

**GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO
ESCOLAR Y BECAS**



Ref.: Aprueba actualización y modifica Estatuto de Auditoría Interna, Formas, Plazo y Modalidades.

Deja sin efecto Resolución N°4084 del 27 de diciembre de 2010 y sus modificaciones.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1522

SANTIAGO, 22 JUN 2017

VISTO:

Lo dispuesto en la ley N°15.720 que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; DL N°180 de 1973 que Reorganiza la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; Decreto Supremo de Educación N°5.311 de 1968 que fija Reglamento General de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; lo establecido en el artículo N°11 de DFL N° 1/19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Decreto Exento del Ministerio de Educación N° 1106 de 2016 que establece el orden de subrogancia del Secretario General de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; Resolución N°1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; y el Documento Técnico N°92 de 2016 del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno emitió el Documento Técnico N°92 de 2016, con el propósito de entregar una guía metodológica de apoyo a las Unidades de Auditoría Interna.

2. Que, en dicho documento se propone un ejemplo ilustrativo de Estatuto, correspondiendo a cada Servicio realizar cambios los necesarios para adaptarlos a sus específicas necesidades.

3. Que, JUNAEB ha elaborado los "Estatutos de Auditoría Interna" que por el presente acto administrativo se aprueban, incorporando al efecto, las adaptaciones necesarias de acuerdo a su naturaleza jurídica y normas que la regulan.

4. Que JUNAEB requiere contar con las últimas tendencias de auditoría interna y las mejores prácticas aceptadas a nivel nacional e internacional para el fortalecimiento y desarrollo del Departamento de Auditoría, sistemas y metodologías que permitan resguardar los recursos públicos y apoyar la gestión de la Administración.

RESUELVO:

ARTÍCULO 1°: APRUÉBESE la modificación y actualización del Estatuto de Auditoría Interna de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, cuyo texto es el siguiente:



TÍTULO I

Propósito, autoridad y responsabilidad

Artículo 1°

El presente Estatuto tiene por finalidad determinar adecuadamente la función del Departamento de Auditoría en adelante "el Departamento" o también "DA" y su ejercicio de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas en adelante "JUNAEB".

La Auditoría Interna de la JUNAEB es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, siendo responsabilidad fundamental del Departamento, desarrollar e implementar un sistema de auditoría interna que apoye la gestión de las autoridades superiores de JUNAEB en el cumplimiento de sus objetivos, funciones y responsabilidades; agregando valor a la organización mejorando sus operaciones; promoviendo el cumplimiento de normas sobre probidad administrativa y asegurando el uso y destino eficiente y eficaz de los recursos públicos, mediante la generación y fortalecimiento de una estrategia de preventiva y de mejoramiento continuo, que permitan contar con controles efectivos que mitiguen los riesgos asociados a la gestión y gobernanza.

Artículo 2°

Los integrantes del Departamento en el ejercicio de sus funciones actuarán con objetividad, imparcialidad e independencia funcional respecto de las restantes Unidades y/o Departamentos de JUNAEB. El Jefe(a) del Departamento no tendrá autoridad o responsabilidad por las actividades operativas donde realice actividades de aseguramiento.

El Departamento tendrá autorización para:

- a) Acceder en forma oportuna a todas las funciones, registros, bases de datos, bienes, personal de la JUNAEB y a la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus tareas; quedando todos los funcionarios obligados a proporcionar dichos antecedentes en los plazos y formas que se le soliciten.
- b) Asignar recursos, establecer frecuencias, seleccionar temas, determinar alcances de trabajo y aplicar las técnicas necesarias para cumplir con los objetivos del Departamento y de los trabajos de auditoría desarrollados.
- c) Obtener la asistencia necesaria del personal en las Unidades y/o Departamentos de JUNAEB donde se realicen trabajos de auditoría, así como de otros Servicios especializados dentro o fuera de ella.

El Departamento no estará autorizado para:

- a) Realizar cualquier tarea operativa para JUNAEB.
- b) Iniciar o aprobar transacciones contables externas al Departamento.
- c) Dirigir las actividades de personal de la organización, que no se desempeñen en el Departamento de Auditoría, a menos que dicho personal haya sido asignado a los equipos de auditoría que la integran o que colaboren con ellos de alguna otra manera.

