apartados de las acciones de seguimiento.

Acciones	Nombre	Rol	Origen	Fecha
	DAVID GERMAN ESPEJO GUTIERREZ	Seguimiento	Automático	16/05/2023
	SEBASTIÁN IGNACIO SUZARTE GÁLVEZ	Seguimiento	Automático	16/05/2023
	PAULINA ALEJANDRA ARENAS HERMOSILLA	Gestor externo seguimiento	Manual	17/07/2023

Monitoreo de la recomendación Estado seguimiento: Abierto Etapa recomendación: En proceso

Recomendación: De acuerdo con los antecedentes proporcionados por las

Dias otorgados de plazo : 10 Fecha término de plazo : 27/07/2022 Plazo (Saldo) : 0

Comentario responsable :

Comentario jefe UAI : se valida info

Acciones	Descripción	Fecha	Reservado
	Medio de verificación de prueba	18/07/2023	No

Flujo de revisión recomendación Iniciar flujo

Al presionar el botón “Agregar” se desplegará una pantalla para seleccionar y agregar un responsable de la acción de seguimiento.



Agregar responsable recomendación

Nombre :

Solo los usuarios que cuentan con el rol “Seguimiento” o “Gestor externo de seguimiento” se desplegarán en esta pantalla y podrán ser designados como responsables de una acción de seguimiento.

En la grilla “responsables” es posible identificar si el usuario cuenta con el rol de “Seguimiento” (forma parte de la UAI) o “Gestor externo de seguimiento” (forma parte de la unidad auditada), y también es posible identificar si fue asignado de forma automática (Traspasado desde la Asignación de Trabajo) o fue designado manualmente en el módulo de seguimiento. A saber:

Recomendaciones y compromisos

Datos generales **Recomendaciones** Compromisos Conclusiones

Responsables de la recomendación

Acciones	Nombre	Rol	Origen	Fecha
	SEBASTIÁN IGNACIO SUZARTE GÁLVEZ	Seguimiento	Automático	16/05/2023
	PAULINA ALEJANDRA ARENAS HERMOSILLA	Gestor externo seguimiento	Manual	17/07/2023

Para eliminar un responsable, se debe presionar el icono “Eliminar” en la columna “acciones”.

Nota: Aun cuando en SAI se encargue el monitoreo y el registro de medios de verificación a terceros, la Jefatura/Directivo de la UAI siempre será el responsable del proceso de seguimiento y de la revisión y validación final del cumplimiento de las recomendaciones y/o compromisos derivados de cada observación.

10. Funciones de los responsables de un seguimiento.

La función de los “responsables” es realizar el trabajo operativo del seguimiento, monitoreando el cumplimiento de las acciones de seguimiento y registrando su trabajo y los medios de verificación a través de los campos habilitados en el apartado: Monitoreo de la recomendación, compromiso o nuevo compromiso, según corresponda.



En la parte superior derecha del apartado es posible visualizar el estado del seguimiento y la etapa de la recomendación, compromiso o nuevo compromiso, según corresponda.



Luego están los campos operativos para monitorear la acción de seguimiento que deben completar los responsables. A saber:

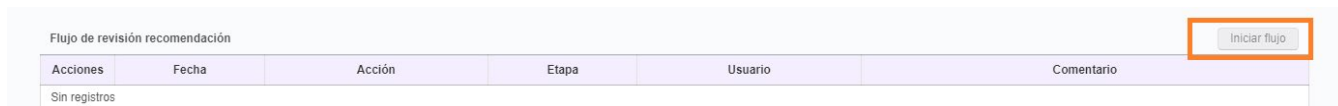
- **Comentario responsable:** Campo de texto para registrar cualquier comentario de los responsables relacionado con el seguimiento de las recomendaciones, compromisos o nuevos compromisos, según corresponda.
- **Medios de verificación:** Grilla que permite el registro de todo tipo de archivos y documentos que acrediten la implementación de las recomendaciones, compromisos o nuevos compromisos, según corresponda.
- **Flujo de revisión:** Permite enviar a revisión de la jefatura UAI, las recomendaciones, compromisos o nuevos compromisos. Por su parte, el jefe UAI puede devolver la acción de seguimiento para ser complementada o bien aprobarla.

Importante: El campo “Comentario responsable” y “Medios de verificación” deben tener algún contenido al momento de guardar y enviar a revisión la acción de seguimiento al Jefe UAI.

