



PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA CÁMARA DE DIPUTADOS

CONTRALORÍA INTERNA
PERIODO ENERO A DICIEMBRE 2018



Enero de 2018

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	12
B. Revisión de Procesos y Nivel de Riesgo	14
b.1 Severidad del riesgo	14
b.2 Controles claves	16
C. Revisión de factores internos	18
c.1 Procesos y dependencia tecnológica	18
c.2. Procesos y recursos presupuestarios	19
D. Nivel de Foco	20
E. Selección de Auditorías	21
e.1 Auditorías a realizar	22
e.2 Auditorías de Seguimiento	24
e.3 Programación de auditorías	25
e.4. Distribución de horas	26
V. Anexos	27
Anexo N° 01: Matriz de Riesgo Cuentas Corrientes	
Anexo N° 02: Matriz de Riesgo Contabilidad y Presupuestos	
Anexo N° 03: Matriz de Riesgo Aportes Asociación de Funcionarios	
Anexo N° 04: Matriz de Riesgo Activo Fijo	
Anexo N° 05: Matriz de Riesgo Asignación de Gasto Operacional	
Anexo N° 06: Matriz de Riesgo Canal de Televisión	

- Anexo N° 07: Matriz de Riesgo Adquisiciones**
- Anexo N° 08: Matriz de Riesgo Asignación de Asesorías Externa**
- Anexo N° 09: Matriz de Riesgo Asignación de Personal de Apoyo**
- Anexo N° 10: Matriz de Riesgo Bodega General**
- Anexo N° 11: Matriz de Riesgo Servicio de Alimentación**
- Anexo N° 12: Matriz de Riesgo Asignación de Pasajes Aéreos**
- 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 de Riesgo Servicio Médico**
- Anexo N° 19: Matriz de Riesgo Indicadores de Gestión**
- Anexo N° 20: Matriz de Riesgo Aportes Asociación de Profesionales y Técnicos**
- Anexo N° 21: Matriz de de Riesgos Aportes Asociación de Profesionales de Secretaría**
- Anexo N° 22: Matriz de Riesgos Aportes Agrupación Folclórica Nuestras Raíces**
- Anexo N° 23: Matriz de Riesgos Aportes Club Deportivo de la Cámara de Diputados**

PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA AÑO 2018

I. GENERALIDADES

El presente documento contiene el Plan Anual de Auditoría Interna de la Cámara de Diputados, para el período Enero a Diciembre de 2018.

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 señor Prosecretario de la Cámara de Diputados.

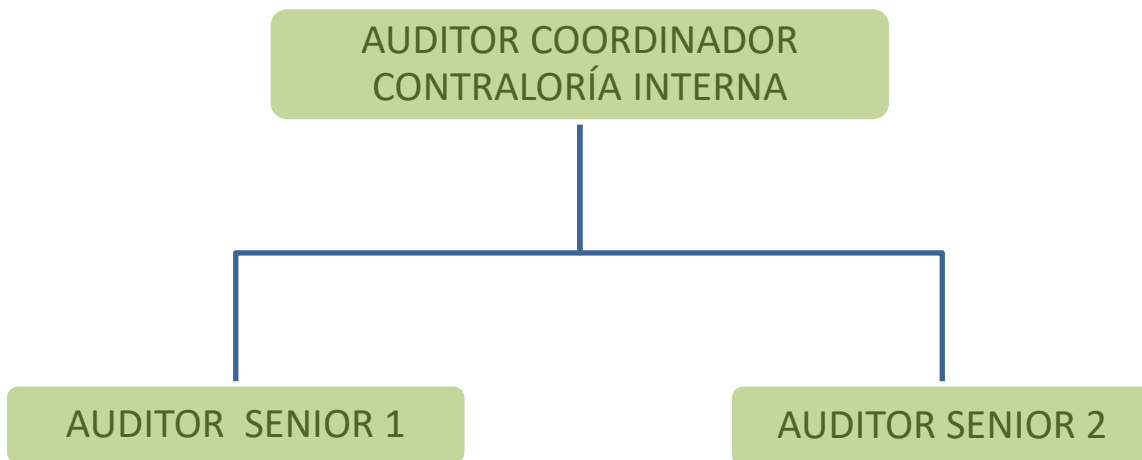
Las principales funciones de Auditoría Interna están enfocadas en:

- 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 integrada 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 de campo 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 2018. 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, la Comisión de Régimen Interno y Reglamento 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
ACTIVOS FIJOS	Manuales de procedimientos y descripciones de cargos.
	Entradas de activos fijos.
	Salidas de activos fijos.
	Control financiero.
	Activos fijos provenientes de gasto operacional.

