



PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA CÁMARA DE DIPUTADOS

**CONTRALORÍA INTERNA
PERIODO ENERO A DICIEMBRE 2017**

Enero de 2017

INDICE

	Página
I. Generalidades	4
II. Gestión de Auditoría	5
III. Estructura de la Contraloría Interna	6
IV. Plan de Auditoría	7
1. Periodo y Alcance	7
2. Planificación de la Auditoría	7
A. Revisión Procesos y Objetivos Estratégicos	7
a.1 Objetivos Estratégicos	7
a.2 Procesos y subprocesos de la Corporación	8
a.3 Evaluación de procesos	11
B. Revisión de Procesos y Nivel de Riesgo	13
b.1 Severidad del riesgo	13
b.2 Controles claves	15
C. Revisión de factores internos	17
c.1 Procesos y dependencia tecnológica	17
c.2. Procesos y recursos presupuestarios	18
D. Nivel de Foco	19
E. Selección de Auditorías	20
e.1 Auditorías a realizar	21
e.2 Programación de auditorías	23
e.3. Distribución de horas	24
V. Anexos	25
Anexo N° 01: Matriz de Riesgo Cuentas Corrientes	
Anexo N° 02: Matriz de Riesgo Contabilidad y Presupuestos	
Anexo N° 03: Matriz de Riesgo Aportes Institucionales a Terceros	
Anexo N° 04: Matriz de Riesgo Activo Fijo	
Anexo N° 05: Matriz de Riesgo Gasto Operacional (Asignaciones Parlamentarias)	
Anexo N° 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 Servicio de Alimentación**
- 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**
- Anexo N° 18: Matriz Servicio Médico**
- Anexo N° 19: Matriz Indicadores de Gestión**

PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA AÑO 2017

I. GENERALIDADES

El presente documento contiene el Plan Anual de Auditoría Interna de la Cámara de Diputados, para el período Enero a Diciembre de 2017.

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 Administración y 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.

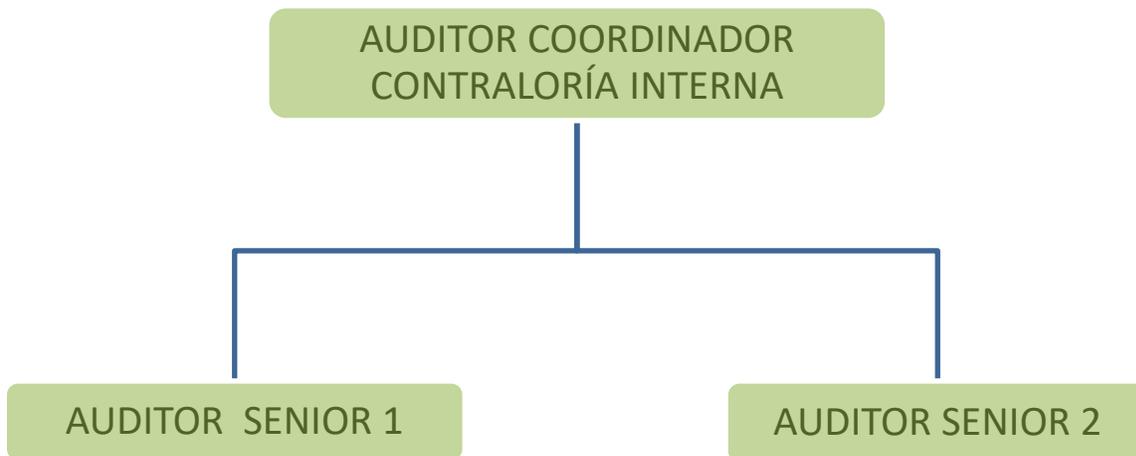
Las principales funciones de Auditoría Interna están enfocadas en:

- 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.

