Junta Nacional de Jardines Infantiles
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/ 00752

REF: APRUEBA PROCESO DEL SISTEMA DE AUDITORÍA INTERNA EN LOS TÉRMINOS QUE INDICA.

SANTIAGO, 22 NOV 2016

VISTOS:

1°) la ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 2°) el DFL N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"; 3°) lo establecido en el artículo 203 del Código del Trabajo; 4°) la ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado"; 5°) el Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que "Aprueba Reglamento de la Ley N° 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 6°) el Decreto N° 12, de 1.997, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia de la República, que "Crea Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno" y sus modificaciones posteriores; 7°) el Decreto Supremo N° 98, de 17 de marzo de 2015, del Ministerio de Educación"; 8°) la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que "Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón"; 9°) la Resolución Exenta N° 015/034, de 23 de enero de 2015, que "Aprueba Organización Interna de la Junta Nacional de Jardines"; 10°) Memorándum N° 015/073, de 16 de septiembre de 2016, del Departamento de Calidad y Control Normativo de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1°) Que, con la finalidad de enfocar los recursos institucionales, al logro de los objetivos determinados en la misión y visión de este Servicio, se constata la necesidad de implementar los Procedimientos del Sistema de Auditoría Interna.

2°) Que, al "Departamento de Calidad y Control Normativo" de este Servicio, le corresponde, entre otras tareas relacionadas, generar e implementar los procedimientos mencionados en el párrafo anterior.

3°) Que, en virtud de lo expuesto, dicho Departamento, a través de Memorándum N° 015/073, de fecha 16 de septiembre pasado, remitió para su aprobación los procedimientos indicados, siendo necesario sancionarlos con el correspondiente acto administrativo.

RESUELVO:

I.- **APRUÉBASE el "Proceso del Sistema de Auditoría Interna"** que comprende los Procedimientos para la "Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna", para "Elaborar el Programa de Auditoría Interna", para la "Ejecución de la Auditoría Interna", para la "Elaboración del Informe de Auditoría Interna y la Suscripción de Compromisos", para el "Seguimiento a los Compromisos de Auditoría Interna" y para "Evaluar la Gestión Anual de la Unidad de Auditoría Interna" junto con sus respectivos anexos y cuyo texto es el siguiente:

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Junta Nacional de Jardines Infantiles-JUNJI
Marchant Pereira 726, Providencia,
Santiago, Chile Fono: (56-2) 26545000

SGC

Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna

Junta Nacional de Jardines Infantiles

Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

Auditoría Interna

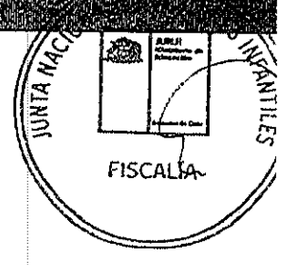


TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración		Auditora Interna Auditora Interna Auditora Interna Auditor Interno	Carola Melo Arias Claudia Cabrera Araneda María José Pérez Uribe Alexis Correa Araya
Asesoría SGC		Profesional de Gestión de Calidad	María Elena Cuevas Macía
Revisión	Técnica	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Mauricio Caramori Castro
	Normativa	Director Departamento de Calidad y Control Normativo	Viviana Vásquez Canales
	Regional	No aplica	No aplica
	Editorial	No aplica	No aplica
	Jurídica	Director Departamento Jurídico	Mauricio Jiménez Salas
Aprobación		Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López de Maturana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	25-09-2006	• Versión inicial
01 a 09	29-03-2010	• Sin registro de los cambios realizados.
10	15-03-2012	• Se adapta el procedimiento a nuevo formato. • Se eliminan referencias a los Programas de Mejoramiento de la Gestión de la Unidad de Auditoría Interna. • Se inserta Diagrama de Proceso al punto 6.
11	03-07-2012	• Se modifica cargo de "Director" a "Jefatura" del Subdepartamento de Planificación en el capítulo N° 3 del procedimiento. • Se incluye la frase "Anexo N°" antes de cada anexo listado en el capítulo N° 8 del procedimiento. • Se corrige título del formato Cronograma del Plan Anual de Auditoría. Con lo anterior se modifica el nombre del formato en la totalidad del procedimiento incluyendo el Diagrama de Proceso en punto N° 6.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Versión	Fecha	Descripción de cambios
12	01-04-2013	• Se actualiza el punto N° 5 "Documentos aplicables o relacionados". • Se adaptan códigos y versiones de la totalidad de los registros ajustándolos a los requisitos establecidos en el procedimiento de elaboración y control de documentos del sistema de gestión de la calidad. Algunos de los registros se encuentran vigentes desde el 15-01-2013 dado los requisitos del CAIGG. • Se ajustan los formatos de los registros F-SAI-01, F-SAI-02, F-SAI-03 a los requisitos establecidos en la Guía Técnica N° 33. • Se incorpora la definición genérica de SERVIDOR en el punto N° 4 "Terminología". • Se modifica la dirección del lugar de almacenamiento de los archivos digitales en el punto N° 7 "Registros". Además, se inserta nota explicativa en el mismo apartado. Se actualizan los medios de soporte de los registros introduciendo la copia escaneada de un documento en el procedimiento.
13	27 -10-2016	• Se rediseña el Sistema de Auditoría Interna, en conformidad al Sistema de Gestión de Calidad institucional vigente y a los lineamientos técnicos del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno. En este contexto, se define cuatro subprocesos: 1. El Subproceso para elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna, que contiene el Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna y sus anexos. 2. El Subproceso para gestionar la auditoría interna, que incluye el Procedimiento para la elaboración del Programa de la auditoría interna, el Procedimiento para la ejecución de la auditoría interna y el Procedimiento para la elaboración del Informe de la auditoría interna y Suscripción de compromisos y sus anexos. 3. El Subproceso para el seguimiento a los compromisos de las auditorías internas, que contiene el Procedimiento para el seguimiento a los compromisos de las Auditorías Internas y sus anexos. 4. El Subproceso para evaluar la gestión anual de la unidad de auditoría interna, que contiene el Procedimiento para evaluar la gestión anual de la Unidad de Auditoría Interna y sus anexos. • Se eliminan los formatos asociados al plan anual de auditoría ya que estos son establecidos por el C.A.I.G.G.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. RESPONSABILIDADES 4
4. TERMINOLOGÍA 4
5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS 6
6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 7
7. REGISTROS 10
8. ANEXOS 11

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la elaboración del plan anual de auditoría interna de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades y tareas relacionadas con la elaboración del plan anual de auditoría interna que desarrolla la Unidad de Auditoría Interna de la JUNJI.

3. RESPONSABILIDADES

Internas (dentro de la Institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Auditor/a Interno/a designado/a.	Informe de Diagnóstico	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna.
Auditor/a Interno/a designado/a.	Plan Anual de Auditoría interna formulado	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna.
Auditor/a Interno/a designado/a.	Registro de la Lista de chequeo – Planificación de Auditoría.	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna.
Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna.	Memorándum que conduce el Plan Anual de Auditoría interna	Vicepresidente/a Ejecutivo/a.

Externas (fuera de la Institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Vicepresidente/a Ejecutivo/a.	Oficio Ordinario que envía Plan Anual de Auditoría Interna	Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

4. TERMINOLOGÍA

Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno: entidad asesora en materias de auditoría interna, control interno, gestión de riesgos y gobernanza.
Promueve la mejora continua de la función de auditoría interna gubernamental, a través de la disposición de recursos técnicos que permitan a la red de auditores, la generación de competencias y perfeccionamiento, en el marco de las últimas tendencias de auditoría interna y de las mejores prácticas aceptadas a nivel nacional e internacional.

Cronograma del Plan Anual de Auditoría: documento que registra anticipadamente las fechas para la realización anual de las actividades de auditoría y las relaciona con el número de horas preliminarmente estimadas para dicho trabajo, idealmente registra a los responsables de realizarlas.

Factores Críticos de Riesgos Globales: son variables que vinculan en algún grado las materias del universo de auditoría con los riesgos críticos en la organización. Permiten identificar las áreas

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

que presentan la oportunidad de agregar valor a la organización, a través de la ejecución de una auditoría interna.

Materia del Universo de Auditoría: corresponde a cualquier proceso, programa, proyecto, área, función o cualquier otra subdivisión establecida en una organización gubernamental, que es parte del Universo de Auditoría.

Plan Anual de Auditoría: documento que establece el enfoque general y los énfasis del trabajo que desarrollará la unidad de Auditoría Interna para un periodo determinado, generalmente un año. El Plan Anual de Auditoría Interna individualiza cada trabajo que lo compone y define en forma global los riesgos críticos de la actividad operativa, los objetivos y alcance globales del trabajo y las estimaciones de recursos humanos y financieros.

Proveedores de Aseguramiento: aquellos distintos de la auditoría interna, que realizan una función de revisión, auditoría, fiscalización, etc., que tenga como objetivo principal entregar una opinión técnica sobre el diseño o funcionamiento de temas específicos y críticos en la organización gubernamental.

Trabajo: actividad de aseguramiento, consultoría, seguimiento, rutinaria y/u obligada por ley o a solicitud del Jefe de Servicio, que está contenida en el Plan Anual de Auditoría de una organización

Trabajo de Aseguramiento (Auditorías): examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de una organización gubernamental. Es parte del Plan Anual de Auditoría y ha sido priorizado desde el universo de auditoría en base a factores críticos de riesgo globales y su ponderación estratégica.
Las auditorías se pueden clasificar según su origen en:

- **Auditorías Gubernamentales:** actividades de auditoría que debe realizar la JUNJI, a petición de la Autoridad Gubernamental correspondiente, formalizadas a través del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- **Auditorías Institucionales:** actividades de auditoría que define la JUNJI internamente.
- **Auditorías Ministeriales:** actividades de auditoría que debe realizar la JUNJI, a petición del Ministerio de Educación, formalizadas a través del/la Auditor/a Ministerial.

Trabajo de Consultoría: actividad de asesoramiento y servicios relacionados, proporcionadas a las áreas de la organización gubernamental, cuya naturaleza y alcance estén acordados con los mismos y estén dirigidos a añadir valor y a mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de una organización, sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión. Es parte del Plan Anual de Auditoría y puede haber sido priorizado desde el universo de auditoría en base a factores críticos de riesgo globales y su ponderación estratégica.

Trabajo de Seguimiento: examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente del estado de implementación de los compromisos tomados por los responsables de una actividad operativa, producto de recomendaciones de auditoría. Es parte del Plan Anual de Auditoría y puede haber sido priorizado en base a factores críticos de riesgo globales y su ponderación estratégica.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Trabajos Rutinarios y Obligatorios por Normativa: examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente y de cumplimiento respecto de obligaciones establecidas por normas específicas o para actividades de rutina. Es parte del Plan Anual de Auditoría y en general no son priorizados en base a factores críticos de riesgo globales.

Trabajos Solicitados por el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a: examen objetivo de evidencias para proveer de una evaluación independiente respecto de temas solicitados especialmente por la jefatura del servicio, por ser de su interés.

Universo de Auditoría: es la lista de todas las potenciales áreas, procesos, funciones, proyectos, programas, etc. que se deben evaluar y priorizar para determinar los trabajos de auditoría que se realizarán en un periodo determinado y que se incluirán en el Plan Anual de Auditoría correspondiente.

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.

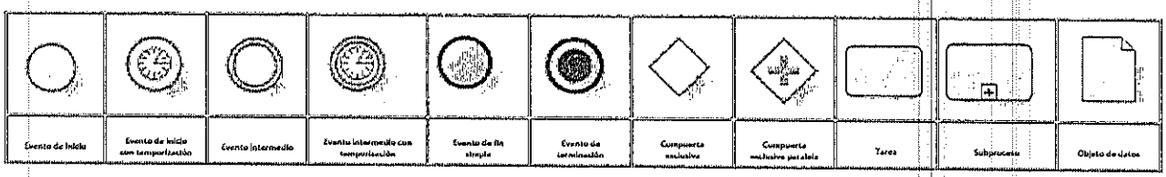
5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

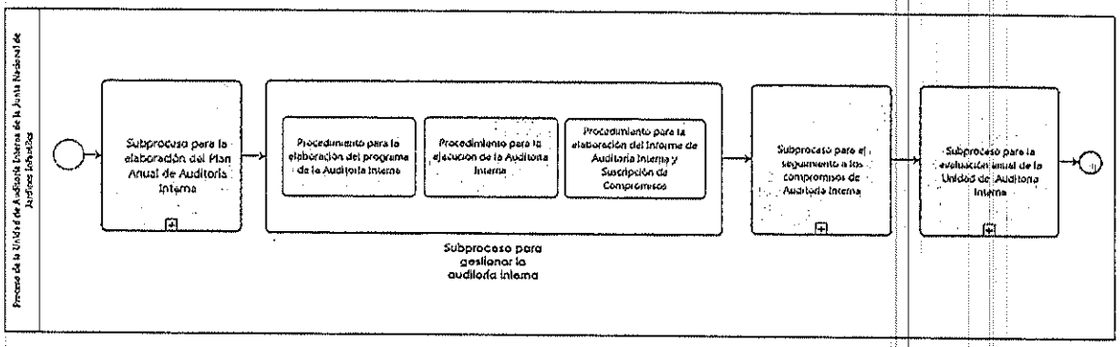
- Documentos y/o guías técnicas (u otros) vigentes, emitidos por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, disponibles en www.auditoriainternadegobierno.cl

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

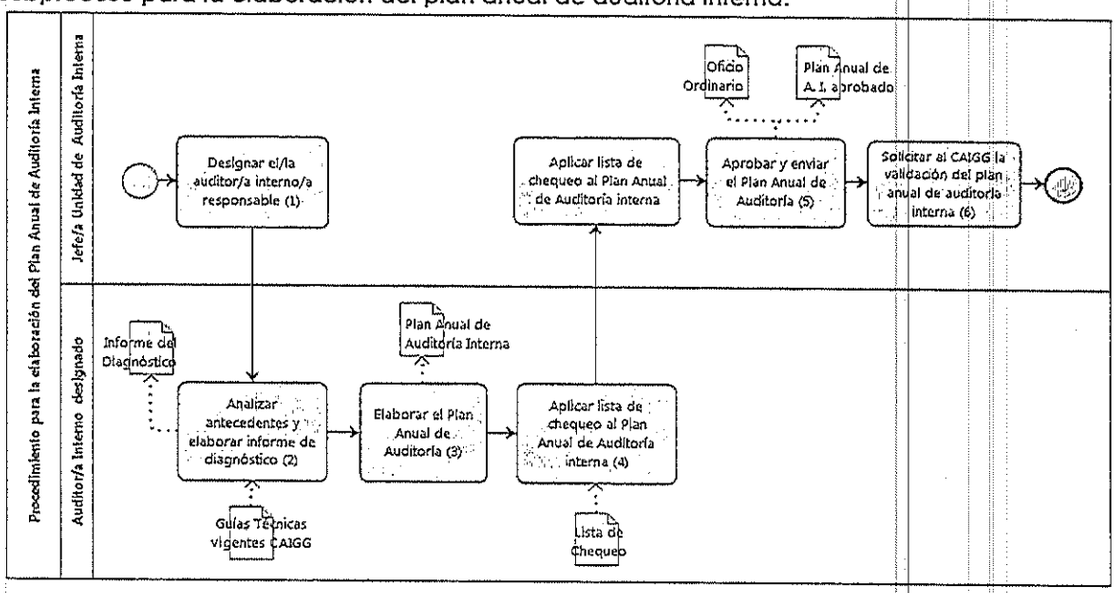
6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proceso de la Unidad de Auditoría Interna de la Junta Nacional de Jardines Infantiles





Etapa de Planificación.
Subproceso para la elaboración del plan anual de auditoría interna.



JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Nota general

El Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, en la página www.auditoriainternadegobierno.cl/, tiene a disposición de los usuarios los documentos técnicos vigentes para guiar la gestión de auditoría interna.
El plan anual de auditoría interna incorpora los trabajos priorizados en base a riesgos definidos por la Unidad de Auditoría Interna, los trabajos de consultoría, las actividades rutinarias, aquellos solicitados por la Vicepresidencia Ejecutiva, los obligatorios por normativa y los de seguimiento. Este documento debe individualizar cada trabajo que lo compone y definir en forma global los riesgos, criterios de la actividad operativa, los objetivos y alcances globales del trabajo y las estimaciones de recursos humanos y financieros.
Los plazos para su formulación, aprobación y presentación deben considerar su realización con la anticipación adecuada, de tal manera, que sea posible cumplir con ellos, de acuerdo a lo que anualmente defina el CAIGG.

Nota 1: "Designar el/la auditor/a interno/a responsable"

El/la jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna, designa mediante correo electrónico, a más tardar en el mes de octubre del año en curso, al profesional de la unidad que debe elaborar el Informe de Diagnóstico y el Plan Anual de Auditoría Interna para el periodo siguiente.

Nota 2: "Analizar antecedentes y elaborar informe de diagnóstico"

El/la auditor/a interno/a designado, debe conocer y analizar la guía técnica vigente, emitida por el CAIGG., a fin de comprender la totalidad de antecedentes que debe analizar para realizar el diagnóstico.
Los resultados de dicho análisis se establecen en el Informe de Diagnóstico, el cual debe contener al menos la siguiente información:

- Antecedentes generales del Servicio (Misión, Visión, Objetivos Estratégicos).
- Mapa de aseguramiento (en caso de considerar otros proveedores de aseguramiento).
- Factores de riesgo críticos globales utilizados y su ponderación.
- Materias del universo de auditoría.
- Ranking de materias del universo de auditoría.
- La justificación de aquellas materias de auditoría con criticidades altas no consideradas en el plan (en caso de existir).
- El listado de trabajos de auditoría que fueron solicitadas por el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a de la JUNJI (en caso de existir).
- La metodología para realizar el seguimiento.
- Los indicadores de control de avance y resultados asociados al plan.
- La determinación de horas hombres disponibles estimadas.

El/la auditor/a interno/a designado/a para realizar este análisis, debe considerar su realización con una anticipación adecuada, previendo la solicitud que anualmente realiza el CAIGG.

Nota 3 "Elaborar el plan anual de auditoría interna"

El/la auditor/a interno/a designado/a, debe formular el Plan Anual de Auditoría Interna, a partir

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

de la información establecida en el Informe de Diagnóstico. En el plan, se deben establecer las materias de auditoría que serán revisadas, considerando los trabajos de aseguramiento, consultoría, seguimiento y las actividades rutinarias de revisión que serán desarrolladas por la Unidad de Auditoría Interna de la JUNJI.

Aspectos básicos que se consideran al formular el Plan Anual de Auditoría Interna:

- Debe fundamentarse y ser consecuente con el informe de diagnóstico.
- Debe consignar en su identificación un código único, una versión y la fecha de emisión.
- Debe considerar el período de aplicación.
- Para cada trabajo establecido, debe consignar una identificación única para el período e identificar el origen del requerimiento del trabajo (Gubernamental, Ministerial o Institucional).

Para cada uno de los trabajos de auditoría se deben definir:

- Objetivos generales, que corresponden al propósito global para el cual se planifica el trabajo de auditoría.
- Riesgos críticos globales.
- Alcance general, que dependerá de las características de la actividad operativa en la que se realiza el trabajo de auditoría, debiendo especificarse el qué abarcará en cada uno de ellos, es decir, los límites, el período y el lugar físico o virtual que incluirá el trabajo. Cuando corresponda, se debe especificar la frecuencia del trabajo de auditoría.
- Recursos estimados, los que corresponden a cantidad de auditores y/o horas hombre a utilizar.

El Plan Anual de Auditoría Interna, se realiza en el formato y en los plazos que anualmente establece el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

Nota 4: "Aplicar lista de chequeo al plan anual de auditoría"

El/la auditor/a responsable de elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna y un/a auditor/a que no participó en la elaboración, deben aplicar la Lista de Chequeo – Planificación de Auditoría, con la finalidad de asegurar que el Plan Anual de Auditoría cumple con los requisitos técnicos establecidos por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno. Posteriormente, el/la jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna aplica la lista de chequeo para revisar y aprobar el plan elaborado.

Nota 5: "Aprobar y enviar el plan anual de auditoría"

El/la jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna envía, al/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a, a través de Memorándum, el Plan Anual de Auditoría Interna.

Junto con ello, envía la propuesta del Oficio Ordinario para enviar al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, el Plan Anual de Auditoría Interna aprobado, junto a toda la documentación exigida que lo respalda.

Cualquier modificación al Plan Anual de Auditoría Interna debe justificarse y ser aprobada por el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a e informarse al CAIGG para su conocimiento y aprobación.

Nota 6: "Solicitar al CAIGG la validación del plan anual de auditoría interna."

El/la jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna, mediante correo electrónico, solicita al

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

profesional Sectorialista del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, la validación del Plan Anual de Auditoría Interna. En caso de no obtener respuesta se dará por validado el plan.

7. REGISTROS

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Informe de Diagnóstico	Auditor/a Interno/a designado/a	Impreso Servidor	2 años	Impreso Digital	Archivador Oficina Jefe/a Unidad de Auditoría Interna Jefe/a Unidad de Auditoría Interna Carpeta Compartida Subcarpetas Año vigente Plan Anual año vigente Jefe/a Unidad de Auditoría Interna	Contenedor asignado en Central de Abastecimiento Servidor
Plan Anual de Auditoría Interna y registros asociados	Auditor/a Interno/a designado/a	Impreso Servidor	2 años	Impreso Digital	Archivador Oficina jefe/a Unidad de Auditoría Interna Jefe/a Unidad de Auditoría Interna Carpeta Compartida Subcarpetas Año vigente Plan Anual año vigente Jefe/a Unidad de Auditoría Interna	Contenedor asignado en Central de Abastecimiento Servidor
Registro Lista de Chequeo - Planificación de Auditoría	Auditor/a Interno/a designado/a	Impreso	2 años	Impreso	Archivador Oficina jefe/a Unidad de Auditoría Interna Jefe/a Unidad de Auditoría Interna	Contenedor asignado en Central de Abastecimiento
Copia del Memorándum que conduce el Plan Anual de Auditoría	Jefe/a Unidad de Auditoría Interna	Impreso	2 años	Impreso	Archivador Oficina jefe/a Unidad de Auditoría Interna. Jefe/a Unidad de Auditoría Interna	Contenedor asignado en Central de Abastecimiento

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Copia del Oficio Ordinario conduce Plan de Auditoría Interna aprobado	Jefe/a Unidad de Auditoría Interna	Impreso	2 años	Impreso	Archivador Oficina jefe/a Unidad de Auditoría Interna Jefe/a Unidad de Auditoría Interna	Contenedor asignado en Central de Abastecimiento
Correo electrónico que solicita validación	Jefe/a Unidad de Auditoría Interna	Digital	2 años	Digital	Carpeta Compartida Subcarpetas Año vigente Plan Anual año vigente Jefe/a Unidad de Auditoría Interna	Servidor

8. ANEXOS

Anexo N° 1: F-SAI-01 Informe de Diagnóstico.
Anexo N° 2: F-SAI-02 Lista de Chequeo – Planificación de Auditoría.

ÍNDICE

A. ANTECEDENTES GENERALES DEL SERVICIO 2

B. MAPA DE ASEGURAMIENTO 2

C. FACTORES CRÍTICOS DE RIESGO GLOBALES UTILIZADOS PARA PRIORIZAR ACTIVIDADES DEL PLAN 2

D. RANKING DE MATERIAS DE AUDITORÍAS 2

E. JUSTIFICACIÓN DE MATERIAS DE AUDITORÍA CON CRITICIDADES ALTAS NO CONSIDERADAS EN EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA 2

F. EXPLICACIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES SOLICITADAS POR LA DIRECCIÓN 2

G. INDICADORES DE CONTROL DE AVANCE Y RESULTADOS 2

H. DETERMINACIÓN DE HORAS HOMBRES DISPONIBLES ESTIMADAS 2

I. ANEXOS 2

A.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

A. ANTECEDENTES GENERALES DEL SERVICIO

B. MAPA DE ASEGURAMIENTO

C. FACTORES CRÍTICOS DE RIESGO GLOBALES UTILIZADOS PARA PRIORIZAR ACTIVIDADES DEL PLAN

N°	FACTOR CRITICO	PONDERACIÓN
1		
2		

Las materias de auditoría identificadas producto de este análisis corresponden a:

N°	PROCESO TRANSVERSAL EN EL ESTADO	MATERIAS DE AUDITORÍA DEL UNIVERSO DE AUDITORÍA: PROCESOS, PROGRAMAS, PROYECTOS, AREA O FUNCIÓN
1		
2		

D. RANKING DE MATERIAS DE AUDITORÍAS

A modo de resumen se presenta el resultado obtenido de la aplicación de la metodología de priorización, ordenado de acuerdo al ranking de prioridad obtenido:

N°	PROCESO TRANSVERSAL ESTADO	MATERIAS DE AUDITORÍA	VALOR PONDERADO FINAL	RANKING DE PRIORIDAD

E. JUSTIFICACIÓN DE MATERIAS DE AUDITORÍA CON CRITICIDADES ALTAS NO CONSIDERADAS EN EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

F. EXPLICACIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES SOLICITADAS POR LA VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

G. INDICADORES DE CONTROL DE AVANCE Y RESULTADOS

H. DETERMINACIÓN DE HORAS HOMBRES DISPONIBLES ESTIMADAS

I. ANEXOS

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

CONTROL DE AUDITORES PARTICIPANTES EN EL INFORME DE DIAGNOSTICO		
AUDITOR/A QUE ELABORÓ	AUDITOR/A QUE REVISÓ	AUDITOR/A QUE AUTORIZÓ
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha V01:	Fecha V01:	Fecha V01:

NOMBRE VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

SGC

Procedimiento para la elaboración del Programa de la Auditoría Interna

Junta Nacional de Jardines Infantiles

Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

Auditoría Interna

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración		Auditora Interna Auditora Interna Auditora Interna Auditor Interno	Carola Melo Aros Claudia Cabrera Araneda María José Pérez Uribe Alexis Correa Araya
Asesoría SGC		Profesional de Gestión de Calidad	María Elena Cuevas Macía
Revisión	Técnica	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Mauricio Caramori Castro
	Normativa	Director Departamento de Calidad y Control Normativo	Viviana Vásquez Canales
	Regional	No aplica	No aplica
	Editorial	No aplica	No aplica
	Jurídica	Director Departamento Jurídico	Mauricio Jiménez Salas
Aprobación		Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López de Maturana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	25-09-2006	• Creación del Procedimiento.
01 a 10	29-03-2010	• Sin registro de los cambios realizados.
11	15-03-2012	• Se adapta el procedimiento a nuevo formato. • Se eliminan referencias a los Programas de Mejoramiento de la Gestión de la Unidad de Auditoría Interna. • Se inserta Diagrama de Proceso al punto 6.
12	03-07-2012	• Se modifica el orden lógico de la programación en el capítulo N° 8 (cronograma) del Formato de Programa de Auditoría. La preparación de los papeles de trabajo pasa a ser parte de la ejecución. • Se cambia el tiempo de almacenamiento de todos los registros a 3 años en el capítulo N° 7. • Se incluye la frase "Anexo N°" antes de cada anexo listado en el capítulo N° 8 del procedimiento.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Versión	Fecha	Descripción de cambios
13	01-04-2013	• Se adaptan códigos y versiones de la totalidad de los registros ajustándolos a los requisitos establecidos en el procedimiento de elaboración y control de documentos del sistema de gestión de la calidad. • Se modifica el punto N° 6.3 "Control y monitoreo en la programación" en el sentido de establecer la primera revisión al auditor que realiza la programación. • Se incorpora la definición genérica de SERVIDOR en el punto N° 4 "Terminología". • Se modifica la dirección del lugar de almacenamiento de los archivos digitales en el punto N° 7 "Registros". Además, se inserta nota explicativa en el mismo apartado. Se actualizan los medios de soporte de los registros introduciendo la copia escaneada de un documento en el procedimiento. • Se incluye en el formato de registro F-SAI-08 la verificación de consistencia de la fecha de inicio de la auditoría establecida en el acta de inicio y señalada en el programa de auditoría.
14	27-10-2016	• Se rediseña el Sistema de Auditoría Interna, en conformidad al Sistema de Gestión de Calidad institucional vigente y a los lineamientos técnicos del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno. En este contexto, se definen cuatro subprocesos: 1. El Subproceso para elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna, que contiene el Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna y sus anexos. 2. El Subproceso para gestionar la auditoría interna, que incluye el Procedimiento para la elaboración del Programa de la auditoría interna, el Procedimiento para la ejecución de la auditoría interna y el Procedimiento para la elaboración del Informe de la auditoría interna y Suscripción de compromisos y sus anexos. 3. El Subproceso para el seguimiento a los compromisos de las auditorías internas, que contiene el Procedimiento para el seguimiento a los compromisos de las Auditorías Internas y sus anexos. 4. El Subproceso para evaluar la gestión anual de la unidad de auditoría interna, que contiene el Procedimiento para evaluar la gestión anual de la Unidad de Auditoría Interna y sus anexos. • Se establece formalmente el anexo N°3 F-SAI-05 Conclusiones Estudio Preliminar. • Se actualizan los formatos de acuerdo a las Guías Técnicas vigentes.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. RESPONSABILIDADES 4
4. TERMINOLOGIA 4
5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS 5
6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 6
7. REGISTROS 8
8. ANEXOS 9

JUNTA NACIONAL DE JARDINES
FISCALÍA

1. OBJETIVO

Establecer la metodología que se debe desarrollar en la Unidad de Auditoría Interna de la Junta Nacional de Jardines Infantiles para elaborar el Programa de Auditoría de cada una de las auditorías internas que realiza.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las auditorías internas que desarrolla la Unidad de Auditoría Interna en la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

3. RESPONSABILIDADES

Internas (dentro de la Institución)

Proveedor (quién entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quién recibe el producto o servicio)
Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna	Acta de Inicio de la Auditoría	Auditor/a Interno/a designado/a
Auditor/a interno/a designado/a	Programa de Auditoría Interna	Auditor/a Interno/a del equipo
Auditor/a Interno/a del equipo	Lista de Chequeo - Programa de la Auditoría Interna (aplicada)	Auditor/a Interno/a designado
Auditor/a Interno/a designado/a	Programa de Auditoría Interna Revisado (adjunta Matriz preliminar de riesgo)	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna
Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna	Programa de Auditoría Interna aprobado (adjunta Matriz preliminar de riesgo)	Auditor/a Interno/a designado/a

Externas (fuera de la Institución)

Proveedor (quién entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quién recibe el producto o servicio)
Vicepresidente/a Ejecutivo/a	Programa de Auditoría Interna aprobado	Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno

4. TERMINOLOGÍA

Actividad Operativa: proceso, función, área, programa u otra subdivisión establecida en la organización, donde se realiza un trabajo de auditoría.

Alcance de la Auditoría: corresponde a la definición de las materias, muestras y montos a revisar, sus límites, el período considerado para la evaluación y los lugares físicos o virtuales incluidos en el trabajo.

Auditoría No Planificada: actividad de auditoría que no se encuentra establecida en el Plan Anual de Auditoría y cuya realización proviene de la solicitud del/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a de la JUNJI.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Auditoría Planificada: actividad de auditoría gubernamental, ministerial y/o institucional incluida en el Plan Anual de Auditoría.

Auditorías Gubernamentales: actividad de auditoría que debe realizar la JUNJI, a petición de la autoridad gubernamental correspondiente, formalizadas a través del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

Auditorías Institucionales: actividad de auditoría que define la JUNJI, a solicitud del/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a o como resultado del análisis realizado por el equipo de Auditores Internos.

