

SGC

Procedimiento para la ejecución de la Auditoría Interna



**Junta Nacional
de Jardines
Infantiles**

Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

Auditoría Interna

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA	Código : P-SAI-03 Versión : 05 Fecha : 27/10/16 Página : 2 de 10
---	--	---

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración		Auditora Interna	Carola Melo Aros
		Auditora Interna	Claudia Cabrera Araneda
		Auditora Interna	María José Pérez Uribe
		Auditor Interno	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	<ul style="list-style-type: none"> Creación del Procedimiento.
02	15-03-2012	<ul style="list-style-type: none"> Se adapta el procedimiento a nuevo formato. Se inserta Diagrama de Proceso al punto 6.
03	03-07-2012	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.

SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA	Código : P-SAI-03 Versión : 05 Fecha : 27/10/16 Página : 3 de 10
---	--	---

Versión	Fecha	Descripción de cambios
05	27-10-2016	<ul style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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

SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA	Código : P-SAI-03 Versión : 05 Fecha : 27/10/16 Página : 4 de 10
---	--	---

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.

SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Código : P-SAI-03 Versión : 05 Fecha : 27/10/16 Página : 5 de 10</p>
---	---	--

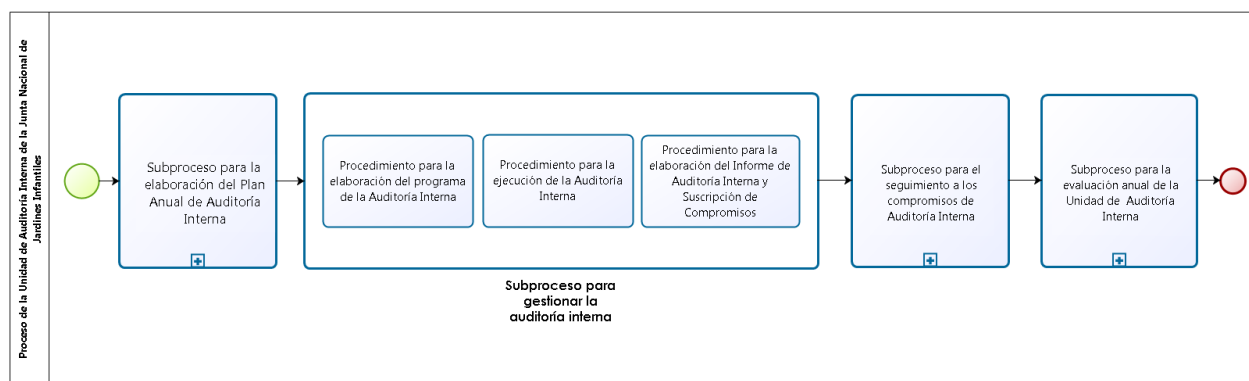
Pruebas de Auditoría: aplicación en terreno de los procedimientos de auditoría, de acuerdo a lo definido en el programa de auditoría o programa de trabajo.

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

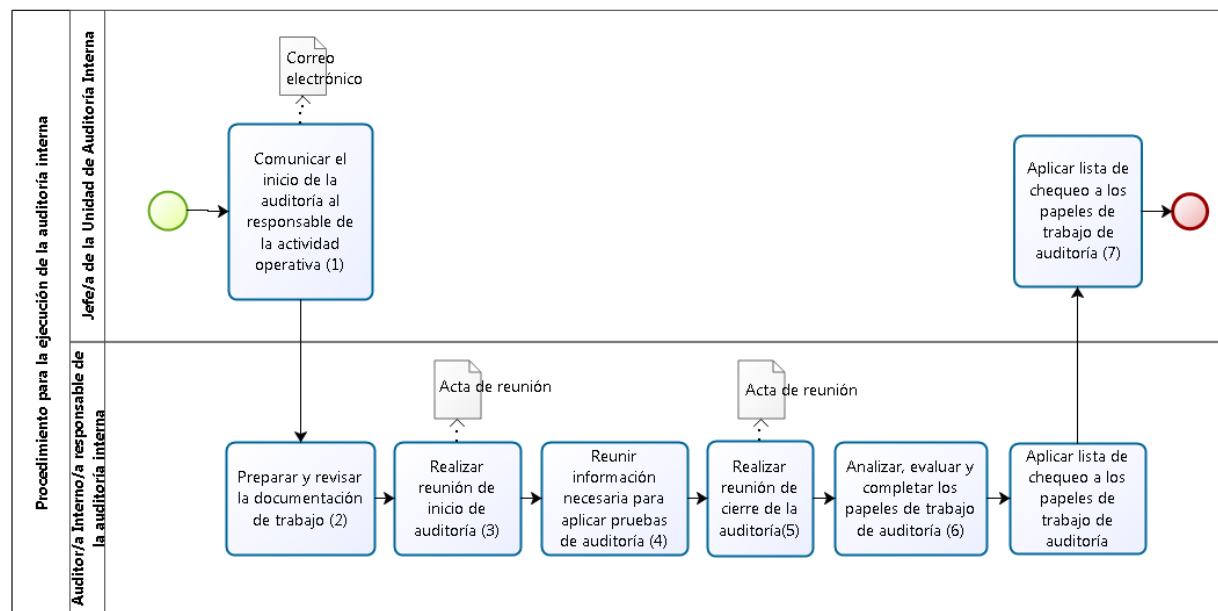
- Documentos y/o guías técnicas (u otros) vigentes, emitidos por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, disponibles en www.auditoriainternadegobierno.cl

6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Etapas de Ejecución

Procedimiento para la ejecución de la Auditoría Interna



	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA	Código : P-SAI-03 Versión : 05 Fecha : 27/10/16 Página : 7 de 10
---	--	---

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)

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA	Código : P-SAI-03 Versión : 05 Fecha : 27/10/16 Página : 8 de 10
---	--	---

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),

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA	Código : P-SAI-03 Versión : 05 Fecha : 27/10/16 Página : 9 de 10
---	--	---

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	3 años.	Impreso	Archivador específico de la auditoría. Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría.	Contenedor asignado Central de Abastecimiento Servidor
		Digital		Digital	Carpeta Compartida Subcarpetas Año vigente/Auditorías "Ejecución". Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría.	
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

SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA	Código : P-SAI-03 Versión : 05 Fecha : 27/10/16 Página : 10 de 10
---	--	--

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	3 años	Impreso	Archivador específico de la auditoría Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría	Contenedor asignado Central de Abastecimiento
		Digital		Digital	Carpeta Compartida Subcarpetas Año vigente/Auditorías "Ejecución" Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría	Servidor
Índice de Papeles de trabajo de auditoría	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
		Digital		Digital	Carpeta Compartida Subcarpetas Año vigente/ Auditorías "Ejecución" Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría	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.

SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA