

RESPUESTAS A PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ) GAB. PRES. 02-2026

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de aclarar dudas y facilitar el registro de la información en la planilla Excel que las entidades públicas deben enviar al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), en cumplimiento del Oficio Gabinete Presidencial N°02 del 11 de marzo del 2026, sobre el buen uso de los recursos fiscales, y otras disposiciones de la DIPRES, se presenta a continuación, una guía aclaratoria de la información a ingresar en la planilla de reporte trimestral.

PREGUNTA	RESPUESTA
¿Debe reportarse todo el universo del período o solo algunos casos según monto, subtítulo o fuente de financiamiento?	Debe reportarse el universo completo del período de alcance, sin excluir registros por monto, mecanismo, subtítulo o fuente de financiamiento, salvo instrucción expresa en contrario. Esto incluye compras, transferencias, contratos y dotación, tanto con recursos presupuestarios como extrapresupuestarios, dejando la situación aclarada en la columna Observaciones del Auditor cuando corresponda.
¿Qué registros deben incluirse según el período de reporte?	Deben incluirse los registros comprendidos dentro del período de reporte (años 2022, 2023, 2024, 2025, y 2026 (1 de enero al 11 de marzo de 2026)), tanto por su formalización o tramitación como por su ejecución dentro de ese período, según la lógica del objetivo. Cuando existan casos de arrastre o vigencias previas con ejecución actual, deben informarse si forman parte del período reportado. En caso de duda, debe privilegiarse el criterio de trazabilidad del período y explicitar la situación en Observaciones del Auditor. Para lo anterior, en esta primera entrega de reportes, se incluye año

	2025 y año 2026(en las respectivas planillas). Para los años 2022, 2023 y 2024, oportunamente se disponibilizaran las respectivas planillas.
--	--

PREGUNTA	RESPUESTA
¿Qué se entiende por contrato de relevancia fiscal en OG3?	Se entiende por contrato de relevancia fiscal aquel que, por su cuantía o por su impacto institucional, amerita seguimiento específico. La cuantía se determina según el monto de recursos públicos comprometidos y su relación con las reglas de toma de razón de la CGR; el impacto institucional considera efectos sobre continuidad operacional, cumplimiento, reputación y gobernanza. No existe un único umbral rígido para todos los casos, por lo que la institución debe aplicar este criterio con razonabilidad y documentarlo.
¿Cómo debe reportarse OG5: por contratos o por programas?	En OG5 debe reportarse la ejecución presupuestaria asociada a programas, no el detalle contrato a contrato ni la ejecución completa del servicio sin criterio programático. Deben incluirse los programas públicos conforme al clasificador presupuestario y a las glosas o modificaciones vigentes en el período reportado.
¿Qué se hace cuando la opción no existe en la lista desplegable?	Cuando la opción no se encuentre en la lista desplegable, debe utilizarse la categoría "Otros" y explicar de manera clara el caso en la columna "Observaciones del Auditor". Esta columna sirve para dejar constancia de clasificaciones especiales, salvedades o situaciones que no queden completamente recogidas por la estructura estándar del formulario.
¿Cómo se registra un caso que tiene más de un antecedente asociado, como por ejemplo varias garantías?	Cuando un mismo registro tenga más de un elemento asociado que no cabe en una sola fila, debe repetirse el registro en la fila inmediatamente siguiente, manteniendo el mismo identificador principal y completando el antecedente adicional correspondiente. Esta repetición debe quedar aclarada en la

	columna “Observaciones del Auditor” cuando sea necesario para evitar dobles conteos o confusiones.
¿De dónde debe obtenerse la información sobre socios, accionistas o representantes cuando no está completa en la fuente principal?	La información de socios, accionistas, representantes o relacionados debe obtenerse prioritariamente de fuentes oficiales disponibles, como por ejemplo: Mercado Público, Transparencia Activa, Registro Central de Colaboradores del Estado, etc. cuando proceda, y complementarse con antecedentes contractuales, estatutos, certificados de vigencia u otros documentos de respaldo. Si la información no está completa, debe registrarse lo disponible y dejarse constancia de la limitación en “Observaciones del Auditor”. Lo anterior, sin perjuicio de las consultas al área jurídica del Organismo.
¿Qué se entiende por beneficiarios finales y qué hacer en casos masivos o sensibles?	Debe marcarse que existen beneficiarios finales cuando los recursos transferidos llegan finalmente a personas o entidades distintas del receptor directo. Estos beneficiarios deben informarse en el Anexo OG1.2 cuando sea posible conforme a la estructura del instrumento y a la normativa aplicable. En casos masivos, sensibles o de imposible individualización razonable, la situación debe escalarse por la vía institucional indicada y dejarse expresamente consignada. Para ello, se debe remitir un oficio del Jefe de Servicio a la Subsecretaria SEGPRES en su calidad de Presidenta de la Comité Estratégico de Auditoría y Revisión Fiscal.
¿Cuál es el alcance de la revisión que debe realizar Auditoría Interna en esta etapa?	En esta primera fase, la Unidad de Auditoría Interna debe revisar la razonabilidad, consistencia y trazabilidad de la información a reportar, y dejar observaciones o sal-

	vedades cuando corresponda. El requerimiento actual está orientado al levantamiento de información, no implica remitir en esta etapa un programa de auditoría o un informe adicional de aseguramiento, salvo instrucción posterior expresa.
¿Qué personal y qué concursos deben incluirse en OG4?	En OG4 deben considerarse todos los concursos que formen parte del universo del período y reportarse su estado. Asimismo, en los datos detallados debe incluirse la dotación vigente del período reportado, no solo los ingresos nuevos, incorporando a los funcionarios que se mantienen en funciones cuando formen parte de la dotación informada.
¿Qué debe entenderse por ausentismo laboral para efectos de la planilla?	En la columna de ausentismo deben considerarse las inasistencias y atrasos no justificados, además de las licencias médicas. No corresponde, asimilar automáticamente a ausentismo otros conceptos como feriados legales, permisos administrativos, comisiones de servicio o cometidos funcionarios.
¿Qué conceptos deben incluirse en asignaciones adicionales y qué no debe mezclarse con bono incentivo?	En asignaciones adicionales deben incluirse los montos efectivamente pagados que formen parte de la remuneración y que no correspondan al campo Bono Incentivo. Cada concepto debe registrarse en su campo específico para evitar duplicidades o mezclas entre otros componentes remuneratorios distintos.
¿Cómo se determina si una remuneración excede los límites permitidos?	Para determinar si una remuneración excede los límites permitidos, debe utilizarse como referencia la normativa y criterios vigentes de DIPRES sobre austeridad del gasto, y otras reglas equivalentes aplicables.

¿Qué dato debe registrarse cuando se solicita la fecha del acto administrativo o el ID de una declaración de intereses y patrimonio?	Debe registrarse el antecedente vigente y formalmente relevante para el campo solicitado, por ejemplo: en actos administrativos, la fecha del acto que autorizó la contratación o nombramiento según la modalidad; en declaraciones, el ID de la última declaración efectuada durante el período aplicable.
--	--