

Procedimiento para el Acompañamiento ante Fiscalizaciones de Contraloría General de la República.



Auditoría Interna

	PROCEDIMIENTO PARA EL ACOMPANAMIENTO ANTE FISCALIZACIONES DE CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código : P-UAI- Versión : 00 Fecha : 31/05/2021 Página : 2 de 6
---	---	--

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración		Auditora Interna	María José Pérez Uribe
Revisión	Técnica	Jefa Unidad de Auditoría Interna	Sandra Mercado González
	Jurídica	Fiscal Departamento Fiscalía y Asesoría Jurídica	Pamela Salinas Valdés
Aprobación		Vicepresidenta Ejecutiva	Adriana Gaete Somarriva

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	31-05-2021	<ul style="list-style-type: none"> Creación del Procedimiento.

 <p>JUNJI Ministerio de Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL ACOMPañAMIENTO ANTE FISCALIZACIONES DE CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p>	<p>Código : P-UAI- Versión : 00 Fecha : 31/05/2021 Página : 3 de 6</p>
--	--	--

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	RESPONSABILIDADES	4
4.	TERMINOLOGÍA.....	5
5.	DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS	6
6.	DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
7.	REGISTROS	8
8.	ANEXOS	8

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EL ACOMPANIAMIENTO ANTE FISCALIZACIONES DE CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p>	<p>Código : P-UAI- Versión : 00 Fecha : 31/05/2021 Página : 4 de 6</p>
---	--	--

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para aplicar en la JUNJI al momento de realizar el acompañamiento al inicio de las fiscalizaciones realizadas por la Contraloría General de la República.

2. ALCANCE

El procedimiento se aplica a la totalidad de fiscalizaciones iniciadas en la institución por la Contraloría General de la República.

3. RESPONSABILIDADES

Internas (dentro de la Institución)

Director/a Regional: Recibir la notificación del inicio de la fiscalización por parte de Contraloría. Definir a la Jefatura que procederá a cumplir con el rol de Contraparte Técnica. Comunicar al/la Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna de la notificación del inicio de la fiscalización por parte de Contraloría. Gestionar los recursos necesarios para que la contraparte proceda a enviar la información solicitada por contraloría para la fiscalización.

Jefe/a Unidad de Auditoría Interna: Tomar conocimiento del inicio de la fiscalización por parte de la Contraloría. Responsable de designar al Auditor/a Interno/a, quien será el/la encargado/a de realizar el acompañamiento a la contraparte para la entrega de información a Contraloría. Resolver cualquier situación que se presente que pueda afectar el transcurso y culminación del proceso.

Auditor/a Cargo / Profesional de Auditoría Interna: Encargado de realizar el acompañamiento a la entrega de información por parte de la Contraparte Técnica a Contraloría. Realizar reuniones de coordinación con la Contraparte Técnica y las Jefaturas de las Áreas fiscalizadas. Solicitar los accesos a la Carpeta compartida alojada en el servidor a la Contraparte Técnica y las Jefaturas de las Áreas fiscalizadas con la Sección de Tecnologías de la Información. Verificar que la información que se entregará a Contraloría sea la solicitada y se entregue de acuerdo con las formalidades e instrucciones establecidas.

Contraparte Técnica: Encargado de coordinar y solicitar la información requerida a las Jefaturas de las Áreas fiscalizadas. Adicionalmente consolidar y entregar la información a Contraloría, siguiendo las instrucciones impartidas por el Auditor a Cargo¹. Dejar en la carpeta compartida dispuesta en el servidor toda la información entregada a Contraloría de acuerdo con las solicitudes realizadas. Informar al Auditor a Cargo cualquier inconveniente o duda en relación con la entrega o envío de la Información a Contraloría.

Jefaturas Áreas Involucradas Fiscalizadas: Responder a la solicitud de entrega de información por parte de la Contraparte Técnica. Solicitando ayuda a su par en la Dirección Nacional en caso de que sea necesario.

¹ En el caso de auditorías y/o fiscalizaciones realizadas en Dirección Nacional, la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, designará a un profesional del área de Auditoría Interna, que desempeñará el rol de Contraparte Técnica y Auditor a Cargo al mismo tiempo.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA EL ACOMPANIAMIENTO ANTE FISCALIZACIONES DE CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p>	<p>Código : P-UAI- Versión : 00 Fecha : 31/05/2021 Página : 5 de 6</p>
---	---	--

Externas (fuera de la Institución)

Contraloría General de la República por medio de sus Contralorías Regionales: Entidad responsable de realizar las fiscalizaciones en las distintas áreas o Direcciones Regionales.

