

 <p><b>FOSIS</b> Ministerio de Desarrollo Social y Familia</p>	<p><b>Procedimiento para la Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna</b></p>	Fecha emisión: 29/09/2005
		Versión: 14
<p><b>PR-AIN-7.5.1-02</b></p>		Fecha versión: 14/09/2020

## 1. OBJETIVO

Establecer metodología de trabajo para elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna para el año siguiente, de acuerdo con la priorización de las áreas de riesgo, los objetivos gubernamentales, ministeriales y lineamientos de la Dirección Ejecutiva.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento abarca las actividades a realizar para la elaboración, aprobación, difusión y modificación del Plan Anual de Auditoría Interna, que incluye el Plan de Seguimiento.

Este procedimiento incluye dentro de su alcance **los controles** de la NCh ISO 27.001:2013:

- A.18.2.2, Cumplimiento con las políticas y normas de seguridad de la información
- **A.17.1.3 Verificación, revisión y evaluación de la continuidad de la seguridad de la información**

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Objetivos Ministeriales
- Objetivos Gubernamentales
- Documento Técnico N° 63 CAIGG
- Norma NCh ISO 27.001:2013 Tecnología de la información – Técnicas de seguridad – Sistemas de gestión de la seguridad de la información -. Requisitos
- **Decreto N° 83 del 03 de junio de 2004 del Ministerio Secretaria General de la Presidencia**
- **Política general de seguridad de la información vigente, sus políticas, procedimientos, instructivos, circulares y toda la documentación asociada**

Elaborado por <b>Claudio Contreras Uribe</b> Auditor Interno.	Revisado por <b>Paz Latorre Ludueña</b> Auditor Interno	Aprobado por <b>John Fontecilla Ocaranza</b> Jefe Unidad de Auditoría Interna. (S)
		
Fecha: 14/09/2020	Fecha: 14/09/2020	Fecha: 14/09/2020
<b>DOCUMENTO IMPRESO – COPIA NO CONTROLADA SIN TIMBRE ORIGINAL</b>		

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

---

## 4. DEFINICIONES

CAIGG: Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

Documentos Técnicos CAIGG: Lineamientos técnicos elaborados por el CAIGG, para ser aplicados en las unidades de auditoría interna de los servicios públicos.

Metodología COSO: Concepto de control interno según estándar internacional basado en ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.

## 5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABILIDAD
Jefatura del Departamento de Auditoría Interna	Elaborar informe de diagnóstico Elaborar el Plan anual de auditoría interna Proponer modificaciones al Plan
Equipo de auditoría	Analizar propuesta de plan anual de auditoría interna
Director(a) Ejecutivo(a)	Genera directrices de auditoría Aprueba Plan anual de auditoría interna
Secretaría del Departamento de Auditoría	Prepara documentación y redacta Oficio al CAIGG. Luego, despacha.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El año 2019 la revisión de los controles de seguridad de la información se define como muestral y en dos regiones. A partir del año 2020 se contempla incrementar el número de regiones, las que deben quedar consignadas en el plan anual de auditoría.

**A contar del año 2021 se contempla incorporar la verificación, revisión y evaluación de los controles de la seguridad de la información definida e implementada para asegurar que son válidos y eficaces durante situaciones adversas<sup>1</sup>.**

Con respecto a las auditorías del sistema de seguridad de la información, estas se ejecutan de manera independiente de las auditorías que se hacen a los programas del FOSIS.

### 6.1.- Recopilación y análisis de Antecedentes.

La Jefatura del Departamento de Auditoría Interna recopila y recibe los antecedentes necesarios para elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna, dentro de los cuales se encuentran los siguientes elementos:

- Lineamientos Dirección Ejecutiva;
- Matriz de Riesgo;
- Objetivos Ministeriales;

---

<sup>1</sup> Incluye revisión de la aplicación del PR-GDP-6.4-07 Procedimiento de emergencia y apoyo estratégico FOSIS, que establece los lineamientos y alcances de la continuidad operacional respecto de sus procesos operacionales, sistemas, aplicaciones y servicios.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA**

---

- Objetivos Gubernamentales;
- Auditorías de años anteriores; auditoría interna y Contraloría General de la República.
- Otros antecedentes atinentes sobre la materia (ejemplo, documentos técnicos relacionados con la materia).
- Estado del sistema de gestión de la seguridad de la información.

