




Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-012
		Página	1 de 6
	AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	Versión	05
		Fecha Rev.	22.JUN.22

INSTRUCTIVO	
AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	
I-DAF-012	
TABLA DE CONTENIDOS	
1	Objetivos
2	Alcance
3	Referencias y Definiciones
4	Responsabilidades
5	Actividades
6	Registros
7	Anexos

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Instructivo			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Páginas
Se corrigió redacción de párrafos 5.1.4 y 5.1.5	02.ABR.09	01	4
Se corrigieron los párrafos 5.1.4, 5.2.3 y 6	15.JUN.09	02	4, 5 y 6
Como resultado de las Aud. Internas 2010, se incorporaron la ley N°20.084 y las disposiciones administrativas y contables de Movistar en el párr. 3.1, se modificaron las responsabilidades de las Supervisor(a)s en el párr. 4, se redefinieron algunas actividades de las Supervisor(a)s en el párr. 5, y se modificaron los Formularios F-DAF-029 y F-DAF-030.	30.MAR.11	03	2, 3, 4, 5 y 6
Se actualizaron los párr. 1, 3.1, 3.2.1, 3.2.4 y 5.2.2 (Of. Circ. N°1 SENAME, de 29.ABR.16	07.SEP.16	04	2, 3 y 4
A partir de la reestructuración del área durante el 2020, se actualizó el proceso y el Instructivo (I-DAF-012).	22.JUN.22	05	2, 3, 4, 5 y 6

		
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Subdirectora Adm. y Fzas.	Supervisoras y Auditores Administrativos y Contables	Director Adm. y Fzas.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-012
		Página	2 de 6
	AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	Versión	05
		Fecha Rev.	22.JUN.22

1 Objetivo

El Objetivo de este instructivo es establecer y estandarizar una metodología para la realización de las Auditorias Administrativas y Contables en la Fundación Ciudad del Niño.

2 Alcance

Aplica a las actividades administrativas y contables realizadas por las Direcciones y Programas de la Fundación.

3 Referencias y Definiciones

3.1 Referencias

- 3.1.1 Ley N° 20.032, de 2005
- 3.1.2 Ley N° 20.084, de 2005
- 3.1.3 D.S. N° 841, de 2005
- 3.1.4 Oficio Circular SENAME N° 1, de 29.ABR.16
- 3.1.5 Procedimiento para el Control de los Registros (**P-SGC-002**)
- 3.1.6 Procedimiento para las Acciones Correctivas, Preventivas y Reclamos (**P-SGC-003**)
- 3.1.7 Procedimiento para las Auditorías Internas (**P-SGC-004**)
- 3.1.8 Procedimiento para la Mantenición de la Infraestructura y el Ambiente de Trabajo (**P-SGC-007**)
- 3.1.9 Procedimiento para las Compras y Evaluación de Proveedores (**P-SGC-008**)
- 3.1.10 Instructivo para el Presupuesto de Ingresos y Gastos (**P-SGC-010**)
- 3.1.11 Procedimiento de Apoyo Administrativo, Financiero y Contable (**P-DAF-001**)
- 3.1.12 Instructivo para las Rendiciones de Cuentas (**I-DAF-001**)
- 3.1.13 Instructivo para la Administración de la Caja Chica (**I-DAF-002**)
- 3.1.14 Instructivo para el Programa Semanal de Pagos (**I-DAF-003**)
- 3.1.15 Instructivo para los Registros de Área Banco (**I-DAF-004**)
- 3.1.16 Instructivo para la Administración de los Bienes Muebles (**I-DAF-005**)
- 3.1.17 Instructivo para la Movilización Urbana e Interurbana (**I-DAF-006**)
- 3.1.18 Instructivo para la Administración de la Bodega (**I-DAF-008**)
- 3.1.19 Instructivo para el Archivo de los Documentos Administrativos y Contables (**I-DAF-009**)
- 3.1.20 Instructivo para la Retención de Impuestos (**I-DAF-010**)
- 3.1.21 Instructivo para la Gestión Administrativa y Contable (**I-DAF-013**)
- 3.1.22 Instructivo para la Administración de Fondos a Rendir Cuenta (**I-DAF-014**)

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-012
		Página	3 de 6
	AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	Versión	05
		Fecha Rev.	22.JUN.22

