

Procedimiento para efectuar el Monitoreo ante Fiscalizaciones de Contraloría General de la República.



Auditoría Interna

 <p>JUNJI Ministerio de Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL MONITOREO ANTE FISCALIZACIONES DE CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p>	<p>Código : P-UAI- Versión : 00 Fecha : 31/05/2021 Página : 2 de 8</p>
--	---	--

TABLA DE RESPONSABILIDADES

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

CONTROL DE CAMBIOS

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

 <p>JUNJI Ministerio de Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL MONITOREO ANTE FISCALIZACIONES DE CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p>	<p>Código : P-UAI- Versión : 00 Fecha : 31/05/2021 Página : 3 de 8</p>
--	---	--

CONTENIDO

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

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL MONITOREO ANTE FISCALIZACIONES DE CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p>	<p>Código : P-UAI- Versión : 00 Fecha : 31/05/2021 Página : 4 de 8</p>
---	---	--

1. OBJETIVO

Establecer la metodología aplicable en la JUNJI con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, con respecto a informar las etapas en las que se encuentran las distintas fiscalizaciones de Contraloría General de la República.

2. ALCANCE

El procedimiento se aplica a la totalidad de fiscalizaciones de la Contraloría General de la República vigentes en la institución en cualquiera de sus etapas del proceso.

3. RESPONSABILIDADES

Internas (dentro de la Institución)

Director/a Regional: Definir a la Jefatura que procederá a cumplir con el rol de Funcionario/a Responsable¹ y comunicar al/la Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna. Facilitar los recursos necesarios para que el Funcionario/a Designado proceda a enviar la información solicitada a la Unidad de Auditoría Interna.

Jefe/a Unidad de Auditoría Interna: Tomar conocimiento de inicio de las fiscalizaciones por parte de la Contraloría. Responsable de designar al Auditor/a Interno/a encargado/a de realizar semanalmente el proceso de Monitoreo. Enviar a Mineduc y CAIGG la información recopilada en el monitoreo semanal mediante correo electrónico. Resolver cualquier situación que se presente que pueda afectar el transcurso y culminación del proceso.

Auditor/a Cargo / Profesional de Auditoría Interna: Encargado de realizar el Monitoreo a nivel Nacional de manera semanal. Enviar correo dirigido al Funcionario/a Responsable solicitando responder cuestionario sobre nuevos antecedentes sobre fiscalizaciones ocurridos durante la semana anterior a la solicitud. Comunicar a la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna cambios relevantes en las etapas de fiscalizaciones vigentes en caso de que existan. Almacenar en la Carpeta compartida del Servidor la información recopilada en el Monitoreo semanal.

Funcionario/a Responsable: Encargado/a de coordinar y entregar la información relevantes con respecto a las fiscalizaciones vigentes en la institución de forma inmediata en caso de ocurrir, siendo al menos de manera semanal mediante correo electrónico al Auditor/a a Cargo. Informar al Auditor/a a Cargo cualquier inconveniente o duda en relación con la entrega o envío de la Información a Contraloría.

Externas (fuera de la Institución)

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

¹ Funcionario a cargo de reportar cualquier información relevante sobre las fiscalizaciones realizadas por Contraloría General de la República vigentes en la institución. Se recomienda que el Funcionario/a Designado sea el Subdirector del Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica en las Direcciones Regionales.

 <p>JUNJI Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL MONITOREO ANTE FISCALIZACIONES DE CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p>	<p>Código : P-UAI- Versión : 00 Fecha : 31/05/2021 Página : 5 de 8</p>
--	---	--

Ministerio de Educación: Ministerio de la cartera, al cual a través de su Unidad de Auditoría Ministerial, se debe enviar a modo informativo el resultado del Monitoreo Semanal realizado en JUNJI con respecto al estado de las fiscalizaciones vigentes de Contraloría General de la República.

Subsecretaría de Educación Parvularia (SDEP): Entidad perteneciente al Ministerio de Educación que debe velar por el desarrollo y la promoción de una política para el fortalecimiento del primer nivel educativo a nivel país, y por tanto, se le debe mantener informada de toda información relevante que colabore con su función entre ésta: las distintas etapas que enfrenta JUNJI en cada una de las fiscalizaciones de Contraloría General República vigentes.

Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG): Órgano asesor del Presidente de la República en materias de auditoría interna, control interno y probidad administrativa del Ministerio Secretaría General de la República, al cual se le deben reportar las distintas etapas que enfrenta la institución con respecto a las fiscalizaciones de Contraloría General de la República que se encuentran vigentes.

4. TERMINOLOGÍA

Monitoreo: Tareas de solicitud semanal por parte del/la Auditor/a designado/a para verificar el inicio de fiscalizaciones por parte de la Contraloría General de la República.

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

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

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

Ordinario N°022-2018 de fecha 15 de junio de 2018 del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Auditor/a a Cargo designado por el/la Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna, procederá a solicitar al Funcionario/a Responsable mediante correo electrónico, el primer día hábil de cada semana, cualquier acción relativa a las fiscalizaciones en curso por Contraloría General de la República, ya sea: inicio, visita en terreno, informes, seguimientos u otro. Acto seguido, el/la Auditor/a a Cargo procederá a recopilar la información de acuerdo con la solicitud semanal realizada, para posteriormente comunicar la información recopilada mediante correo electrónico al/la Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna. El/La Jefe/a de Auditoría Interna procederá a remitir al CAIGG, Mineduc y SDEP a través de correo electrónico el resultado obtenido del proceso de Monitoreo registrado en Formato de Reporte Semanal definido por el CAIGG.

Posteriormente, el/la Auditor/a a Cargo procederá a crear una carpeta compartida en el servidor donde respaldará toda la información recopilada durante el proceso, incluida la respuesta recibida por cada Dirección Regional a través de su Funcionario/a Responsable y el envío a las instituciones externas mencionadas.

 <p>JUNJI Ministerio de Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL MONITOREO ANTE FISCALIZACIONES DE CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p>	<p>Código : P-UAI- Versión : 00 Fecha : 31/05/2021 Página : 6 de 8</p>
--	---	--

7. REGISTROS

- Formato Reporte Semanal
- Correo semanal de solicitud de Información Monitoreo Semanal
- Correo de envío al CAIG, Mineduc y SDEP con información a reportar.
- Carpeta compartida en el servidor con la información requerida y enviada por las Direcciones Regionales.

8. ANEXOS

Anexo N°1: Flujograma Monitoreo Proceso CGR

Anexo N°2: Formato Reporte Semanal

Anexo N°3: Solicitud de Información Monitoreo Semanal

Anexo N°4: Envío reporte Semanal a Auditor Responsable de envío

Anexo N°5: Informa Reporte Semanal CGR CAIGG - Auditoría Ministerial