Artículo 3°

Los integrantes del Departamento tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir las políticas y procedimientos de JUNAEB.
- b) Guardar estricto apego al deber de reserva y secreto en relación a los documentos e informaciones utilizadas en el cumplimiento de sus funciones. Es obligación de todo integrante del Departamento ceñirse a lo señalado en los Códigos de Ética, sin perjuicio de la obligación de dar cuenta de determinada información judicial o legal.



- c) Cumplir las leyes, normas e instrucciones dictadas por Organismos Superiores de control y/o de fiscalización del Estado, sobre la función de auditoría interna y/o fiscalización que desempeñen en JUNAEB.
- d) En consecuencia, no deben implementar controles internos, desarrollar procedimientos, implantar sistemas, preparar expedientes, o participar en cualquier otra actividad que pueda alterar el juicio del auditor(a) interno.
- e) Exhibir el más alto nivel de objetividad profesional y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales.

Artículo 4°

La función y/o rol del Departamento de Auditoría en el proceso de gestión de riesgo institucional, será proveer aseguramiento objetivo a la Dirección sobre la efectividad de las actividades del proceso de gestión de riesgos, para ayudar a asegurar que los riesgos claves de negocio están siendo gestionados apropiadamente y que el sistema de control interno está siendo operado efectivamente.

Principalmente debe realizar con independencia y objetividad;

- a) Facilitación, identificación y evaluación de riesgos.
- b) Entrenamiento a la alta dirección sobre respuesta a los riesgos.
- c) Coordinación de actividades o fases del Proceso de Gestión de Riesgos.
- d) Mantenimiento y desarrollo del marco del Proceso de Gestión de Riesgos.
- e) Desarrollo de estrategias de gestión de riesgos para la aprobación de Jefatura del servicio.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, el Departamento de Auditoría no debe realizar en el Proceso de Gestión de Riesgos;

- a) Establecer el Nivel de Riesgo Aceptado.
- b) Imponer Procesos de Gestión de Riesgos.
- c) Manejar el aseguramiento sobre los Riesgos.
- d) Tomar decisiones en respuesta a los Riesgos.
- e) Implementar respuestas a Riesgos.
- f) Tener roles y responsabilidad de la Gestión de Riesgos.

Artículo 5°

Serán responsabilidades del DA las siguientes;

- a) Evaluar permanentemente el sistema de control interno institucional y efectuar recomendaciones para su mejoramiento.
- b) Evaluar el grado de economía, eficiencia eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales de la organización.
- c) Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la organización.
- d) Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad.
- e) Promover la coherencia de las políticas y actividades del DA de JUNAEB respecto de aquellas emanadas de la auditoría Presidencial, las orientaciones del Consejo Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) y respecto de la acción de otras organizaciones del Estado.
- f) Elaborar informes especiales para el Secretario General, en los que alerten sobre anomalías graves o posibles infracciones legales que requieran urgente acción o rectificación.
- g) Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas emanadas de los informes de auditoría, aprobados por la autoridad.
- h) Participar en el Comité de Auditoría Ministerial a través del Jefe(a) de Auditoría o quién lo subrogue.
- i) Asegurar la implementación de los compromisos de seguimiento frente a los hallazgos y recomendaciones de auditoría.
- j) Responder a las instrucciones específicas que sobre la materia ha impartido S.E. el (la) Presidente(a) de la República a la Administración y las especificaciones y orientaciones técnicas emanadas del CAIGG para el fortalecimiento de las estructuras de Auditoría Interna.
- k) Establecer una cultura de mejora de continua y productividad, en todos los procesos de la Auditoría Interna.



- l) Coordinar y apoyar la implantación y operación del Proceso de Gestión de Riesgos en la JUNAEB.
- m) Propiciar y promover programas de prevención y de probidad administrativa en la organización.
- n) Demás funciones que por ley o reglamento u otro le sean asignadas, en tanto no sean u funciones de línea u otras que pudiesen afectar su independencia y objetividad.
- o) Los auditores internos no realizarán sumarios ni investigaciones sumariales en la organización.
- p) Conservar y guardar convenientemente los informes o antecedentes de trabajo, asegurando la confidencialidad de los mismos, así como sus registro y archivo.
- q) Contar con personal multidisciplinario que tenga conocimiento, la experiencia y acreditación académica suficiente para cumplir con sus deberes y obligaciones.