3.2 Definiciones

- 3.2.1 **Auditoría Administrativa, Financiera y Contable:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias (registros o cualquier otra información) y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen en las Direcciones y Programas las normas, requisitos, políticas y procedimientos administrativos, financieros y contables que exige SENAME, el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y la Fundación.
- 3.2.2 **Auditor (a) Administrativo y Contable:** Persona que lleva a cabo una auditoría.
- 3.2.3 **Auditado:** Dirección, Programa, proceso o actividad que es auditada.
- 3.2.4 **Hallazgo:** Evidencia comprobatoria y consistente de una desviación o incumplimiento observado por un Auditor(a) con respecto de una norma, procedimiento, instructivo o disposición establecida por el SENAME, por el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y/o la Fundación, que afecte o pueda afectar el normal funcionamiento de una Dirección o Programa. Los hallazgos constituyen una oportunidad para mejorar el desempeño, los resultados y la satisfacción de los usuarios y beneficiarios.
- 3.2.5 **Riesgo:** Se define como la combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas. En este sentido, el nivel de riesgo corresponderá a la clasificación asignada a un determinado programa, el cual estará asociado al nivel de observaciones de los informes de supervisión de SENAME ó del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, más al juicio experto del equipo de supervisores administrativos y contables y la información contable obtenida desde SAG.
- Dicha clasificación se denominará de Alto ó Bajo Riesgo financiero, y las auditorias en terreno que se ejecuten en un determinado programa, dependiendo de su nivel de riesgo, tendrán plazos de ejecución correspondientes a un día y medio día respectivamente.

4 Responsabilidades

- 4.1 El **Subdirector(a) de Administración y Finanzas** tendrá la responsabilidad de **elaborar, coordinar y controlar** la ejecución del **Programa Anual de Auditorías** a los Programas (**F-DAF-028**).
- 4.2 Las **Directoras(es) de Programa**, según corresponda, tendrán la responsabilidad de **dar respuesta y solución** a las **observaciones y reparos** contenidos en los **Informes de las Auditorías**, dentro de los **plazos** establecidos en éstos.
- 4.3 Será responsabilidad de los **Audidores Administrativos y Contables** ejecutar el **Programa Anual de Auditorías** a los Programas (**F-DAF-028**), elaborar los **Informes de Auditoría**, y **controlar** el cumplimiento de los **plazos** de respuesta y la ejecución de las **acciones correctivas**.

5 Actividades

5.1 Planificación

- 5.1.1 El **Programa Anual de Auditorías Administrativas y Contables (F-DAF-028)** será **elaborado en noviembre** por los Auditores(as) Administrativos y Contables, y **ejecutado** por éstos **entre marzo y noviembre** del año siguiente.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-012
		Página	4 de 6
	AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	Versión	05
		Fecha Rev.	22.JUN.22

5.1.2 **Dos semanas antes** de cada Auditoría que se realice en terreno, los Auditores Administrativos y Contables elaborarán un **Programa de Trabajo (F-DAF-029)** en el que considerarán los siguientes puntos:

- Programas que serán auditados.
- Objetivos.
- Alcance.
- Metodología que empleará.
- La Clasificación del tipo de riesgo que presenta el programa, esto es Alto ó Bajo.
- Las fechas en que se realizará.
- Las áreas, procesos y/o actividades que serán auditadas.
- Actividades de asesoría y/o capacitación, según corresponda y
- Otros aspectos que consideren necesarios.

5.1.3 El **Programa de Trabajo** será presentado en una reunión por videoconferencia, realizada por medio de la plataforma informática Teams, y enviado a través de un e-mail al **Subdirector(a) de Administración y Finanzas** para su revisión y aprobación, junto con la solicitud de **fondos a rendir cuenta** para realizar la Auditoría.

5.1.4 Una vez **aprobado** el Programa de Trabajo, el Auditor(a) **se comunicará** por e-mail, teléfono ó por la plataforma informática Teams con el **Director(a)** del Programa para informarle la fecha y los aspectos que se tratarán en la Auditoría.

5.1.5 Los **fondos a rendir cuenta** serán autorizados a través de una solicitud de pago generada a través de la plataforma informática Isotools, y su giro será incluido en el **Programa Semanal de Pagos** de la semana anterior a la fecha en que se realizará la Auditoría.

5.1.6 En el caso de la realización de las auditorías en modo online, el programa de trabajo que aplica se encuentra estandarizado y para su ejecución no requiere de su aprobación ni de fondos a rendir cuenta.

5.2 Ejecución

5.2.1 La **ejecución** de las auditorías en terreno **se iniciará con la reunión de apertura en la que el Auditor(a)** expondrá al **Director(a)** y **Secretaria(o)** del Programa, el **objetivo, alcance, metodología** y las **actividades** a realizar, y les **solicitarán** los **documentos y registros** que serán controlados.

