



PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA CÁMARA DE DIPUTADOS

**CONTRALORÍA INTERNA
PERIODO ENERO A DICIEMBRE 2022**

Enero de 2022

INDICE

	Página
I. Generalidades	3
II. Gestión de Auditoría	4
III. Estructura de la Contraloría Interna	5
IV. Plan de Auditoría	6
1. Periodo y Alcance	6
2. Planificación de la Auditoría	6
A. Revisión Procesos y Objetivos Estratégicos	6
a.1 Objetivos Estratégicos	6
a.2 Procesos y subprocesos de la Corporación	7
a.3 Evaluación de procesos	11
B. Revisión de Procesos y Nivel de Riesgo	12
b.1 Severidad del riesgo	12
b.2 Controles claves	14
C. Revisión de factores internos	16
c.1 Procesos y dependencia tecnológica	16
c.2 Procesos y recursos presupuestarios	17
D. Nivel de Foco	18
E. Selección de Auditorías	19
e.1 Auditorías a realizar	20
e.2 Auditorías de Seguimiento	21
e.3 Programación de auditorías	23
e.4 Distribución de horas	24



PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA AÑO 2022

I. GENERALIDADES

El presente documento contiene el Plan Anual de Auditoría Interna de la Cámara de Diputados, para el período enero a diciembre de 2022.

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.

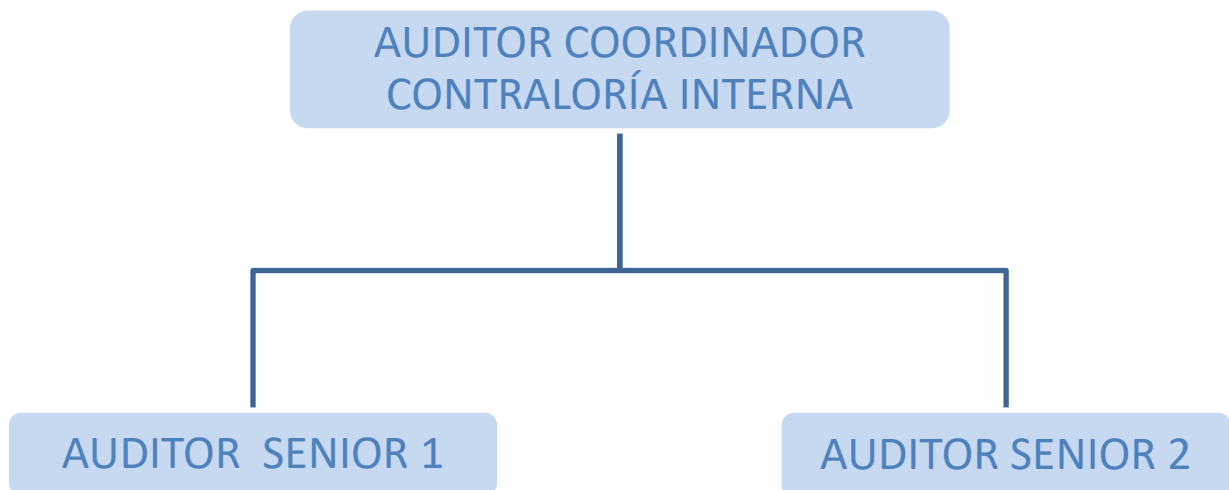
Las principales funciones de Auditoría Interna están enfocadas en:

- 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. **Para la ejecución del Plan de este periodo, solo se contará con un auditor senior, dado que uno de ellos fue destinado a prestar servicios en la Convención Constituyente.**

El 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 2022. 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:

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.
	Mantenimiento 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.



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA - CÁMARA DE DIPUTADOS

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.



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA - CÁMARA DE DIPUTADOS

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.

PROCESO	SUBPROCESO
VIÁTICOS AL EXTRANJERO	Manuales de procedimientos y descripciones de cargos.
	Autorización, cálculo y pago.
	Verificación realización cometido.
	Contabilización de Viáticos al Extranjero.

