

SGC

Procedimiento para la elaboración del Programa de la Auditoría Interna



**Junta Nacional
de Jardines
Infantiles**

Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

Auditoría Interna

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE LA AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Código : P-SAI-02 Versión : 14 Fecha : 27/10/16 Página : 2 de 9</p>
---	---	---

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
00	25-09-2006	<ul style="list-style-type: none"> Creación del Procedimiento.
01 a 10	29-03-2010	<ul style="list-style-type: none"> Sin registro de los cambios realizados.
11	15-03-2012	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE LA AUDITORÍA INTERNA	Código : P-SAI-02 Versión : 14 Fecha : 27/10/16 Página : 3 de 9
---	---	--

Versión	Fecha	Descripción de cambios
13	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 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	<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 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

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE LA AUDITORÍA INTERNA	Código : P-SAI-02 Versión : 14 Fecha : 27/10/16 Página : 4 de 9
---	---	--

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.

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

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE LA AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Código : P-SAI-02 Versión : 14 Fecha : 27/10/16 Página : 5 de 9</p>
---	--	---

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.

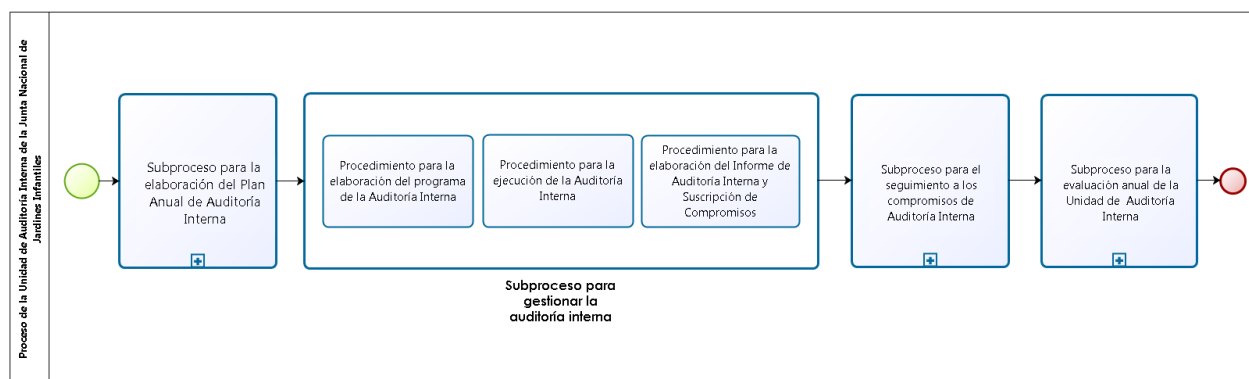
5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

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

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE LA AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Código : P-SAI-02 Versión : 14 Fecha : 27/10/16 Página : 6 de 9</p>
---	---	---

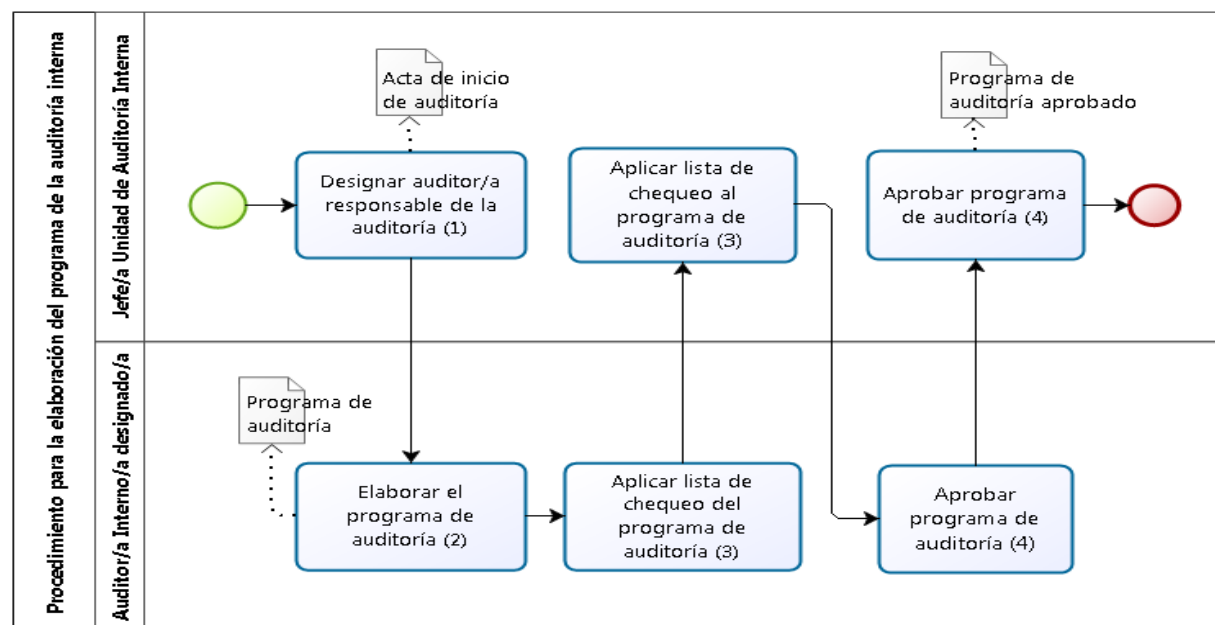
6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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



Etapas de Ejecución

Procedimiento para la elaboración del Programa de la Auditoría Interna



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

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE LA AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Código : P-SAI-02 Versión : 14 Fecha : 27/10/16 Página : 7 de 9</p>
---	---	---

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.

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE LA AUDITORÍA INTERNA	Código : P-SAI-02 Versión : 14 Fecha : 27/10/16 Página : 8 de 9
---	---	--

- 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

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE LA AUDITORÍA INTERNA	Código : P-SAI-02 Versión : 14 Fecha : 27/10/16 Página : 9 de 9
---	---	--

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 auditoría.	Servidor
Programa de Auditoría aprobado (contiene Matriz preliminar de riesgo)	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
		Servidor		Digital	Carpeta Compartida Subcarpetas Año vigente Auditorías Auditor/a Interno/a responsable de la auditoría	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.

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