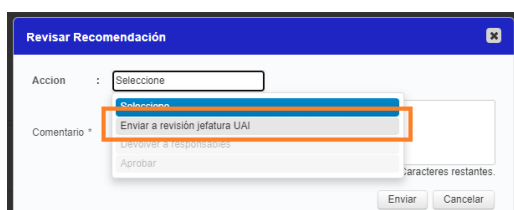
Los campos de texto de: recomendación, compromiso o nuevo compromiso, su plazo y el campo “Comentario jefe UAI” solo podrán ser completados/editados por los roles de Jefatura UAI.



Una vez registrados todos los antecedentes y medios de verificación de la recomendación, compromiso o nuevo compromiso asociados al responsable, este mismo usuario debe iniciar el flujo de revisión. Para ello, debe presionar el botón “Iniciar flujo” ubicado en la parte superior derecha de la grilla.



Luego se desplegará una pestaña que permitirá seleccionar en el campo acción “Enviar a revisión jefatura UAI”, al presionar el botón “Enviar” el sistema enviará la acción de seguimiento a la jefatura UAI para su revisión, aprobación o devolución mediante el mismo flujo de revisión.



Consideraciones importantes:

- Los responsables podrán visualizar todas las pestañas de un seguimiento, pero solo podrán editar o enviar a revisión las recomendaciones, compromisos o nuevos compromisos en los cuales fueron designados como responsables.
- Una vez enviada una acción de seguimiento a través del flujo de revisión, solo podrá ser editada por el rol que la tenga en su poder, con la excepción de las jefaturas UAI.
- Una vez iniciado el flujo, para aprobar, devolver o volver a enviar a revisión una acción de seguimiento, se debe utilizar el icono “Revisar” de la columna acciones.

Acciones	Fecha	Acción
Revisar	19/07/2023	Enviar a revisión
Revisar	19/07/2023	Devolver
Revisar		

- Una vez revisada y aprobada la acción de seguimiento no podrá ser editada.
- Una vez aprobados los flujos de revisión de la recomendación, compromiso y nuevo compromiso, según corresponda, el jefe UAI debe registrar los contenidos de la pestaña “Conclusiones” cerrar el proceso de seguimiento. Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe UAI podrá cerrar o reabrir el proceso de seguimiento en cualquier momento.

11. Funciones del jefe UAI en el seguimiento.

Para efectos del módulo de seguimiento, se entenderá que las “Jefaturas UAI” son aquellos usuarios con los roles Directivo o Jefe en SAI.



Las funciones de la jefatura UAI en el módulo, dependerán de la existencia de responsables para el seguimiento.

Cuando las acciones de seguimiento no cuenten con responsables designados en el apartado “Responsables”, corresponderá a los usuarios de jefatura UAI realizar directa e íntegramente el seguimiento de las recomendaciones, compromisos o nuevos compromisos, documentar dicho proceso, concluir y cerrar el seguimiento.

Cuando las acciones de seguimiento tengan responsables designados en el apartado “Responsables”, corresponderá a los usuarios de jefatura UAI revisar el trabajo realizado por los responsables mediante el flujo de revisión y una vez aprobadas las acciones de seguimiento de las recomendaciones, compromisos o nuevos compromisos, concluir y cerrar el seguimiento.

En el caso que no existan responsables designados, la jefatura UAI utilizará el apartado “Medios de verificación” para documentar el proceso de seguimiento de la recomendación, compromisos o nuevos compromisos, según corresponda.

Dado que la misma jefatura UAI realizará el seguimiento, no será necesario iniciar los flujos de revisión.

En el caso de que, existan responsables designados, la jefatura UAI revisará los comentarios y los contenidos del apartado “Medios de verificación”, y mediante el flujo de revisión podrá devolver el seguimiento para que sea complementado o aprobarlo.

Para aprobar o devolver una recomendación, compromiso o nuevo compromiso, se debe presionar el botón “Revisar” de la columna acciones.

Flujo de revisión recomendación Iniciar flujo

Acciones	Fecha	Acción	Etap	Usuario	Comentario
Revisar	21/07/2023	Enviar a revisión	En proceso	PAULINA ALEJANDRA ARENAS HE...	Para revisión
Revisar			En revisión		

Y posteriormente seleccionar la acción correspondiente, a saber:

Revisar Recomendación

Acción :

Comentario *

Caracteres restantes.

Con la aprobación de la recomendación, compromiso o nuevo compromiso, culmina la participación de los responsables, y para finalizar el proceso, solo queda que la jefatura UAI registre las conclusiones y cierre el seguimiento en la pestaña “Conclusiones”.

Importante: El Jefe UAI podrá cerrar o reabrir el proceso de seguimiento en cualquier momento.



12. Seguimiento de recomendaciones, compromisos y nuevos compromisos.

El trabajo operativo de seguimiento de las recomendaciones, compromisos o nuevos compromisos se realizará en estas 3 pestañas de la ventana “Recomendaciones y compromisos”.

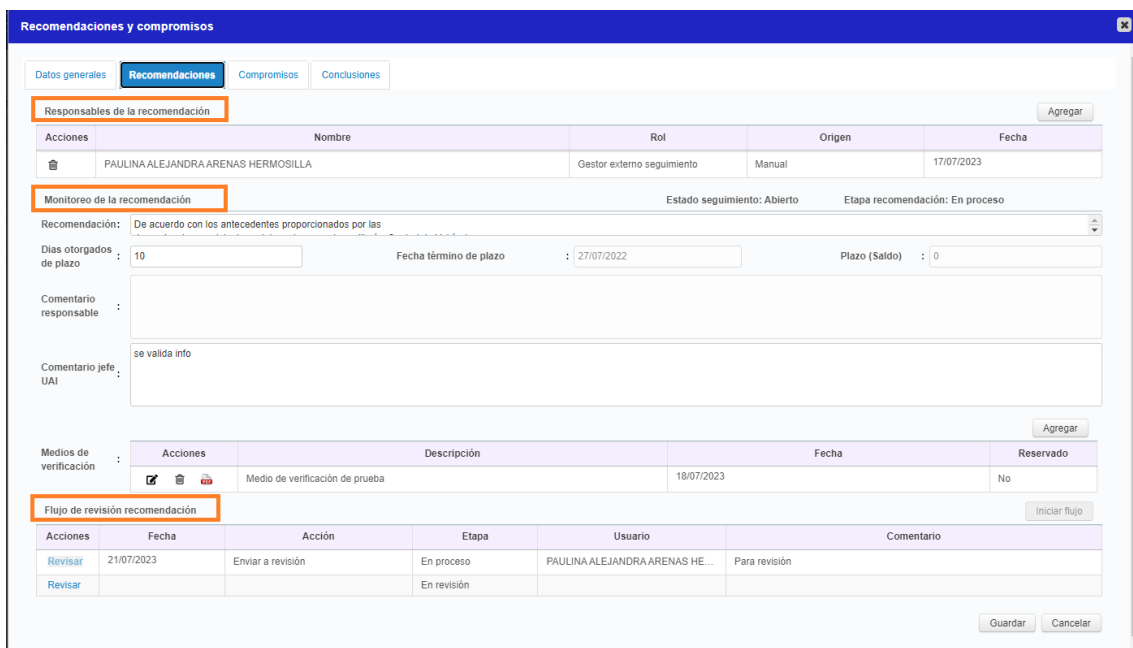


Cabe señalar que la pestaña “Recomendaciones” será la más utilizada por los usuarios, por cuanto el módulo de seguimiento exige obligatoriamente que todo proceso de seguimiento tenga -a lo menos- una recomendación.

Si un proceso de seguimiento tiene solo recomendación, la pestaña “Compromiso” se mostrará con los registros en blanco (vacíos) y la pestaña “Nuevo compromiso” se mantendrá oculta.

Solo los roles de jefatura UAI pueden crear un compromiso o nuevo compromiso y determinar sus plazos.

En términos generales, las pestañas de recomendaciones, compromisos y nuevos compromisos tendrán los mismos contenidos y aplicarán la misma lógica de operación, la cual contempla un apartado para definir los responsables, un apartado para el monitoreo y documentación de los medios de verificación, y un apartado para gestionar los flujos de revisión.





