



PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA CÁMARA DE DIPUTADOS

**CONTRALORÍA INTERNA
PERIODO ENERO A DICIEMBRE 2016**

Enero de 2016

INDICE

| | Página |
|--|---------------|
| I. Generalidades | 4 |
| II. Gestión de Auditoría | 4 |
| III. Contraloría Interna | 5 |
| IV. Plan de Auditoría | 6 |
| 1. Periodo y Alcance | 6 |
| 2. Planificación de la Auditoría | 6 |
| A. Revisión Procesos y Objetivos Estratégicos | 7 |
| a.1 Objetivos Estratégicos | 7 |
| a.2 Procesos y subprocesos de la Corporación | 7 |
| a.3 Evaluación de procesos | 10 |
| B. Revisión de Procesos y Nivel de Riesgo | 12 |
| b.1 Severidad del riesgo | 12 |
| b.2 Controles claves | 13 |
| C. Revisión de factores internos | 16 |
| c.1 Procesos y dependencia tecnológica | 16 |
| c.2. Procesos y recursos presupuestarios | 17 |
| D. Nivel de Foco | 18 |
| E. Selección de Auditorías | 19 |
| e.1 Auditorías a realizar | 20 |
| e.2 Programación de auditorías | 21 |
| e.3. Distribución de horas | 22 |
| V. Anexos | 23 |
| Anexo Nº 01: Matriz de Riesgo Cuentas Corrientes | |
| Anexo Nº 02: Matriz de Riesgo Presupuestos | |
| Anexo Nº 03: Matriz de Riesgo Contabilidad | |
| Anexo Nº 04: Matriz de Riesgo Activo Fijo | |
| Anexo Nº 05: Matriz de Riesgo Gasto Operacional (Asignaciones Parlamentarias) | |
| Anexo Nº 06: Matriz de Riesgo Proveedores | |



- Anexo N° 07: Matriz de Riesgo Adquisiciones**
- Anexo N° 08: Matriz de Riesgo Asesorías Externa (Asignaciones Parlamentarias)**
- Anexo N° 09: Matriz de Riesgo Personal de Apoyo (Asignaciones Parlamentarias)**
- Anexo N° 10: Matriz de Riesgo Bodega General**
- Anexo N° 11: Matriz de Riesgo Bodega Comedores**
- Anexo N° 12: Matriz de Riesgo Pasajes Aéreos (Asignaciones Parlamentarias)**
- Anexo N° 13: Matriz de Riesgo Servicios Generales**
- Anexo N° 14: Matriz de Riesgo Administración Recurso Humano**
- Anexo N° 15: Matriz de Riesgo Soporte Tecnológico**
- Anexo N° 16: Matriz de Riesgo Remuneraciones (Habilitación)**
- Anexo N° 17: Matriz de Riesgo Dieta Diputados**

PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA AÑO 2016

I. GENERALIDADES

El presente documento contiene el Plan Anual de Auditoría Interna de la Cámara de Diputados, para el período Enero a Diciembre de 2016.

En la preparación de este Plan se consideraron, entre otros, los aspectos relativos a:

- Nivel de importancia de los procesos, en base a sus riesgos, determinados a través de las matrices de riesgos de cada uno de ellos.
- Nivel de importancia de los procesos respecto del aporte a los objetivos estratégicos de la Corporación.
- Nivel de importancia de los procesos en base a aspectos internos que responden a los lineamientos estratégicos de la Corporación.
- Las áreas de interés para la Contraloría Interna.

II. GESTIÓN DE AUDITORIA

La gestión de la Auditoría Interna, está radicada en la Contraloría Interna de la Corporación, la cual depende funcionalmente de la Comisión Revisora de Cuentas y administrativamente del Prosecretario de la Cámara de Diputados.

Las principales funciones de Auditoría Interna están enfocadas en:

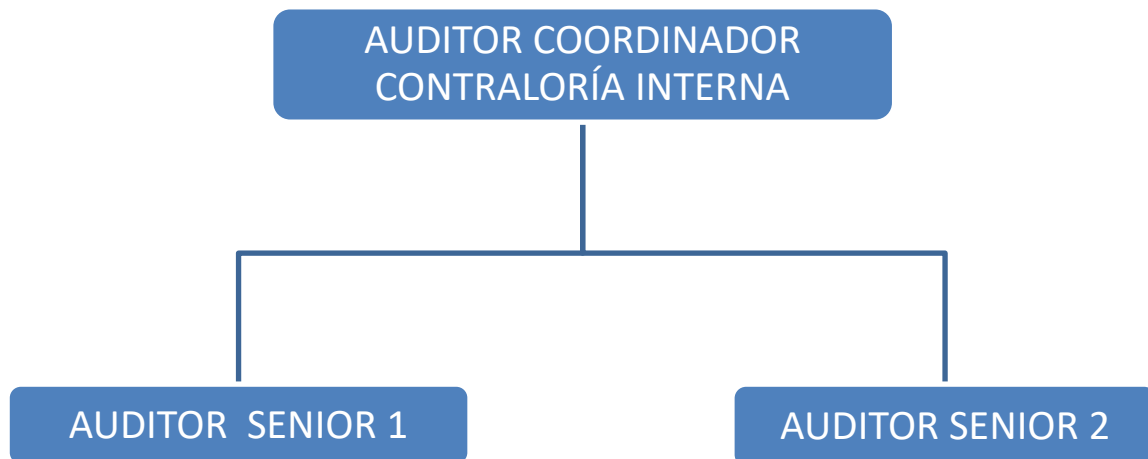
- Proponer iniciativas a la Administración asociadas a mejorar el ambiente de control, producto de la evaluación de los resultados de la ejecución del Plan de Auditoría.
- Promover la adopción de medidas de autocontrol en las unidades operativas de la Corporación.
- Incentivar la incorporación de mejores prácticas que contribuyan a mejorar la transparencia y probidad en el uso de los recursos públicos.
- Tomar conocimiento sobre de los Estados Financieros de la Corporación y los principales criterios contables aplicados en su confección.

- Evaluar en forma permanente el ambiente de control y recomendar medidas que signifiquen mejorar la efectividad del control interno.
- Comunicar oportunamente el resultado de las revisiones efectuadas a las partes involucradas.
- Analizar y realizar el seguimiento de acciones preventivas y correctivas que se deduzcan del informe anual de control interno, que emane de la auditora externa, referente a los Estados Financieros Anuales, cuando corresponda.

III. ESTRUCTURA DE LA CONTRALORÍA INTERNA:

La Contraloría Interna está compuesta por 3 profesionales, incluyendo un Coordinador de Contraloría Interna. Todos estos profesionales son auditores con una vasta experiencia en instituciones del sector público y empresas del sector privado.

El actual Organigrama de la Contraloría Interna, es el siguiente:



Las principales responsabilidades de cada cargo son las siguientes:

Auditor Coordinador de Contraloría Interna: Es responsable de los aspectos administrativos, operativos y de gestión de la unidad. Debe informar los hallazgos que resulten de las revisiones efectuadas por la Contraloría Interna, a través de los informes de auditoría. Presentar el Plan de Auditoría Anual para su aprobación a la Comisión Revisora de Cuentas y participar de las sesiones de esta Comisión, cuando le sea requerida su asistencia. Adicionalmente, debe realizar las tareas propias de Auditor Senior para el cumplimiento del Plan de Auditoría.

Audidores Senior: Son responsables de la Planificación de cada auditoría, del levantamiento de procesos, de las evaluaciones de riesgos, desarrollo del trabajo en terreno y supervisión del trabajo de auditores asistentes o alumnos en práctica que eventualmente les asignaren. Deben informar al Auditor Coordinador de Auditoría Interna los hallazgos de las revisiones y participar en la preparación de los informes de auditoría.

IV. PLAN DE AUDITORIA

1. Período y Alcance

El Plan de auditoría abarca el período del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2016. El alcance del Plan corresponde a la totalidad del presupuesto de la Corporación, en sus diferentes procesos, subprocesos, y etapas. Adicionalmente, se abarcan otras revisiones especiales solicitadas por la Mesa de la Cámara de Diputados o la Comisión Revisora de Cuentas.

2. Planificación de la Auditoría

Para realizar el Plan de Auditoría se consideró la aplicación de una metodología que permita determinar aquellos procesos que requieren un mayor grado de supervisión y control. Para lograr lo anterior se consideró el desarrollo de las siguientes etapas:

A. Revisión de los Procesos en base a su aporte al logro de los Objetivos Estratégicos de la Corporación.

a.1) Objetivos Estratégicos: Se consideró 4 objetivos estratégicos principales que ha definido la institución en su plan estratégico:

| Objetivo 1 | Objetivo 2 | Objetivo 3 | Objetivo 4 |
|--|--|--|--|
| Fortalecer la eficiencia legislativa, fiscalizadora y de representación de la institución. | Mejorar la imagen institucional de la Corporación. | Promover la probidad, transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos. | Lograr mayor eficiencia en los procesos de apoyo a la labor legislativa. |