Auditores 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 2017. 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 en la institución. Adicionalmente se realizó un levantamiento con las unidades que componen las distintas áreas de la Corporación, obteniéndose los siguientes resultados:

PROCESO	SUBPROCESO
SOPORTE TECNOLÓGICO	Manuales de Procedimiento y Descripciones de Cargos
	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
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	Manuales de Procedimiento y Descripciones de Cargos
	Confeción del Presupuesto
	Revisión y Aprobación
	Reformulación Presupuestaria
	Monitoreo y Seguimiento
	Preparación de Estados Financieros

PROCESO	SUBPROCESO
PAGOS A PROVEEDORES	Manuales de Procedimiento y Descripciones de Cargos
	Ingreso Documentos a Módulo de Pago
	Confeción de Cheques
	Generación de Transferencias Bancarias
	Pagos y custodia de efectivo en Moneda Extranjera.

PROCESO	SUBPROCESO
CUENTAS CORRIENTES	Manuales de Procedimiento y Descripciones de Cargos
	Gestión Cuentas Corrientes



PROCESO	SUBPROCESO
ADQUISICIONES	Manuales de Procedimiento y Descripciones de Cargos
	Solicitud de Compra
	Modalidad de Compra

PROCESO	SUBPROCESO
SERVICIOS GENERALES	Manuales de Procedimiento y Descripciones de Cargos
	Administración de Servicios Generales

PROCESO	SUBPROCESO
ACTIVOS FIJOS	Manuales de Procedimiento y Descripciones de Cargos
	Entradas de Activos Fijos
	Salidas de Activos Fijos
	Control Financiero
	Activos Fijos provenientes de Gasto Operacional

PROCESO	SUBPROCESO
BODEGA GENERAL	Manuales de Procedimiento y Descripciones de Cargos
	Recepción Compras de Bienes
	Almacenamiento
	Salidas de Productos

PROCESO	SUBPROCESO
ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	Manuales de Procedimiento y Descripciones de Cargos
	Contratación y Selección
	Desarrollo Funcionario
	Mantenimiento del Personal

PROCESO	SUBPROCESO
REMUNERACIONES (HABILITACIÓN)	Manuales de Procedimiento y Descripciones de Cargos
	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	Manuales de Procedimiento y Descripciones de Cargos
	Ingreso y Mantenición 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)	Manuales de Procedimiento y Descripciones de Cargos
	Ingreso y Mantenición 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)	Manuales de Procedimiento y Descripciones de Cargos
	Rendiciones de Gasto
	Consumos Internos
	Control de Saldos y Contabilidad

PROCESO	SUBPROCESO
ASESORIAS EXTERNAS (ASIGNACIONES PARLAMENTARIAS)	Manuales de Procedimiento y Descripciones de Cargos
	Registro de Asesores Externos
	Solicitud de Asesorías Externas
	Pago de Asesorías Externas

PROCESO	SUBPROCESO
PASAJES AÉREOS (ASIGNACIONES PARLAMENTARIAS)	Manuales de Procedimiento y Descripciones de Cargos
	Solicitud de Pasajes
	Control de Pasajeros
	Descuentos por Dieta
	Registro Contable

PROCESO	SUBPROCESO
INDICADORES DE GESTIÓN	Manuales de Procedimiento y Descripciones de Cargos
	Diseño y construcción de Indicadores de Gestión
	Verificación y evaluación de Índices de Gestión

PROCESO	SUBPROCESO
SERVICIO MÉDICO	Manuales de Procedimiento y Descripciones de Cargos
	Insumos
	Atención a Pacientes
	Autorización de Funcionamiento

PROCESO	SUBPROCESO
APORTE INSTITUCIONAL A TERCEROS	Solicitud y recepción de Aportes
	Uso de Aportes
	Revisión al uso de los Aportes

PROCESO	SUBPROCESO
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	Manuales de Procedimiento y Descripciones de Cargos
	Administración General del Servicio
	Higiene y Mantención
	Recepción de Compras de Bienes
	Almacenamiento
	Salidas de Productos