Auditorías Ministeriales: actividad de auditoría que debe realizar la JUNJI, a petición del Ministerio de Educación, formalizadas a través del/la Auditor/a Ministerial.

Cronograma del Trabajo de Auditoría: corresponde a la calendarización de las actividades definidas en el plan de auditoría. Registra las fechas programadas para las distintas actividades del trabajo de auditoría y los responsables de llevarlas a efecto.

Estudio o Encuesta Preliminar: recopilación de información relevante para familiarizarse con las actividades, procesos, procedimientos, riesgos y controles. Así como, para identificar las áreas en las que se debe enfatizar el trabajo de auditoría y obtener comentarios y sugerencias del responsable de la actividad operativa.

Matriz de Riesgos: documento que contiene un conjunto de relaciones que permiten determinar los niveles de severidad, exposición al riesgo y eficiencia de los controles de los procesos, subprocesos y/o etapas al interior de la Institución.

Objetivos del Trabajo: propósitos que precisan los logros del trabajo de auditoría establecidos por el/la auditor/a en objetivos generales y específicos.

Programa de Auditoría: documento elaborado para cada auditoría, que orienta el trabajo para el logro de los objetivos planificados.

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.

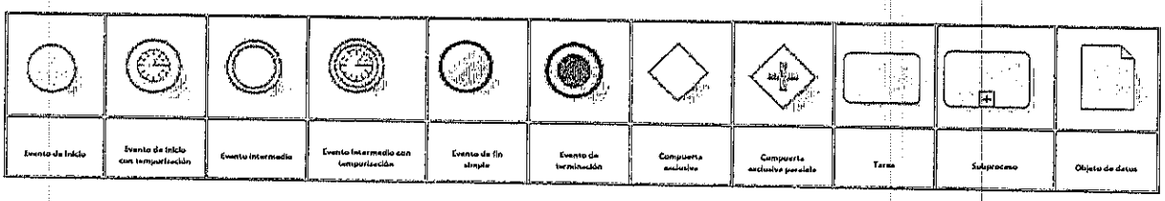
5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

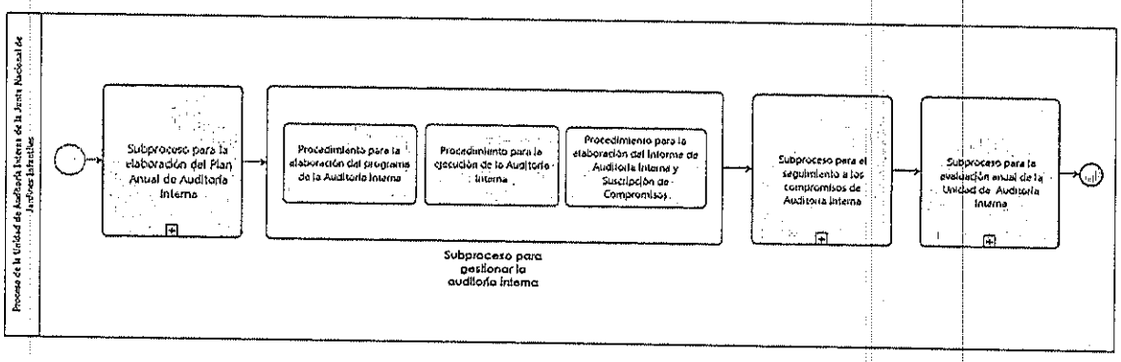
- Documentos y/o guías técnicas (u otros) vigentes, emitidos por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, disponibles en www.auditoriainternadegobierno.cl

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

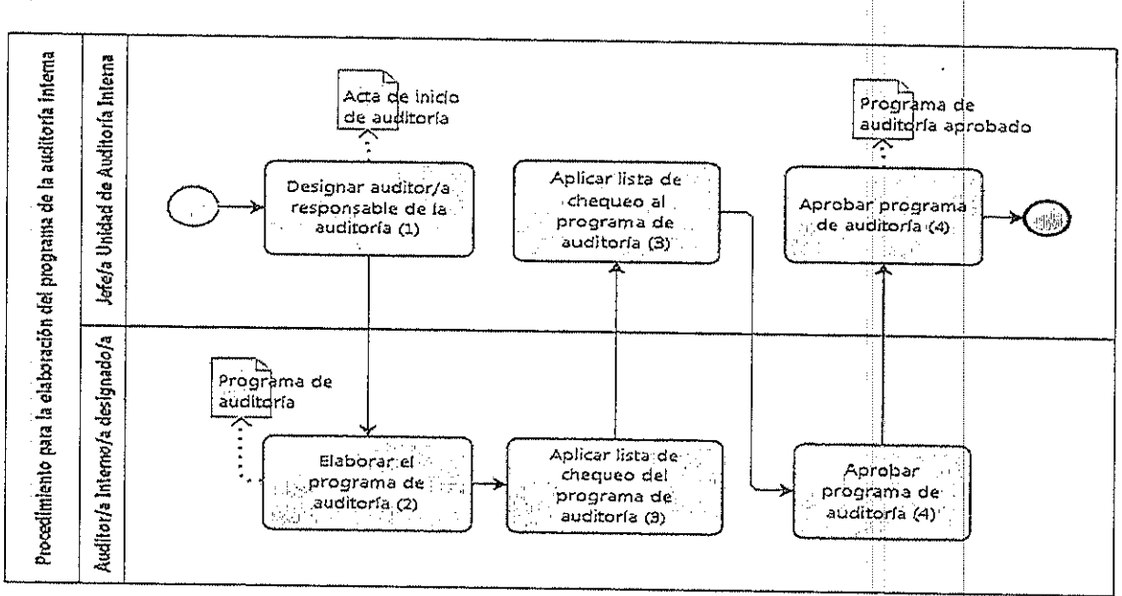
6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proceso para la gestión de la Unidad de Auditoría Interna de la Junta Nacional de Jardines Infantiles





Etapa de Ejecución
Procedimiento para la elaboración del Programa de la Auditoría Interna



JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Nota general:

El programa de auditoría es el documento que orienta el trabajo para dar cumplimiento a los objetivos de la auditoría interna.
El plazo para elaborar el programa de auditoría es variable, dependen de las características específicas de la auditoría, su alcance y riesgos, entre otros. Sin embargo, el cronograma inserto en él, cautela el cumplimiento de los plazos de la auditoría. Este documento debe ser aprobado por el/la jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna.
De requerirse modificaciones durante el desarrollo del trabajo de auditoría, éstas deben ser informadas y aprobadas por el/la jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna.

Nota 1: "Designar auditor/a responsable de la auditoría"

El/la jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna designa al/la auditor/a responsable de ejecutar la auditoría interna, dejando registrada dicha designación en el Acta de Inicio de Auditoría (ver formato en anexos), la que forma parte de los antecedentes de la auditoría interna correspondiente.

Nota 2: "Elaborar el programa de auditoría"

El/la auditor/a designado responsable de la auditoría debe elaborar el Programa de Auditoría, utilizando el formato dispuesto para ello (ver formato en anexos).
El plazo para elaborar el programa de auditoría es variable y depende de las características específicas de cada auditoría, sin embargo, el cronograma (inserto dentro del programa) señala los plazos de cada uno de los hitos importantes de cada auditoría.
Para elaborar el Programa de Auditoría, el/la auditor/a debe considerar la realización de las siguientes actividades:

- Estudio preliminar del proceso a auditar, que le permita obtener información relevante para la realización de la auditoría. Entre las fuentes de información que permiten realizar el estudio, es posible mencionar los resultados de auditorías internas realizadas anteriormente, los resultados de auditorías realizadas por Contraloría General de la República, los resultados del seguimiento a la implementación de compromisos suscritos, la matriz de riesgos del proceso, los manuales y procedimientos e instrucciones, entre otros.
  Las conclusiones relevantes del estudio, deberán quedar consignadas en el papel de trabajo Conclusiones del Estudio Preliminar (ver formato en anexos).
- Evaluación detallada de riesgos, la cual permite realizar un levantamiento y análisis de los riesgos y controles relevantes que deben ser priorizados en la realización de la auditoría. El levantamiento de riesgos debe quedar consignado en la Matriz Preliminar de Riesgos (ver formato en anexos), la que se debe adjuntar al Programa de Auditoría.
- Definición de los objetivos generales y específicos de la auditoría. Dado que los objetivos generales fueron definidos inicialmente en el Plan Anual de Auditoría, el auditor debe establecer (o actualizar) dichos objetivos en el programa.
- Establecimiento del alcance del trabajo.
- Identificación de los riesgos críticos, los cuales deben ser coherentes con aquellos riesgos señalados en la evaluación detallada de riesgos realizada y con aquellos riesgos críticos inicialmente establecidos en el Plan Anual de Auditoría.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

- Identificación de las fuentes de información y criterios de auditoría existentes.
- Detalle de los procedimientos de auditoría para identificar, obtener, analizar, interpretar y documentar la información.
- Establecimiento de la naturaleza y extensión de las pruebas de auditoría requeridas.
- Cuantificación de las horas de auditoría requeridas.
- Especificación de las metodologías a utilizar.
- Elaboración del cronograma, en el que planifican los plazos para cada etapa del desarrollo de la auditoría, incluyendo la programación.

Nota 3: "Aplicar lista de chequeo al programa de auditoría"

El/la auditor/a responsable de la auditoría y un/a auditor/a que no participó en la elaboración del programa, deben aplicar la "Lista de Chequeo – Programa de Auditoría", con la finalidad de asegurar que el programa cumple con los requisitos técnicos establecidos por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno. Posteriormente, el/la jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna también aplica la lista de chequeo para revisar el programa.
En caso de existir observaciones al programa elaborado, estas deben quedar consignadas en la misma lista de chequeo, con la finalidad de que el/la auditor/a responsable de la auditoría, las revise y, en conjunto con la jefatura, decida la realización o no de los cambios propuestos.

Nota 4: "Aprobar el programa de auditoría"

Una vez que el Programa de Auditoría ha sido revisado en todas las instancias pertinentes, el/la auditor/a responsable y el jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna lo aprueban, registrando sus firmas en el documento.
En aquellos casos en que sea necesario modificar el programa durante la ejecución de auditoría, se debe emitir una nueva versión del Programa de Auditoría, la cual debe someterse nuevamente a todas las instancias de revisión y aprobación correspondientes.

7. REGISTROS

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Acta de Inicio de Auditoría	Jefe/a Unidad de Auditoría Interna	Impreso	3 años	Impreso	Archivador específico de la auditoría Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría interna	Contenedor asignado en Central de abastecimiento

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Registro Conclusiones del Estudio Preliminar	Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría	Servidor	3 años	Digital	Carpeta Compartida Subcarpetas. Año vigente Auditorías Auditor/a Interno/a responsable de la a auditoría.	Servidor
Programa de Auditoria aprobado (contiene Matriz preliminar de riesgo)	Jefe/a Unidad de Auditoría Interna	Impreso Servidor	3 años	Impreso Digital	Archivador específico de la auditoría Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría interna Carpeta Compartida Subcarpetas Año vigente Auditorías Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría	Contenedor asignado en Central de abastecimiento Servidor
Lista de Chequeo – Programa de Auditoría, aplicada	Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría	Impreso	3 años	Impreso	Archivador específico de la auditoría Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría	Contenedor asignado en Central de Abastecimiento

8. ANEXOS

Anexo N° 1: F-SAI-03 Acta de Inicio de Auditoría.
Anexo N° 2: F-SAI-04 Programa de Auditoría Interna.
Anexo N° 3: F-SAI-05 Matriz Preliminar de Riesgos
Anexo N° 4: F-SAI-06 Lista de Chequeo – Programa de Auditoría.
Anexo N° 5: F-SAI-07 Conclusiones del Estudio Preliminar.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Junta Nacional de Jardines Infantiles Educando en Familia Gobierno de Chile	Acta de Inicio de Auditoría	Código : F-SAI-03 Versión : 03 Fecha : 27/10/16 Página : 1 de 1

N°/Código Auditoría	
Nombre de Auditoría	
Fecha de Inicio de la Auditoría	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Auditor/a Responsable	Elija un elemento.
Firma Auditor/a Responsable	

Observaciones

Nombre Jefe/a Unidad Auditoría Interna	
Firma Jefe/a Unidad Auditoría Interna	
Fecha	

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Junta Nacional de Jardines Infantiles Ministerio de Educación Gobierno de Chile	PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA	Código : F-SAI-04 Versión : 04 Fecha :27/10/16 Página : 1 de 4

IDENTIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

N°/Código Auditoria	
Nombre de Auditoría	
Tipo de Auditoría	Elija un elemento.
Objetivo de Control	Elija un elemento.
Auditoría en Base a Riesgos	Elija un elemento.
Versión del Programa de Auditoría	Elija un elemento.
Fecha de Emisión del Programa de Auditoría	

1. PROCESO A AUDITAR

Proceso Transversal en el Estado	Materia de Auditoría	Riesgos a Auditar

2. EQUIPO DE AUDITORÍA

N°	Nombre del/la Auditor/a	Profesión	Cargo o Función	Temas a tratar

3. OBJETIVOS GENERALES DE LA AUDITORÍA

(Deben ser consistentes con los que se encuentran señalados en el Plan Anual de Auditoría):

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

(Debe ser consistente con el alcance señalado en el Plan Anual de Auditoría):

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

5. OPORTUNIDAD Y PERÍODO

Acción	Programado
Tiempo de realización de la auditoría (en días)	
Fecha de inicio	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Fecha de término	Haga clic aquí para escribir una fecha.

6. HORAS DE AUDITORÍA

Acción	Programado
Programación	
Ejecución	
Informe	
Total horas de auditoría	

7. CRONOGRAMA DE LA AUDITORÍA

Hitos	Acción	Número de horas	Número de días	Fecha
Definir Fuentes de Información.	Revisión de documentación pertinente. Seleccionar fuentes de información.			
Planificación General y Específica.	Determinación de elementos básicos. Formular pruebas de auditoría. Confección de programa de auditoría.			
Preparación criterios de auditoría.	Análisis de información de carácter normativo o procedimental que constituye los procedimientos de auditoría.			
Revisión y Aprobación del Programa por Jefatura.	Aprobación.			
Subtotal Etapa de Programación de la Auditoría				
Preparación papeles de trabajo.	Diseño y confección de listas de chequeo u otros registros para el levantamiento de información.			
Tiempos de viajes y traslado (ida y regreso).	Considerar el tiempo de viaje cuando se va a terreno.			
Reunión de inicio.	Informar a los auditados el programa de auditoría.			
Aplicación de los procedimientos de auditoría.	Levantar, recopilar, registrar y analizar información.			
Reunión de término.	Informar a los auditados hallazgos más relevantes observados.			

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Hitos	Acción	Número de horas	Número de días	Fecha
Confección final de los papeles de trabajo.	Documentación de las pruebas de auditoría aplicadas en terreno.			
Subtotal Etapa de Ejecución de la Auditoría				
Confección del informe final.	Revisar papeles de trabajo. Elaborar informe de auditoría.			
Revisión del Informe por Jefatura.	Cumplir con procedimientos.			
Entrega del informe a Vicepresidencia Ejecutiva	Oficializar el informe y enviarlo a los entes auditados.			
Subtotal Etapa Elaboración del Informe Final				
Total Horas y Días				

8. FUENTES DE INFORMACIÓN LEGAL Y OPERACIONAL

(Se debe incluir aquellas fuentes de información empleadas para agregar nuevos riesgos).

9. CRITERIO UTILIZADO PARA DEFINIR LA BASE DE LOS PUNTOS CRÍTICOS A AUDITAR

a) Información contenida en el plan anual de auditoría.	
b) Incorporación de riesgos adicionales en base a fuentes de información confiables.	