a.2) Procesos y subprocesos de la Corporación: Para definir los procesos y subprocesos que se consideran en el Plan de Auditoría, se revisó la literatura existente, particularmente el Manual de Procedimientos del Área Administrativa de la Corporación, preparado por la Subsecretaría Administrativa. Adicionalmente se realizó un levantamiento con las unidades que componen el área administrativa, obteniéndose los siguientes resultados:

| PROCESO | SUBPROCESO |
|----------------------------|--|
| SOPORTE TECNOLÓGICO | Compromiso de la Administración |
| | Organización de la Seguridad de la Información |
| | Gestión de Activos |
| | Seguridad de la Información relacionada con el Personal |
| | Seguridad Física y Ambiental |
| | Gestión de Comunicaciones y Operaciones |
| | Control de Acceso |
| | Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de los Sistemas de Información |
| | Gestión de Incidentes en la Seguridad de la Información |
| | Gestión de la Continuidad de los Servicios Informáticos |
| | Cumplimiento (Software) |
| | Equipamiento Informático |



| PROCESO | SUBPROCESO |
|---------------------|------------------------------|
| PRESUPUESTOS | Confección del Presupuesto |
| | Revisión y Aprobación |
| | Reformulación Presupuestaria |
| | Monitoreo y Seguimiento |

| PROCESO | SUBPROCESO |
|---------------------|------------------------------------|
| CONTABILIDAD | Preparación de Estados Financieros |
| | Emisión de Estados Financieros |
| | Declaración y Pago de Impuestos |
| | Emisión de Libros Contables |

| PROCESO | SUBPROCESO |
|----------------------------|--|
| PAGOS A PROVEEDORES | Ingreso Documentos a Módulo de Pago |
| | Confección de Cheques |
| | Generación de Transferencias Bancarias |

| PROCESO | SUBPROCESO |
|---------------------------|----------------------------|
| CUENTAS CORRIENTES | Gestión Cuentas Corrientes |

| PROCESO | SUBPROCESO |
|----------------------|---------------------|
| ADQUISICIONES | Solicitud de Compra |
| | Modalidad de Compra |

| PROCESO | SUBPROCESO |
|----------------------------|---------------------------------------|
| SERVICIOS GENERALES | Administración de Servicios Generales |

| PROCESO | SUBPROCESO |
|----------------------|---|
| ACTIVOS FIJOS | Entradas de Activos Fijos |
| | Salidas de Activos Fijos |
| | Control Financiero |
| | Activos Fijos provenientes de Gasto Operacional |

| PROCESO | SUBPROCESO |
|-----------------------|-----------------------------|
| BODEGA GENERAL | Recepción Compras de Bienes |
| | Almacenamiento |
| | Salidas de Productos |



| PROCESO | SUBPROCESO |
|-------------------------|-----------------------------|
| BODEGA COMEDORES | Recepción Compras de Bienes |
| | Almacenamiento |
| | Salidas de Productos |

| PROCESO | SUBPROCESO |
|--|----------------------------|
| ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO | Contratación y Selección |
| | Desarrollo |
| | Mantenimiento del Personal |

| PROCESO | SUBPROCESO |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| REMUNERACIONES (HABILITACIÓN) | Ingreso y Mantenimiento del Personal |
| | Ingreso de Haberes y Descuentos |
| | Cálculo de Remuneraciones |
| | Pago de Remuneraciones |
| | Reliquidaciones |
| | Pagos a Terceros |
| | Anticipos de Sueldos |
| | Indemnizaciones |
| | Contabilización |

| PROCESO | SUBPROCESO |
|------------------------|-------------------------------------|
| DIETA DIPUTADOS | Ingreso y Mantenimiento de Personas |
| | Ingreso de Haberes y Descuentos |
| | Cálculo de Remuneraciones |
| | Pago de Remuneraciones |
| | Reliquidaciones |
| | Pagos a Terceros |
| | Contabilización |

| PROCESO | SUBPROCESO |
|--|--------------------------------------|
| PERSONAL DE APOYO DIPUTADOS (ASIGNACIONES PARLAMENTARIAS) | Ingreso y Mantenimiento del Personal |
| | Ingreso de Haberes y Descuentos |
| | Cálculo de Remuneraciones |
| | Pago de Remuneraciones |
| | Reliquidaciones |
| | Pagos a Terceros |
| | Anticipos de Sueldos |
| | Finiquitos e Indemnizaciones |
| | Contabilización |

| PROCESO | SUBPROCESO |
|--|----------------------|
| GASTO OPERACIONAL (ASIGNACIONES PARLAMENTARIAS) | Rendiciones de Gasto |
| | Consumos Internos |
| | Control de Saldos |

| PROCESO | SUBPROCESO |
|---|---------------------------------|
| ASESORIAS EXTERNAS (ASIGNACIONES PARLAMENTARIAS) | Registro de Asesores Externos |
| | Solicitud de Asesorías Externas |
| | Pago de Asesorías Externas |

| PROCESO | SUBPROCESO |
|---|----------------------|
| PASAJES AÉREOS (ASIGNACIONES PARLAMENTARIAS) | Solicitud de Pasajes |
| | Control de Pasajeros |
| | Descuentos por Dieta |
| | Registro Contable |

a.3) Evaluación de los procesos y su contribución al logro de los Objetivos Estratégicos de la Cámara: Los procesos fueron ponderados en una escala que va de 1 a 5 dependiendo de su contribución al logro del objetivo estratégico correspondiente.