Artículo 6°

Con el objeto de asegurar su desvinculación de las operaciones o áreas que auditan, sobre las cuales no tendrán autoridad ni responsabilidad, el personal del Departamento de Auditoría no tendrá asignadas otras atribuciones en la organización que las contenidas en este Estatuto.

Los auditores tienen la obligación de realizar sus labores con apego a las normas e instrucciones vigentes, emitidas por el CAIGG y el Código de Ética emitido por el Ministerio de Educación, cuyo alcance involucra a los Auditores Internos de JUNAEB; debiendo éstos realizar sus informes con el mayor profesionalismo, objetividad y discreción, dentro de la más estricta reserva para cuantos documentos e informes confidenciales conozcan.

Cumplido lo estipulado en los puntos anteriores, la responsabilidad de los auditores internos estará limitada a la correcta comunicación de los resultados de sus informes al Secretario General de JUNAEB y al seguimiento de sus recomendaciones.

Los auditores internos, en el desempeño de sus funciones, serán responsables en el evento en que omitan, o no informen de sus situaciones o hechos de los que tengan conocimiento y que puedan ocasionar riesgos de consideración a la organización o entidad a la que sirven.

TÍTULO II **De las Auditorías Practicadas**

Artículo 7°

El presente estatuto norma diferentes aspectos para la realización de los tipos de auditorías que permitan evaluar y mejorar la efectividad de los procesos institucionales, de gestión, de riesgos, control y dirección de la JUNAEB, así como también establecer procedimientos rutinarios para el aseguramiento en la implementación de compromisos derivados de los procesos de auditoría y/o fiscalización (hallazgos), sean estos observados por el Departamento de Auditoría, como por otros organismos externos de fiscalización y control, a nivel institucional. (Contraloría General de la República, Consejo de Auditoría General de Gobierno, Dirección Nacional de Presupuesto, entre otros)

Por otra parte, establece procedimientos conducentes al acceso y entrega oportuna de la información necesaria para poder efectuar las auditorías en las Unidades y/o Departamentos, procesos y/o programas de JUNAEB.

Artículo 8°

Las auditorías realizadas por el DA pueden ser practicadas a cualquier Área, Unidad, Departamento, proceso y/o programa de JUNAEB.

Artículo 9°

Los tipos de auditorías que se realicen serán las definidas en el Plan Anual de Auditoría, incluidas las actividades no planificadas requeridas por el Secretario General de JUNAEB.



Artículo 10°

El trabajo de auditoría deberá realizarse de acuerdo a las normas de auditoría contenidas en las ISSAI, COSO I y II "Marco integrado de control interno", las NAGAS, en las Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República establecidas en la Resolución N°1485 de 1996 y en las normas y documentos técnicos del Consejo de Auditoría Interna General del Gobierno, en adelante también, "CAIGG".

TÍTULO III

De los plazos y la forma para la entrega de información

Artículo 11°

El DA, comunicará a las distintas Unidades y/o Departamentos el inicio de una auditoría y solicitará formalmente los antecedentes y/o documentos por los medios que estime convenientes de acuerdo a las circunstancias, en formato de papel o medios electrónicos. En dicha solicitud se indicarán los plazos que las unidades y/o departamentos dispondrán para remitir la información solicitada.

Una copia de la solicitud realizada, deberá incorporarse en la carpeta de trabajo del auditor.

Artículo 12°

La no entrega oportuna de la información señalada en artículo precedente, se considerará un entorpecimiento a la labor de auditoría y al cumplimiento de objetivos definidos en el plan anual de auditoría, debiendo las unidades y/o departamentos responsables, en consecuencia, dar estricto cumplimiento a las formalidades señaladas, remitiendo la información de manera formal en soporte papel, correo electrónico o cualquier otro medio digital.

