



PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA CÁMARA DE DIPUTADOS

CONTRALORÍA INTERNA PERIODO ENERO A DICIEMBRE 2021

Enero de 2021



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 | 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 Auditorías de Seguimiento | 22 |
| e.3 Programación de auditorías | 23 |
| e.4. 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 a Terceros | |
| 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 Contratos y Licitaciones**
- 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 Departamento Técnico.**
- Anexo N° 21: Transparencia y Ley Lobby.**



PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA AÑO 2021

I. GENERALIDADES

El presente documento contiene el Plan Anual de Auditoría Interna de la Cámara de Diputados, para el período enero a diciembre de 2021.

Debido a la contingencia sanitaria por la pandemia del coronavirus, la Corporación ha restringido el trabajo presencial, privilegiando el uso de nuevas tecnologías, implementando el teletrabajo. Esta situación ha sido considerada en este Plan de Auditoría, se espera, en la medida de las posibilidades y las características propia de cada revisión, poder ejecutar este plan a través de sistemas informáticos, restringiendo al máximo el trabajo presencial en las instalaciones de la Corporación.

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.

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 2021. 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 que podrían ser solicitadas por la Mesa de la Cámara de Diputados, la Comisión de Régimen Interno y Reglamento, la Comisión Revisora de Cuentas y la Administración de la Corporación.

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 Corporación. Adicionalmente se realizó un levantamiento con las unidades que componen las distintas áreas, obteniéndose lo siguiente:

| PROCESO | SUBPROCESO |
|----------------------|---|
| ACTIVOS FIJOS | Manuales de procedimientos y descripciones de cargos. |
| | Requerimientos de activos. |
| | Ingresos de activos. |
| | Traslado de activos. |
| | Mantenciones de activos. |
| | Salida de activos. |

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

| PROCESO | SUBPROCESO |
|--|---|
| ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS | Manuales de procedimientos y descripciones de cargos. |
| | Solicitud de compra. |
| | Modalidad de compra. |

| PROCESO | SUBPROCESO |
|---------------------------|-----------------------------------|
| APORTES A TERCEROS | Solicitud y recepción de aportes. |
| | Uso de aportes. |
| | Revisión del uso de los aportes. |

| PROCESO | SUBPROCESO |
|---|---|
| ASIGNACIÓN PARLAMENTARIA DE ASESORÍAS 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. |



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA - CÁMARA DE DIPUTADOS

| 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. |

| PROCESO | SUBPROCESO |
|-----------------------|---|
| BODEGA GENERAL | Manuales de procedimientos y descripciones de cargos. |
| | Recepción compras de bienes. |
| | Almacenamiento y valorización de inventarios. |
| | Salidas de productos. |
| | Cumplimiento normas de higiene y seguridad. |

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

| 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. |
| | Contabilización. |

| 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 |
|--------------------------------------|---|
| GESTIÓN DE CUENTAS CORRIENTES | Manuales de procedimientos y descripciones de cargos. |
| | Gestión cuentas corrientes. |

| 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 (SUBTÍTULO 21) | 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 Y DENTAL | Manuales de procedimientos y descripciones de cargos. |
| | Adquisición de insumos. |
| | Salidas de insumos. |
| | Control de inventarios. |
| | Cumplimiento normativa de funcionamiento. |

| PROCESO | SUBPROCESO |
|---------------------------------|---|
| CONTRATOS Y LICITACIONES | Manuales de procedimientos y descripciones de cargos. |
| | Administración de contratos. |
| | Proceso de licitaciones. |

| 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. |
| | Desarrollo y mantenimiento de 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 |
|----------------------|--|
| TRANSPARENCIA | Manuales de procedimientos y descripciones de cargos. |
| | Gestión de transparencia activa. |
| | Gestión de transparencia pasiva. |
| | Gestión Ley de Lobby. |
| | Resoluciones de amparos (Comisión de Ética y Transparencia). |
| | Declaraciones de intereses y patrimonio. |

| PROCESO | SUBPROCESO |
|-----------------------------|-------------------------------|
| DEPARTAMENTO TÉCNICO | Obras Civiles. |
| | Mantenciones e Instalaciones. |
| | Jardines. |

- 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.