Para evaluar la contribución de cada proceso al logro de un determinado objetivo estratégico, se utiliza la siguiente tabla:

| CLASIFICACIÓN DEL NIVEL | DESCRIPCIÓN DEL NIVEL DE CONTRIBUCIÓN | VALOR |
|-------------------------|--|----------|
| Alto | El proceso aporta de manera fundamental al logro de los Objetivos | 5 |
| Medio | El proceso aporta de manera importante al logro de los Objetivos | 3 |
| Bajo | El proceso aporta de manera menor al logro de los Objetivos | 1 |

El resultado de la evaluación de los procesos y su contribución al logro de los objetivos estratégicos es el siguiente:

| APORTE DE LOS PROCESOS A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS. | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|------|--|--|
| PROCESOS | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS | | | | | Promedio | Nivel de importancia del proceso. |
| | Fortalecer la eficiencia legislativa, fiscalizadora y de representación de la institución. | Mejorar la imagen institucional de la Corporación. | Promover la probidad, transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos. | Lograr mayor eficiencia en los procesos de apoyo a la labor legislativa. | | | |
| Asesorías Externas (Asig. Parlamentarias) | 5 | 3 | 5 | 5 | 4,50 | Procesos críticos, aportan en la mayoría de los objetivos. | |
| Soporte Tecnológico | 5 | 3 | 5 | 5 | 4,50 | | |
| Gasto Operacional (Asig. Parlamentarias) | 5 | 3 | 5 | 3 | 4,00 | | |
| Personal de Apoyo (Asig. Parlamentarias) | 5 | 3 | 5 | 3 | 4,00 | | |
| Presupuestos | 1 | 5 | 5 | 5 | 4,00 | | |
| Remuneraciones (Habilitación) | 5 | 1 | 5 | 5 | 4,00 | | |
| Pagos a Proveedores | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,50 | | |
| Pasajes Aéreos (Asig. Parlamentarias) | 1 | 3 | 5 | 3 | 3,00 | | |
| Adquisiciones | 1 | 1 | 5 | 1 | 2,00 | Procesos importantes, aportan en varios objetivos. | |
| Contabilidad | 1 | 1 | 5 | 1 | 2,00 | | |
| Cuentas Corrientes | 1 | 1 | 5 | 1 | 2,00 | | |
| Dieta Diputados | 1 | 1 | 5 | 1 | 2,00 | | |
| Servicios Generales | 1 | 1 | 5 | 1 | 2,00 | | |
| Activos Fijos | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | Procesos que tienen menor incidencia en el logro de los objetivos. | |
| Administración del Recurso Humano | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | | |
| Bodega Comedores | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | | |
| Bodega General | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | | |

B. Revisión de los Procesos en base al Nivel de Exposición al Riesgo existente en cada caso. Cada proceso está clasificado según su nivel de riesgo, el cuál puede ir de grado menor a no aceptable, esto depende de la severidad del riesgo y de los controles claves implementados que permitan dar un cierto grado de seguridad que el proceso se lleva a cabo de manera eficiente. De esta forma este nivel de exposición al riesgo se determina como sigue:

$$\frac{\text{Severidad del Riesgo}}{\text{Controles}} = \text{Exposición al Riesgo}$$

b.1) Severidad del Riesgo: Corresponde a la probabilidad de ocurrencia de un riesgo y el impacto que tiene la materialización de ese riesgo. Ésta se determina como sigue:

$$(\text{Probabilidad de ocurrencia} \times \text{Impacto}) = \text{Severidad del Riesgo}$$

Para evaluar la probabilidad de ocurrencia del riesgo se utiliza la siguiente tabla:

| CATEGORÍA | VALOR | DESCRIPCIÓN |
|----------------|-------|--|
| Casi certeza | 5 | Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta. Se tiene un alto grado de seguridad que éste se presente en el año en curso. (90% a 100%). |
| Probable | 4 | Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta. Se tiene entre un 66% a un 89% de seguridad que éste se presente en el año en curso. |
| Moderado | 3 | Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media. Se tiene entre un 31% a un 65% de seguridad que éste se presente en el año en curso. |
| Improbable | 2 | Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja. Se tiene entre un 11% a un 30% de seguridad que éste se presente en el año en curso. |
| Muy improbable | 1 | Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja. Se tiene entre un 1% a un 10% de seguridad que éste se presente en el año en curso. |