11. FUNDAMENTACIÓN DE LOS NUEVOS RIESGOS ADICIONADOS PARA EL ANÁLISIS DE PUNTOS CRÍTICOS

Riesgo identificado por el/la auditor/a interno	Objetivo de la actividad operativa que afecta	Fuente de información utilizada	Justificación global de su impacto en el subproceso y proceso

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

12. MATRIZ PRELIMINAR DE RIESGOS

(Se debe adjuntar matriz preliminar de riesgos preparada por el/la auditor/a interno/a).

13. CRITERIO UTILIZADO PARA PRIORIZAR LOS PUNTOS CRÍTICOS A AUDITAR

(Describir el criterio utilizado para priorizar los puntos críticos, sean estos por: severidad, impacto, exposición al riesgo, una combinación de ellos, etc.)

14. PUNTOS CRÍTICOS, OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA.

Puntos Críticos (Riesgos)	Objetivos específicos de auditoría	Detalle de las actividades y procedimientos auditoría (Pruebas de cumplimiento y sustantivas)	Ref. P/T	Tiempo estimado (Horas)

CONTROL DE AUDITORES PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA		
AUDITOR/A QUE ELABORÓ	AUDITOR/A QUE REVISÓ	AUDITOR/A QUE APROBÓ
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha (Versión XX):	Fecha (Versión XX):	Fecha (Versión XX):

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Junta Nacional de Jardines Infantiles Gobierno de Chile	CONCLUSIONES ESTUDIO PRELIMINAR	Código : F-SAI-07 Versión : 00 Fecha : 27/10/16 Página : 1 de 2

Nº/Código Auditoria	
Nombre de Auditoría	
Auditor/a Responsable	Elija un elemento.
Fecha	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Firma Auditor/a Responsable	

1. AUDITORÍAS INTERNAS ANTERIORES		
FUENTE DE INFORMACIÓN	RIESGO CRÍTICO DETECTADO	IMPACTO DEL RIESGO

2. AUDITORÍAS REALIZADAS POR CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		
FUENTE DE INFORMACIÓN	RIESGO CRÍTICO DETECTADO	IMPACTO DEL RIESGO

3. IMPLEMENTACIÓN DE COMPROMISOS SUSCRITOS		
FUENTE DE INFORMACIÓN	RIESGO CRÍTICO DETECTADO	IMPACTO DEL RIESGO

4. MATRIZ DE RIESGOS		
FUENTE DE INFORMACIÓN	RIESGO CRÍTICO DETECTADO	IMPACTO DEL RIESGO

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

5. OTRAS INSTRUCCIONES (Oficios Circulares, Resoluciones Exentas)		
FUENTE DE INFORMACIÓN	RIESGO CRÍTICO DETECTADO	IMPACTO DEL RIESGO

ANEXOS (DIGITAL):

(Señalar las fuentes de información utilizadas y dejar en una carpeta dentro de la carpeta "Programación" del Servidor)

- Anexo Nº 01:
- Anexo Nº 02:

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

SGC

Procedimiento para la ejecución de la Auditoría Interna

Junta Nacional de Jardines Infantiles

Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

Auditoría Interna

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALIA

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración		Auditora Interna Auditora Interna Auditora Interna Auditor Interno	Carola Melo Aros Claudia Cabrera Araneda María José Pérez Uribe Alexis Correa Araya
Asesoría SGC		Profesional de Gestión de Calidad	María Elena Cuevas Macía
Revisión	Técnica	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Mauricio Caramori Castro
	Normativa	Director Departamento de Calidad y Control Normativo	Viviana Vásquez Canales
	Regional	No aplica	No aplica
	Editorial	No aplica	No aplica
	Jurídica	Director Departamento Jurídico	Mauricio Jiménez Salas
Aprobación		Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López de Maturana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
01	29-03-2010	• Creación del Procedimiento.
02	15-03-2012	• Se adapta el procedimiento a nuevo formato. • Se inserta Diagrama de Proceso al punto 6.
03	03-07-2012	• Se cambia el tiempo de almacenamiento de todos los registros a 3 años en el capítulo N° 7. • Se incluye la frase "Anexo N°" antes de cada anexo listado en el capítulo N° 8 del procedimiento.
04	01-04-2013	• Se adaptan códigos y versiones de la totalidad de los registros ajustándolos a los requisitos establecidos en el procedimiento de elaboración y control de documentos del sistema de gestión de la calidad. • Se modifica el punto N° 6.3 "Control y monitoreo en la ejecución" en el sentido de establecer la primera revisión al auditor que ejecutó la auditoría. • Se incorpora la definición genérica de SERVIDOR en el punto N° 4 "Terminología". • Se modifica la dirección del lugar de almacenamiento de los archivos digitales en el punto N° 7 "Registros". Además se inserta nota explicativa en el mismo apartado. Se actualizan los medios de soporte de los registros introduciendo la copia escaneada de un documento en el procedimiento.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Versión	Fecha	Descripción de cambios
05	27-10-2016	• Se rediseña el Sistema de Auditoría Interna, en conformidad al Sistema de Gestión de Calidad institucional vigente y a los lineamientos técnicos del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno. En este contexto, se definen cuatro subprocesos: 1. El Subproceso para elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna, que contiene el Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna y sus anexos. 2. El Subproceso para gestionar la auditoría interna, que incluye el Procedimiento para la elaboración del Programa de la auditoría interna, el Procedimiento para la ejecución de la auditoría interna y el Procedimiento para la elaboración del Informe de la auditoría interna y Suscripción de compromisos y sus anexos. 3. El Subproceso para el seguimiento a los compromisos de las auditorías internas, que contiene el Procedimiento para el seguimiento a los compromisos de las Auditorías Internas y sus anexos. 4. El Subproceso para evaluar la gestión anual de la Unidad de Auditoría Interna, que contiene el Procedimiento para evaluar la gestión anual de la Unidad de Auditoría Interna y sus anexos. • Se cambia el código del procedimiento (P-SAI-05 a P-SAI-03).

CONTENIDO

1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. RESPONSABILIDADES 4
4. TERMINOLOGIA 4
5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS 5
6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 6
7. REGISTROS 9
8. ANEXOS 10

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para realizar el trabajo de cada auditoría interna.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades de auditoría que desarrolla la Unidad de Auditoría Interna en la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

3. RESPONSABILIDADES

Internas (dentro de la Institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna	Correo electrónico que comunica inicio de la auditoría	Jefatura responsable de la actividad operativa a auditar

Externas (fuera de la Institución)
No aplica

4. TERMINOLOGÍA

Condición: es el hecho establecido por el/la auditor/a 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.

Criterios de Auditoría: representan el término que los auditores usan para describir la evidencia que se aplica como criterio o norma para establecer la adecuación de los resultados reales, los procedimientos prescritos o las prácticas reales. Los criterios de auditoría pueden estar referidos a los requerimientos y prohibiciones contenidos en normas, regulaciones, estándares, indicadores, metas o modelos, etc. contra los cuales se comparan los resultados de la aplicación de pruebas de auditoría, considerando un nivel deseado contra el real o efectivo.

Hallazgos u Observaciones de Auditoría: exposiciones adecuadas de los hechos detectados por la auditoría interna en el desarrollo de su trabajo. Surgen de las desviaciones entre los criterios de auditoría utilizados por el auditor y la condición observada.

Papeles de Trabajo: son los documentos, que contienen el resultado de la aplicación y resultados de las técnicas y procedimientos utilizados en el trabajo de auditoría.

Procedimientos de Auditoría: técnicas y métodos que el auditor interno utiliza para obtener la evidencia necesaria para alcanzar los objetivos generales y específicos establecidos para la auditoría.

Programa de Auditoría: documento elaborado para cada auditoría, que orienta el trabajo para el logro de los objetivos planificados.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Pruebas de Auditoría: aplicación en terreno de los procedimientos de auditoría, de acuerdo a lo definido en el programa de auditoría o programa de trabajo.

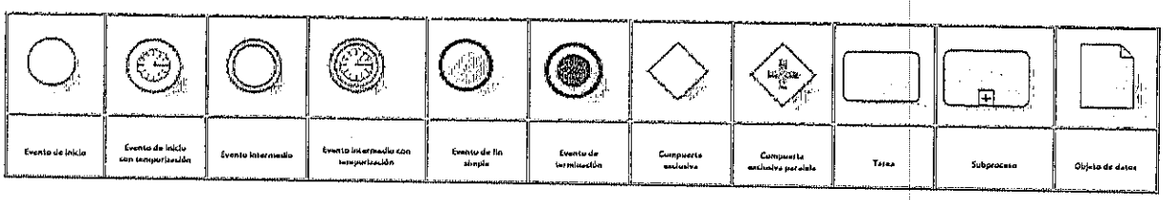
Servidor: computador destinado a almacenar información utilizada por múltiples usuarios, al que sólo se accede desde otros computadores, ya sea para almacenar o recuperar información.

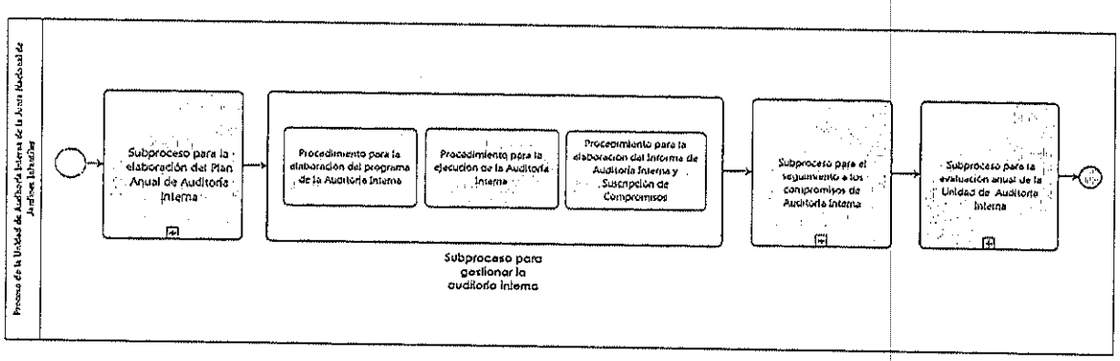
5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Documentos y/o guías técnicas (u otros) vigentes, emitidos por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, disponibles en www.auditoriainternadegobierno.cl

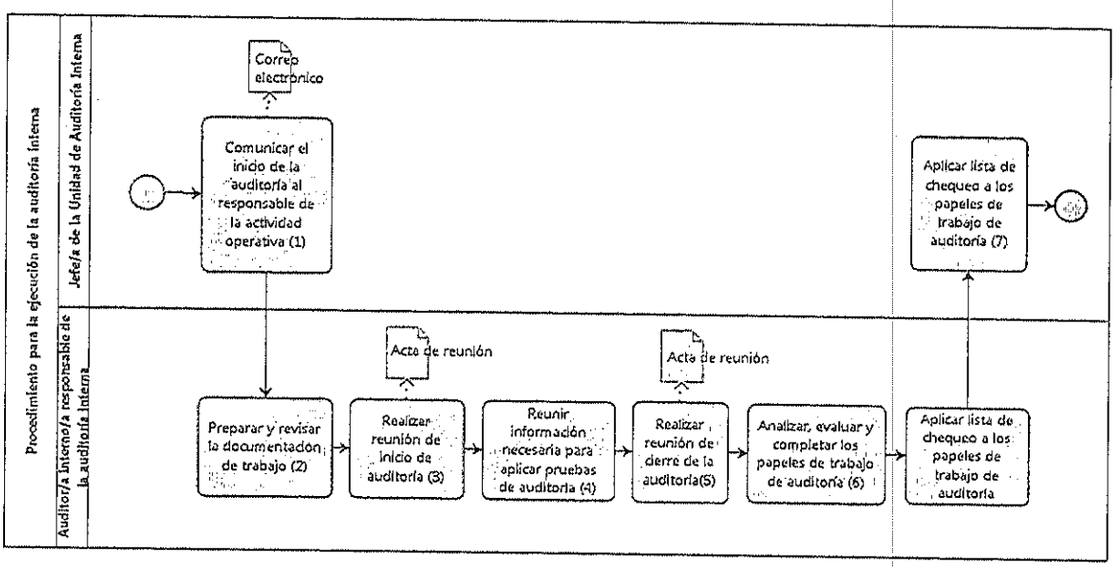
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





Etapa de Ejecución
Procedimiento para la ejecución de la Auditoría Interna



Nota 1: "Comunicar el inicio de la auditoría al responsable de la actividad operativa"

El/la jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna informa, a través de correo electrónico a la jefatura responsable de la actividad operativa a auditar, el inicio del procedimiento para ejecutar la auditoría interna correspondiente.
En aquellos casos en que la auditoría considere el trabajo en direcciones regionales, informa vía correo electrónico al/la Director/a Regional, con copia a las jefaturas responsables de la actividad operativa a auditar, respecto de los aspectos más relevantes del programa de auditoría:

- Materia a auditar.
- Auditor a cargo de la auditoría.
- Objetivo general de la auditoría.
- Alcance de la auditoría.
- Procedimientos de auditoría a utilizar.
- Recursos necesarios para el adecuado desarrollo de la auditoría.
- Fecha de llegada del auditor.
- Fecha y hora de reunión de inicio de auditoría.

Si bien no existe un plazo definido para el envío del correo electrónico, este se debe enviar con una antelación que permita reorganizar las actividades, en aquellos casos en que existan situaciones que impidan el adecuado desarrollo del trabajo de auditoría en las fechas establecidas.

Nota 2: "Preparar y revisar la documentación de trabajo"

Los auditores que participan en la auditoría, deben preparar (antes y/o durante la ejecución de auditoría) las planillas en las cuales se registrará la información que servirá de base para realizar las pruebas de auditoría definidas en el programa y que serán parte de los papeles de trabajo de la auditoría.

Nota 3: "Realizar reunión de inicio de auditoría"

El/la auditor/a a cargo de la auditoría, realiza la reunión de inicio de acuerdo a las fechas establecidas en el correo de inicio de auditoría.
En dicha reunión, se abordan los siguientes temas:

- Presentación del equipo auditor y del equipo responsable de la actividad operativa.
- Breve explicación del proceso de auditoría.
- Temas a revisar en la auditoría.
- Objetivo y alcance de la auditoría.
- Definición de profesionales con los cuales se canalizará la solicitud y entrega de información.
- Fecha reunión de cierre.

Para asegurar el registro de los puntos relevantes y de los compromisos o acuerdos, es necesario elaborar el acta de la reunión (ver formato en carpeta SGC, formatos generales \\192.168.100.203\sgc\Documentos SGC)

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Nota 4: "Reunir información necesaria para aplicar pruebas de auditoría"

Durante la ejecución de la auditoría, el equipo de auditores/as debe obtener la información necesaria a fin de aplicar las pruebas definidos en el programa de auditoría.
La aplicación de los procedimientos de auditoría puede requerir considerar visitas a terreno, que se materializan tanto en dependencias y/o unidades educativas de las Direcciones Regionales de JUNJI como en dependencias de la Dirección Nacional, según el alcance de cada auditoría.

Nota 5: "Realizar reunión de cierre de la auditoría"

En la reunión de cierre de auditoría el/la auditor/a responsable, comunica a la jefatura y/o responsables de la actividad operativa auditada, los resultados del trabajo de auditoría realizado en terreno.
En dicha reunión, se abordan los siguientes temas:

- Objetivo general de la auditoría, alcance y muestra de auditoría.
- Breve explicación de las pruebas realizadas, señalando lo observado a través de la información recibida.
- Metodología para la elaboración del informe de auditoría y suscripción de compromisos, señalando el plazo de elaboración del informe.
- Establecimiento de una contraparte del área operativa auditada, que coordinará la suscripción de compromisos.
- Respuesta a dudas.

Los temas desarrollados y los compromisos acordados se deben registrar en el Acta de la reunión (ver formato en carpeta SGC, formatos generales \\192.168.100.203\sgc\Documentos SGC)
La reunión de cierre de las auditorías que se realizan en Dirección Nacional, se podría desarrollar una vez que se haya finalizado la elaboración de los Papeles de Trabajo de la auditoría.