| 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 | | | | | |
| | 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. | Promedio | Nivel de importancia del proceso. |
| 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 | |
| Departamento Técnico | 5 | 3 | 5 | 5 | 4,50 | |
| Remuneraciones (Subtítulo 21) | 5 | 1 | 5 | 5 | 4,00 | |
| Gestión de Cuentas Corrientes | 3 | 3 | 5 | 3 | 3,50 | Procesos importantes, aportan en varios objetivos. |
| Transparencia | 3 | 5 | 5 | 1 | 3,50 | |
| Asignación de Pasajes Aéreos | 1 | 3 | 5 | 3 | 3,00 | |
| Dieta Diputados | 1 | 5 | 5 | 1 | 3,00 | Procesos que tienen menor incidencia en el logro de los objetivos. |
| Servicio Médico y Dental | 1 | 3 | 5 | 1 | 2,50 | |
| Soporte Tecnológico | 3 | 1 | 1 | 5 | 2,50 | |
| Adquisiciones de Bienes y Servicios | 1 | 1 | 5 | 1 | 2,00 | |
| Contabilidad y Presupuestos | 1 | 1 | 5 | 1 | 2,00 | |
| Contratos y Licitaciones | 1 | 1 | 5 | 1 | 2,00 | |
| Canal de Televisión | 1 | 3 | 1 | 1 | 1,50 | |
| Activos Fijos | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | |
| Administración del Recurso Humano | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 | |
| Aportes 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 | Subprocesos | Datos Matriz de Riesgos | Grado Riesgo |
| 13 | Contratos y Licitaciones | 12,25 | Mayor |
| 14 | Administración del Recurso Humano | 7,89 | Mayor |
| 19 | Indicadores de Gestión | 7,32 | Mayor |
| 20 | Transparencia | 7,11 | Mayor |
| 01 | Gestión de Cuentas Corrientes | 6,20 | Mayor |
| 09 | Asignación de Personal de Apoyo | 5,93 | Mayor |
| 12 | Asignación de Pasajes Aéreos | 5,31 | Mayor |
| 08 | Asignación de Asesorías Externas | 5,14 | Mayor |
| 04 | Activos Fijos | 4,88 | Mayor |
| 05 | Asignación de Gasto Operacional | 4,78 | Mayor |
| 11 | Servicio de Alimentación | 4,54 | Mayor |
| 02 | Contabilidad y Presupuestos | 4,08 | Mayor |
| 07 | Adquisiciones de Bienes y Servicios | 3,65 | Medio |
| 06 | Canal de Televisión | 3,61 | Medio |
| 21 | Departamento Técnico | 3,54 | Medio |
| 10 | Bodega General | 3,52 | Medio |
| 03 | Aportes a Terceros | 2,83 | Menor |
| 18 | Servicio Médico y Dental | 2,51 | Menor |
| 15 | Soporte Tecnológico | 2,36 | Menor |
| 16 | Remuneraciones (Subtítulo 21) | 2,16 | Menor |
| 17 | Dieta Diputados | 2,13 | Menor |

En los anexos 1 al 21, 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 de Bienes y Servicios | 5 | Procesos que dependen plenamente del soporte tecnológico en sus procesos críticos. |
| Contabilidad y Presupuestos | 5 | |
| Dieta Diputados | 5 | |
| Gestión de Cuentas Corrientes | 5 | |
| Remuneraciones (Subtítulo 21) | 5 | |
| Servicio Médico y Dental | 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 Pasajes Aéreos | 3 | |
| Asignación de Personal de Apoyo | 3 | |
| Canal de Televisión | 3 | |
| Contratos y Licitaciones | 3 | |
| Servicio de Alimentación | 3 | |
| Transparencia | 3 | La dependencia es baja, sólo está presente en algunos subprocesos. |
| Activos Fijos | 1 | |
| Aportes a Terceros | 1 | |
| Bodega General | 1 | |
| Departamento Técnico | 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 |
| Gestión de Cuentas Corrientes | Más del 10% | 5 |
| Dieta Diputados | Más del 10% | 5 |
| Asignación de Gasto Operacional | Más del 10% | 5 |
| Asignación de Personal de Apoyo | Más del 10% | 5 |
| Remuneraciones (Subtítulo 21) | Más del 10% | 5 |
| Adquisiciones de Bienes y Servicios | Entre 4% y 9% | 3 |
| Asignación de Asesorías Externas | Entre 4% y 9% | 3 |
| Servicio de Alimentación | Entre 4% y 9% | 3 |
| Contratos y Licitaciones | 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 |
| Asignación de Pasajes Aéreos | Menos de 4% | 1 |
| Servicio Médico y Dental | Menos de 4% | 1 |
| Soporte Tecnológico | Menos de 4% | 1 |
| Aportes a Terceros | Menos de 4% | 1 |
| Transparencia | Menos de 4% | 1 |
| Departamento Técnico | 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 | 30% |
| Nivel de riesgo de proceso (matrices de riesgos) | 20% |
| Dependencia del proceso del soporte informático | 15% |
| Recursos presupuestarios involucrados en el proceso | 35% |