Adicionalmente, el impacto del riesgo se evalúa a través de la siguiente tabla:

| CATEGORÍA | VALOR | DESCRIPCIÓN |
|-----------------|-------|--|
| Catastróficas | 5 | Riesgo cuya materialización puede generar pérdidas financieras que tendrán un impacto catastrófico en el presupuesto y/o comprometen la imagen pública de la organización; y que dañaría gravemente el desarrollo del proceso y el cumplimiento de los objetivos estratégicos. |
| Mayores | 4 | Riesgo cuya materialización puede generar pérdidas financieras que tendrán un impacto importante en el presupuesto y/o comprometen fuertemente la imagen pública de la organización; y que dañaría significativamente el desarrollo del proceso y el cumplimiento de los objetivos estratégicos. |
| Moderadas | 3 | Riesgo cuya materialización puede generar pérdidas financieras que tendrán un impacto moderado en el presupuesto y/o comprometen moderadamente la imagen pública de la organización; y que dificultaría o retrasaría el desarrollo del proceso y el cumplimiento de los objetivos estratégicos. |
| Menores | 2 | Riesgo cuya materialización puede generar pérdidas financieras que tendrán un impacto menor en el presupuesto y/o comprometen de forma menor la imagen pública de la organización; y que provocaría un bajo daño en el desarrollo del proceso y el cumplimiento de los objetivos estratégicos. |
| Insignificantes | 1 | Riesgo cuya materialización no genera pérdidas financieras, ni compromete la imagen pública de la organización; y que provocaría un pequeño o nulo efecto en el desarrollo del proceso y el cumplimiento de los objetivos estratégicos. |

b.2) Controles claves: Son los controles existentes y que otorgan un cierto grado de seguridad de la eficiencia del proceso. Para evaluar la efectividad de los controles, se consideran la oportunidad de la aplicación, periodicidad de su aplicación y el nivel de automatización del mismo, de acuerdo a las siguientes tablas:

| PERIODICIDAD EN LA APLICACIÓN DEL CONTROL | |
|---|--|
| CLASIFICACIÓN | DESCRIPCIÓN |
| Permanente | Controles claves aplicados durante todo el proceso, en cada operación. |
| Periódico | Controles claves aplicados en forma constante sólo cuando ha transcurrido un período específico de tiempo. |
| Ocasional | Controles claves que se aplican sólo en forma ocasional en un proceso. |

| OPORTUNIDAD DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL | |
|---|--|
| CLASIFICACIÓN | DESCRIPCIÓN |
| Preventivo | Controles claves que actúan antes o al inicio de una actividad. |
| Correctivo | Controles claves que actúan durante el proceso y que permiten corregir las deficiencias. |
| Detectivo | Controles claves que sólo actúan una vez que el proceso ha terminado. |

| AUTOMATIZACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL CONTROL | |
|--|--|
| CLASIFICACIÓN | DESCRIPCIÓN |
| 100% automatizado | Controles claves incorporados en el proceso, y que están incorporados en los sistemas informáticos. |
| Semi automatizado | Controles claves incorporados en el proceso, cuya aplicación es parcialmente por sistemas informáticos. |
| Manual | Controles claves incorporados en el proceso, cuya aplicación no considera usos de sistemas informáticos. |

El resultado de la evaluación de los procesos en base al nivel de riesgo existente, es la siguiente:

| NIVEL DE RIESGO DE LAS MATRICES | | |
|---|--------------------------------|---------------------|
| PROCESOS | Datos Matriz de Riesgos | Grado Riesgo |
| Cuentas Corrientes | 4,59 | Mayor |
| Presupuestos | 4,07 | Mayor |
| Contabilidad | 4,04 | Mayor |
| Activos Fijos | 3,63 | Medio |
| Gasto Operacional (Asignaciones Parlamentarias) | 3,38 | Medio |
| Pagos a Proveedores | 3,38 | Medio |
| Adquisiciones | 3,19 | Medio |
| Asesorías Externas (Asignaciones Parlamentarias) | 3,08 | Medio |
| Personal de Apoyo (Asignaciones Parlamentarias) | 2,95 | Menor |
| Bodega General | 2,69 | Menor |
| Bodega Comedores | 2,52 | Menor |
| Pasajes Aéreos (Asignaciones Parlamentarias) | 2,42 | Menor |
| Servicios Generales | 2,35 | Menor |
| Administración del Recurso Humano | 2,15 | Menor |
| Soporte Tecnológico | 2,14 | Menor |
| Remuneraciones (Habilitación) | 1,61 | Menor |
| Dieta Diputados | 1,52 | Menor |

En los anexos 1 al 17, que contienen las matrices de riesgos, se detalla la exposición al riesgo de los procesos, subprocesos y tareas; y los riesgos específicos, de acuerdo a la metodología aplicada.