PROCESO	SUBPROCESO
ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	Manuales de procedimientos y descripciones de cargos.
	Contratación y selección.
	Desarrollo.
	Mantenimiento del personal.

PROCESO	SUBPROCESO
ADQUISICIONES	Manuales de procedimientos y descripciones de cargos.
	Solicitud de compra.
	Modalidad de compra.

PROCESO	SUBPROCESO
APORTES AGRUPACIÓN FOLCLÓRICA NUESTRAS RAÍCES	Solicitud y recepción de aportes.
	Uso de aportes.
	Revisión del uso de los aportes.

PROCESO	SUBPROCESO
APORTES ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS	Solicitud y recepción de aportes.
	Uso de aportes.
	Revisión del uso de los aportes.

PROCESO	SUBPROCESO
APORTES ASOCIACIÓN DE PROFESIONALES DE SECRETARÍA	Solicitud y recepción de aportes.
	Uso de aportes.
	Revisión del uso de los aportes.

PROCESO	SUBPROCESO
APORTES ASOCIACIÓN DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS	Solicitud y recepción de aportes.
	Uso de aportes.
	Revisión del uso de los aportes.

PROCESO	SUBPROCESO
APORTES CLUB DEPORTIVO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	Solicitud y recepción de aportes.
	Uso de aportes.
	Revisión del uso de los aportes.

PROCESO	SUBPROCESO
ASIGNACIÓN PARLAMENTARIA DE ASESORIAS EXTERNAS	Manuales de procedimientos y descripciones de cargos.
	Registro de asesores externos.
	Solicitud de asesorías externas.
	Pago de asesorías externas.

PROCESO	SUBPROCESO
ASIGNACIÓN PARLAMENTARIA DE GASTO OPERACIONAL	Manuales de procedimientos y descripciones de cargos.
	Rendiciones de gastos.
	Consumos internos.
	Control de saldos.

PROCESO	SUBPROCESO
ASIGNACIÓN PARLAMENTARIA DE PASAJES AÉREOS	Manuales de procedimientos y descripciones de cargos.
	Solicitud de pasajes.
	Control de pasajeros.
	Descuentos por dieta.
	Registro contable.

PROCESO	SUBPROCESO
ASIGNACIÓN PARLAMENTARIA DE PERSONAL DE APOYO DIPUTADOS	Manuales de procedimientos y descripciones de cargos.
	Ingreso y mantención 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
BODEGA GENERAL	Manuales de procedimientos y descripciones de cargos.
	Recepción compras de bienes.
	Almacenamiento.
	Salidas de productos.

PROCESO	SUBPROCESO
CANAL DE TELEVISIÓN	Manuales de procedimientos y descripciones de cargos.
	Producción.
	Prensa.
	Administración financiera.
	Administración de equipamiento.

PROCESO	SUBPROCESO
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	Manuales de procedimientos y descripciones de cargos.
	Confección del presupuesto.
	Revisión y aprobación.
	Reformulación presupuestaria.
	Monitoreo y seguimiento.
	Preparación de estados financieros.
	Emisión de estados financieros.
	Declaración y pago de impuestos.
	Emisión de libros contables.

PROCESO	SUBPROCESO
CUENTAS CORRIENTES	Manuales de procedimientos y descripciones de cargos.
	Gestión cuentas corrientes.

PROCESO	SUBPROCESO
DIETA DIPUTADOS	Manuales de procedimientos y descripciones de cargos.
	Ingreso y mantención de personas.
	Ingreso de haberes y descuentos.
	Cálculo de dieta.
	Pago de dieta.
	Reliquidaciones.
	Pagos a terceros.
	Contabilización.

PROCESO	SUBPROCESO
INDICADORES DE GESTIÓN	Manuales de procedimientos y descripciones de cargos.
	Diseño y construcción de indicadores de gestión.
	Verificación y evaluación de indicadores de gestión.