| NIVEL DE FOCO | | | | | | |
|--------------------------------------|--|------------------------------|--------------------------------------|--|-------|-----------------------------------|
| PROCESOS | Aporte del proceso a los objetivos estratégicos. | Nivel de riesgo del proceso. | FACTORES INTERNOS | | Valor | Nivel de importancia del proceso. |
| | | | Dependencia del soporte informático. | Recursos presupuestarios involucrados. | | |
| | 30% | 20% | 15% | 35% | | |
| Gestión de Cuentas Corrientes. | 3,50 | 6,20 | 5,00 | 5,00 | 4,79 | ALTA |
| Asignación de Personal de Apoyo. | 4,50 | 5,93 | 3,00 | 5,00 | 4,74 | |
| Contratos y Licitaciones. | 2,00 | 12,25 | 3,00 | 3,00 | 4,55 | |
| Asignación de Gasto Operacional. | 4,50 | 4,78 | 3,00 | 5,00 | 4,51 | |
| Remuneraciones (Subtítulo 21). | 4,00 | 2,16 | 5,00 | 5,00 | 4,13 | |
| Contabilidad y Presupuestos. | 2,00 | 4,08 | 5,00 | 5,00 | 3,92 | MEDIA |
| Asignación de Asesorías Externas. | 4,50 | 5,14 | 3,00 | 3,00 | 3,88 | |
| Dieta Diputados. | 3,00 | 2,13 | 5,00 | 5,00 | 3,83 | |
| Indicadores de Gestión. | 5,00 | 7,32 | 1,00 | 1,00 | 3,46 | |
| Transparencia | 3,50 | 7,11 | 3,00 | 1,00 | 3,27 | |
| Adquisiciones de Bienes y Servicios. | 2,00 | 3,65 | 5,00 | 3,00 | 3,13 | |
| Asignación de Pasajes Aéreos. | 3,00 | 5,31 | 3,00 | 1,00 | 2,76 | BAJA |
| Servicio de Alimentación. | 1,00 | 4,54 | 3,00 | 3,00 | 2,71 | |
| Administración del Recurso Humano. | 1,00 | 7,89 | 3,00 | 1,00 | 2,68 | |
| Departamento Técnico | 4,50 | 3,54 | 1,00 | 1,00 | 2,56 | |
| Servicio Médico y Dental. | 2,50 | 2,51 | 5,00 | 1,00 | 2,35 | |
| Soporte Tecnológico. | 2,50 | 2,36 | 5,00 | 1,00 | 2,32 | |
| Canal de televisión. | 1,50 | 3,61 | 3,00 | 1,00 | 1,97 | |
| Activos Fijos. | 1,00 | 4,88 | 1,00 | 1,00 | 1,78 | |
| Bodega General. | 1,00 | 3,52 | 1,00 | 1,00 | 1,50 | |
| Aportes a Terceros. | 1,00 | 2,83 | 1,00 | 1,00 | 1,37 | |

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.