C. Revisión de los Factores internos de la Corporación. En esta etapa, se revisa los procesos y el grado de dependencia que existe respecto de los factores internos.

c.1) Procesos y dependencia tecnológica. Corresponde al grado de dependencia que existe en el proceso, del soporte tecnológico, que tan importante son los sistemas para poder llevar a cabo el proceso. Mientras mayor es la dependencia, mayor ponderación tiene el proceso para ser revisado.

| DEPENDENCIA DEL SOPORTE TECNOLÓGICO | | |
|--|--|--|
| PROCESOS | Nivel de dependencia del soporte tecnológico | Observación |
| Contabilidad | 5 | Procesos que dependen plenamente del soporte tecnológico en sus procesos críticos. |
| Pasajes Aéreos (Asignaciones Parlamentarias) | 5 | |
| Soporte Tecnológico | 5 | |
| Remuneraciones (Habilitación) | 5 | |
| Dieta Diputados | 5 | |
| Cuentas Corrientes | 5 | |
| Pagos a Proveedores | 5 | |
| Adquisiciones | 5 | |
| Asesorías Externas (Asignaciones Parlamentarias) | 5 | |
| Presupuestos | 3 | Procesos que dependen en parte de sus subprocesos del soporte tecnológico. |
| Gasto Operacional (Asignaciones Parlamentarias) | 3 | |
| Personal de Apoyo (Asignaciones Parlamentarias) | 3 | |
| Servicios Generales | 3 | |
| Administración del Recurso Humano | 3 | |
| Activos Fijos | 1 | La dependencia es baja, sólo está presente en algunos subprocesos. |
| Bodega General | 1 | |
| Bodega Comedores | 1 | |

c.2) **Procesos y recursos presupuestarios involucrados.** Corresponde al porcentaje de recursos presupuestarios que son destinados o gestionados por cada proceso. Mientras mayor es el porcentaje de recursos involucrados, mayor ponderación tiene el proceso para ser revisado.

| RECURSOS PRESUPUESTARIOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS | | |
|--|---------------|--------------|
| PROCESOS | % | Valor |
| Contabilidad | Más del 10% | 5 |
| Cuentas Corrientes | Más del 10% | 5 |
| Dieta Diputados | Más del 10% | 5 |
| Gasto Operacional (Asignaciones Parlamentarias) | Más del 10% | 5 |
| Pagos a Proveedores | Más del 10% | 5 |
| Personal de Apoyo (Asignaciones Parlamentarias) | Más del 10% | 5 |
| Presupuestos | Más del 10% | 5 |
| Remuneraciones (Habilitación) | Más del 10% | 5 |
| Adquisiciones | Entre 4% y 9% | 3 |
| Asesorías Externas (Asignaciones Parlamentarias) | Entre 4% y 9% | 3 |
| Servicios Generales | Entre 4% y 9% | 3 |
| Activos Fijos | Menos de 4% | 1 |
| Administración del Recurso Humano | Menos de 4% | 1 |
| Bodega Comedores | Menos de 4% | 1 |
| Bodega General | Menos de 4% | 1 |
| Pasajes Aéreos (Asignaciones Parlamentarias) | Menos de 4% | 1 |
| Soporte Tecnológico | Menos de 4% | 1 |

D. Nivel de Foco. Esta etapa, corresponde al análisis en su conjunto, de los puntos A (aporte de los procesos al logro de los Objetivos Estratégicos), B (revisión de los procesos y sus nivel de riesgo), y C (revisión de los factores internos de la Corporación). A cada factor se le asigna una ponderación, para determinar que procesos son elegibles para revisión, en este caso:

| | |
|--|-----|
| Aporte del proceso al cumplimiento de los objetivos estratégicos | 20% |
| Nivel de riesgo de proceso (matrices de riesgos) | 40% |
| Dependencia del proceso del soporte informático | 20% |
| Recursos presupuestarios involucrados en el proceso | 20% |