- 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.			
Indicadores de Gestión	5	5	5	5	5,00	Procesos críticos, aportan en la mayoría de los objetivos.	
Asesorías Externas (Asig. Parlamentarias)	5	3	5	5	4,50		
Gasto Operacional (Asig. Parlamentarias)	5	5	5	3	4,50		
Personal de Apoyo (Asig. Parlamentarias)	5	3	5	3	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		
Soporte Tecnológico	3	1	3	5	3,00		
Servicio Médico	1	3	5	1	2,50	Procesos importantes, aportan en varios objetivos.	
Adquisiciones	1	1	5	1	2,00		
Contabilidad y Presupuestos	1	1	5	1	2,00		
Cuentas Corrientes	1	1	5	1	2,00		
Servicios Generales	1	1	5	1	2,00		
Dieta Diputados	1	1	3	1	1,50	Procesos que tienen menor incidencia en el logro de los objetivos.	
Activos Fijos	1	1	1	1	1,00		
Administración del Recurso Humano	1	1	1	1	1,00		
Aportes Institucionales a Terceros	1	1	1	1	1,00		
Bodega General	1	1	1	1	1,00		
Servicio de Alimentación	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			
MATRIZ	PROCESOS	Datos Matriz de Riesgos	Grado Riesgo
19	Indicadores de Gestión	9,33	Mayor
05	Gasto Operacional (Asignaciones Parlamentarias)	8,28	Mayor
07	Adquisiciones	7,83	Mayor
03	Aporte Institucionales a Terceros	6,28	Mayor
08	Asesorías Externas (Asignaciones Parlamentarias)	5,25	Mayor
06	Pagos a Proveedores	4,80	Mayor
11	Servicio de Alimentación	4,65	Mayor
01	Cuentas Corrientes	4,25	Mayor
04	Activos Fijos	4,10	Mayor
18	Servicio Médico	4,05	Mayor
02	Contabilidad y Presupuestos	4,01	Mayor
13	Servicios Generales	3,94	Medio
12	Pasajes Aéreos (Asignaciones Parlamentarias)	3,66	Medio
10	Bodega General	3,46	Medio
09	Personal de Apoyo (Asignaciones Parlamentarias)	3,26	Medio
14	Administración del Recurso Humano	3,12	Medio
16	Remuneraciones (Habilitación)	2,36	Menor
15	Soporte Tecnológico	2,36	Menor
17	Dieta Diputados	2,13	Menor

En los anexos 1 al 19, 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 y Presupuestos	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	
Servicio Médico	5	
Servicio de Alimentación	5	
Gasto Operacional (Asignaciones Parlamentarias)	5	
Asesorías Externas (Asignaciones Parlamentarias)	3	Procesos que dependen en parte de sus subprocesos del soporte tecnológico.
Personal de Apoyo (Asignaciones Parlamentarias)	3	
Servicios Generales	3	
Administración del Recurso Humano	3	
Indicadores de Gestión	1	La dependencia es baja, sólo está presente en algunos subprocesos.
Activos Fijos	1	
Bodega General	1	
Aporte Institucional a Terceros	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 Y Presupuestos	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
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
Servicio de Alimentación	Entre 4% y 9%	3
Indicadores de Gestión	Menos de 4%	1
Activos Fijos	Menos de 4%	1
Administración del Recurso Humano	Menos de 4%	1
Bodega General	Menos de 4%	1
Pasajes Aéreos (Asignaciones Parlamentarias)	Menos de 4%	1
Soporte Tecnológico	Menos de 4%	1
Servicio Médico	Menos de 4%	1
Aporte Institucional a Terceros	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 los procesos más críticos, considerando todos los factores señalados, y por lo tanto requieren ser priorizados en el Plan de Auditoría:

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%		
Gasto Operacional (Asig. Parlamentarias)	4,50	8,28	5,00	5,00	6,21	ALTA
Indicadores de Gestión	5,00	9,33	1,00	1,00	5,13	
Adquisiciones	2,00	7,83	5,00	3,00	5,13	
Pagos a Proveedores	3,50	4,80	5,00	5,00	4,62	
Asesorías Externas (Asig. Parlamentarias)	4,50	5,25	3,00	3,00	4,20	
Cuentas Corrientes	2,00	4,25	5,00	5,00	4,10	
Contabilidad y Presupuestos	2,00	4,01	5,00	5,00	4,00	
Remuneraciones (Habilitación)	4,00	2,36	5,00	5,00	3,74	MEDIA
Personal de Apoyo (Asig. Parlamentarias)	4,00	3,26	3,00	5,00	3,70	
Servicio de Alimentación	1,00	4,65	5,00	3,00	3,66	
Servicio Médico	2,50	4,05	5,00	1,00	3,32	
Pasajes Aéreos (Asig. Parlamentarias)	3,00	3,66	5,00	1,00	3,26	
Servicios Generales	2,00	3,94	3,00	3,00	3,18	
Dieta Diputados	1,50	2,13	5,00	5,00	3,15	
Aporte Institucional a Terceros	1,00	6,28	1,00	1,00	3,11	BAJA
Soporte Tecnológico	3,00	2,36	5,00	1,00	2,74	
Administración del Recurso Humano	1,00	3,12	3,00	1,00	2,25	
Activos Fijos	1,00	4,10	1,00	1,00	2,24	
Bodega General	1,00	3,46	1,00	1,00	1,98	

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)		
Indicadores de Gestión	5,13	No determinado	5	5,07	2017
Asesorías Externas (Asig. Parlamentarias)	4,20	No determinado	5	4,60	2017
Personal de Apoyo (Asig. Parlamentarias)	3,70	No determinado	5	4,35	2017
Servicio de Alimentación	3,66	No determinado	5	4,33	2017
Servicio Médico	3,32	No determinado	5	4,16	2017
Pasajes Aéreos (Asig. Parlamentarias)	3,26	No determinado	5	4,13	2017
Gasto Operacional (Asig. Parlamentarias)	6,21	2015	2	4,11	2017
Servicios Generales	3,18	No determinado	5	4,09	2018 O MÁS
Dieta Diputados	3,15	No determinado	5	4,08	2018 O MÁS
Soporte Tecnológico	2,74	No determinado	5	3,87	2018 O MÁS
Administración del Recurso Humano	2,25	No determinado	5	3,63	2018 O MÁS
Activos Fijos	2,24	No determinado	5	3,62	2018 O MÁS
Bodega General	1,98	No determinado	5	3,49	2018 O MÁS
Adquisiciones	5,13	2016	1	3,07	2018 O MÁS
Pagos a Proveedores	4,62	2016	1	2,81	2018 O MÁS
Cuentas Corrientes	4,10	2016	1	2,55	2018 O MÁS
Contabilidad y Presupuestos	4,00	2016	1	2,50	2018 O MÁS
Remuneraciones (Habilitación)	3,74	2016	1	2,37	2018 O MÁS
Aporte Institucional a Terceros	3,11	2016	1	2,06	2017

e.1) Auditorías a Realizar

De acuerdo a la metodología antes descrita, los procesos que deben ser revisados en el Plan 2017 son los destacados en color rojo en el cuadro anterior.

Independiente del análisis del nivel de foco y del criterio de selección de auditorías, se incorporó al Plan de Auditoría, las siguientes revisiones, que deben ser permanentes:

- **Indicadores de Gestión.** Según a que lo dispuesto en la letra f) del artículo N° 7, de la ley N° 19.553, *“El cumplimiento de las metas será verificado por la unidad de auditoría interna de cada servicio”*.
- **Aporte Institucional a Terceros.** Los aportes efectuados a las agrupaciones de funcionarios (asociaciones, grupo folclórico, etc.), de acuerdo a lo señalado por la Comisión de Régimen Interno y Reglamento de la Corporación, están sujetos a verificación la utilización de los recursos, en cuanto a los fines para los que les fueron entregados, tarea que recae en esta Unidad de Auditoría.