La falta reiterada en la no entrega de la información será informada al Secretario General, quién podrá, en virtud de sus facultades y/o atribuciones, iniciar un proceso disciplinario para determinar alguna sanción establecida en el título V de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Artículo 13°

Las Unidades y/o Departamentos de JUNAEB deberán, a requerimiento del DA, proporcionar acceso a los sistemas computacionales y/o bases de datos que se dispongan en relación al tipo de auditoría que se esté ejecutando. En todo caso, dicha solicitud se realizara formalmente, en soporte papel o por correo electrónico, indicando en forma clara y precisa los tipos de datos, archivos y/o reportes requeridos, así como también los plazos que dispone para dar respuesta a lo solicitado.

Para tales efectos, la Unidad y/o Departamento responsable deberá asignar una Contraparte Técnica, quien será la responsable de gestionar tanto los accesos como la entrega de la información.

Artículo 14°

Los plazos establecidos en los artículos precedentes, podrán ampliarse en casos justificados a petición del jefe respectivo responsable del programa o proceso que se esté auditando, así como también en el caso que el auditor deba ampliar sus pruebas y/o requiera antecedentes adicionales.

TÍTULO IV

Del Equipo de Auditoría Interna

Artículo 15°

El equipo de auditoría estará conformado por funcionarios multidisciplinarios y su estructura jerárquica estará compuesta por un Jefe(a) de Auditoría Interna, y el (la) Supervisor.



Artículo 16°

Al Jefe(a) de auditoría, le corresponderá la organización, dirección y control jerárquico de las auditorías que se ejecuten por el Departamento, debiendo para ello entregar las instrucciones y los lineamientos específicos tanto al supervisor como a al equipo, para la debida ejecución de las auditorías que se desarrollen por dicho Departamento y aprobar el plan anual de auditoría y los informes que se emitan como resultado del trabajo realizado.

Evaluar periódicamente si el propósito, autoridad y responsabilidad definidos en el presente documento, siguen estando vigentes para contribuir a que el Departamento de Auditoría alcance sus objetivos. El resultado de dicha evaluación debe comunicarse al Secretario General de JUNAEB oportunamente.

Artículo 17°

Al supervisor(a) deberá preparar el Plan Anual de Auditoría y presentarlo para su análisis y aprobación al Jefe(a) de Auditoría, así mismo deberá llevar el control de la citada planificación y de su avance. Respecto de los trabajos de auditoría, le corresponderá al supervisor(a) el aseguramiento de la calidad de los trabajos que se lleven a cabo por el DA, debiendo para ello aprobar el programa de trabajo; supervisar el desarrollo del mismo e informar al Jefe(a) de Auditoría de hechos o situaciones relevantes que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y de los plazos establecidos para el desarrollo del trabajo; entregar las directrices técnicas; verificar el cumplimiento de la aplicación de la metodología; el avance del programa de trabajo; la aplicación y aprobación de las pruebas de auditoría y su resultado; aprobar los hallazgos, recomendaciones y los fundamentos normativos de los mismos; aprobar el informe emitido por el auditor y remitirlo al Jefe de Auditoría y adoptar las medidas para el resguardo de las carpetas de trabajo generadas en atención al desarrollo del trabajo de auditoría.

El supervisor(a) deberá además, adoptar las medidas para velar por el almacenamiento de los informes emitidos y de las tecnologías de información (TI) de los mismos, sobre los hallazgos, las recomendaciones y cumplimiento en los plazos otorgados, así también para la toma de decisiones como para la retroalimentación de la planificación.

Artículo 18°

Al Auditor(a) interno, le corresponderá el desarrollo del trabajo de auditoría, debiendo para ello preparar el programa de trabajo de la auditoría y presentarlo para aprobación del supervisor, llevar a cabo la auditoría de acuerdo a la metodología del CAIGG, aplicar las pruebas de auditoría, identificar los eventuales hallazgos y proponer recomendaciones, debidamente fundados en la normativa vigente, preparar y entregar el informe al supervisor(a) para ser revisado conjuntamente con la carpeta de trabajo respectiva. Asimismo, deberá coordinar la reunión de inicio y cierre de la auditoría las que se registraran en un acta, solicitar a la secretaria del departamento de auditoría la preparación y envío de la documentación a despachar a través de Memorándum y Oficio que tenga relación con la auditoría asignada, realizar un seguimiento respecto a la creación de los hallazgos de auditoría y posteriormente efectuar los registros de verificación de los compromisos.