Este análisis permite establecer que procesos son más críticos, considerando todos los factores señalados, y por lo tanto requieren ser priorizados en la Auditoría y el Control. El resultado de esta evaluación es el siguiente:

| NIVEL DE FOCO | | | | | | |
|---|---|--|--|--|-------|-----------------------------------|
| PROCESOS | Aporte del proceso al cumplimiento de los objetivos estratégicos. | Nivel de riesgo del proceso (matrices de riesgos). | FACTORES INTERNOS | | Valor | Nivel de importancia del proceso. |
| | | | Dependencia del proceso del soporte informático. | Recursos presupuestarios involucrados en el proceso. | | |
| | | | 20% | 20% | | |
| Cuentas Corrientes | 2,00 | 4,59 | 5,00 | 5,00 | 4,24 | ALTA |
| Pagos a Proveedores | 3,50 | 3,38 | 5,00 | 5,00 | 4,05 | |
| Presupuestos | 4,00 | 4,07 | 3,00 | 5,00 | 4,03 | |
| Contabilidad | 2,00 | 4,04 | 5,00 | 5,00 | 4,02 | |
| Gasto Operacional (Asig. Parlamentarias) | 4,00 | 3,38 | 3,00 | 5,00 | 3,75 | MEDIA |
| Asesorías Externas (Asig. Parlamentarias) | 4,50 | 3,08 | 5,00 | 3,00 | 3,73 | |
| Personal de Apoyo (Asig. Parlamentarias) | 4,00 | 2,95 | 3,00 | 5,00 | 3,58 | |
| Remuneraciones (Habilitación) | 4,00 | 1,61 | 5,00 | 5,00 | 3,44 | |
| Adquisiciones | 2,00 | 3,19 | 5,00 | 3,00 | 3,28 | |
| Dieta Diputados | 2,00 | 1,52 | 5,00 | 5,00 | 3,01 | |
| Soporte Tecnológico | 4,50 | 2,14 | 5,00 | 1,00 | 2,96 | BAJA |
| Pasajes Aéreos (Asig. Parlamentarias) | 3,00 | 2,42 | 5,00 | 1,00 | 2,77 | |
| Servicios Generales | 2,00 | 2,35 | 3,00 | 3,00 | 2,54 | |
| Activos Fijos | 1,00 | 3,63 | 1,00 | 1,00 | 2,05 | |
| Administración del Recurso Humano | 1,00 | 2,15 | 3,00 | 1,00 | 1,86 | |
| Bodega General | 1,00 | 2,69 | 1,00 | 1,00 | 1,68 | |
| Bodega Comedores | 1,00 | 2,52 | 1,00 | 1,00 | 1,61 | |

E. Selección de auditorías. El análisis del nivel de foco estableció aquellos procesos que tienen una mayor criticidad, que aportan en mayor medida a los objetivos estratégicos, tienen un mayor riesgo, y mayor dependencia de los factores internos. Adicionalmente, se debe considerar si los procesos han sido revisados en los últimos años. Esto evita que procesos, que de acuerdo al Nivel de Foco no son relevantes, pero debido a la falta de supervisión y revisión el proceso tiene un riesgo mayor asociado. También se debe considerar las horas de auditoría disponibles y el personal con que se cuenta para estas revisiones.

| CRITERIO DE SELECCIÓN AUDITORÍAS | | | | | |
|--|---------------|-------------------------|--|--------------------------|----------------|
| PROCESOS | Nivel de Foco | PERÍODO ÚLTIMA REVISIÓN | | PUNTAJE FINAL (promedio) | CUANDO REVISAR |
| | | AÑO | Puntaje (año actual - año última revisión) | | |
| Cuentas Corrientes | 4,24 | No determinado | 5 | 4,62 | 2016 |
| Pagos a Proveedores | 4,05 | No determinado | 5 | 4,53 | 2016 |
| Presupuestos | 4,03 | No determinado | 5 | 4,51 | 2016 |
| Contabilidad | 4,02 | No determinado | 5 | 4,51 | 2016 |
| Asesorías Externas (Asig.Parlamentarias) | 3,73 | No determinado | 5 | 4,37 | 2016 |
| Personal de Apoyo (Asig. Parlamentarias) | 3,58 | No determinado | 5 | 4,29 | 2016 |
| Remuneraciones (Habilitación) | 3,44 | No determinado | 5 | 4,22 | 2016 |
| Adquisiciones | 3,28 | No determinado | 5 | 4,14 | 2016 |
| Dieta Diputados | 3,01 | No determinado | 5 | 4,00 | 2017 O MÁS |
| Soporte Tecnológico | 2,96 | No determinado | 5 | 3,98 | 2017 O MÁS |
| Pasajes Aéreos (Asig. Parlamentarias) | 2,77 | No determinado | 5 | 3,88 | 2017 O MÁS |
| Servicios Generales | 2,54 | No determinado | 5 | 3,77 | 2017 O MÁS |
| Activos Fijos | 2,05 | No determinado | 5 | 3,53 | 2017 O MÁS |
| Administración del Recurso Humano | 1,86 | No determinado | 5 | 3,43 | 2017 O MÁS |
| Bodega General | 1,68 | No determinado | 5 | 3,34 | 2017 O MÁS |
| Bodega Comedores | 1,61 | No determinado | 5 | 3,30 | 2017 O MÁS |
| Gasto Operacional (Asig. Parlamentarias) | 3,75 | 2015 | 1 | 2,38 | 2017 O MÁS |