Consideraciones importantes:

- La información de la observación, su recomendación o compromiso, se cargará por única vez en el módulo de seguimiento, al momento de cerrar la auditoría por primera vez. Si posteriormente se reabre la auditoría, se modifican los datos de la observación y se vuelve a cerrar la auditoría, dichos contenidos modificados no se actualizarán en el módulo de seguimiento. Esta medida busca prever que no se sobrescriban involuntariamente contenidos registrados en el módulo.
- Para visualizar los papeles de trabajo o archivos adjuntos de una observación, los usuarios de SAI autorizados deben ingresar el módulo de auditoría o consulta auditoría.
- La pestaña “Compromisos” se desplegará con contenidos siempre y cuando el compromiso sea establecido desde el módulo de auditoría. En caso contrario sus campos se mostrarán vacíos y la jefatura podrá definir un compromiso en el módulo de seguimiento.
- La pestaña “Compromisos” y “nuevo compromiso” cuentan con un campo numérico denominado “% de implementación” que permite registrar/actualizar el % de avance de la implementación del compromiso o nuevo compromiso. Este campo permite ingresar valores numéricos entre 0 y 100.
- La pestaña “Nuevos compromisos” se presenta oculta. Para desplegar dicha pestaña, en la pantalla “Compromisos” se incluye una marca denominada “Nuevos compromisos”, con la cual se desplegará la pestaña “Nuevos compromisos” y permitirá a la jefatura UAI registrar un nuevo compromiso.
- La pestaña “Nuevos compromisos” también permite establecer una nueva fecha y plazo para la implementación del nuevo compromiso.

13. Conclusión y cierre de un seguimiento.

Una vez finalizado el seguimiento de la recomendación, compromiso o nuevo compromiso, según corresponda, se deben registrar los documentos/informes/oficios finales emitidos y las conclusiones del proceso de seguimiento, esto se realiza en la última pestaña de la ventana “Recomendaciones y compromisos”, denominada “Conclusiones”.



En esta pestaña todos los responsables y/o jefes UAI deben registrar los documentos finales emitidos, a través del apartado “Documentos emitidos con conclusiones del seguimiento”.

Para agregar un nuevo documento se debe presionar el botón “Agregar” ubicado en la parte superior derecha de la grilla, y luego registrar la información del documento, categorizarlo y guardarlo. A saber:

Importante: Para cerrar el proceso de seguimiento, el sistema exige que a lo menos se cargue en esta pantalla un documento categorizado como “Informe final”. Estos mismos documentos finales son los que se mostrarán en el módulo de reportes “Informes de seguimiento”.

También en la pestaña “Conclusiones” se debe registrar un texto con la conclusión general del proceso de seguimiento y establecer si el estado final de la condición observada se: Levanta, mantiene, subsana parcialmente o subsana.

El campo “Estado final” también presenta la opción “No aplica seguimiento”, cuya descripción se aborda en el capítulo 14 de este manual.



Entre las conclusiones del seguimiento, también es atributo del Jefe UAI indicar si se descartan las recomendaciones o compromisos adquiridos, asumiéndose los riesgos identificados. En el caso de que ocurra esta situación, se recomienda documentar adecuadamente dicha decisión en el apartado “Documentos emitidos con conclusiones del seguimiento”.

Una vez registrados todos los contenidos de esta pantalla, el proceso de seguimiento está condiciones de ser cerrado por parte del Jefe UAI, a través del botón “Cerrar seguimiento”.

Recomendaciones y compromisos

Datos generales Recomendaciones Compromisos **Conclusiones**

Documentos emitidos con conclusiones del seguimiento Agregar

Acciones	ID Documento	Año	Tipo documento	Nombre documento	Fecha documento	Fecha despacho
Sin registros						

Conclusión * :

Se descartan las recomendaciones y se asumen los riesgos identificados.

Se descartan los compromisos y se asumen los riesgos identificados.

Estado final * : Seleccione

Fecha : 17/07/2023

Cancelar Guardar Cerrar seguimiento

Una vez cerrado el seguimiento, este se bloqueará y pasará a estado “Cerrado”.

Consideraciones importantes:

Se entenderá que el seguimiento de la recomendación, compromiso o nuevo compromiso está finalizado y listo para registrar las conclusiones y cerrar el proceso de seguimiento cuando:

- Habiendo designado responsables para el monitoreo de la recomendación, compromisos o nuevo compromiso, todas estas acciones de seguimiento están en etapa “Revisada” de acuerdo a los respectivos flujos de revisión.
- En caso que no se hayan designado responsables, la jefatura UAI determinará que el seguimiento está finalizado cuando se hayan registrado todos los antecedentes asociados al monitoreo de la recomendación, compromiso o nuevo compromiso, según corresponda.
- El jefe UAI podrá cerrar el seguimiento en cualquier momento, independientemente si la acción de seguimiento tiene responsables o si el flujo de revisión está o no finalizado.
- El jefe UAI podrá reabrir el seguimiento en cualquier momento para ajustar errores en el registro de la información.