Una vez recopilados los antecedentes la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna procede a su análisis y revisión, con el objeto de establecer el marco de referencia, estructura, prioridades que deben ser considerados en el Plan Anual (Informe de Diagnóstico) y elabora un borrador del Plan Anual de Auditoría para trabajar.

### **6.2.- Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna**

Con el borrador del Plan Anual de Auditoría y el informe de diagnóstico que sustenta este borrador, los antecedentes son analizados por la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna en conjunto con el equipo de auditoría, en reuniones de equipo, y luego se procede a la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna del año que está por iniciar.

Para realizar la definición de los procesos auditables que conforman el Plan Anual, se establece utilizar el ranking obtenido de la matriz riesgo, referente a los niveles de severidad o exposición al riesgo para los procesos respectivos, en donde se seleccionan como procesos auditables, aquellos que presentan los mayores niveles de Severidad de Riesgo o los mayores niveles de Exposición al Riesgo (en términos generales como proceso), y luego se va a priorizar las directrices del Director(a) Ejecutivo(a). Con todo lo anterior se elabora un informe de diagnóstico que sustenta el Plan Anual.

Es importante señalar que se establece como definición en la elaboración del Plan Anual de Auditoría para el año siguiente, el dejar al menos un 20% de la capacidad en horas de auditoría disponible para la realización de trabajos extraordinarios no planificados (urgencias), que puedan ser solicitados por la Dirección Ejecutiva, descontado los feriados, permisos administrativos y vacaciones.

### **6.3.- Aprobación del Plan Anual de Auditoría por el/la Director/a Ejecutivo/a**

La Jefatura del Departamento presenta el Plan Anual de Auditoría al/la Director/a Ejecutivo/a, dónde se analizan las labores a realizar al año siguiente y los detalles del Plan Anual de Auditoría. Si el Director/a Ejecutivo/a determina modificaciones, la Jefatura del Departamento hace los ajustes apropiados al Plan Anual, hasta obtener la aprobación final del mismo.

Dentro de las definiciones que aprueba la Dirección Ejecutiva en el Plan Anual de Auditoría, están los trabajos que se van a comprometer con el Ministerio de Desarrollo Social y la familia y CAIGG, más el informe de diagnóstico que sustenta las definiciones del plan anual de auditoría.

La aprobación final del/la Director/a Ejecutivo/a consta en la firma del oficio ordinario indicado en el numeral 6.4.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA**

---

### **6.4.- Comunicación y Difusión del Plan Anual**

La secretaria del Departamento de Auditoría prepara la documentación a enviar y procede a la redacción del Oficio Ordinario dirigido al CAIGG y lo envía a la Dirección Ejecutiva, mediante el sistema de control de correspondencia.

Una vez revisada la documentación y firmado el oficio por el/la Director/a Ejecutivo/a, la secretaria del Departamento de Auditoría Interna, despacha la documentación por los canales oficiales de la institución, a los siguientes Organismos o unidades:

- CAIGG (Original de la documentación)
- Auditor Ministerial (Copia)
- Dirección Ejecutiva (Copia)
- Unidad de Auditoría Interna (Copia para archivo).
- Otros si se estima pertinente.

El despacho de la información queda registrado en el cuaderno de correspondencia de uso interno.

Posteriormente, la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna envía vía correo electrónico a los Encargados de la intranet Institucional, copia del Plan Anual de Auditoría Interna con los anexos que correspondan para su publicación.

Además, a los/las Auditores/as Internos les entrega una copia del Plan Anual de Auditoría Interna, con los anexos que correspondan (por correo).

### **6.5.- Modificación de Plan Anual de Auditoría**

De ser necesario hacer modificaciones a la planificación anual de auditoría, se deben justificar las razones para eliminar una auditoría planificada, esta solicitud la debe realizar el Jefe del Departamento de Auditoría al Director Ejecutivo, y proponer las materias, procesos que sugiere incorporar en la nueva versión de Planificación Anual o Extraordinaria. El Director Ejecutivo determina que cambios aprueba o rechaza.