e.1) Auditorías a Realizar

De acuerdo a la metodología antes descrita, los procesos que debiesen ser revisados en el Plan 2016 son los destacados en color rojo en el cuadro anterior. Es posible que en la ejecución de este plan se deban agregar otras revisiones, por situaciones especiales que materialicen riesgos que no están presentes actualmente.

Producto de la metodología y criterios antes descritos los Procesos y Auditorías a realizar en el Plan de Auditoría 2016, son las siguientes:

| PROCESO | MATERIAS DE LA AUDITORÍA |
|---|---|
| CUENTAS CORRIENTES | Gestión Cuentas Corrientes. |
| PAGOS A PROVEEDORES | Ingreso de documentos a módulo de pago, preparación de cheques y generación de transferencias bancarias. |
| ASESORÍAS EXTERNAS (ASIGNACIONES PARLAMENTARIAS) | Registro de asesores externos, solicitud de asesorías externas, pago de asesorías externas. |
| ADQUISICIONES | Solicitudes de compra, modalidades de compra. |
| REMUNERACIONES (HABILITACIÓN) | Ingreso y mantención del personal, cálculo y pago de remuneraciones, pagos a terceros, anticipos de sueldos, indemnizaciones, contabilización. |
| PERSONAL DE APOYO (ASIGNACIONES PARLAMENTARIAS) | Ingreso y mantención del personal, cálculo y pago de remuneraciones, finiquitos e indemnizaciones, contabilización. |
| PRESUPUESTOS | Confección del presupuesto, revisión y aprobación; reformulación presupuestaria, monitoreo y seguimiento. |
| CONTABILIDAD | Preparación y emisión de Estados Financieros, declaración y pago de impuestos. |

e.2) Programación de auditorías 2016

La calendarización de las auditorías y otras actividades desarrolladas por la contraloría, es la siguiente:

| AUDITORIA | Estimado Semanas | Auditores | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | | | | | | | |
|--|------------------|-----------|---------|-------|------|-------|---------|--------|------------|---------|-----------|-----------|---|---|---------|---|---|---|---|
| | | | Semanas | | | | Semanas | | | | Semanas | | | | Semanas | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 |
| Gestión de Cuentas Corrientes | 6 | 2 | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | |
| Pagos a Proveedores | 6 | 2 | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | |
| Asesorías Externas (Asign. Parlamentarias) | 6 | 2 | | | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | |
| Adquisiciones | 4 | 2 | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | |
| Remuneraciones (Habilitación) | 4 | 2 | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | |
| Personal de Apoyo (Asign. Parlamentarias) | 4 | 2 | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | |
| Gestión Presupuestaria | 4 | 2 | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | |
| Contabilidad | 6 | 2 | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | |
| Seguimiento recomendaciones de Auditoria Externa | 4 | 1 | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | |
| Seguimiento recomendaciones de Auditoria Interna | 8 | 1 | | | ■ | | ■ | | ■ | | ■ | ■ | | | | | | | |
| Coordinación Auditoría Externa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reuniones, Comisiones y otras tareas administrativas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación del Personal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auditorías especiales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL SEMANAS | 52 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL HORAS AUDITORIA | 3.680 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

e.3) Distribución de horas

Para la determinación de los días y horas disponibles para el desarrollo del plan de auditoría, se consideró el siguiente cálculo:

| Cálculo días hábiles disponibles | |
|--|-------------|
| Detalle | Días |
| Días calendario periodo (marzo a diciembre 2016) | 219 |
| - Días feriados | -8 |
| - Feriado del personal | -35 |
| - Permisos administrativos | -18 |
| Total días disponibles por auditor | 158 |

| Cálculo total horas hábiles disponibles auditoría | |
|--|--------------|
| Detalle | Horas |
| Total horas periodo (158 días x 8 horas x 3 auditores) | 3.792 |
| - Coordinación auditoría externa | -12 |
| - Reuniones, Comisiones y otras tareas administrativas | -30 |
| - Capacitación del personal | -30 |
| - Auditorías especiales | -40 |
| Total días disponibles para plan de auditoría | 3.680 |



ANEXOS