4. TERMINOLOGÍA

Agregar terminología de acuerdo con la redacción del procedimiento. -

Acompañamiento: Tareas de coordinación por parte del/la Auditor/a a Cargo para verificar el adecuado envío de la información solicitada por la Contraloría General de la República.

Carpeta Compartida: Archivo digital creado para almacenar la información de manera ordenada de acuerdo con cada Hito del proceso.

Servidor: Computador destinado a almacenar información utilizada por múltiples usuarios, al que sólo se accede desde otros computadores, ya sea para almacenar o recuperar información.

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

No aplica.

6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Una vez que el/la Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna toma conocimiento del Inicio de la Fiscalización, solicitando al Director/a de la Dirección Regional de JUNJI la confirmación de la Contraparte Técnica, quien estará a cargo de realizar la coordinación, consolidación y entrega de la información durante la fiscalización realizada por parte de la Contraloría General de la República. Paralelamente el/la Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna confirma el/la Auditor/a a Cargo, quien tendrá la responsabilidad de realizar el acompañamiento a la Contraparte Técnica de la entrega de la información solicitada por Contraloría para la fiscalización.

Posteriormente el/la Auditor/a a Cargo procederá a coordinar y realizar una videoconferencia con la Contraparte Técnica¹ y todas las jefaturas de las áreas involucradas en la fiscalización, lo anterior con el objeto de dar a conocer la metodología de como deberá ser entregada la información de acuerdo con las solicitudes realizadas por la Contraloría. Una vez realizada la reunión de coordinación, el/la Auditor/a a Cargo procederá a enviar un correo con los temas y presentación tratados en la reunión incluyendo el cronograma de trabajo respectivo, solicitando adicionalmente, la Información de acceso para la Contraparte Técnica y las Jefaturas de las áreas involucradas en la fiscalización. Posteriormente el/la Auditor/a a Cargo creará una carpeta compartida en el servidor y gestionará con la Sección de Tecnologías de la Información el acceso a dicha carpeta para la Contraparte Técnica y las Jefaturas de las Áreas involucradas en la fiscalización. Una vez obtenidos los accesos, el/la Auditor/a a Cargo deberá informar a la Contraparte Técnica del acceso mediante correo electrónico incluyendo el link de acceso a la carpeta compartida donde se deberá alojar la información.

Sera responsabilidad de la Contraparte Técnica coordinar los antecedentes requeridos por Contraloría y solicitar la información a las jefaturas de las áreas involucradas en la fiscalización, para luego verificar previamente la consistencia de su información, consolidarla y enviarla a Contraloría de acuerdo con los lineamientos entregados por el/la Auditor/a a Cargo. Paralelamente, la contraparte

 <p>JUNJI Ministerio de Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EL ACOMPANIAMIENTO ANTE FISCALIZACIONES DE CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p>	<p>Código : P-UAI- Versión : 00 Fecha : 31/05/2021 Página : 6 de 6</p>
--	--	--

deberá disponer de la información en la carpeta compartida alojada en el servidor, dejando un archivo, por cada requerimiento y envío que se realice a Contraloría de acuerdo con las instrucciones dadas, dicha información debe registrarse con nombres cortos en cada una de las carpetas con la información respectiva.

Una vez almacenada la información en la carpeta compartida esta deberá ser supervisada por el/la Auditor/a a cargo, verificando que se encuentre un envío de información por cada requerimiento.

Finalmente, la Contraparte Técnica debe dejar constancia mediante un documento en la carpeta compartida almacenada en el servidor, del cierre de la fiscalización.

7. REGISTROS

- Acta de Inicio de fiscalización.
- Correo de coordinación Video conferencia.
- Correo de solicitud de acceso a carpeta compartida en el servidor.
- Carpeta en el servidor por cada requerimiento solicitado y enviado a Contraloría.
- Documento que deja constancia cierre de fiscalización.

8. ANEXOS

Anexo N°1: Flujograma Acompañamiento Fiscalización CGR.

Anexo N°2: Notificación, Solicita Contraparte Técnica.

Anexo N°3: Coordinación Videoconferencia (Sección TI, Contraparte Técnica, Gabinete).

Anexo N°4: Envío presentación posterior a Video Conferencia.

Anexo N°5: Solicitud a TI acceso a carpeta compartida.

Anexo N°6: Comunica a Contraparte Link acceso a carpeta compartida.