PROCESO	SUBPROCESO
REMUNERACIONES (HABILITACIÓN)	Manuales de procedimientos y descripciones de cargos.
	Ingreso y mantención del personal.
	Ingreso de haberes y descuentos.
	Cálculo de remuneraciones.
	Pago de remuneraciones.
	Reliquidaciones.
	Pagos a terceros.
	Anticipos de sueldos.
	Indemnizaciones.
	Contabilización.

PROCESO	SUBPROCESO
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	Manuales de procedimientos y descripciones de cargos.
	Recepción compras de bienes.
	Almacenamiento.
	Salidas de productos.

PROCESO	SUBPROCESO
SERVICIO MÉDICO	Manuales de procedimientos y descripciones de cargos.
	Ingreso y mantención 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
SERVICIOS GENERALES	Manuales de procedimientos y descripciones de cargos.
	Administración de servicios generales.

PROCESO	SUBPROCESO
SOPORTE TECNOLÓGICO	Manuales de procedimientos 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.

- 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.	
Asignación de Asesorías Externas	5	3	5	5	4,50		
Asignación de Gasto Operacional	5	5	5	3	4,50		
Asignación de Personal de Apoyo	5	5	5	3	4,50		
Remuneraciones (Habilitación)	5	1	5	5	4,00		
Asignación de Pasajes Aéreos	1	3	5	3	3,00	Procesos importantes, aportan en varios objetivos.	
Servicio Médico	1	3	5	1	2,50		
Soporte Tecnológico	3	1	1	5	2,50		
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		
Aportes Agrupación Folclórica Nuestras Raíces	1	3	1	1	1,50	Procesos que tienen menor incidencia en el logro de los objetivos.	
Aportes Club Deportivo de la Cámara de Diputados	1	3	1	1	1,50		
Canal de Televisión	1	3	1	1	1,50		
Dieta Diputados	1	1	3	1	1,50		
Activos Fijos	1	1	1	1	1,00		
Administración del Recurso Humano	1	1	1	1	1,00		
Aportes Asociación de Funcionarios	1	1	1	1	1,00		
Aportes Asociación de Profesionales de Secretaría	1	1	1	1	1,00		
Aportes Asociación de Profesionales y Técnicos	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	7,32	Mayor
14	Administración del Recurso Humano	6,58	Mayor
12	Asignación de Pasajes Aéreos	6,29	Mayor
03	Aportes Asociación de Funcionarios	6,06	Mayor
09	Asignación de Personal de Apoyo	5,93	Mayor
08	Asignación de Asesorías Externas	5,25	Mayor
11	Servicio de Alimentación	4,65	Mayor
21	Aportes Asociación de Profesionales de Secretaría	4,63	Mayor
07	Adquisiciones	4,47	Mayor
04	Activos Fijos	4,10	Mayor
02	Contabilidad y Presupuestos	4,01	Mayor
05	Asignación de Gasto Operacional	3,97	Medio
01	Cuentas Corrientes	3,78	Medio
06	Canal de Televisión	3,61	Medio
23	Aportes Club Deportivo de la Cámara de Diputados	3,46	Medio
10	Bodega General	3,46	Medio
20	Aportes Asociación de Profesionales y Técnicos	3,44	Medio
18	Servicio Médico	3,18	Medio
13	Servicios Generales	2,51	Menor
16	Remuneraciones (Habilitación)	2,36	Menor
15	Soporte Tecnológico	2,36	Menor
17	Dieta Diputados	2,13	Menor
22	Aportes Agrupación Folclórica Nuestras Raíces	1,97	Menor