14. Descartar un seguimiento.

En caso de que un proceso de seguimiento se haya creado por error o si por otros motivos la jefatura UAI considera que un proceso de seguimiento no será realizado, se debe dejar constancia de dicha situación a través de la opción “No aplica seguimiento” del campo “Estado final” de la pestaña “Conclusiones”.

Acciones	ID Documento	Año	Tipo documento	Nombre documento	Fecha documento	Fecha despacho
Sin registros						

Conclusión * :

Se descartan las recomendaciones y se asumen los riesgos identificados.
 Se descartan los compromisos y se asumen los riesgos identificados.

Estado final * : Seleccione

- Seleccione
- Levanta
- Mantiene
- Subsana parcialmente
- Subsana
- No aplica seguimiento

Fecha :

Cancelar Guardar Cerrar seguimiento

El sistema no solicitará registrar un informe final en el apartado “documentos emitidos con conclusiones del seguimiento”, pero solicitará registrar los motivos de la no realización del seguimiento en el apartado de texto “Conclusiones”. Realizado esto, se procede a cerrar el seguimiento.

Nota: Los roles de jefatura UAI pueden descartar un seguimiento, en cualquier momento.

15. Reabrir un seguimiento.

Una vez cerrado el proceso de seguimiento, este podrá ser reabierto exclusivamente por los roles de jefatura UAI.

La reapertura de un proceso de seguimiento se realizará en la pestaña “Conclusiones”, a través del botón “Reabrir seguimiento”. Este botón solo será visible cuando el seguimiento esté en estado “Cerrado”.



Recomendaciones y compromisos

Datos generales | Recomendaciones | Compromisos | **Conclusiones**

Documentos emitidos con conclusiones del seguimiento Agregar

Acciones	ID Documento	Año	Tipo documento	Nombre documento	Fecha documento	Fecha despacho
Sin registros						

Conclusión * :

Se descartan las recomendaciones y se asumen los riesgos identificados.

Se descartan los compromisos y se asumen los riesgos identificados.

Estado final * :

Fecha :

Al reabrir un proceso de seguimiento este volverá a estado “Abierto” y una vez realizado los ajustes requeridos, deberá volver a cerrarse de acuerdo al procedimiento descritos anteriormente.

16. Agregar un seguimiento.

Esta funcionalidad del sistema permite realizar el traspaso de las observaciones con recomendaciones y/o compromisos, que no fueron traspasadas previamente al módulo de seguimiento.

hay que tener en consideración que para que existan nuevas observaciones con recomendaciones susceptibles de ser traspasadas al módulo de seguimiento, previamente se debe reabrir una auditoría y generar nuevas recomendaciones o nuevas observaciones con recomendaciones y volver a cerrar la auditoría.

Para ello, en la pantalla de inicio del módulo, al presionar el botón “Agregar Seguimiento”, se desplegará una ventana que permitirá -exclusivamente a los roles Directivo y jefes- realizar el proceso de traspaso de observaciones con recomendaciones.



Seguimiento

Cantidad de seguimientos: 23

Período: 202...