Artículo 19°

Corresponderá al Departamento Jurídico de JUNAEB prestar permanente apoyo, tanto al auditor(a) como al supervisor(a), sobre temas jurídicos y normativos que se originen como resultado del trabajo de auditoría. Sobre las consultas que se le formulen, deberá llevar registro, lo que servirá como insumo para la gestión interna del Departamento.

El Departamento Jurídico, deberá también participar en la coordinación de las respuestas a los Informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República.

Artículo 20°

Los funcionarios del Departamento de Auditoría deberán informar a su jefatura sobre cualquier situación irregular que detecten o tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones, siempre en el ámbito de la auditoría que se encuentre desarrollando. De igual forma, deben ajustar su actuación a las normas contenidas en el Código de Ética de Auditoría Interna, recibido mediante Ord. N° 602 de 2008 del Ministerio de Educación, que contiene los principios y reglas de conducta, que todos los auditores internos del Ministerio de Educación y Servicios Adscritos, deben observar en el cumplimiento de sus funciones y en todas sus actuaciones como tales.



TÍTULO V

De los tipos de auditorías

Artículo 21°

Los tipos de auditorías que realiza el Departamento de Auditoría corresponden a las siguientes:

1. Auditoría de Aseguramiento Gubernamental:

Son las actividades de auditorías anuales que deben realizarse a petición del CAIGG, siguiendo las instrucciones contenidas en Programa de Auditoría definido en el Documento Técnico respectivo.

2. Auditoría de Aseguramiento Institucional:

Son las actividades de auditoría que deben realizarse producto de un informe de diagnóstico institucional solicitado por el CAIGG, efectuado con información proveniente de distintas fuentes, tales como presupuesto, informes de auditorías e informes de Contraloría General de la República de años anteriores, matriz de riesgos y requerimientos institucionales.

3. Auditoría de Aseguramiento Ministerial:

Actividad de auditoría que debe realizarse a petición del Ministerio de Educación, siguiendo las instrucciones contenidas en Programa de Auditoría Objetivo Ministerial respectivo.

4. Revisiones Específicas:

Son las actividades de auditoría solicitadas directamente por el Director Nacional de JUNAEB, respecto a revisiones de alguna materia específica, de carácter urgente y/o reservado.

5. Auditoría de Seguimiento Gubernamental:

Son las actividades de seguimiento a compromisos derivados de auditorías de aseguramiento gubernamentales, que deben realizarse a petición del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

6. Actividades de Consultoría:

Son actividades 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.

7. Auditorías Rutinarias:

Son actividades de auditorías periódicas que se relacionan con procesos de verificación vinculados con puntos relevantes del sistema de control interno, probidad administrativa y transparencia, metas del proceso convenio desempeño colectivo y cumplimiento oficio circular N°16 del 14 de abril de 2015, complementada por Oficio Circular N°02 del 19 de enero de 2016, M. Hacienda, sobre austeridad, probidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos. De igual forma, considera actividades de seguimiento periódico de compromisos de auditorías establecidos por aseguramientos Institucionales, Ministerial y revisiones específicas.

Actividad de auditoría que tiene por finalidad otorgar una opinión respecto a la razonabilidad de los estados financieros del servicio de bienestar de JUNAEB, solicitada por la Superintendencia de Seguridad Social.

Así también deben considerarse las actividades relacionadas con revisión y coordinación de respuestas a preinformes de observaciones y respuestas a informes finales emitidos por la Contraloría General de la República.



TÍTULO VI

Del Trabajo de Auditoría

Artículo 22°

El trabajo de auditoría se iniciará mediante una reunión entre las unidades y/o departamentos respectivos representados por sus jefaturas, encargados y/o quienes estos designen para tales efectos, en la cual se informará del objetivo, la materia y el alcance de la misma y se expondrá el contenido del documento denominado "Comunicación de Inicio Auditoría" y el Programa de Auditoría.