En los anexos 1 al 23, 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
Adquisiciones	5	Procesos que dependen plenamente del soporte tecnológico en sus procesos críticos.
Asignación de Pasajes Aéreos	5	
Contabilidad y Presupuestos	5	
Cuentas Corrientes	5	
Dieta Diputados	5	
Remuneraciones (Habilitación)	5	
Servicio de Alimentación	5	
Servicio Médico	5	
Soporte Tecnológico	5	
Administración del Recurso Humano	3	Procesos que dependen en parte de sus subprocesos del soporte tecnológico.
Asignación de Asesorías Externas	3	
Asignación de Gasto Operacional	3	
Asignación de Personal de Apoyo	3	
Canal de Televisión	3	
Servicios Generales	3	
Activos Fijos	1	La dependencia es baja, sólo está presente en algunos subprocesos.
Aportes Agrupación Folclórica Nuestras Raíces	1	
Aportes Asociación de Funcionarios	1	
Aportes Asociación de Profesionales de Secretaría	1	
Aportes Asociación de Profesionales y Técnicos	1	
Aportes Club Deportivo de la Cámara de Diputados	1	
Bodega General	1	
Indicadores de Gestión	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
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
Servicio de Alimentación	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 General	Menos de 4%	1
Canal de Televisión	Menos de 4%	1
Indicadores de Gestión	Menos de 4%	1
Pasajes Aéreos (Asignaciones Parlamentarias)	Menos de 4%	1
Servicio Médico	Menos de 4%	1
Soporte Tecnológico	Menos de 4%	1
Aportes Agrupación Folclórica Nuestras Raíces	Menos de 4%	1
Aportes Asociación de Funcionarios	Menos de 4%	1
Aportes Asociación de Profesionales de Secretaría	Menos de 4%	1
Aportes Asociación de Profesionales y Técnicos	Menos de 4%	1
Aportes Club Deportivo de la Cámara de Diputados	Menos de 4%	1

D. Nivel de Foco. Corresponde al análisis en conjunto de los puntos A (aporte de los procesos al logro de los Objetivos Estratégicos), B (nivel de riesgo), y C (factores internos). A cada factor se le asigna una ponderación, para determinar los procesos que requieren ser priorizados en el Plan de Auditoría:

Aporte del proceso al cumplimiento de los objetivos estratégicos	10%
Nivel de riesgo de proceso (matrices de riesgos)	50%
Dependencia del proceso del soporte informático	15%
Recursos presupuestarios involucrados en el proceso	25%

NIVEL DE FOCO						
PROCESOS	Aporte del proceso a los objetivos estratégicos.	Nivel de riesgo del proceso.	FACTORES INTERNOS		Valor	Nivel de importancia del proceso.
	10%	50%	Dependencia del soporte informático.	Recursos presupuestarios involucrados.		
	10%	50%	15%	25%		
Asignación de Personal de Apoyo	4,50	5,93	3,00	5,00	5,12	ALTA
Indicadores de Gestión	5,00	7,32	1,00	1,00	4,56	
Asignación de Pasajes Aéreos	3,00	6,29	5,00	1,00	4,45	
Asignación de Asesorías Externas	4,50	5,25	3,00	3,00	4,28	
Contabilidad y Presupuestos	2,00	4,01	5,00	5,00	4,21	
Asignación de Gasto Operacional	4,50	3,97	3,00	5,00	4,14	
Administración del Recurso Humano	1,00	6,58	3,00	1,00	4,09	
Cuentas Corrientes	2,00	3,78	5,00	5,00	4,09	
Adquisiciones	2,00	4,47	5,00	3,00	3,94	MEDIA
Servicio de Alimentación	1,00	4,65	5,00	3,00	3,93	
Remuneraciones (Habilitación)	4,00	2,36	5,00	5,00	3,58	
Aportes Asociación de Funcionarios	1,00	6,06	1,00	1,00	3,53	
Dieta Diputados	1,50	2,13	5,00	5,00	3,22	
Servicio Médico	2,50	3,18	5,00	1,00	2,84	BAJA
Aportes Asociación de Profesionales de Secretaría	1,00	4,63	1,00	1,00	2,82	
Canal de televisión	1,50	3,61	3,00	1,00	2,66	
Servicios Generales	2,00	2,51	3,00	3,00	2,66	
Activos Fijos	1,00	4,10	1,00	1,00	2,55	
Soporte Tecnológico	2,50	2,36	5,00	1,00	2,43	
Aportes Club Deportivo de la Cámara de Diputados	1,50	3,46	1,00	1,00	2,28	
Bodega General	1,00	3,46	1,00	1,00	2,23	
Aportes Asociación de Profesionales y Técnicos	1,00	3,44	1,00	1,00	2,22	
Aportes Agrupación Folclórica Nuestras Raíces	1,50	1,97	1,00	1,00	1,54	

E. Selección de auditorías. Adicionalmente, al análisis de foco que estableció los procesos que tienen una mayor criticidad y deben ser priorizados en el Plan de Auditoría, 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 exista un riesgo mayor asociado. También se debe considerar las horas de auditoría disponibles y el personal con que se cuenta para estas revisiones.