Estado: No iniciado, Abierto

Buscar

Agregar seguimiento

Acciones	Estado	Producto	Auditoría	Informe	Unidad	N° Obs.	Título observación	Recomendación	Plazo	Etapas	Responsable	Compromiso
<input type="checkbox"/>	No inici...	Aseguramiento	0001/2022	1/2022	Departamento d...	5	qqq	qqqq	-313			No
<input type="checkbox"/>	No inici...	Aseguramiento	0002/2022	1/2023	Departamento d...	1	q	sss	5			Si
<input type="checkbox"/>	Abierto	Aseguramiento	0002/2022	1/2023	Departamento d...	2	q	q	22	En proc...		No
<input type="checkbox"/>	Abierto	Otros	0003/2021	5/2021	Departamento d...	2	Prueba para visualización en módul...	Se recomienda implementar un control au...	-576	En proc...		No
<input type="checkbox"/>	Abierto	Aseguramiento	0001/2023	15/2023	Departamento d...	3	Procedimiento de prueba para testing fun...	Procedimiento de prueba para testing fun...	-106	En proc...		Si
<input type="checkbox"/>	No inici...	Consultoría	0005/2021	34/2020	Departamento d...	1	Partidas pagadas y no ejecutadas	Se deberá informar las acciones X	-803			No
<input type="checkbox"/>	No inici...	Consultoría	0009/2023	3/2023	Departamento d...	3	observación RF	Recomendaciones 1	-54			Si
<input type="checkbox"/>	Abierto	Aseguramiento	0005/2023	1/2023	Departamento d...	1	Título de la observación*	Se recomienda implementar controles so...	-50	En proc...		Si
<input type="checkbox"/>	Abierto	Auditoría coo...	0004/2023	3/2023	V Región	2	título 2	Recomendación	-57	En proc...		No
<input type="checkbox"/>	Abierto	Auditoría coo...	0003/2023	87/2020	V Región	2	hallazgo 2	Recomendación 2	-36	En proc...	PAULINA ALEJAN...	Si
<input type="checkbox"/>	Abierto	Auditoría coo...	0003/2023	87/2020	V Región	3	hallazgo 1	Recomendación 1	-33	En proc...	PAULINA ALEJAN...	No
<input type="checkbox"/>	Abierto	Otros	0002/2023	1/2023	Departamento d...	2	obs 2 con seg. y con recomendación	manual de adquisiciones	-47	En proc...	PAULINA ALEJAN...	Si
<input type="checkbox"/>	Abierto	Otros	0003/2021	5/2021	Departamento d...	1	3ra prueba de testing seguimiento	3ra prueba de testing seguimiento Recom...	-616	En proc...	SEBASTIÁN IGNA...	No
<input type="checkbox"/>	Abierto	Otros	0003/2021	5/2021	Departamento d...	3	Prueba título de la observación - Tes...	AAA	-618	En proc...	SEBASTIÁN IGNA...	No
<input type="checkbox"/>	Abierto	Otros	0003/2021	5/2021	Departamento d...	4	3ra prueba de testing seguimiento	3ra prueba de testing seguimiento	-806	En proc...	Aurelio Cristian Pla...	Si
<input type="checkbox"/>	Abierto	Otros	0003/2021	5/2021	Departamento d...	5	3ra prueba de testing seguimiento	3ra prueba de testing seguimiento	-576	En proc...	SEBASTIÁN IGNA...	No
<input type="checkbox"/>	Abierto	Aseguramiento	0001/2022	1/2022	Departamento d...	3	Campo título de la observación - Pru...	Campo recomendación - Prueba de segui...	-292	En proc...	Aurelio Cristian Pla...	Si
<input type="checkbox"/>	Abierto	Aseguramiento	0001/2022	1/2022	Departamento d...	4	Prueba campo título de la observaci...	Se recomienda implementar controles per...	-334	En proc...	DAVID GERMAN E...	Si

En la pantalla se listarán todas las observaciones con recomendaciones que no están en el módulo de seguimiento (en productos cerrados) y que podrán ser marcadas por los usuarios para traspasarse al módulo.

Observaciones no traspasadas a seguimiento

Acciones	Producto	N° Proc.	Nombre observación	Recomendación
<input type="checkbox"/>	0001/2023 - 15/2023 - Auditoría de prueba p...	4	Procedimiento de prueba para testing funcio...	Procedimiento de prueba para testing funcionalidad de regularización ...

Cerrar Traspasar a seguimiento

Luego de marcar las observaciones que se quiere pasar al módulo se debe presionar el botón “Traspasar a seguimiento” y se desplegará una ventana emergente con el siguiente mensaje:

Producto	N° Proc.	Nombre observación	Recomendación
0001/2023 - 15/2023 - Auditoría de prueba p...	4	Procedimiento de prueba para testing funcio...	Procedimiento de prueba para testing funcionalidad de regularización ...
0003/2023 - 87/2020 - Auditoría prueba 2	1	Checkeare grado y no controlado	Confeccionar banners

Información

Las observaciones con acciones de seguimiento seleccionadas se traspasarán al módulo de seguimiento, ¿desea continuar?

Si No

Cerrar Traspasar a seguimiento



Si se presiona el botón “No” se cerrará la ventana sin traspasar las observaciones.