Nota 6: "Analizar, evaluar y completar los papeles de trabajo de auditoría"

El/la auditor/a responsable de la ejecución de cada prueba, analiza la evidencia documental reunida, contrastando los criterios de auditoría con la ejecución real del proceso, evidenciada documentalmente con la información obtenida en terreno.
La información obtenida durante la ejecución de auditoría debe quedar documentada en los Papeles de Trabajo de Auditoría (ver en anexos). Cada papel de trabajo deberá enumerarse y registrarse en el Índice de Papeles de Trabajo de Auditoría (ver en anexos).
Con la información contenida en los papeles de trabajo de auditoría, el/la auditor/a responsable se encuentra en condiciones de formular los hallazgos de auditoría cuando corresponda.

Nota 7: "Aplicar lista de chequeo a los papeles de trabajo de auditoría"

El/la auditor/a responsable de la auditoría y un/a auditor/a que no participó en la ejecución de la misma, deben aplicar la Lista de Chequeo – Papeles de Trabajo de Auditoría (ver en anexos),

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

con la finalidad de asegurar que los trabajos realizados son consistentes con las pruebas de trabajo definidas y pueden sustentar el informe de auditoría correspondiente.
Posteriormente, el/la jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna, también aplica Lista de Chequeo-Papeles de Trabajo de Auditoría para revisar la ejecución de la auditoría.
En caso de existir observaciones a los papeles de trabajo de la auditoría, éstas deben quedar consignadas en la Lista de Chequeo – Papeles de Trabajo de Auditoría para que el/la auditor/a responsable de la auditoría realice las correcciones necesarias.

7. REGISTROS

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Correo electrónico que comunica inicio de la auditoría	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna	Impreso Digital	3 años.	Impreso Digital	Archivador específico de la auditoría. Auditor/a interno/a responsable de la auditoría. Carpeta Compartida Subcarpetas Año vigente/Auditorias "Ejecución". Auditor/a interno/a responsable de la auditoría.	Contenedor asignado Central de Abastecimiento Servidor
Registro Acta de Reunión de Inicio	Auditor/a interno/a responsable de la auditoría	Impreso	3 años	Impreso	Archivador específico de la auditoría Auditor/a interno/a responsable de la auditoría	Contenedor asignado Central de Abastecimiento
Registro Acta de Reunión de Cierre	Auditor/a interno/a responsable de la auditoría	Impreso	3 años	Impreso	Archivador específico de la auditoría Auditor/a interno/a responsable de la auditoría	Contenedor asignado Central de Abastecimiento

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Papeles de Trabajo de Auditoría	Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría	Impreso Digital	3 años	Impreso Digital	Archivador específico de la auditoría Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría Carpeta Compartida Subcarpetas Año vigente/Auditorías "Ejecución" Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría	Contenedor asignado Central de Abastecimiento Servidor
Índice de Papeles de trabajo de auditoría	Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría	Impreso Digital	3 años	Impreso Digital	Archivador específico de la auditoría Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría Carpeta Compartida Subcarpetas Año vigente/ Auditorías "Ejecución" Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría	Contenedor asignado Central de Abastecimiento Servidor
Lista de Chequeo – Papeles de Trabajo de Auditoría	Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría	Impreso	3 años	Impreso	Archivador de la auditoría Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría	Contenedor asignado Central de Abastecimiento

8. ANEXOS

Anexo N° 1: F-SAI-08 Papel de Trabajo de la Auditoría.
Anexo N° 2: F-SAI-09 Índice de Papeles de Trabajo de la Auditoría.
Anexo N° 3: F-SAI-10 Lista de Chequeo – Papeles de Trabajo de Auditoría.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Junta Nacional de Jardines Infantiles Ministerio de Educación Gobierno de Chile	Papel de Trabajo de Auditoría	Código : F-SAI-08 Versión : 03 Fecha :27/10/16 Página : 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

N°/Código Auditoría	
Nombre de Auditoría	
N° de Papel de Trabajo	
Fecha de Emisión Final Papel de Trabajo	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Auditor/a que Emite Papel de Trabajo	Elija un elemento.
Firma Auditor/a que Emite Papel de Trabajo	

1. PUNTO CRÍTICO

Señalar el punto crítico (riesgo) que da origen a la prueba de auditoría, debe ser consistente con los puntos críticos señalados en el programa de auditoría

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE AUDITORÍA

Señalar el/los objetivo/s específico/s asociado/s al punto crítico señalado en el punto anterior, debe ser consistente con los objetivos específicos señalados en el programa de auditoría.

3. PRUEBAS DE AUDITORÍA DEFINIDAS EN PROGRAMA

Enumerar el/los procedimiento/s de auditoría asociado/s al punto crítico señalado anteriormente, debe ser consistente con los procedimientos señalados en el programa de auditoría.

4. TRABAJO REALIZADO PARA EJECUTAR LA PRUEBA

Para cada una de las pruebas de auditoría definidas anteriormente, describir a modo general cuál fue la metodología de aplicación de la prueba.

5. RESULTADOS OBTENIDOS DEL TRABAJO REALIZADO

Para cada una de las pruebas de auditoría definidas anteriormente, describir el resultado obtenido al realizar la prueba de auditoría.

6. CONCLUSIONES

Para cada una de las pruebas de auditoría definidas anteriormente, señalar si en base a los resultados obtenidos en el desarrollo de la prueba se debe emitir un hallazgo en el informe correspondiente.

7. DESCRIPCIÓN SITUACIONES QUE DAN ORIGEN A HALLAZGO

Breve descripción de las situaciones que dan origen a hallazgo.

8. ANEXOS

Señalar la documentación que sustenta la realización, análisis y resultado de la aplicación de la/s prueba/s de auditoría señalada/s en el papel de trabajo.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

	ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA	Código : F-SAI-09 Versión : 03 Fecha :27/10/16 Página : 1 de 1

Número/Código Auditoría	
Nombre de Auditoría Interna	
Fecha de Emisión Índice de Papeles de Trabajo	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Auditor/a que Emite Índice de Papeles de Trabajo	Elija un elemento.
Firma Auditor/a que Emite el Índice de Papeles de Trabajo	

Nombre Papel de Trabajo	Número	Documentación Adjunta al Papel de Trabajo

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

SGC

Procedimiento para la elaboración del Informe de Auditoría Interna y Suscripción de Compromisos

Junta Nacional de Jardines Infantiles

Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

Auditoría Interna

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALIA

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración		Auditora Interna Auditora Interna Auditora Interna Auditor Interno	Carola Melo Aros Claudia Cabrera Araneda María José Pérez Uribe Alexis Correa Araya
Asesoría SGC		Profesional de Gestión de Calidad	María Elena Cuevas Macía
Revisión	Técnica	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Mauricio Caramori Castro
	Normativa	Director Departamento de Calidad y Control Normativo	Viviana Vásquez Canales
	Regional	No aplica	No aplica
	Editorial	No aplica	No aplica
	Jurídica	Director Departamento Jurídico	Mauricio Jiménez Salas
Aprobación		Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López de Maturana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	17-10-2006	• Creación del Procedimiento.
01 a 11	07-06-2010	• Sin registro de los cambios realizados.
12	15-03-2012	• Se adapta el procedimiento a nuevo formato. • Se modifica el orden lógico del proceso, la oficialización se realizará con anterioridad a la suscripción de compromisos. • Se elimina del procedimiento el formato de memorándum de envío a Vicepresidencia Ejecutiva. • Se elimina del procedimiento el anexo con las fechas establecidas por el CAIGG, ya que estas correspondían a años anteriores. • Se aumenta el plazo para realizar la suscripción de compromisos de 5 a 8 días hábiles. • Se inserta Diagrama de Proceso al punto 6.
13	02-05-2012	• Se actualiza procedimiento de acuerdo a la Guía Técnica N° 25, emitida en abril de 2012.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Versión	Fecha	Descripción de cambios
14	03-07-2012	• Se cambia el tiempo de almacenamiento de todos los registros a 3 años en el capítulo N° 7. Adicionalmente, la disposición del Informe de Auditoría Interna se cambia a oficina de Jefatura de Unidad. • Se incluye la frase "Anexo N°" antes de cada anexo listado en el capítulo N° 8 del procedimiento. • Se modifica la fecha de envío (pasa a ser fecha de envío de correo electrónico de UAI a ente auditado) en formato de registro Revisión y Aprobación de Compromisos. • Se modifica orden lógico de la revisión en formato de registro Lista de Chequeo Informe de Auditoría.
15	01-04-2013	• Se adaptan códigos y versiones de la totalidad de los registros ajustándolos a los requisitos establecidos en el procedimiento de elaboración y control de documentos del sistema de gestión de la calidad. • Se modifica el punto N° 6.8 "Control y monitoreo en la preparación del informe de auditoría" en el sentido de establecer la primera revisión al auditor que elaboró el informe. • Se incorpora la definición genérica de SERVIDOR en el punto N° 4 "Terminología". • Se modifica la dirección del lugar de almacenamiento de los archivos digitales en el punto N° 7 "Registros". Además se inserta nota explicativa en el mismo apartado. Se actualizan los medios de soporte de los registros introduciendo la copia escaneada de un documento en el procedimiento. • Se modifica el punto N° 6.4 "Suscripción de compromisos" en el sentido de señalar que el plazo de 8 días es referencial y podría variar en función de la cantidad de hallazgos detectados en cada auditoría.
16	27-10- 2016	• Se rediseña el Sistema de Auditoría Interna, en conformidad al Sistema de Gestión de Calidad institucional vigente y a los lineamientos técnicos del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno. En este contexto, se definen cuatro subprocesos: 1. El Subproceso para elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna, que contiene el Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna y sus anexos. 2. El Subproceso para gestionar la auditoría interna, que incluye el Procedimiento para la elaboración del Programa de la auditoría interna, el Procedimiento para la ejecución de la auditoría interna y el Procedimiento para la elaboración del Informe de la auditoría interna y Suscripción de compromisos y sus anexos. 3. El Subproceso para el seguimiento a los compromisos de las auditorías internas, que contiene el Procedimiento para el seguimiento a los compromisos de las Auditorías Internas y sus anexos. 4. El Subproceso para evaluar la gestión anual de la unidad de auditoría interna, que contiene el Procedimiento para evaluar la gestión anual de la Unidad de Auditoría Interna y sus anexos.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. RESPONSABILIDADES 4
4. TERMINOLOGIA 4
5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS 5
6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 6
7. REGISTROS 9
8. ANEXOS 10

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALIA

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la elaboración del informe de la auditoría interna y la suscripción de compromisos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades de auditoría relacionadas con la elaboración del informe final de auditoría interna y la suscripción de compromisos que desarrolla la Unidad de Auditoría Interna en la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

3. RESPONSABILIDADES

Internas (dentro de la Institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría	Informe de Auditoría Interna	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna
Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna	Memorándum que conduce el Informe de Auditoría Interna aprobado	Vicepresidente/a Ejecutivo/a
Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría	Informe de Auditoría Interna en formato CAIGG	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna
Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría.	Correo electrónico que adjunta formato Suscripción de Compromisos de Auditoría Interna	Jefatura de la unidad auditada
Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría	Informe de Compromisos Suscritos	Auditor/a Interno/a Encargado/a de Seguimiento

Externas (fuera de la Institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría	Planilla que informa resultados de la auditoría	Consejo Auditoría Interna General de Gobierno
Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría	Planilla que informa resultados de la auditoría y compromisos suscritos	Consejo Auditoría Interna General de Gobierno

4. TERMINOLOGÍA

Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno: entidad asesora en materias de auditoría interna, control interno, gestión de riesgos y gobernanza.
Promueve la mejora continua de la función de auditoría interna gubernamental, a través de la disposición de recursos técnicos que permitan a la red de auditores, la generación de competencias y perfeccionamiento, en el marco de las últimas tendencias de auditoría interna y de las mejores prácticas aceptadas, a nivel nacional e internacional.

Condición: es el hecho establecido por el/la auditor/a 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.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES
FISCALÍA

Criterios de Auditoría: representan el término que los auditores usan para describir la evidencia que se aplica como criterio o norma para establecer la adecuación de los resultados reales, los procedimientos prescritos o las prácticas reales. Los criterios de auditoría pueden estar referidos a los requerimientos y prohibiciones contenidos en normas, regulaciones, estándares, indicadores, metas o modelos, etc. contra los cuales se comparan los resultados de la aplicación de pruebas de auditoría, considerando un nivel deseado contra el real o efectivo.

Hallazgos u Observaciones de Auditoría: exposiciones adecuadas de los hechos detectados por la auditoría interna en el desarrollo de su trabajo. Surgen de las desviaciones entre los criterios de auditoría utilizados por el auditor y la condición observada.

Informe de la Auditoría: documento que se genera tras la realización de una auditoría, debe reflejar los resultados y hallazgos obtenidos en el desarrollo de dicha actividad. Contiene al Informe Ejecutivo de Auditoría y al Informe Detallado de Auditoría.

Oportunidad de Mejora: observación de auditoría cuya recomendación, al ser considerada por las áreas auditadas, puede convertirse en una buena práctica perfeccionando el desarrollo del proceso.

Papeles de Trabajo: son los documentos, que contienen el resultado de la aplicación y resultados de las técnicas y procedimientos utilizados en el trabajo de auditoría.

Programa de Auditoría: documento elaborado para cada auditoría, que orienta el trabajo para el logro de los objetivos planificados.

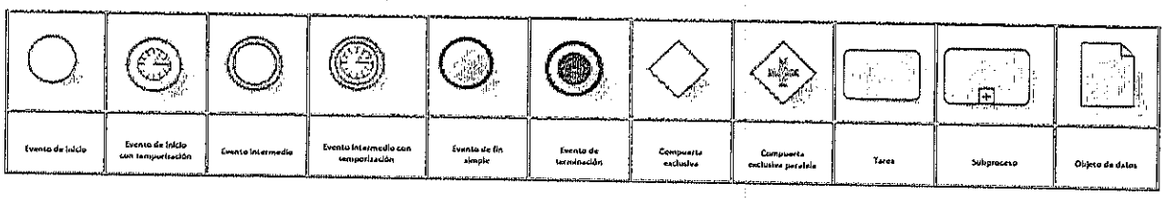
Servidor: computador destinado a almacenar información utilizada por múltiples usuarios, al que sólo se accede desde otros computadores, ya sea para almacenar o recuperar información.