| CRITERIO DE SELECCIÓN AUDITORÍAS | | | | | |
|-------------------------------------|---------------|-------------------------|--|--------------------------|----------------|
| PROCESOS | Nivel de Foco | PERÍODO ÚLTIMA REVISIÓN | | PUNTAJE FINAL (promedio) | CUANDO REVISAR |
| | | AÑO | Puntaje (año actual - año última revisión) | | |
| Asignación de Personal de Apoyo | 4,74 | 2018 | 2 | 3,37 | 2021 |
| Asignación de Asesorías Externas | 3,88 | 2018 | 2 | 2,94 | 2021 |
| Dieta Diputados | 3,83 | 2018 | 2 | 2,92 | 2021 |
| Gestión de Cuentas Corrientes | 4,79 | 2019 | 1 | 2,90 | 2021 |
| Asignación de Pasajes Aéreos | 2,76 | 2017 | 3 | 2,88 | 2022 o Más |
| Servicio de Alimentación | 2,71 | 2017 | 3 | 2,86 | 2022 o Más |
| Departamento Técnico | 2,56 | No determinado | 3 | 2,78 | 2022 o Más |
| Contratos y Licitaciones | 4,55 | 2019 | 1 | 2,78 | 2022 o Más |
| Asignación de Gasto Operacional | 4,51 | 2019 | 1 | 2,76 | 2022 o Más |
| Servicio Médico y Dental | 2,35 | 2017 | 3 | 2,68 | 2022 o Más |
| Soporte Tecnológico | 2,32 | No determinado | 3 | 2,66 | 2022 o Más |
| Canal de Televisión | 1,97 | No determinado | 3 | 2,49 | 2022 o Más |
| Administración del Recurso Humano | 2,68 | 2018 | 2 | 2,34 | 2022 o Más |
| Adquisiciones de Bienes y Servicios | 3,13 | 2019 | 1 | 2,07 | 2022 o Más |
| Remuneraciones (Subtítulo 21) | 4,13 | 2020 | 0 | 2,07 | 2022 o Más |
| Contabilidad y Presupuestos | 3,92 | 2020 | 0 | 1,96 | 2022 o Más |
| Indicadores de Gestión | 3,46 | 2020 | 0 | 1,73 | 2021 |
| Transparencia | 3,27 | 2020 | 0 | 1,64 | 2022 o Más |
| Activos Fijos | 1,78 | 2020 | 0 | 0,89 | 2022 o Más |
| Bodega General | 1,50 | 2020 | 0 | 0,75 | 2022 o Más |
| Aportes a Terceros | 1,37 | 2020 | 0 | 0,69 | 2021 |

e.1) Auditorías a Realizar. Independiente del análisis del nivel de foco y del criterio de selección de auditorías, se consideraron otras revisiones que, por exigencias normativas, deben ser consideradas en este plan.

Producto de la metodología y criterios antes descritos las auditorías a realizar en el Plan de Auditoría 2021, son las siguientes:

| AUDITORÍA | MATERIAS DE LA AUDITORÍA | MOTIVO SELECCIÓN |
|---|---|---|
| ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE APOYO | Manuales de procedimiento, descripciones de cargos, ingreso y mantención del personal, cálculo y pago de remuneraciones, finiquitos e indemnizaciones, contabilización. | Análisis de Riesgo. |
| ASIGNACIÓN DE ASESORÍAS EXTERNAS | 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. |
| DIETA PARLAMENTARIA | 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. |
| GESTIÓN DE CUENTAS CORRIENTES | Manuales de procedimientos, descripciones de cargos, conciliaciones bancarias, cuadraturas de cuentas corrientes, y administración de cuentas corrientes. | Análisis de Riesgo. |
| APORTES A TERCEROS. | Solicitud y recepción de aportes, entrega de beneficios, revisión al uso de los aportes. | Normativo (Acuerdo de la Comisión de Régimen Interno y Administración). |
| INDICADORES DE GESTIÓN | Manuales de procedimiento, descripciones de cargos, diseño y construcción de indicadores de gestión, verificación y evaluación cumplimiento metas. | Normativo (letra F, artículo N° 7, Ley N° 19553). |

e.2) Auditorías de Seguimiento.