Artículo 23°

El desarrollo del trabajo de auditoría será a través de la aplicación de un programa de pruebas o trabajo, que deberá contar como mínimo con la identificación del objeto a revisar o evaluar, tipo de auditoría, origen, alcance, enfoque, metodología, procedimientos y plazos; pudiendo para ello solicitar información, registros contables, acceder a las bases de datos disponibles, realizar visitas a terreno, practicar recuentos, realizar confirmaciones y otras actividades que sean necesarias según las circunstancias.

La solicitud de información deberá remitirse a lo establecido en título III "De los plazos y la forma para la entrega de información".

Artículo 24°

La aplicación de las pruebas de auditoría podrá realizarse al total del universo de los programas o procesos o en forma selectiva a través de muestras de tipo estadístico o analítico, debiendo para ello utilizar las herramientas y/o metodologías definidas en los respectivos planes de pruebas de auditoría, fundados en criterios de eficiencia, eficacia, economicidad y calidad de sus operaciones.

En el evento que, con motivo del desarrollo del trabajo se estime necesario examinar una partida transacción o hecho específico que no se encuentre en la muestra determinada, deberá exponerse en el informe los fundamentos técnicos que se tuvieron en consideración para ello.

Artículo 25°

El término del trabajo de auditoría será informado al auditado mediante una reunión de cierre de auditoría, de la que quedará constancia en un "Acta de Reunión", firmada por los asistentes de los departamentos respectivos, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 18° del título IV del presente Estatuto. En la referida reunión de cierre, se presenta el documento denominado "Preinforme de Auditoría", a fin de informar los hallazgos, recomendaciones, determinación de compromisos y responsables de los mismos.

En esta instancia, las observaciones y/o hallazgos se podrán subsanar o levantar según los antecedentes adicionales que se presenten.

Artículo 26°

Los trabajos realizados por el Departamento se materializarán en informes que serán expresión de la opinión del auditor interno sobre el proceso o programa auditado, dando origen a un "Informe Detallado de Auditoría" e "Informe Ejecutivo de Auditoría", cuyo formato debe ajustarse al establecido por el CAIGG. Este informe deberá contener, el objetivo, la materia, el período, el tipo de muestreo, la metodología y los hallazgos detectados que corresponden a debilidades del sistema de control interno o infracciones, omisiones o irregularidades.

El informe ejecutivo deberá contener una opinión sobre la evaluación del control interno y aquellas observaciones y/o hallazgos más relevantes seleccionados por nivel de criticidad, así como también el resultado de las pruebas ejecutadas para resguardar el correcto uso y destino de los recursos públicos.

Los hallazgos consignados en el informe detallado, deberán ser calificados según su nivel de criticidad como Baja, Media y Alta, según se indique en el documento técnico actualizado del CAIGG.



Artículo 27°

El informe final de auditoría será previamente aprobado por el Jefe(a) de Auditoría y comunicado al Secretario General de JUNAEB.

Artículo 28°

En relación a los hallazgos derivados de auditorías, los auditados deberán informar de los compromisos adoptados a fin de corregirlos y/o solucionarlos en forma efectiva y el plazo en que éstos se concretarán. El auditor interno indicará los plazos y formalidades que las Unidades y/o Departamentos dispondrán para remitir dichos compromisos.

El Secretario General de JUNAEB, solicitará a las unidades y/o departamentos auditados los compromisos derivados de las observaciones de auditoría, los cuales deberán ser remitidos al DA a través del formulario denominado "REG-0001" debidamente firmado y timbrado por el Jefe del Departamento auditado.

Los plazos de los compromisos, deben ser proporcionales al nivel de criticidad del hallazgo.

Artículo 29°

En el evento que uno o más elementos que componen un compromiso tenga evidente riesgo de incumplimiento en tiempo y forma, las Unidades y/o Departamentos podrán solicitar de forma excepcional, la modificación de la estrategia o medio de verificación, siempre y cuando la situación así lo amerite y esté debidamente fundamentada. En todo caso, dicha solicitud deberá ser revisada por el equipo de Auditoría y aprobado por el Jefe(a) del Departamento.

Los nuevos plazos deberán ajustarse de manera razonable a la nueva estrategia y tiempo para mitigar la situación de riesgo identificada.