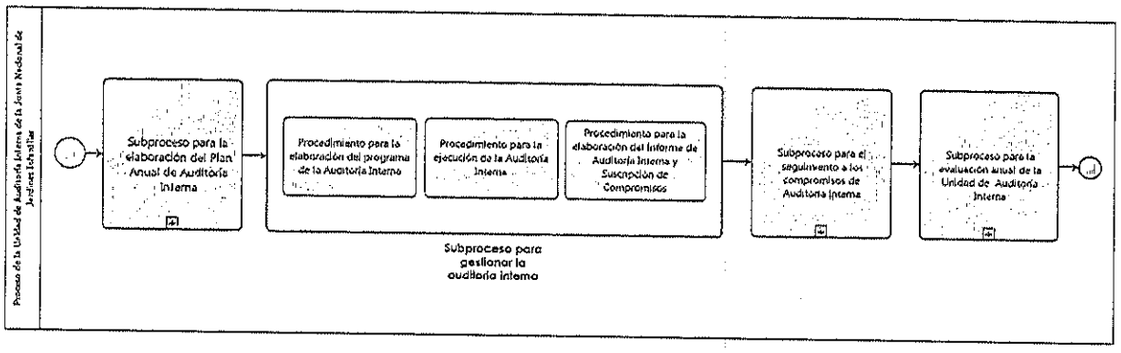
5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Documentos y/o guías técnicas (u otros) vigentes, emitidos por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, disponibles en www.auditoriainternadegobierno.cl

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

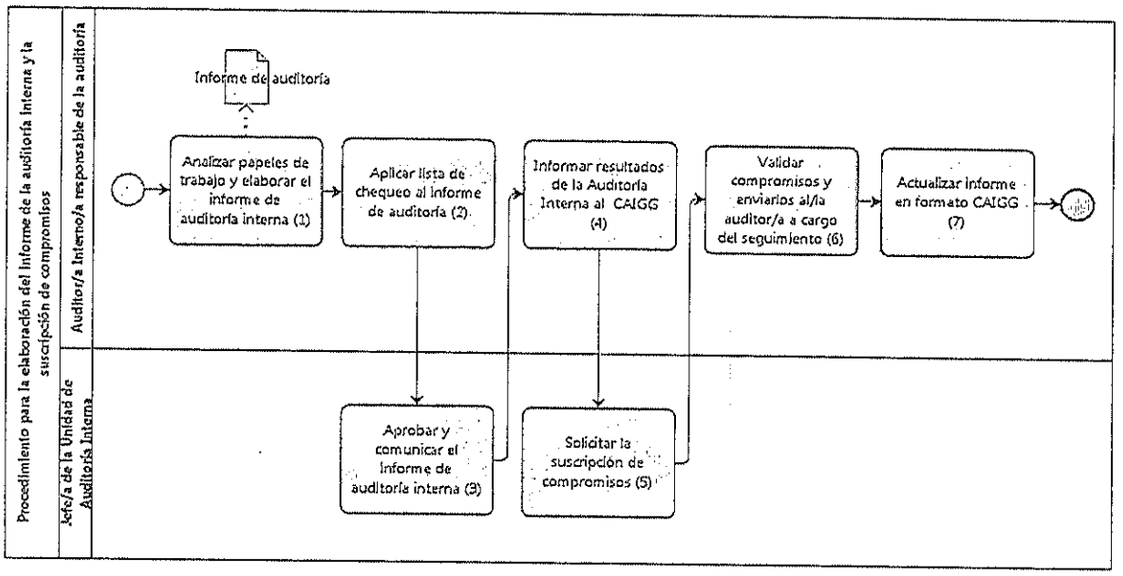
6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





Etapa de Ejecución

Procedimiento para la elaboración del Informe de Auditoría y la Suscripción de Compromisos



JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Nota 1: "Analizar papeles de trabajo y elaborar el informe de auditoría interna"

El/la auditor/a responsable de la auditoría, analiza la información contenida en los papeles de trabajo que resultaron de la aplicación de las pruebas de auditoría, a fin de elaborar el informe de auditoría. Lo anterior considerando el plazo establecido en el programa de auditoría correspondiente.
El informe de auditoría interna se compone de un informe ejecutivo y un informe detallado. El informe ejecutivo considera los resultados generales de la auditoría, el informe detallado proporciona los resultados con mayor grado de detalle (ver formato en anexos).

Nota 2: "Aplicar lista de chequeo al informe de auditoría"

Una vez que el informe de auditoría es emitido y con el objeto de asegurar que este cumpla con los requisitos técnicos establecidos por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, el/la auditor/a responsable de la auditoría lo revisa aplicando la Lista de chequeo – Informe de Auditoría. Además, lo deben revisar aplicando la misma lista, un/a auditor/a distinto/a de quien elabora el informe y el/la jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna.

Nota 3: "Aprobar y comunicar el informe de auditoría interna"

El/la jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna debe aprobar el informe de la auditoría y enviarlo al/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a a través de memorándum.
Adjunta, además, las propuestas de memorándum u oficio ordinario con el que el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a comunica formalmente el informe de auditoría a los/las responsables de la actividad operativa auditada, así como, a todas las jefaturas relacionadas con la materia auditada. Este memorándum u oficio ordinario, debe incluir, al menos, la siguiente información:

- Identificación de la auditoría.
- Necesidad de suscripción de compromisos, cuando corresponda.
- Plazo referencial para suscribir compromisos.
- Señalar que la Unidad de Auditoría Interna validará los compromisos suscritos a fin de asegurar su pertinencia.

Nota 4: "Informar resultados de la Auditoría Interna al CAIGG."

Una vez aprobado el informe de auditoría, el/la auditor/a responsable debe completar la planilla dispuesta por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno para informar los resultados de la auditoría. Dado que la planilla considera la totalidad del proceso de auditoría y hasta el momento solo se ha elaborado el informe, se debe completar con la información que es posible extraer del informe de auditoría. Este registro se completa en la medida que se va obteniendo la información que requiere.

Nota 5: "Solicitar la suscripción de compromisos"

Una vez que el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a ha emitido los documentos de envío del

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALIA

informe de auditoría, el/la jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna debe enviar, a través de correo electrónico el formato Suscripción de Compromisos de Auditoría Interna (ver formato en anexos), en el que las jefaturas pertinentes deben suscribir los compromisos.
El correo electrónico, debe contener la siguiente información:

- Identificación de la auditoría.
- N° de memorándum u oficio ordinario mediante el cual se comunica el informe de auditoría (se debe adjuntar el documento remisor y el informe de auditoría en el correo).
- Fecha final (referencial) de suscripción de compromisos.

El/la auditor/a interno/a responsable de la auditoría, debe supervigilar el cumplimiento de los plazos de suscripción de compromisos, manteniendo informado al/la jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna, respecto de aquellos casos de incumplimiento en los que es necesario intervenir para lograr la adecuada suscripción.

Nota 6: "Validar compromisos y enviarlos al/la auditor/a a cargo del seguimiento"

El/la auditor/a responsable de la auditoría, recibe el documento Suscripción de Compromisos emitido/aprobado por la jefatura del área auditada y procede a validar las acciones comprometidas, utilizando el formato de Revisión y Aprobación de Compromisos (ver formato en anexos), para asegurar que éstas tiendan a subsanar la situación observada en el hallazgo.
Cuando se determine que las acciones comprometidas no son adecuadas y, agotadas todas las instancias correspondientes con las jefaturas responsables de la actividad operativa auditada, el/la jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna, debe informar dicha situación al/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a.
Una vez que los compromisos suscritos han sido aprobados, se envían mediante correo electrónico al/la auditor/a a cargo del seguimiento a los compromisos, utilizando para ello el formato para Informe de Compromisos Suscritos (ver formato en anexos), quien debe consolidar los compromisos de todas las auditorías internas.
De acuerdo a las fechas comprometidas, el/la Auditor/a Interno/a a cargo del seguimiento a los compromisos, debe completar la planilla de Compromisos a Implementar - Año Actual y la planilla de Compromisos a Implementar – Año Siguiente (ver formato en anexos).

Nota 7: "Actualizar informe en formato CAIGG"

Una vez validados los compromisos suscritos, el/la auditor/a responsable de la auditoría debe actualizar la planilla dispuesta por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno para informar los resultados de las auditorías. En esta ocasión, se debe completar la información referida al estado de los compromisos suscritos.
La planilla es enviada al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno de acuerdo al formato y en los plazos que éste determina.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

7. REGISTROS

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Informe de Auditoría Interna aprobado	Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría	Impreso Digital	3 años	Impreso Digital	Archivador de la auditoría Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría Carpeta Compartida Subcarpetas Año vigente/Auditorías "Informe" Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría	Contenedor asignado en Central de abastecimiento Servidor
Copia del memorándum que conduce Informe de auditoría Interna aprobado	Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría	Impreso	3 años	Impreso	Archivador de la auditoría Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría	Contenedor asignado en Central de abastecimiento
Correo electrónico que solicita suscripción de compromisos	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna	Digital	3 años	Digital	Carpeta Compartida Subcarpetas Año vigente/Auditorías "Compromisos" Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría	Servidor
Revisión y Aprobación de Compromisos	Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría	Impreso	3 años	Impreso	Archivador de la auditoría Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría	Contenedor asignado en Central de abastecimiento

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Informe de Compromisos Suscritos	Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría	Digital	3 años	Digital	Carpeta Compartida Subcarpetas Año vigente/Auditorías/ "Seguimientos" Auditor/a Interno/a encargado del seguimiento	Servidor
Correo electrónico que envía informe de compromisos suscritos	Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría	Digital	3 años	Digital	Carpeta Compartida Subcarpetas Año vigente/Auditorías/ "Seguimientos" Auditor/a Interno/a encargado del seguimiento	Servidor
Copia de la planilla que informa los resultados de la auditoría y los compromisos suscritos al CAIGG	Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría	Digital	3 años	Digital	Carpeta Compartida Subcarpetas Año vigente/Auditorías/ "Seguimientos" Auditor/a Interno/a encargado del seguimiento	Servidor

8. ANEXOS

Anexo N° 1: F-SAI-11 Informe de Auditoría Interna.
Anexo N° 2: F-SAI-12 Lista de Chequeo – Informe de Auditoría.
Anexo N° 3: F-SAI-13 Suscripción de Compromisos de Auditoría Interna.
Anexo N° 4: F-SAI-14 Revisión y Aprobación de Compromisos.
Anexo N° 5: F-SAI-15 Informe de Compromisos Suscritos.
Anexo N° 6: F-SAI-16 Compromisos a Implementar – Año Actual.
Anexo N° 7: F-SAI-17 Compromisos a Implementar – Año Siguiente.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

(NOMBRE DE LA AUDITORÍA INTERNA)

(VERSIÓN XX)

1. IDENTIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

Número/Código Auditoría	
Fecha de Emisión por Auditor/a Interno/a	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Fecha de aprobación Jefe/a Unidad de Auditoría Interna	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Fecha de Oficialización	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Tipo de Auditoría	Elija un elemento.
Objetivo de Control	Elija un elemento.
Área(s) Auditada(s)	

A Señor (a): (Nombre)
Vicepresidente/a Ejecutivo/a JUNJI

C/C: (Nombre)
(Cargo)

(Nombre)
(Cargo)

(Nombre)
(Cargo)

(Nombre)
(Cargo)

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

INFORME EJECUTIVO

2.1. INTRODUCCIÓN

Señalar el objetivo general de la auditoría y el contexto en que se desarrolla la misma.

2.2. RESUMEN DEL RESULTADO DE LA AUDITORÍA

Indicar las situaciones de mayor relevancia y/o impacto a nivel Institucional. Las situaciones deben ser consistentes con los hallazgos detectados en la auditoría.

2.3. CONCLUSIONES GENERALES DE LA AUDITORÍA

Precisar las consecuencias de los resultados obtenidos producto de la ejecución de la auditoría.

Precisar las oportunidades de mejora cuando corresponda.

1.4. OPINIÓN A NIVEL MACRO DEL AUDITOR SOBRE LA AUDITORÍA

Expresar la categoría de opinión de acuerdo al Documento Técnico N° 86 y fundamentar.

2.5. HECHOS O SITUACIONES A DESTACAR

Identificar cualquier evento o acontecimiento importante sucedido durante el desarrollo de la auditoría y/o el alcance contemplado en la misma.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

INFORME DETALLADO

3.1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA

Deben coincidir con los objetivos señalados en el plan anual y programa de auditoría.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA

Deben vincularse con los riesgos identificados en la programación.

3.3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Señalar las áreas o límites que cubre la auditoría, indicando además la muestra considerada.

3.4. OPORTUNIDAD DE LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

Mencionar el periodo en que se ha ejecutado el trabajo de auditoría, indicando si se han cumplido los plazos inicialmente establecidos. En aquellos casos en los cuales se excedió el plazo, explicar las razones que explican la diferencia.

3.5. EQUIPO DE TRABAJO

N°	Nombre	Profesión	Cargo o Función	Temas a tratar
1				
2				

3.6. METODOLOGÍA APLICADA

Señalar los procedimientos de auditoría aplicados, debe ser coherente con la metodología señalada en el Programa de Auditoría.

3.7. LIMITACIONES OBSERVADAS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Indicar las dificultades encontradas en el transcurso de la auditoría.

3.8. RESULTADO DETALLADO DE LA AUDITORÍA

HALLAZGO N°

Señalar los hechos relevantes descubiertos en el transcurso de la auditoría, indicando la condición observada, el criterio de auditoría y la causa raíz de la desviación.

EFECTO REAL O POTENCIAL DEL HALLAZGO DETECTADO

Indicar las consecuencias (reales o potenciales) del o los hechos relevantes descubiertos.

OPINIÓN A NIVEL MICRO DEL AUDITOR

Expresar la categoría de criticidad del hallazgo de acuerdo al Documento Técnico N° 86 y fundamentar.

RECOMENDACIÓN N°

Sugerencias de los auditores que atenúen los efectos del hallazgo.

ACCIONES TOMADAS PREVIAS AL INFORME

Medidas tomadas por la administración frente a los hallazgos, antes de la emisión del Informe Final.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

3.9. RETROALIMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS

Señalar un breve análisis que vincula la materia auditada y el proceso de gestión de riesgos de la institución. Considerar la desagregación de los procesos, la identificación de los objetivos operativos de las etapas, la identificación de riesgos (y su valoración) y las descripciones e identificación de controles (y sus valoraciones).

3.10. ANEXOS

Mencionar los títulos de la información adicional que se adjunta al Informe de auditoría:

- Anexo Nº 1: Matriz de Riesgo actualizada conforme a resultados de auditoría.
- Anexo Nº XX: El que corresponda.

(NOMBRE Y FIRMA)
AUDITOR/A INTERNO/A RESPONSABLE

(NOMBRE Y FIRMA)
JEFE/A UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

SGC

Procedimiento para el seguimiento a los compromisos de Auditoría Interna

Junta Nacional de Jardines Infantiles

Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

Auditoría Interna

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALIA

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración		Auditora Interna Auditora Interna Auditora Interna Auditor Interno	Carola Melo Aros Claudia Cabrera Araneda María José Pérez Uribe Alexis Correa Araya
Asesoría SGC		Profesional de Gestión de Calidad	María Elena Cuevas Macía
Revisión	Técnica	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Mauricio Caramori Castro
	Normativa	Director Departamento de Calidad y Control Normativo	Viviana Vásquez Canales
	Regional	No aplica	No aplica
	Editorial	No aplica	No aplica
	Jurídica	Director Departamento Jurídico	Mauricio Jiménez Salas
Aprobación		Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López de Maturana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	25-09-2006	• Creación del Procedimiento.
01 a 10	29-03-2010	• Sin registro de los cambios realizados.
11	15-03-2012	• Se adapta el procedimiento a nuevo formato. • Se eliminan las referencias al Programa de Mejoramiento de la Gestión del Sistema de Auditoría Interna. • Se inserta Diagrama de Proceso al punto 6.
12	03-07-2012	• Se cambia el tiempo de almacenamiento de todos los registros a 3 años en el capítulo N° 7. • Se incluye la frase "Anexo N°" antes de cada anexo listado en el capítulo N° 8 del procedimiento.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Versión	Fecha	Descripción de cambios
13	01-04-2013	• Se adaptan códigos y versiones de la totalidad de los registros ajustándolos a los requisitos establecidos en el procedimiento de elaboración y control de documentos del sistema de gestión de la calidad. Algunos de los registros se encuentran vigentes desde el 15-01-2013 dado los requisitos del CAIGG. • Se modifica el punto Nº 6.6 "Control y monitoreo en el seguimiento de auditoría" en el sentido de establecer la primera revisión al auditor que consolidó el seguimiento. • Se incorpora la definición genérica de SERVIDOR en el punto Nº 4 "Terminología". • Se modifica la dirección del lugar de almacenamiento de los archivos digitales en el punto Nº 7 "Registros". Además, se inserta nota explicativa en el mismo apartado. Se actualizan los medios de soporte de los registros introduciendo la copia escaneada de un documento en el procedimiento. • Se modifica al almacenamiento del registro F-SAI-25 permitiendo archivar o anillar la consolidación de seguimientos.
14	27- 10-2016	• Se rediseña el Sistema de Auditoría Interna, en conformidad al Sistema de Gestión de Calidad institucional vigente y a los lineamientos técnicos del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno. En este contexto, se definen cuatro subprocesos: 1. El Subproceso para elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna, que contiene el Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna y sus anexos. 2. El Subproceso para gestionar la auditoría interna, que incluye el Procedimiento para la elaboración del Programa de la auditoría interna, el Procedimiento para la ejecución de la auditoría interna y el Procedimiento para la elaboración del Informe de la auditoría interna y Suscripción de compromisos y sus anexos. 3. El Subproceso para el seguimiento a los compromisos de las auditorías internas, que contiene el Procedimiento para el seguimiento a los compromisos de las Auditorías Internas y sus anexos. 4. El Subproceso para evaluar la gestión anual de la unidad de auditoría interna, que contiene el Procedimiento para evaluar la gestión anual de la Unidad de Auditoría Interna y sus anexos.