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 esta evaluación, 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.			
Asignación de Asesorías Externas	5	5	3	5	4,50	Procesos críticos, aportan en la mayoría de los objetivos.	
Asignación de Gasto Operacional	5	5	3	5	4,50		
Asignación de Personal de Apoyo	5	5	3	5	4,50		
Indicadores de Gestión	5	3	3	5	4,00		
Transparencia	3	5	5	3	4,00		
Asignación de Pasajes Aéreos	5	3	3	3	3,50	Procesos importantes, aportan en varios objetivos.	
Adquisiciones de Bienes y Servicios	1	5	5	3	3,50		
Viáticos al Extranjero.	1	5	5	1	3,00		
Contabilidad y Presupuestos	1	5	5	3	3,50		
Contratos y Licitaciones	1	5	5	3	3,50		
Departamento Técnico	3	3	1	5	3,00		
Soporte Tecnológico	5	1	1	5	3,00		
Remuneraciones (Subtítulo 21)	5	1	1	3	2,50	Procesos que tienen menor incidencia en el logro de los objetivos.	
Gestión de Cuentas Corrientes	3	3	1	3	2,50		
Dieta Diputados	1	5	3	1	2,50		
Canal de Televisión	1	3	5	1	2,50		
Administración del Recurso Humano	1	1	1	3	1,50		
Bodega General	1	1	1	3	1,50		
Servicio de Alimentación	1	1	1	3	1,50		
Servicio Médico y Dental	1	1	1	1	1,00		
Activos Fijos	1	1	1	1	1,00		
Aportes a Terceros	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	8,52	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	6,10	Mayor
22	Viáticos al Exterior	5,26	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	3,91	Medio
09	Asignación de Personal de Apoyo	3,82	Medio
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
12	Asignación de Pasajes Aéreos	2,80	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

Las matrices de riesgos contienen 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	
Asignación de Asesorías Externas	5	
Asignación de Gasto Operacional	5	
Asignación de Personal de Apoyo	5	
Transparencia	5	
Bodega General	5	
Administración del Recurso Humano	3	Procesos que dependen en parte de sus subprocesos del soporte tecnológico.
Asignación de Pasajes Aéreos	3	
Canal de Televisión	3	
Contratos y Licitaciones	3	
Servicio de Alimentación	1	
Activos Fijos	3	
Viáticos al Extranjero	3	La dependencia es baja, sólo está presente en algunos subprocesos.
Aportes a Terceros	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
Viáticos al Extranjero	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	20%
Nivel de riesgo de proceso (matrices de riesgos)	30%
Dependencia del proceso del soporte informático	20%
Recursos presupuestarios involucrados en el proceso	30%

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.		
			20%	30%		
Asignación de Gasto Operacional.	4,50	4,78	5,00	5,00	4,83	ALTA
Gestión de Cuentas Corrientes.	2,50	6,10	5,00	5,00	4,83	
Contratos y Licitaciones.	3,50	8,52	3,00	3,00	4,76	
Asignación de Personal de Apoyo.	4,50	3,82	5,00	5,00	4,55	
Contabilidad y Presupuestos.	3,50	3,91	5,00	5,00	4,37	
Asignación de Asesorías Externas.	4,50	5,14	5,00	3,00	4,34	
Transparencia	4,00	7,11	5,00	1,00	4,23	
Adquisiciones de Bienes y Servicios.	3,50	3,65	5,00	3,00	3,70	MEDIA
Remuneraciones (Subtítulo 21).	2,50	2,16	5,00	5,00	3,65	
Dieta Diputados.	2,50	2,13	5,00	5,00	3,64	
Administración del Recurso Humano.	1,50	7,89	3,00	1,00	3,57	
Indicadores de Gestión.	4,00	7,32	1,00	1,00	3,50	
Viáticos al Extranjero.	3,00	5,26	3,00	1,00	3,08	
Servicio de Alimentación.	1,50	4,54	1,00	3,00	2,76	BAJA
Bodega General.	1,50	3,52	5,00	1,00	2,66	
Soporte Tecnológico.	3,00	2,36	5,00	1,00	2,61	
Activos Fijos.	1,00	4,88	3,00	1,00	2,56	
Canal de televisión.	2,50	3,61	3,00	1,00	2,48	
Asignación de Pasajes Aéreos.	3,50	2,80	3,00	1,00	2,44	
Servicio Médico y Dental.	1,00	2,51	5,00	1,00	2,25	
Departamento Técnico	3,00	3,54	1,00	1,00	2,16	
Aportes a Terceros.	1,00	2,83	1,00	1,00	1,55	

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)		
Contabilidad y Presupuestos	4,37	2018	4	4,19	2022
Asignación de Gasto Operacional	4,83	2019	3	3,92	2022
Servicio de Alimentación	2,76	2017	5	3,88	2022
Contratos y Licitaciones	4,76	2019	3	3,88	2023 ó más
Soporte Tecnológico	2,61	No determinado	5	3,81	2023 ó más
Administración del Recurso Humano	3,57	2018	4	3,79	2023 ó más
Canal de Televisión	2,48	No determinado	5	3,74	2023 ó más
Asignación de Pasajes Aéreos	2,44	2017	5	3,72	2023 ó más
Servicio Médico y Dental	2,25	2017	5	3,63	2023 ó más
Departamento Técnico	2,16	No determinado	5	3,58	2023 ó más
Adquisiciones de Bienes y Servicios	3,70	2019	3	3,35	2023 ó más
Transparencia	4,23	2020	2	3,12	2023 ó más
Gestión de Cuentas Corrientes	4,83	2021	1	2,92	2023 ó más
Remuneraciones (Subtítulo 21)	3,65	2020	2	2,83	2023 ó más
Asignación de Personal de Apoyo	4,55	2021	1	2,78	2023 ó más
Asignación de Asesorías Externas	4,34	2021	1	2,67	2023 ó más
Viáticos al Extranjero	3,08	2020	2	2,54	2023 ó más
Bodega General	2,66	2020	2	2,33	2023 ó más
Dieta Diputados	3,64	2021	1	2,32	2023 ó más
Activos Fijos	2,56	2020	2	2,28	2023 ó más
Indicadores de Gestión	3,50	2021	1	2,25	2022
Aportes a Terceros	1,55	2021	1	1,28	2022