TÍTULO VII

De las Acciones Derivadas de los Hallazgos de Auditoría

Artículo 30°

El Jefe(a) de Auditoría deberá informar al Secretario General de JUNAEB, los antecedentes de hallazgos que adviertan hechos susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, con el propósito de verificar la eventual existencia de hechos constitutivos de infracciones administrativas, la individualización de los responsables si los hubiere y su participación.

Así también, del resultado obtenido del trabajo de auditoría, podrán derivarse otras acciones, como son reintegros, denuncias al Ministerio Público y remisiones a otros Organismos del Estado.

TÍTULO VIII

Del Seguimiento de los Informes de Auditoría

Artículo 31°

El Departamento de Auditoría efectuará seguimientos a los compromisos y/o planes de acción derivados del resultado de los procesos de auditorías internas y de la Contraloría General de la República respectivamente, con la finalidad de determinar la efectividad y/o concordancia de dichos compromisos formulados en el informe final y las acciones y/o medidas concretas adoptadas.

El Departamento llevara un registro del control de los seguimientos, sus medios de verificación y validación de los medios de verificación aportados por las Unidades y/o Departamentos auditados, informando el estado de cada compromiso.



Artículo 32°

El Departamento de Auditoría deberá controlar el cumplimiento de las medidas y/o compromisos adoptados por las Unidades y/o Departamentos en respuesta a las observaciones de la Contraloría General de la República en sus informes finales, permitiendo el oportuno cumplimiento de los plazos y medios de verificación respectivos.

El Jefe de Auditoría solicitará a las Unidades y/o Departamentos auditados por Contraloría General de República, un plan de acción para aquellas observaciones mantenidas en sus respectivos informes finales, el que deberá ser remitido a este Departamento en un plazo no superior a 60 días, contados desde la emisión del informe final; correspondiendo realizar seguimiento a los plazos y medios de verificación o a las medidas concretas adoptadas respecto a las observaciones concluidas.

TÍTULO IX

Sobre las Auditorías Realizadas por la Contraloría General de la República

Artículo 33°

En relación con las auditorías realizadas por Contraloría General de la República, el Departamento deberá ajustarse a lo establecido en la Instrucción de Trabajo remitida por el Ministerio de Educación denominada "Procesos de Auditorías Realizadas por Contraloría General de la República en las Direcciones Regionales de la JUNAEB", de fecha 17 de junio de 2016.

Artículo 34°

El Departamento de Auditoría de la JUNAEB de acuerdo al artículo 18 de la ley N° 10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, tiene dependencia técnica de ese Organismo Superior de control, por lo que debe velar por el correcto cumplimiento del acto de levantar o salvar en forma efectiva las observaciones formuladas en los Informes Finales y de Seguimiento emitidos como resultados de la labor fiscalizadora, así como del cumplimiento de los dictámenes emitidos sobre materias propias de la Institución.

TÍTULO X

Sobre la Obligatoriedad de Cumplimiento

Artículo 35°

El incumplimiento de las normas contenidas en el presente Estatuto, será considerado como una falta a las obligaciones funcionarias, establecidas en el Decreto con Fuerza de Ley 29, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

TÍTULO XI

Generalidades

Artículo 36°

Los documentos que se citan en el presente Estatuto deben entenderse como parte integrante del mismo.

Artículo 37°

Deberán entenderse como parte del presente estatuto cualquier otro tipo de auditoría que se defina por parte del CAIGG o por el Departamento de Auditoría de JUNAEB.



ARTICULO 2°: DÉJESE SIN EFECTO Resolución N°4084 del 27 de diciembre de 2010 y sus modificaciones.

ARTÍCULO 3°: PUBLÍQUESE, la presente resolución una vez tramitada, en la sección Actos y Resoluciones ubicado en el mini sitio "Gobierno Transparente", en el portal web de JUNAEB, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7° de la ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, como en el artículo 51° de su Reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Jaime Tohá
JAIME TOHÁ LAVANDEROS
SECRETARIO GENERAL(S)

JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS



RDM *KL*
RDM/MKB/pcs-cés

Distribución

1. Gabinete Dirección Nacional
2. Departamento de Auditoría Interna
3. Archivo Departamento Jurídico
4. Oficina de Partes

Minuta Jurídica N° 1244/2017