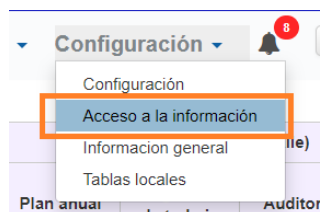
Por el contrario, al presionar el botón “Sí” el sistema traspasará las observaciones seleccionadas al módulo y se volverá a mostrar automáticamente la vista de inicio del módulo de seguimiento, que incluirá los nuevos seguimientos traspasados.

Nota: Si la UAI no tiene observaciones con recomendaciones para traspasar al módulo de seguimiento en esta funcionalidad, al momento de presionar el botón “Agregar seguimiento”, el sistema informará al usuario que no existen nuevas acciones para traspasar a seguimiento.

Esta funcionalidad estará disponible exclusivamente para los roles Directivo y Jefe.

17. Acceso a terceros para información de seguimiento.

En la pantalla Configuración/acceso a la información, los usuarios de jefatura UAI podrán entregar acceso a la información de seguimiento a otros usuarios de SAI.



Para estos efectos, se incorporó en dicha pantalla los nuevos accesos al módulo de reportes y al módulo de consulta de seguimientos. A saber:

Acciones	Entidad	Nombre	Rol sistema	Reportes						Consulta (Detalle)					
				Plan anual	Resultados de la auditoría	Matrices de riesgo	Informes finales	Comunicación	Seguimientos finalizados	Seguimientos (todos)	Informe de seguimiento	Plan anual	Asignación de trabajo	Auditoría	Seguimientos
<input type="checkbox"/>	UNIDAD DE ...	Aurelio Cristian ...	Gestor externo ...	✓											
<input type="checkbox"/>	DEPARTAM...	LEANDRO EX...	Auditor	✓								✓			
<input type="checkbox"/>	DEPARTAM...	EDUARDO RO...	Directivo								✓	✓		✓	
<input type="checkbox"/>	DEPARTAM...	CARLOS ALBE...	Apoyo	✓	✓	✓	✓	✓							
<input type="checkbox"/>	DEPARTAM...	ANTONIO AND...	Auditor	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓		✓	

A través de esta funcionalidad, se podrá entregar acceso para visualizar y descargar los reportes de seguimientos finalizados, seguimientos (todos) y los informes finales de seguimiento registrados en la pestaña conclusiones del módulo.

También en esta funcionalidad se podrá entregar acceso al módulo de consultas de seguimiento que permite visualizar las pantallas operativas de los seguimientos cerrados.



Para otorgar o suprimir un acceso a un usuario, se debe utilizar el procedimiento regular de SAI, a través del botón “Agregar” o a través de los iconos “Eliminar” o “Editar” de la columna acciones.

Nota: El sistema no permite que se entreguen accesos a terceros con el rol “Gestor externo de seguimiento”.

18. Reportes de seguimiento.

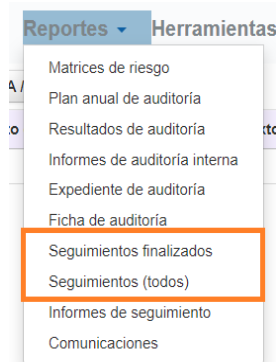
SAI contempla la incorporación de 3 nuevos reportes relacionados con la información de seguimiento. A saber:

- Seguimientos finalizados
- Seguimientos todos
- Informes de Seguimiento

Los reportes “Seguimientos finalizados” y “Seguimientos todos”, permiten visualizar en pantalla y extraer una base Excel con la información de los seguimientos de acuerdo al periodo o entidad (UAI) seleccionada.

Ambos reportes despliegan los mismos campos, con la diferencia que el reporte “Seguimiento todos” muestra todos los seguimientos en proceso, a diferencia del reporte “Seguimientos finalizados” que muestra únicamente los seguimientos en estado “cerrado”.

Para acceder a estos reportes el usuario debe ingresar a través del módulo de reportes.