- 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 2022, son las siguientes:

AUDITORÍA	MATERIAS DE LA AUDITORÍA	MOTIVO SELECCIÓN
ASIGNACIÓN PARLAMENTARIA DE GASTO OPERACIONAL	Manuales de procedimiento, descripciones de cargos, rendiciones de gastos, consumos internos, control de saldos.	Análisis de Riesgo.
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	Manuales de procedimientos, 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.	Análisis de Riesgo.
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	Manuales de procedimientos, descripciones de cargos, recepción compra de bienes, almacenamiento, salida de productos	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 2022, 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:

- Quinto Seguimiento a recomendaciones auditoría Asignación de Pasajes Aéreos, del año 2017.
- Quinto Seguimiento a recomendaciones auditoría al Servicio Médico y Dental, del año 2017.
- Cuarto Seguimiento a recomendaciones auditoría a la Administración de Personal, del año 2018.
- Tercer Seguimiento a recomendaciones auditoría a la Adquisición de Bienes y Servicios, del año 2019.
- Tercer Seguimiento a recomendaciones auditoría a la Unidad de Contratos y Licitaciones, del año 2019.
- Segundo Seguimiento a recomendaciones auditoría Remuneraciones (subtítulo 21), del año 2020.
- Segundo Seguimiento a recomendaciones auditoría Viáticos al extranjero, del año 2020.
- Segundo Seguimiento a recomendaciones auditoría a los Activos Fijos, del año 2020.
- Segundo Seguimiento a recomendaciones auditoría a la Bodega Central, del año 2020.
- Segundo Seguimiento a recomendaciones auditoría a la ley de Transparencia y ley de Lobby, del año 2020.
- Primer Seguimiento a recomendaciones auditoría Asignación de Asesorías Externas, del año 2021.
- Primer Seguimiento a recomendaciones auditoría Asignación Personal de Apoyo, del año 2021.
- Primer Seguimiento a recomendaciones auditoría Gestión de Cuentas Corrientes, del año 2021.
- Primer Seguimiento a recomendaciones auditoría Dieta Parlamentaria.
- Sexto Seguimiento a recomendaciones auditoría Asignación de Pasajes Aéreos, del año 2017.
- Sexto Seguimiento a recomendaciones auditoría al Servicio Médico y Dental, del año 2017.
- Quinto Seguimiento a recomendaciones auditoría a la Administración de Personal, del año 2018.
- Cuarto Seguimiento a recomendaciones auditoría a la Adquisición de Bienes y Servicios, del año 2019.



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA - CÁMARA DE DIPUTADOS

- Cuarto Seguimiento a recomendaciones auditoría a la Unidad de Contratos y Licitaciones, del año 2019.
- Tercer Seguimiento a recomendaciones auditoría Remuneraciones (subtítulo21), del año 2020.
- Tercer Seguimiento a recomendaciones auditoría Viáticos al extranjero, del año 2020.
- Tercer Seguimiento a recomendaciones auditoría a los Activos Fijos, del año 2020.
- Tercer Seguimiento a recomendaciones auditoría a la Bodega Central, del año 2020.
- Tercer Seguimiento a recomendaciones auditoría a la ley de Transparencia y ley de Lobby, del año 2020.
- Segundo Seguimiento a recomendaciones auditoría Asignación de Asesorías Externas, del año 2021.
- Segundo Seguimiento a recomendaciones auditoría Asignación Personal de Apoyo, del año 2021.
- Segundo Seguimiento a recomendaciones auditoría Gestión de Cuentas Corrientes, del año 2021.
- Segundo Seguimiento a recomendaciones auditoría Dieta Parlamentaria.
- Primer Seguimiento a recomendaciones auditoría externa 2021.

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 calendario periodo 2022	365
- Días sábados, domingos y feriados	-113
Total días disponibles por auditor	252

Cálculo total horas hábiles disponibles auditoría	
Detalle	Horas
Total horas periodo (252 días x 8 horas x 2 auditores)	4.032
- Reuniones, comisiones y otras tareas administrativas	-192
Total horas disponibles para plan de auditoría	3.840