### **6.6.- Evaluación de desempeño en la ejecución del Plan Auditoría Interna**

Para efectos de seguimiento y control del Plan anual de Auditoría Interna, se utiliza el siguiente indicador:

Nivel de Ejecución del Plan anual de Auditoría Interna:

$$= (N^{\circ} \text{ de auditorías efectivamente realizadas en el año } t / \text{total de auditorías contempladas en el plan aprobado del año } t) * 100$$

Este indicador es medido trimestralmente y sus resultados se informan vía correo electrónico a Control de Gestión.

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

---

### 6.7.- Riesgos del proceso

Se pueden considerar como riesgos del proceso los siguientes:

Las modificaciones al Plan ponen en riesgo el cumplimiento de la meta ejecución del mismo, al realizarse en un instante que hace imposible la ejecución de la auditoría o auditorías.

Los requerimientos extraordinarios exceden la capacidad disponible para realizarlos.

Los requerimientos extraordinarios no cuentan con los recursos necesarios para su ejecución.

### 7.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Oficio Ordinario (de envío al CAIGG)	En archivo "CAIGG enviados año xx", ordenado cronológicamente, éste se encuentra en mueble ubicado en oficina de Auditores.	No requiere	A través de secretaria del Departamento.	Año vigente más los 2 años anteriores. Posterior a ese tiempo se destruyen.
Plan anual de auditoría.	En archivo "CAIGG enviados año xx", ordenado cronológicamente, éste se encuentra en mueble ubicado en oficina de Auditores. Cada auditor guarda copia en papel y archivo Se encuentra publicado en la intranet institucional.	No requiere	A través de secretaria del Departamento.	Un año de vigencia, más dos años de almacenamiento en mueble ubicado en la oficina de los auditores. Posterior a ese tiempo se destruyen.
Informe de Diagnóstico.	En archivo "CAIGG enviados año xx", ordenado cronológicamente, éste se encuentra en mueble ubicado en oficina de Auditores. Cada auditor guarda copia en papel y archivo	No requiere	A través de secretaria del Departamento.	Un año de vigencia, más dos años de almacenamiento en mueble ubicado en la oficina de los auditores. Posterior a ese tiempo se destruyen.

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

Identificación del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Hoja Conductor de Despacho.	En archivo "CAIGG enviados año xx", ordenado cronológicamente, éste se encuentra en mueble ubicado en oficina de Auditores.	No requiere	A través de secretaria del Departamento.	Año vigente más los 2 años anteriores.  Posterior a ese tiempo se destruyen.
Resultado de la evaluación de desempeño	Correo Electrónico			

### 8.- TABLA DE MODIFICACIONES

Versión N°	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Fecha Aprobación
10	1 y 2	En el punto: 3. Documentos de Referencia: Se elimina la referencia: matrices de riesgo institucional En el punto: 5.1.- Recopilación y análisis de Antecedentes y 5.2.- Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna Se elimina el termino Institucional, de la definición de matriz de riesgo institucional, queda la definición de matriz de riesgo.	22/08/2014
11	1	Se modifica la numeración del documento técnico N°33 por N°63	01/06/2017
	2	Se modifica párrafo 5.1, se elimina el informe de diagnóstico.	
	2	Se modifica párrafo 5.2, se inserta el informe de diagnóstico.	
	3	En el punto 5.4 se cambia el termino Portal por Intranet	
12	1	Actualización logo Modificación del alcance Actualización documentos de referencia	09/09/2019
	2	En numeral 6.1 se explicita como fuente, el estado del sistema de gestión de la seguridad de la información.	
	Varias	Se incorpora el numeral 5 de Roles y responsables. Se desplazan las numeraciones de las secciones. OJO, CORRESPONDERÍA A NUMERAL 5, DE ACUERDO CON SUS MODIFICACIONES	
13		<b>Amplía alcance</b> <b>Incorpora normativa asociada</b>	<b>10/09/2020</b>

### 9.- ANEXOS

No hay.