Al seleccionar alguno de estos reportes el sistema desplegará la pantalla que permitirá al usuario visualizar y descargar un archivo Excel con la siguiente información:



- Entidad
- Producto
- N°/año producto
- N°/año informe
- Estado seguimiento
- Título de la observación
- Texto de la observación
- Texto de la recomendación
- Etapa recomendación
- Nombre unidad (Auditada)
- Fecha de despacho informe.
- Macroproceso.
- Proceso.
- Materia.
- N° procedimiento.
- N° observación.
- Criterios.
- Causa.
- Efectos.
- Naturaleza.
- Proced. Sumarial.
- Moneda.
- Monto.
- Complejidad / Opinión criticidad micro.
- Etapa recomendación.
- Días otorgados de plazo recomendación.
- Fecha término de plazo recomendación.
- Plazo (saldo) recomendación.
- Responsable recomendación.
- Comentario responsable recomendación.
- Comentario Jefe UAI recomendación.
- Archivos adjuntos recomendación (Si / No).
- Compromisos (Si / No).
- Etapa Compromiso.
- Archivos adjuntos (Si/no), entre otros.
- Texto compromiso.
- Responsable compromiso.
- Días otorgados compromiso.
- Fecha término de plazo compromiso.
- Plazo (saldo) compromiso.
- % de implementación compromiso.
- Comentario responsable compromiso.
- Comentario Jefe UAI compromiso.
- Archivos adjuntos compromiso (Si / No).
- Nuevos compromisos (Si/no).
- Etapa nuevo compromiso.
- Texto nuevo compromiso.
- Responsable nuevo compromiso.
- Días otorgados de plazo nuevo compromiso.
- Fecha de nuevo compromiso.
- Fecha término de plazo nuevo compromiso.
- Plazo (saldo) nuevo compromiso.
- % de implementación nuevo compromiso.
- Comentario responsable nuevo compromiso.
- Comentario Jefe UAI nuevo compromiso.
- Archivos adjuntos nuevo compromiso: (Si / No).
- Unidad auditada descarta recomendaciones y asume riesgos identificados (Si / No).
- Unidad auditada descarta compromisos, y asume riesgos identificados (Si / No).
- Estado de la observación/condición.
- Fecha de cierre del seguimiento.
- Nombre del rol de cierre del seguimiento.



Por otra parte, el reporte “Informes de seguimiento” permitirá a los usuarios autorizados buscar y descargar los archivos categorizados como “Informe final”, cargados en la pestaña “Conclusiones” del módulo de seguimiento, para todos los seguimientos en estado “Cerrado”.

Para desplegar los informes finales de seguimiento, el usuario podrá seleccionar las entidades (UAI) en las que tenga autorización de acceso, el periodo o bien buscar por un informe en particular, a través de su número y año. Una vez seleccionados los criterios de búsqueda el usuario debe presionar el botón “Buscar”, con lo cual la grilla de la pantalla listará todos los productos/informes finales encontrados.

Para descargar un informe, el usuario debe presionar el icono “descargar”.

19. Pantalla de consulta de seguimientos

La pantalla de consulta de seguimientos está ubicada en el módulo de seguimiento, y permite a los usuarios autorizados, ingresar a visualizar las pantallas operativas de los seguimientos cerrados.

Acciones	Estado	Producto	Número auditoría	Informe	Nombre unidad	N° Obs.	Título observación	Plazo	Etapa	Responsable	Recomendación	Compromiso
Q	Cerrado	Aseguramiento	0001/2022	1/2022	Departamento ...	2	Campo título de la ob...	-327	Revi...	DAVID GERMAN ES...	Campo solo reco...	Si
Q	Cerrado	Aseguramiento	0001/2022	1/2022	Departamento ...	3	Campo título de la ob...	-327		DAVID GERMAN ES...	Campo recomend...	Si

A diferencia de los reportes, esta pantalla no muestra un listado de datos, sino que permite visualizar todos los contenidos las pestañas: Datos generales, recomendación, compromiso o nuevo compromiso y conclusiones, en las cuales se realizó el trabajo operativo de seguimiento, a saber.

Datos generales	
Producto	Aseguramiento
Informe	1/2022
Monto	500.000.00
N° y título	2 Campo título de la observación - Prueba 1 de seguimiento
Observación	Campo texto de la observación - Prueba 1 de seguimiento
Criterios	Campo criterios de la observación - Prueba 1 de seguimiento
Causa	Campo causa de la observación - Prueba 1 de seguimiento
Efecto	Campo efecto de la observación - Prueba 1 de seguimiento
Recomendaciones	
Compromisos	
Conclusiones	

Al hacer click sobre la barra azul con el título de la pestaña, esta se despliega y permite visualizar sus contenidos.

Nota: Esta pantalla de consulta opera con la misma lógica que las pantallas de consulta de los módulos de planificación y auditoría.