CONTENIDO

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

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para realizar el seguimiento a los compromisos suscritos, que resultan de las auditorías internas que realiza la Unidad de Auditoría Interna de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las actividades de seguimiento a los compromisos suscritos que resultan de las auditorías internas que realiza la Unidad de Auditoría Interna de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

3. RESPONSABILIDADES

Internas (dentro de la Institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Auditor/a Interno/a designado/a	Planilla Consolidada de Seguimiento	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna
Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna	Memorándum y/u Oficio Ordinario (que comunica compromisos que serán objeto de seguimiento)	Vicepresidente/a Ejecutivo/a de la JUNJI
Vicepresidente/a Ejecutivo/a de la JUNJI	Memorándum y/u Oficios Ordinarios. (Solicita medios de verificación de la implementación de compromisos suscritos)	Jefaturas de las áreas comprometidas
Auditor/a Interno/a designado/a	Verificación de la implementación de compromisos	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna
Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna	Resultados de seguimientos a la implementación de compromisos	Jefaturas de las áreas comprometidas
Auditor/a Interno/a designado/a	Informe de Resultados del Seguimiento a la Implementación de Compromisos	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna

Externas (fuera de la Institución)
No aplica

4. TERMINOLOGÍA

Seguimiento de Auditoría: actividad tendiente a obtener evidencia del cumplimiento de los compromisos adquiridos por las áreas responsables de los procesos auditados, asegurando que se han adoptado las medidas necesarias para eliminar o disminuir los niveles de severidad y/o exposición al riesgo.

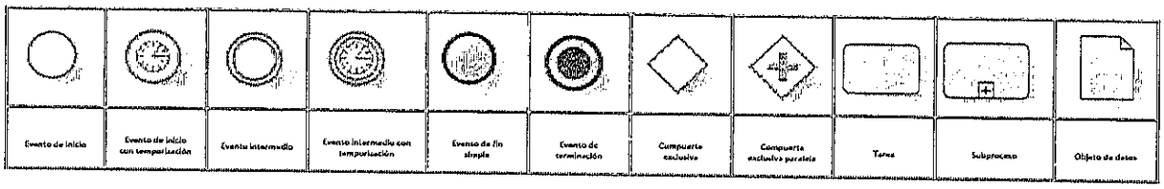
Servidor: computador destinado a almacenar información utilizada por múltiples usuarios, al que sólo se accede desde otros computadores, ya sea para almacenar o recuperar información.

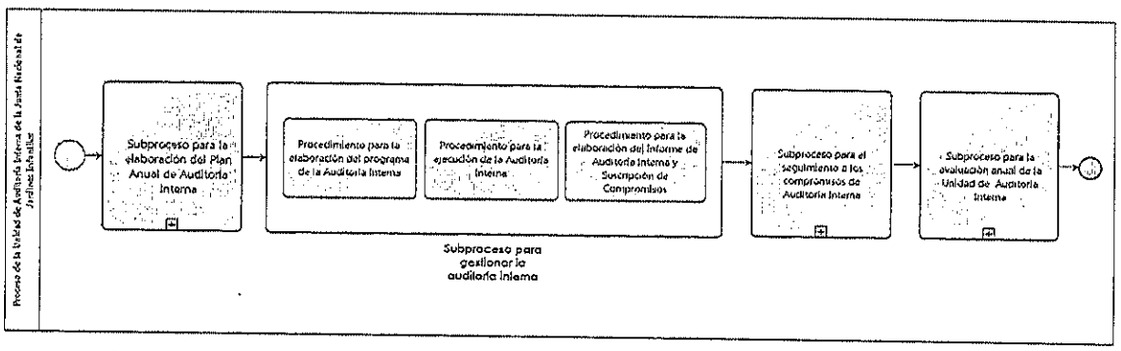
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

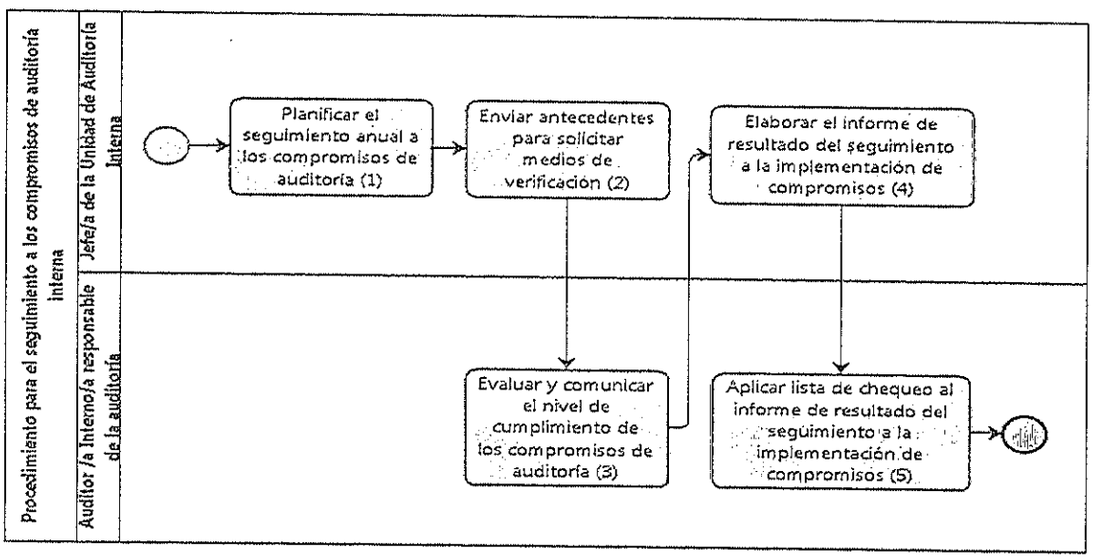
- Documentos y/o guías técnicas (u otros) vigentes, emitidos por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, disponibles en www.auditoriainternadegobierno.cl

6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





Etapa de Ejecución
Procedimiento para el seguimiento a los compromisos de Auditoría Interna



JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALIA

Nota 1: "Planificar el seguimiento anual a los compromisos de auditoría"

El/la jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna o el/la auditor/a interno/a que éste/a designe, debe identificar los compromisos que serán objeto del seguimiento anual.
Los compromisos que se deben considerar para este seguimiento son todos aquellos que se encuentran pendientes de implementación o que tienen plazo vigente para el año en curso, como:

- Compromisos suscritos insertos dentro del plan de seguimiento del año anterior que se encuentran pendientes de implementación.
- Compromisos suscritos en respuesta a auditorías internas realizadas el año anterior cuyo plazo de implementación correspondía a ese mismo año y no se implementaron.
- Compromisos suscritos en respuesta a auditorías internas realizadas el año anterior cuyo plazo de implementación corresponde inicialmente al año actual.

En la Planilla de Seguimiento (ver formato en anexos), se deben registrar los compromisos identificados y la información correspondiente a las auditorías, recomendaciones y compromisos. Los antecedentes relacionados con el seguimiento se registran posteriormente.

El/la jefe de la Unidad de Auditoría Interna envía, a través de memorándum los antecedentes para que el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a remita a las áreas correspondientes, el memorándum u oficio ordinario que comunica el seguimiento a los compromisos suscritos, así como, el plazo perentorio para los compromisos cuyo plazo está vencido.

Nota 2: "Enviar antecedentes para solicitar medios de verificación"

Los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, el/la jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna envía, a través de memorándum los antecedentes necesarios para que el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a, solicite, mediante memorándum u oficio ordinario a las áreas comprometidas, los medios de verificación que acreditan la implementación de los compromisos suscritos, cuyos plazos de implementación vencieron el mes anterior y no se han implementado.
Esta actividad se debe realizar en el periodo comprendido entre marzo y diciembre de cada año. En el mes de marzo, se incluirán los compromisos suscritos, vencidos en el mes de enero del año vigente y aquellos que tienen su implementación pendiente, cuyos plazos vencieron en años anteriores.
La información referida al estado de los compromisos se debe informar de acuerdo a la Planilla de Compromisos Pendientes de Implementación (ver formato en anexos).

Nota 3: "Evaluar y comunicar el nivel de cumplimiento de los compromisos de auditoría"

Una vez recibidos los medios de verificación solicitados, el/la Auditor/a Interno/a que emitió el hallazgo de auditoría correspondiente, analiza dichos medios de verificación a fin de evaluar el cumplimiento de las acciones comprometidas, asignando finalmente un porcentaje de implementación al compromiso suscrito. Para documentar la evaluación del seguimiento realizado, se utiliza el formato de Verificación de la Implementación de Compromisos (ver formato en anexos), el que debe ser aprobado por el/la jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna.
Una vez aprobado dicho documento, el/la Auditor/a Interno/a que realizó el seguimiento, debe generar el correo electrónico que informa el resultado del seguimiento y se lo envía al/la jefe/a

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

de la Unidad de Auditoría Interna, quien a su vez lo envía, a las jefaturas involucradas, utilizando el formato Resultado del Seguimiento a la Implementación de Compromisos (ver formato en anexos).
Una vez que el resultado del seguimiento se ha informado al área auditada, el/la Auditor/a Interno/a que realizó el seguimiento, debe enviar mediante correo electrónico, la información relacionada con el seguimiento al/la Auditor/a Interno/a encargado de consolidar los resultados en la Planilla de Seguimiento (ver formato en anexos). La información se enviará de acuerdo al formato Resultados de la Verificación (ver formato en anexos).
El seguimiento a los compromisos podría requerir visitas a terreno para asegurar la efectiva implementación de los compromisos.

Nota 4: "Elaborar el informe de resultado del seguimiento a la implementación de compromisos"

En los meses de diciembre y enero de cada año, el/la jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna o el/la Auditor/a Interno/a que éste designe, debe confeccionar el Informe de Resultado del Seguimiento a la Implementación de Compromisos (ver formato en anexos). Este informe consigna los resultados anuales de la implementación de los compromisos identificados en la etapa de planificación del seguimiento.
El CAIGG podría solicitar cualquier tipo de antecedente adicional, relacionado con el proceso de seguimiento en los plazos y formatos que este organismo determine. Éstos deben incorporarse como anexos al informe.

Nota 5: "Aplicar lista de chequeo al informe de resultado del seguimiento a la implementación de compromisos"

Una vez que el Informe de Resultado del Seguimiento a la Implementación de Compromisos es emitido y con el objeto de asegurar que este cumpla con los requisitos técnicos establecidos por el CAIGG, el/la auditor/a responsable de elaborar el mencionado informe lo revisa aplicando la "Lista de Chequeo – Informe de Resultado Seguimiento". Además, lo deben revisar aplicando la misma lista, un/a auditor/a distinto/a de quien elaboró el informe y el/la jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna.

7. REGISTROS

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Planilla de Seguimiento	Auditor/a Interno/a encargado/a de seguimiento	Servidor	3 años	Digital	Carpeta Compartida Subcarpetas Año vigente Auditorías/ "Seguimiento". Auditor/a Interno/a encargado de seguimiento.	Servidor

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Memorándum y/u Oficio Ordinario (Comunica compromisos que serán objeto de seguimiento)	Auditor/a Interno/a designado/a	Servidor	3 años	Digital	Carpeta Compartida Subcarpetas Año vigente Auditorías/ "Seguimiento" Auditor/a Interno/a designado	Servidor
Memorándum y/u Oficios Ordinarios (Solicita medios de verificación de la implementación de compromisos suscritos)	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna	Archivador	3 años	Impreso	Archivador específico para seguimientos realizados Auditor/a Interno/a designado	Contenedor asignado en Central de abastecimiento
Registro Verificación de la Implementación de Compromisos	Auditor/a Interno/a que realiza seguimiento	Servidor	3 años	Digital	Carpeta Compartida Subcarpetas Año vigente Auditorías/ "Seguimiento" Auditor/a Interno/a designado	Servidor
Informe de resultados del Seguimiento a la Implementación de Compromisos	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna	Servidor	3 años	Digital	Carpeta Compartida Subcarpetas Año vigente Auditorías/ "Seguimiento" Auditor/a Interno/a designado	Servidor

8. ANEXOS

Anexo N° 1: F-SAI-18 Planilla de Seguimiento.
Anexo N° 2: F-SAI-19 Compromisos Pendientes de Implementación.
Anexo N° 3: F-SAI-20 Verificación de la Implementación de Compromisos.
Anexo N° 4: F-SAI-21 Resultado del Seguimiento a la Implementación de Compromisos.
Anexo N° 5: F-SAI-22 Resultados de la Verificación.
Anexo N° 6: F-SAI-23 Informe Resultado del Seguimiento a la Implementación de Compromisos.
Anexo N° 7: F-SAI-24 Lista de Chequeo – Informe de Resultado Seguimiento.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Junta Nacional de Jardines Infantiles Ministerio de Educación Gobierno de Chile	Informe de Resultado del Seguimiento a la Implementación de Compromisos	Código : F-SAI-23 Versión : 00 Fecha :27/10/16 Página : 1 de 3

1. INTRODUCCIÓN

1.1. OBJETIVO GENERAL

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.3. ALCANCE DE LA REVISIÓN

1.4.