Adicionalmente, se incorporan en este Plan Anual 2021, auditorías de seguimiento, correspondiente a las auditorías efectuadas los años anteriores y la auditoría externa, de manera de verificar el estado de las observaciones pendientes en esas revisiones. Estas son las siguientes:

- Cuarto Seguimiento a recomendaciones auditoría al Servicio de Alimentación, del año 2017, 9 observaciones pendientes.
- Cuarto Seguimiento a recomendaciones auditoría al Servicio Médico y Dental, del año 2017, 3 observaciones pendientes.
- Cuarto Seguimiento a recomendaciones auditoría Asignación de Pasajes Aéreos, del año 2017, 3 observaciones pendientes.
- Tercer Seguimiento a recomendaciones auditoría a la Administración de Personal, del año 2018, 16 observaciones pendientes.
- Cuarto Seguimiento a recomendaciones auditoría a la Contabilidad y Presupuestos de la Corporación, del año 2018, 15 observaciones pendientes.
- Segundo Seguimiento a recomendaciones auditoría a la Asignación de Gasto Operacional, del año 2019, 16 observaciones pendientes.
- Segundo Seguimiento a recomendaciones auditoría a la Adquisición de Bienes y Servicios, del año 2019, 12 observaciones pendientes.
- Segundo Seguimiento a recomendaciones auditoría a la Unidad de Contratos y Licitaciones, del año 2019, 22 observaciones pendientes.
- Primer Seguimiento a recomendaciones auditoría Contabilidad (viáticos al extranjero), del año 2020, 9 observaciones pendientes.
- Primer Seguimiento a recomendaciones auditoría Remuneraciones (subtítulo21), del año 2020, 11 observaciones pendientes.
- Primer Seguimiento a recomendaciones auditoría a la ley de Transparencia y ley de Lobby, del año 2020, 10 observaciones pendientes.
- Primer Seguimiento a recomendaciones auditoría a los Activos Fijos, del año 2020, 12 observaciones pendientes.
- Primer Seguimiento a recomendaciones auditoría a la Bodega Central, del año 2020, 13 observaciones pendientes.
- Primer Seguimiento a recomendaciones auditoría externa 2020.

e.3) Programación de auditorías 2021.

La calendarización de las auditorías y otras actividades desarrolladas por la contraloría interna, 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 |
| Indicadores de Gestión | 4 | 2 | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cuarto Seguimiento Auditoría Servicio Médico y Dental. | 4 | 1 | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asignación de Personal de Apoyo. | 4 | 3 | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Primer Seguimiento Auditoría Remuneraciones (subtítulo 21). | 4 | 2 | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Primer Seguimiento Auditoría Activos Fijos. | 4 | 1 | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asignación de Asesorías Externas. | 4 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Primer Seguimiento Auditoría Transparencia y Lobby. | 4 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dieta Parlamentaria. | 4 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Primer Seguimiento Auditoría Contabilidad (viáticos al extranjero). | 4 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Primer Seguimiento Auditoría Bodega Central. | 4 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cuarto Seguimiento Auditoría Contabilidad y Presupuestos. | 4 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | |
| Gestión de Cuentas Corrientes. | 4 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cuarto Seguimiento Auditoría Servicio de Alimentación. | 4 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | |
| Tercer Seguimiento Auditoría Administración de Personal. | 4 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | |
| Segundo Seguimiento Auditoría a la Asignación de Gasto Operacional. | 4 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | |
| Cuarto Seguimiento Auditoría Pasajes Áereos. | 4 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Segundo Seguimiento Auditoría Adquisición de Bienes y Servicios. | 4 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Segundo Seguimiento Auditoría Unidad de Contratos y Licitaciones. | 4 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Primer Seguimiento Auditoría Externa 2020. | 4 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aportes a Terceros | 4 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reuniones, Comisiones y otras tareas administrativas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación del Personal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL SEMANAS | 80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL HORAS AUDITORIA | 4.320 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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 2021) | 220 |
| - Días feriados del periodo | -8 |
| Total días disponibles por auditor | 212 |

| Cálculo total horas hábiles disponibles auditoría | |
|--|--------------|
| Detalle | Horas |
| Total horas periodo (212 días x 8 horas x 3 auditores) | 5.088 |
| - Vacaciones del personal (60 días x 8 horas) | -480 |
| - Permisos administrativos (18 días x 8 horas) | -144 |
| - Reuniones, comisiones y otras tareas administrativas | -80 |
| - Capacitación del personal | -64 |
| Total horas disponibles para plan de auditoría | 4.320 |