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 2017, son las siguientes:

AUDITORÍA	MATERIAS DE LA AUDITORÍA	MOTIVO SELECCIÓN
INDICADORES DE GESTIÓN	Manuales de procedimiento, descripciones de cargos, diseño y construcción de índices de gestión, verificación y evaluación cumplimiento metas.	NORMATIVO (LETRA F, ARTÍCULO N° 7, LEY N° 19553).
ASESORÍAS EXTERNAS (ASIGNACIONES PARLAMENTARIAS)	Manuales de procedimiento, descripciones de cargos, ingreso y mantención de datos, ingreso de haberes y descuentos, pago de asignaciones, y contabilización.	ANÁLISIS DE RIESGO
PERSONAL DE APOYO (ASIGNACIONES PARLAMENTARIAS)	Manuales de procedimiento, descripciones de cargos, ingreso y mantención del personal, cálculo y pago de remuneraciones, finiquitos e indemnizaciones, contabilización.	ANÁLISIS DE RIESGO
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	Manuales de procedimiento, descripciones de cargos, administración del servicio de alimentación, registros y control, compra, almacenamiento y salida de productos.	ANÁLISIS DE RIESGO
SERVICIO MÉDICO	Manuales de procedimiento, descripciones de cargos, manejo de insumos, atención a pacientes, normativa de funcionamiento.	ANÁLISIS DE RIESGO
PASAJES AÉREOS (ASIGNACIONES PARLAMENTARIAS)	Manuales de procedimiento, descripciones de cargos, solicitud de pasajes, control de pasajeros, descuentos por dietas, registro contable.	ANÁLISIS DE RIESGO
GASTO OPERACIONAL (ASIGNACIONES PARLAMENTARIAS)	Manuales de procedimiento, descripciones de cargos, rendiciones de gastos, consumos internos, control de saldos y contabilización.	ANÁLISIS DE RIESGO
APORTE INSTITUCIONAL A TERCEROS	Solicitud y recepción de aportes, entrega de beneficios, revisión al uso de los aportes.	NORMATIVO (COMISIÓN DE RÉGIMEN INTERNO, ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTO)

e.2) Programación de auditorías 2017.

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				Semanas				Semanas				Semanas				Semanas				Semanas							
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Personal de Apoyo (Asignaciones Parlamentarias).	4	2	■	■	■	■																																				
Seguimiento a recomendaciones Auditoría Adquisiciones.	4	1	■	■	■	■																																				
Aportes a Terceros.	4	2					■	■	■	■																																
Seguimiento a recomendaciones Auditoría Externa.	4	1					■	■	■	■																																
Servicio de Alimentación.	6	3									■	■	■	■	■	■	■	■																								
Seguimiento a recomendaciones Auditoría Remuneraciones (Habilitación).	4	1													■	■	■	■																								
Gasto Operacional (Asignaciones Parlamentarias).	6	2													■	■	■	■	■	■	■	■																				
Seguimiento a recomendaciones Auditoría Contabilidad y Presupuestos.	4	1																	■	■	■	■																				
Servicio Médico	4	2																	■	■	■	■	■	■	■	■																
Seguimiento a recomendaciones Auditoría Aportes Asoc. Técnicos y Prof.	4	1																					■	■	■	■																
Asesorías Externas (Asignaciones Parlamentarias).	6	2																					■	■	■	■	■	■	■	■												
Seguimiento a recomendaciones Auditoría Aportes Asoc. Funcionarios	4	1																									■	■	■	■												
Pasajes Aéreos (Asignaciones Parlamentarias).	6	2																									■	■	■	■	■	■	■	■								
Seguimiento a recomendaciones Auditoría Personal de Apoyo	4	1																													■	■	■	■								
Indicadores de Gestión	4	2																																	■	■	■	■				
Coordinación Auditoría Externa																																										
Reuniones, Comisiones y otras tareas administrativas																																										
Capacitación del Personal																																										
Auditorías especiales																																										
TOTAL SEMANAS	68																																									
TOTAL HORAS AUDITORIA	4.560																																									

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 2017)	218
- Días feriados	-11
Total días disponibles por auditor	207

Cálculo total horas hábiles disponibles auditoría	
Detalle	Horas
Total horas periodo (207 días x 8 horas x 3 auditores)	4.968
- Vacaciones del personal (23 días x 8 horas)	-184
- Permisos administrativos (16 días x 8 horas)	-128
- Coordinación auditoría externa	-10
- Reuniones, Comisiones y otras tareas administrativas	-20
- Capacitación del personal	-32
- Auditorías especiales	-34
Total días disponibles para plan de auditoría	4.560



ANEXOS