El detalle de las auditorías cuyos compromisos fueron objeto de análisis son las siguientes:

Nº AUDITORÍA	NOMBRE AUDITORÍA	Nº DE COMPROMISOS A IMPLEMENTAR

2. EVALUACIÓN DE RESULTADOS

La cantidad de compromisos implementados y pendientes de implementación por auditoría es el siguiente:

Nº AUDITORÍA / FECHA	NOMBRE AUDITORÍA	Nº DE COMPROMISOS IMPLEMENTADOS	Nº DE COMPROMISOS PENDIENTES DE IMPLEMENTACIÓN	TOTAL DE COMPROMISOS A IMPLEMENTAR

La cantidad de compromisos implementados y pendientes de implementación por área auditada es el siguiente:

ÁREA	Nº DE COMPROMISOS 100% IMPLEMENTADOS	Nº DE COMPROMISOS PENDIENTES DE IMPLEMENTACIÓN	TOTAL COMPROMISOS AÑOS 2011 Y ANTERIORES

La cantidad de compromisos implementados y pendientes de implementación por área auditada con sus respectivos porcentajes de cumplimiento es el siguiente:

ÁREA	0%	...	...	...	...	100%	TOTAL

2.1. GRADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE SEGUIMIENTO

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

a) Resumen del Control de Compromisos

AÑO	Nº DE COMPROMISOS REVISADOS (Seguimiento Efectivamente Realizado)	Nº DE COMPROMISOS IMPLEMENTADOS 100%	Nº DE COMPROMISOS POR IMPLEMENTAR
TOTAL			

b) Cuantificación de los Compromisos Implementados

% DE AVANCE IMPLEMENTACIÓN DE COMPROMISOS	% DE PONDERACIÓN PARA DETERMINAR CANTIDAD DE COMPROMISOS	CANTIDAD DE COMPROMISOS DE SEGUIMIENTO Y SU DISTRIBUCIÓN EN LOS % DE IMPLEMENTACIÓN	CANTIDAD PONDERADA TOTAL IMPLEMENTADA
0% a 50%	0%		0
50,01% a 75%	0%		0
75,01% a 99,99%	0%		0
100%	100%		
-------	TOTAL		
% DE IMPLEMENTACIÓN:			
% MÍNIMO DE IMPLEMENTACIÓN REQUERIDO PARA EL AÑO XXXX			

c) Nivel de Avance y Clasificación

% DE AVANCE	CLASIFICACIÓN	RESULTADO SEGUIMIENTO
100%	Adoptado	
>100% y < 75%	Alto Avance	
>=75% y <50%	En Proceso Atrasado (a)	
<=50%	No se Adoptó	

3. OTROS RESULTADOS VINCULADOS AL SEGUIMIENTO: (PMG, SIG, PLAN ANUAL, ETC)

4. CONCLUSIÓN:

5. ANEXOS:

(Considerar en los anexos la totalidad de planillas que respaldan los resultados obtenidos en el seguimiento y los formatos establecidos por el CAIGG)

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

CONTROL DE AUDITORES PARTICIPANTES EN EL INFORME DE SEGUIMIENTO		
AUDITOR/A QUE ELABORÓ	AUDITOR/A QUE REVISO	AUDITOR/A QUE AUTORIZÓ
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

NOMBRE VICEPRESIDENTE/A EJECUTIVO/A

VICEPRESIDENTE/A EJECUTIVO/A JUNJI

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

SGC

Procedimiento para la evaluación anual de la Unidad de Auditoría Interna

Junta Nacional de Jardines Infantiles

Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

Auditoría Interna

JUNTA
FISCALIA

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración		Auditora Interna Auditora Interna Auditora Interna Auditor Interno	Carola Melo Aros Claudia Cabrera Araneda María José Pérez Uribe Alexis Correa Araya
Asesoría SGC		Profesional de Gestión de Calidad	María Elena Cuevas Macía
Revisión	Técnica	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Mauricio Caramori Castro
	Normativa	Director Departamento de Calidad y Control Normativo	Viviana Vásquez Canales
	Regional	No aplica	No aplica
	Editorial	No aplica	No aplica
	Jurídica	Director Departamento Jurídico	Mauricio Jiménez Salas
Aprobación		Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López de Maturana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	27-10-2016	Creación del procedimiento.

CONTENIDO

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

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALIA

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para evaluar la gestión anual de la Unidad de Auditoría Interna de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades que desarrolla la Unidad de Auditoría Interna de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

3. RESPONSABILIDADES

Internas (dentro de la Institución)

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna o Auditor/a Interno/a designado/a	Evaluación Anual de Procesos de la Unidad de Auditoría Interna	Equipo de Auditores/as Internos/as
Auditor/a Interno/a designado/a	Plan de Mejora de la Unidad de Auditoría Interna	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna
Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna	Plan de Mejora de la Unidad de Auditoría Interna aprobado	Equipo de Auditores/as Internos/as
Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna o Auditor/a Interno/a designado/a	Seguimiento al Plan de Mejora de la Unidad de Auditoría Interna	Equipo de Auditores/as Internos/as

Externas (fuera de la Institución)
No aplica

4. TERMINOLOGÍA

Auditoría Planificada: actividad de auditoría gubernamental, ministerial y/o institucional incluida en el Plan Anual de Auditoría.

Informe de Auditoría: documento que se genera tras la realización de una auditoría, debe reflejar los resultados y hallazgos obtenidos en el desarrollo de dicha actividad. Contiene al Informe Ejecutivo de Auditoría y al Informe Detallado de Auditoría.

Plan Anual de Auditoría: documento que establece el enfoque general y los énfasis del trabajo que desarrollará la Unidad de Auditoría Interna para un periodo determinado, generalmente un año. El Plan Anual de Auditoría individualiza cada trabajo que lo compone y define en forma global los riesgos críticos de la actividad operativa, los objetivos y alcance globales del trabajo y las estimaciones de recursos humanos y financieros.

Programa de Auditoría: documento elaborado para cada auditoría, que orienta el trabajo para el logro de los objetivos planificados.

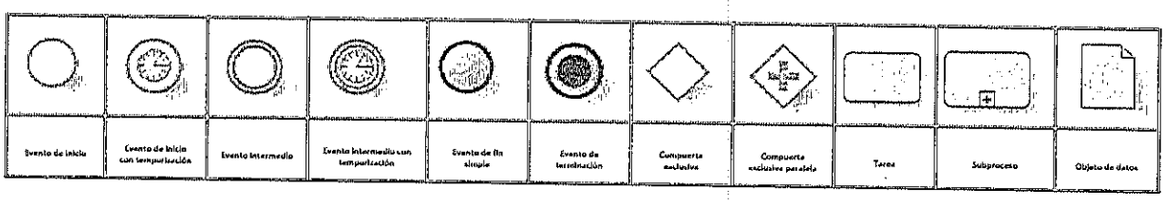
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

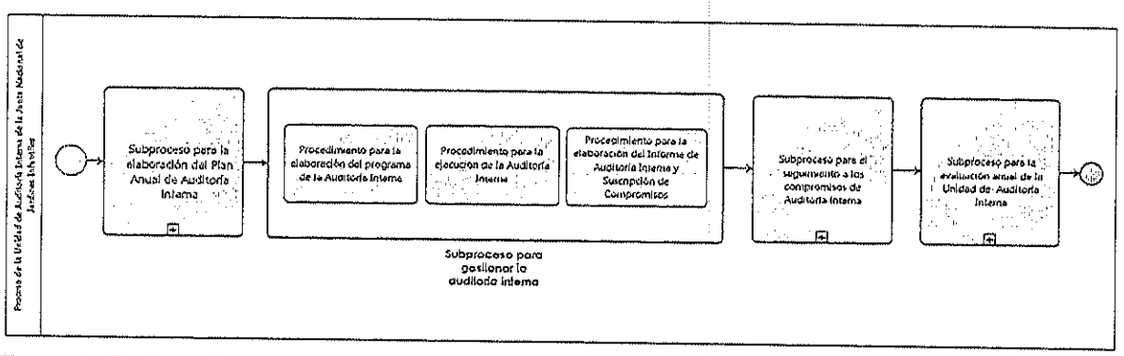
Servidor: computador destinado a almacenar información utilizada por múltiples usuarios, al que sólo se accede desde otros computadores, ya sea para almacenar o recuperar información.

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Documentos y/o guías técnicas (u otros) vigentes, emitidos por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, disponibles en www.auditoriainternadegobierno.cl

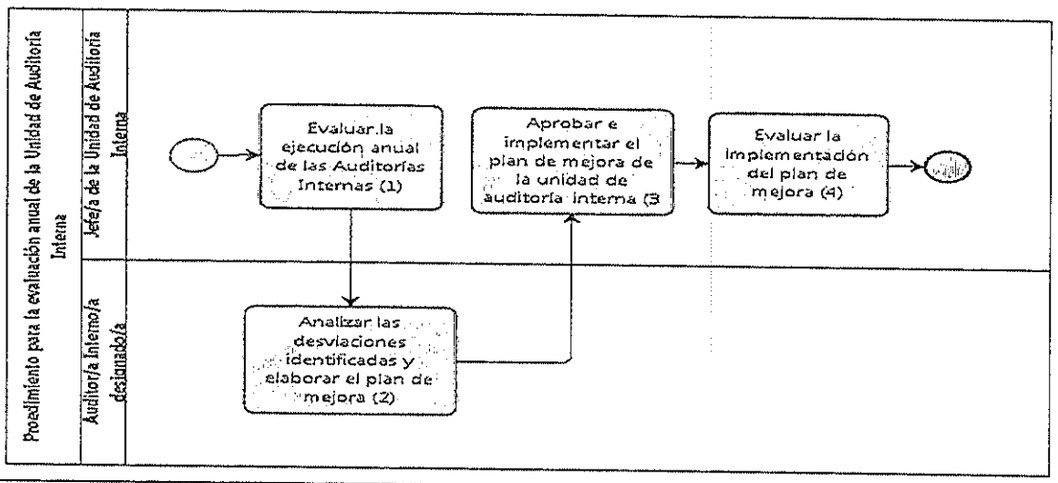
6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





Etapa de Evaluación

Procedimiento para la evaluación de la gestión anual de la Unidad de Auditoría Interna



JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Nota 1: "Evaluar la ejecución anual de las Auditorías Internas"

Una vez al año, concluido el periodo planificado, el/la jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna o el/la Auditor/a Interno/a que designe, debe evaluar la ejecución de los procesos que realizó la Unidad de Auditoría Interna durante el año anterior, en un plazo máximo de dos meses. Para ello, analiza la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna ejecutado, considerando lo siguiente:

- Ejecución de las auditorías realizadas con respecto de las auditorías planificadas.
- Plazos de realización de auditorías ejecutadas con respecto de los plazos definidos en el plan anual de auditoría.
- Tiempos de ejecución de auditorías realizadas con respecto de los tiempos de ejecución programados.
- Observaciones realizadas por el CAIGG a los informes de auditoría.
- Plazos en el proceso de suscripción de compromisos por el área auditada.

La evaluación debe quedar registrada en el formato Evaluación del Proceso Anual de la Unidad de Auditoría Interna (ver formato en anexos) y a disposición del equipo de auditores internos de la unidad.

Nota 2 : "Analizar las desviaciones identificadas y elaborar el plan de mejora"

El/la Auditor/a Interno/a designado por el/la jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna, en un plazo de dos meses, debe identificar y analizar las desviaciones existentes en la evaluación realizada para elaborar el Plan de Mejora para la gestión de la Unidad de Auditoría Interna (ver formato en anexos).

Nota 3: "Aprobar e implementar el plan de mejora de la unidad de auditoría interna"

El/la jefe/a de Unidad de Auditoría Interna recibe vía correo electrónico el Plan de Mejora de la Unidad de Auditoría Interna para que, en un plazo de diez (10) días hábiles, desde recepcionado, lo apruebe e instruya su implementación.

Nota 4: "Evaluar la implementación del plan de mejora"

El/la jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna o el/la Auditor/a Interno/a que designe, debe evaluar anualmente la implementación del plan de mejora establecido, registrando en el formato Seguimiento al Plan de Mejora de la Unidad de Auditoría Interna (ver formato en anexos), el estado o las adecuaciones necesarias. Este registro debe estar a disposición de los auditores internos que corresponda en la carpeta compartida de la unidad.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

7. REGISTROS

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Registro Evaluación Anual de procesos de la Unidad de Auditoría Interna	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna o Auditor/a Interno/a designado/a	Servidor	2 años	Digital	Carpeta Compartida Subcarpeta Año vigente Subcarpeta "Evaluación Procesos – Plan de Mejora". Jefe/a Unidad de Auditoría Interna o Auditor/a Interno/a designado/a.	Servidor
Registro Plan de Mejora de la Unidad de Auditoría Interna	Auditor/a Interno/a designado/a	Servidor	2 años	Digital	Carpeta Compartida Subcarpeta Año vigente Subcarpeta "Evaluación Procesos – Plan de Mejora" Auditor/a Interno/a designado/a	Servidor
Registro Seguimiento al Plan de Mejora de la Unidad de Auditoría Interna	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna o Auditor/a Interno/a designado/a	Servidor	2 años	Digital	Carpeta Compartida Subcarpeta Año vigente\ Subcarpeta "Evaluación Procesos – Plan de Mejora". Auditor/a Interno/a designado/a	Servidor

8. ANEXOS

Anexo Nº 1: F-SAI-25 Evaluación Anual de los procesos de la Unidad de Auditoría Interna.
Anexo Nº 2: F-SAI-26 Plan de Mejora de la Unidad de Auditoría Interna.
Anexo Nº 3: F-SAI-27 Seguimiento al Plan de Mejora de la Unidad de Auditoría Interna.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Junta Nacional de Jardines Infantiles Ministerio de Educación Gobierno de Chile	Evaluación anual de procesos de la Unidad de Auditoría Interna Año XXXX	Código : F-SAI-25 Versión : 00 Fecha :27/10/16 Página : 1 de 3

1. INTRODUCCIÓN

Señalar introducción.

1.1. OBJETIVO GENERAL

Señalar objetivos de la evaluación.

1.2. ALCANCE DE LA REVISIÓN

Identificar el alcance de la revisión.

2. EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS REALIZADAS EN RELACIÓN A LAS AUDITORÍAS PLANIFICADAS

Nº / CÓDIGO AUDITORÍA (Total de Auditorías en Plan Anual de Auditoría)	NOMBRE AUDITORÍA	ESTADO DE REALIZACIÓN (Realizada / No Realizada)	OBSERVACIONES (Fundamentar en caso de no haber realizado la auditoría planificada)

CONCLUSIÓN:

(Referirse a la existencia de aspectos a mejorar)

3. PLAZOS DE REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS EJECUTADAS CON RESPECTO DE LOS PLAZOS DEFINIDOS EN EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

Nº / CÓDIGO AUDITORÍA (Total de Auditorías en Plan Anual de Auditoría)	NOMBRE AUDITORÍA	FECHAS PLANIFICADAS DE EJECUCIÓN	FECHA INICIO – FECHA TERMINO	EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO (Cumple / No Cumple)	OBSERVACIONES (Fundamentar en caso de no cumplimiento)

CONCLUSIÓN:

(Referirse a la existencia de aspectos a mejorar)

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

4. TIEMPOS DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS REALIZADAS CON RESPECTO DE LOS TIEMPOS DE EJECUCIÓN PROGRAMADOS

Nº / CÓDIGO AUDITORÍA (Total de Auditorías en Plan Anual de Auditoría)	NOMBRE AUDITORÍA	DURACIÓN PROGRAMADA (DÍAS)	DURACIÓN REAL (DÍAS)	EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO (Cumple / No Cumple)	OBSERVACIONES (Fundamentar en caso de no cumplimiento, considerar argumentos brindados por el auditor en el informe de auditoría)

CONCLUSIÓN:

(Referirse a la existencia de aspectos a mejorar)

5. OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL CAIGG A LOS INFORMES DE AUDITORÍA

Nº / CÓDIGO AUDITORÍA (Total de Auditorías en Plan Anual de Auditoría)	NOMBRE AUDITORÍA	OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL CAIGG	ANÁLISIS DE LAS OBSERVACIONES

CONCLUSIÓN:

(Referirse a la existencia de aspectos a mejorar)

6. PLAZOS DE SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISOS

Nº / CÓDIGO AUDITORÍA (Total de Auditorías en Plan Anual de Auditoría)	NOMBRE AUDITORÍA	DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN REGIONAL QUE SUSCRIBE COMPROMISOS	CUMPLE PLAZO EN SUSCRIPCIÓN	ANÁLISIS AL CUMPLIMIENTO DE PLAZOS (Fundamentar en caso de no cumplimiento. Establecer si es justificada la demora)

CONCLUSIÓN:

(Referirse a la existencia de aspectos a mejorar)

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

CONTROL DE AUDITORES PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN		
AUDITOR/A QUE ELABORÓ	AUDITOR/A QUE REVISO	AUDITOR/A QUE AUTORIZÓ
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FISCALÍA

Junta Nacional de Jardines Infantiles
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

II.- INCORPÓRASE al presente acto administrativo, los procedimientos indicados, pasando a formar parte integrante de la presente Resolución.

III.- DÉJESE establecido que, será competencia del Departamento de Calidad y Control Normativo, a través de las Subdirecciones Regionales respectivas, poner en conocimiento y remitir los Procedimientos y Anexos indicados y aprobados por el presente acto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA

DESIRÉE LÓPEZ DE MATURANA L.
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES.

DLdeML/LRM/VVC/ECC/MCC/MJS/PSV/JES
DISTRIBUCIÓN:
- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Direcciones Regionales.
- Departamento de Calidad y Control Normativo.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Archivo Departamento Jurídico (794/2016).
- Oficina de Partes.

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
DEPARTAMENTO DE FISCALÍA