5.2.2 **Toda desviación o incumplimiento observado** con respecto a lo establecido en la normativa del SENAME, el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y/o en los Procedimientos e Instructivos DAF **constituye un hallazgo de auditoría** que deberá ser **comunicado al auditado o al Director(a)** del Programa, antes del término de la Auditoría.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-012
		Página	5 de 6
	AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	Versión	05
		Fecha Rev.	22.JUN.22

- 5.2.3 Los **Hallazgos que puedan ser superados** durante la ejecución de la Auditoría, **deberán ser corregidos de inmediato** por las personas responsables, dejando **constancia** de ello en el **Informe** de la Auditoría (F-DAF-030).
- 5.2.4 Los **Hallazgos que requieran más tiempo para ser solucionados**, serán **notificados al Director(a)** de Programa por el **Auditor Administrativo y Contable** durante la reunión de cierre de la Auditoría, y en el respectivo **Informe de Auditoría**, indicando el(los) **Instructivo(s) DAF** que establece(n) los incumplimientos y reparos contenidos en el Informe.
- 5.2.5 Tomando como base el **Programa de Trabajo** y/o a las **necesidades** que se detecten durante la Auditoría en terreno, el Auditor(a) proporcionará **asesoría** a las personas que lo requieran, actividades que deberán quedar **registradas en el Informe** de la Auditoría. En el caso de detectar necesidades de capacitación, estas serán comunicadas al supervisor(a) asignada al Programa para que las ejecute.
- 5.2.6 La **ejecución** de la Auditoría en terreno **concluirá** con la realización de una **reunión de cierre** con el **Jefe de Dirección, o Director(a) y Secretario(o)** del Programa, en la que **se les informará sobre el detalle de los hallazgos y reparos** que contendrá el Informe, y se les **orientará** sobre las **acciones y medidas correctivas** que deban realizar para **solucionar los hallazgos, y prevenir** su ocurrencia en el futuro.

5.3 Informe y Seguimiento

- 5.3.1 Al regreso de la Auditoría, los **Audidores** Administrativos y Contables:
- Harán un **reporte verbal** al Subdirector(a) de Administración y Finanzas sobre las actividades realizadas y los resultados de la Auditoría;
 - A través de la plataforma informática Teams, realizarán una **reunión de retroalimentación** en la que participarán el Director, secretaria y Supervisora Administrativa y Contable del Programa, con el objetivo de **exponerles los aspectos más importantes de las observaciones notificadas**.
 - Elaborarán a través de Isotools los **Informes de Auditoría (F-DAF-030)** y lo enviarán a través de esta misma aplicación, al Director de Administración y Finanzas, Subdirector (a) Administración y Finanzas y Director del programa auditado, en un plazo máximo de **5 días hábiles** contados a partir de su fecha de regreso a la Administración Central.
 - Una vez que los **Informes de Auditoría** hayan sido recepcionados por los **Directores(as) de Programa**, se les otorgará un **plazo de 5 días hábiles**, para dar **respuesta** a los **hallazgos y reparos** notificados en los Informes.
- 5.3.2 **Transcurrido el plazo otorgado** para la **respuesta** de los Informes, los **Audidores** Administrativos y Contables:
- **Verificarán el cumplimiento del plazo** de entrega de las **respuestas** por parte de los **Directores(as)**;
 - **Revisarán que los hallazgos y reparos sean superados**, y si es del caso, solicitarán el envío de los **comprobantes y/o respaldos** respectivos, sin perjuicio de las actividades de **seguimiento y control** que realizarán durante la **próxima auditoría**;

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-012
		Página	6 de 6
	AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	Versión	05
		Fecha Rev.	22.JUN.22

- **Si la respuesta** del Director(a) **no da solución** a los hallazgos y/o lo solicitado en el **Informe** de Auditoría, podrán otorgarle un **nuevo plazo**, el cual será autorizado por el **Director** ó el **Subdirector(a) de Administración y Finanzas**, indicándole los aspectos que deben ser corregidos;
- **Comunicarán** a los Directores(as) de Programa, a través de un **e-mail**, los **hallazgos y reparos** que hayan sido **superados** y aquellos cuya **solución** permanece **pendiente**; y
- **Informarán** al **Subdirector(a) de Administración y Finanzas** cada vez que las **acciones correctivas y medidas comprometidas no se hayan cumplido**.

5.3.4 Los **Audidores** Administrativos y Contables deberán **mantener actualizados** los siguientes respaldos en formato digital.

- **Programas de Trabajo** aplicados.
- **Informes de Auditorías** Administrativas, Financieras y Contables, de la Fundación.
- **Papeles de Trabajo** con las actividades de control realizadas y sus respaldos correspondientes.

6 Registros

- 6.1 Programa Anual de Auditorías Administrativas y Contables (**F-DAF-028**)
- 6.2 Programa de Trabajo de Auditoría Administrativa y Contable (**F-DAF-029**)
- 6.3 Informe de Auditoría Administrativa y Contable (**F-DAF-030**)

7 Anexos

Diagrama de Flujo de las Auditorías Administrativas y Contables

COPIA NO CONTROLADA