PROCESOS	Nivel de Foco	PERÍODO ÚLTIMA REVISIÓN		PUNTAJE FINAL (promedio)	CUANDO REVISAR
		AÑO	Puntaje (año actual - año última revisión)		
Asignación de Asesorías Externas	4,28	No determinado	3	3,64	2018
Administración del Recurso Humano	4,09	No determinado	3	3,55	2018
Dieta Diputados	3,22	No determinado	3	3,11	2018
Contabilidad y Presupuestos	4,21	2016	2	3,11	2018
Asignación de Personal de Apoyo	5,12	2017	1	3,06	2018
Cuentas Corrientes	4,09	2016	2	3,05	2019 ó MÁS
Adquisiciones	3,94	2016	2	2,97	2019 ó MÁS
Aportes Asociación de Profesionales de Secretaría	2,82	No determinado	3	2,91	2018
Servicios Generales	2,66	No determinado	3	2,83	2019 ó MÁS
Canal de Televisión	2,66	No determinado	3	2,83	2019 ó MÁS
Remuneraciones (Habilitación)	3,58	2016	2	2,79	2019 ó MÁS
Indicadores de Gestión	4,56	2017	1	2,78	2018
Activos Fijos	2,55	No determinado	3	2,78	2019 ó MÁS
Aportes Asociación de Funcionarios	3,53	2016	2	2,77	2018
Asignación de Pasajes Aéreos	4,45	2017	1	2,73	2019 ó MÁS
Soporte Tecnológico	2,43	No determinado	3	2,72	2019 ó MÁS
Bodega General	2,23	No determinado	3	2,62	2019 ó MÁS
Asignación de Gasto Operacional	4,14	2017	1	2,57	2019 ó MÁS
Servicio de Alimentación	3,93	2017	1	2,47	2019 ó MÁS
Servicio Médico	2,84	2017	1	1,92	2019 ó MÁS
Aportes Club Deportivo de la Cámara de Diputados	2,28	2017	1	1,64	2018
Aportes Asociación de Profesionales y Técnicos	2,22	2017	1	1,61	2018
Aportes Agrupación Folclórica Nuestras Raíces	1,54	2017	1	1,27	2018

e.1) Auditorías a Realizar. Independiente del análisis del nivel de foco y del criterio de selección de auditorías, se incorporó al Plan de Auditoría, la siguiente revisión:

- **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”*.

Adicionalmente, los aportes efectuado por la Corporación a las diferentes asociaciones y agrupaciones de funcionarios, de acuerdo a lo señalado por la Comisión de Régimen Interno y Reglamento de la Corporación, están sujetos a verificación, en cuanto a los fines para los que les fueron entregados, por lo que también se incorpora al Plan Anual de Auditoría las siguientes revisiones:

- **Aportes efectuados por la Corporación a la Asociación de Funcionarios.**
- **Aportes efectuados por la Corporación a la Asociación de Profesionales y Técnicos.**
- **Aportes efectuados por la Corporación a la Asociación de Profesionales de Secretaría.**
- **Aportes efectuados por la Corporación a la Agrupación Folclórica Nuestras Raíces.**
- **Aportes efectuados por la Corporación al Club Deportivo de la Cámara de Diputados.**

De acuerdo a la metodología antes descrita, los procesos que deben ser revisados en el Plan Anual de Auditoría 2018 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 2018, son las siguientes:

AUDITORÍA	MATERIAS DE LA AUDITORÍA	MOTIVO SELECCIÓN
ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	Manuales de procedimientos, descripciones de cargos, contratación y selección, desarrollo y mantención del personal.	ANÁLISIS DE RIESGO
APORTE AGRUPACIÓN FOLCLÓRICA NUESTRAS RAÍCES	Solicitud y recepción de aportes, entrega de beneficios, revisión al uso de los aportes.	NORMATIVO (COMISIÓN DE RÉGIMEN INTERNO, ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTO)
APORTE ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS	Solicitud y recepción de aportes, entrega de beneficios, revisión al uso de los aportes.	NORMATIVO (COMISIÓN DE RÉGIMEN INTERNO, ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTO)
APORTE ASOCIACIÓN DE PROFESIONALES DE SECRETARÍA	Solicitud y recepción de aportes, entrega de beneficios, revisión al uso de los aportes.	NORMATIVO (COMISIÓN DE RÉGIMEN INTERNO, ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTO)
APORTE ASOCIACIÓN DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS	Solicitud y recepción de aportes, entrega de beneficios, revisión al uso de los aportes.	NORMATIVO (COMISIÓN DE RÉGIMEN INTERNO, ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTO)
APORTE CLUB DEPORTIVO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	Solicitud y recepción de aportes, entrega de beneficios, revisión al uso de los aportes.	NORMATIVO (COMISIÓN DE RÉGIMEN INTERNO, ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTO)
ASESORÍAS EXTERNAS (ASIGNACIONES PARLAMENTARIAS)	Manuales de procedimientos, descripciones de cargos, ingreso y mantención de datos, ingreso de haberes y descuentos, pago de dieta, reliquidaciones, pagos a terceros y contabilización.	ANÁLISIS DE RIESGO
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	Manuales de procedimientos, descripciones de cargos, confección del presupuesto, revisión y aprobación, reformulación presupuestaria, monitoreo y seguimiento, preparación y emisión de estados financieros.	ANÁLISIS DE RIESGO

DIETA DIPUTADOS	Manuales de procedimientos, descripciones de cargos, ingreso y mantención de personas, ingreso de haberes y descuentos, cálculo de dieta, pago de dieta, reliquidaciones, pagos a terceros y contabilización.	ANÁLISIS DE RIESGO
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).
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

e.2) Auditorías de Seguimiento.

Adicionalmente, se incorporan en este Plan, auditorías de seguimiento, correspondiente a las revisiones efectuadas en años anteriores, y que aún mantienen observaciones que no han sido resueltas por la Administración. Estas son las siguientes:

- **Seguimiento a recomendaciones auditoría al Servicio de Alimentación.**
- **Seguimiento a recomendaciones auditoría al Servicio de Médico y Dental.**
- **Seguimiento a recomendaciones auditoría a la Asignación de Gasto Operacional.**
- **Seguimiento a recomendaciones auditoría a la Asignación de Pasajes Aéreos.**
- **Seguimiento a recomendaciones auditoría externas.**

e.3) Programación de auditorías 2018.

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		Semanas		
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
Asignación Asesorías Externas.	4	2																					
Seguimiento a recomendaciones Auditoría al Servicio de Alimentación.	4	1																					
Asignación Personal de Apoyo.	6	2																					
Seguimiento a recomendaciones Auditoría al Servicio Médico y Dental.	4	1																					
Administración del Recurso Humano.	4	2																					
Seguimiento a recomendaciones Auditoría Asignación Gasto Operacional.	4	1																					
Dieta Diputados.	6	2																					
Seguimiento a recomendaciones Auditoría Asignación Pasajes Aéreos.	4	1																					
Contabilidad y Presupuestos.	6	3																					
Seguimiento a recomendaciones Auditorías Externas.	4	1																					
Aporte Agrupación Folclórica Nuestras Raíces.	4	1																					
Aporte Club Deportivo de la Cámara de Diputados.	4	1																					
Aporte Asociación de Funcionarios.	4	1																					
Aporte Asociación de Profesionales y Técnicos.	4	1																					
Aporte Asociación de Profesionales de Secretaría.	4	1																					
Indicadores de Gestión.	4	3																					
Coordinación Auditoría Externa.																							
Reuniones, Comisiones y otras tareas administrativas.																							
Capacitación del Personal.																							
Auditorías Especiales.																							
TOTAL SEMANAS	70																						
TOTAL HORAS AUDITORIA	4.400																						

e.4) 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 hábiles calendario periodo (marzo a diciembre 2018)	218
- Días feriados	-13
Total días disponibles por auditor	205

Cálculo total horas hábiles disponibles auditoría	
Detalle	Horas
Total horas periodo (205 días x 8 horas x 3 auditores)	4.920
- Vacaciones del personal (20 días x 8 horas)	-160
- Permisos administrativos (18 días x 8 horas)	-144
- Coordinación auditoría externa	-20
- Reuniones, Comisiones y otras tareas administrativas	-36
- Capacitación del personal	-40
- Auditorías especiales	-120
Total horas disponibles para plan de auditoría	4.400



ANEXOS