



FAMA E
DESDE 1811 AGREGANDO VALOR A LA DEFENSA

CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 25 y 26. La descripción de las funciones obedece al Reglamento Orgánico y de Funcionamiento (ROF) de FAMA E, aprobado por resolución exenta N° 82 de fecha 18.MAR.2026.

DE LA CONTRALORÍA INTERNA (C)

a. MISIÓN

Art. 25. La Contraloría Interna tiene por misión prestar apoyo y asesoría a la Alta Dirección mediante la evaluación independiente del sistema de control interno y la ejecución de auditorías conforme a una planificación anual, aplicando un enfoque sistemático y disciplinado en la revisión de los procesos institucionales.

En el desarrollo de sus funciones, considerará las normas, leyes, disposiciones y procedimientos vigentes aplicables a la Fábrica.

Su actividad se orientará a contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional, promoviendo la confiabilidad de la información, la probidad, la transparencia y el adecuado uso de los recursos públicos.

b. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 26. Las tareas fundamentales de la Contraloría son las siguientes:

- 1) Contribuir al mejoramiento de la gestión institucional y al uso eficiente de los recursos asignados, promoviendo la observancia de los principios de legalidad, probidad, eficiencia, economía y transparencia.
- 2) Evaluar periódicamente el sistema de control interno de la organización, formulando recomendaciones orientadas a su fortalecimiento y mejora continua.
- 3) Realizar auditorías conforme a una planificación anual, aplicando metodologías y procedimientos técnicos propios de la función de Contraloría Interna.
- 4) Emitir informes a la Alta Dirección respecto de los resultados de las auditorías efectuadas, incluyendo observaciones y recomendaciones cuando corresponda.

- 5) Efectuar seguimiento de la implementación de las medidas correctivas o preventivas derivadas de los informes de auditoría interna y de aquellas formuladas por la Contraloría General de la República.
- 6) Asesorar a la Alta Dirección, cuando le sea requerido, en materias relacionadas con el sistema de control interno y los procesos administrativos, financieros y contables de la organización.
- 7) Considerar que toda solicitud de modificación de la ejecución presupuestaria, deberá materializarse a través de nota a la Gerencia de Planificación y Control para su revisión y posterior aprobación.
- 8) Emitir en forma anual, hasta el mes de abril de cada año su orden de organización y funcionamiento, con el encuadramiento correspondiente, documento que será entregado a la Gerencia de Personas para el encuadramiento del personal y al Departamento de Estado Mayor, para su consideración en los encuadramientos de la empresa.
- 9) Asumir como enlace con la Contraloría General de la República (CGR) y Auditores Externos, coordinando, entre las áreas fiscalizadas, las respuestas a los informes y requerimientos realizados.
- 10) Considerar un encargado de Prevención de Delitos (EPD), a fin de administrar, monitorear y velar por el correcto funcionamiento del modelo de prevención de delitos.
- 11) Deberá dar cumplimiento estricto a las actividades de Gestión de Calidad, Buenas Prácticas Empresariales (BPE) y Gestión de Riesgos.