



Folio RAEX202300292
17-02-2023

APRUEBA PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DEL AÑO 2023 DE LA SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO.

VISTO: Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 1-19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N° 21.516 de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público Para el Año 2023; en el decreto con fuerza de ley N° 7912, de 1927, del actual Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en el decreto N° 747, de 1953, del entonces Ministerio de Economía y Comercio, actual Ministerio de Economía, Fomento y Turismo y, en la Resolución N° 7, de 2019, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

- 1.** Que, el artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, dispone que corresponde a los/as Subsecretarios/as coordinar la acción de los órganos y servicios públicos del sector, actuar como ministros de fe, ejercer la administración interna del Ministerio y cumplir las demás funciones que les señale la ley.
- 2.** Que, el decreto con fuerza de ley N° 7912, de 1927, del actual Ministerio del Interior y Seguridad Pública, dispone que las Subsecretarías tendrán a su cargo la responsabilidad especial de la administración y servicio interno del Ministerio y de los asuntos que no correspondan a organismos técnicos determinados.
- 3.** Que, La elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna es el punto de inicio del desarrollo de los procesos de la Unidad de Auditoría Interna y representa la planificación inicial de todas las actividades internas y externas que se desarrollarán durante el año en dicha unidad.
- 4.** Que, el Plan de Auditoría debe agregar valor y contribuir a mejorar la eficacia de la organización, para esto, las prioridades de auditoría interna deben alinearse con los objetivos de ella y deben abordar los riesgos con mayor potencial que puedan afectar la capacidad de la organización para lograr esos objetivos.



ID 81005
AHR

5. Que, en el presente año no se emitió por parte del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, en adelante e indistintamente “CAIGG”, el oficio que define actividades específicas a realizar por parte de las Unidades de Auditoría en el año 2023, por lo que, por sugerencia de la Sectorialista de dicha institución, se consideró el Oficio N°105 - 2022 del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, que imparte Instrucciones Sobre Información a Envíar al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
6. Que, se definieron las actividades de auditoría de acuerdo con la metodología establecida en la Guía Técnica N° 108, versión 0.1, del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, haciendo énfasis en el universo de materias de auditoría que han sido detectadas mediante el análisis de las definiciones estratégicas de la Subsecretaría en relación al presupuesto asignado para los objetivos y productos estratégicos, los procedimientos en proceso de aprobación, la matriz de riesgo elaborada, las auditorías ejecutadas y compromisos pendientes 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 traspasados para el año 2023, entre otros.
7. Que, en atención a lo anteriormente expuesto se ha hecho necesario dictar la presente resolución, con la finalidad de que la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño cuente, mediante acto administrativo, con un Plan Anual de Auditoría que rija la actividad de Auditoría Interna durante el presente año 2023.

RESUELVO:

ARTÍCULO ÚNICO: Apruébese el Plan Anual de Auditoría Interna para el año 2023, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, elaborado por la Unidad de Auditoría Interna de esta Subsecretaría, el cual se transcribe a continuación:

| | | |
|--|---|---|
| | Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño | Código: 23-V01 |
| | | Versión: 01 |
| | Plan Anual de Auditoría Interna 2023 | Fecha de emisión: diciembre 2023 |

I. Introducción:

La elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna es el punto de inicio del desarrollo de los procesos de la Unidad, representa la planificación inicial de todas las actividades internas y externas que se desarrollaran, siendo la carta de navegación durante el año 2023.

En esta fase se establece un análisis sistemático exhaustivo por parte del equipo de auditoría interna, de todos los elementos internos y externos de la organización con el objetivo de determinar un conjunto de actividades relacionadas que apunten al aseguramiento de los eventos

que con mayor relevancia pueden afectar la misión, objetivos estratégicos, operativos y productos de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

En el Plan Anual de Auditoría se determina el universo de materias de auditoría, a través de la revisión de diferentes aspectos en todos los niveles organizacionales y materias que sean posible identificar por medio de diversas fuentes de información.

Para la construcción de este instrumento, además de la fase de diagnóstico general se debe aplicar diversas metodologías entregadas por CAIGG en sus diversos documentos técnicos, resumiéndose los más importante de la siguiente manera:

- 1. Levantamiento de procesos y procedimientos institucionales:** En esta etapa se considera el levantamiento de procesos y procedimientos de ambas Subsecretarías, a través del levantamiento de procesos que se realiza anualmente, el proceso de gestión de riesgo, el análisis de aseguramientos realizados y la opinión experta de los auditores internos.
- 2. Levantamiento del Mapa de Aseguramiento de Auditoría:** Teniendo como base el trabajo anterior, se someten a análisis el nivel de cobertura de cada uno de los procesos y procedimientos determinados en relación con los trabajos de aseguramientos internos, auditorías realizadas por la Contraloría General de la República y trabajos de aseguramientos realizados por otros proveedores.
- 3. Mapa de Factores Críticos Globales:** En esta fase se someten todas las materias a un conjunto de variables valuadas con valores de 1, 3 y 5 con el objetivo de categorizar características para la definición del ranking de materias de auditoría interna.
- 4. Consideración de instrucciones del CAIGG:** En el presente año no se generó por parte del Consejo de Auditoría el oficio que define actividades específicas a realizar por parte de las Unidades de Auditoría en el año t+1, por sugerencia de la Sectorialista del CAIGG se consideró el Oficio N°105 - 2022 emitido en agosto del presente año, que elimina los aseguramientos, financiero contable, compras públicas, gestión de riesgo y COSO.
- 5. Instrucciones de Objetivos Ministeriales:** En el mes de diciembre la Unidad de Auditoría Ministerial genera oficio donde imparte instrucciones de trabajos de auditorías a realizar en el año t+1.

Finalmente, el presente documento fue presentado a la Jefa de Servicio, siendo representación de su voluntad la ejecución en el año 2023, con el objetivo fortalecer el control interno y la mejora continua organizacional.

Principios de Auditoría con relación al Plan Anual de Auditoría 2023

En este contexto se han considerado las Normas Generales de Auditoría Interna y de Gestión, emitidas por el Colegio de Contadores de Chile (Contach) y las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, emitidas por The Institute of Internal Auditors estos son los principios que se utilizaran para la elaboración del Plan de Auditoría:

- “El Jefe de Auditoría debe administrar y gestionar la auditoría interna para asegurar que agregue valor a la organización, debe identificar y considerar las expectativas del Jefe de Servicio y otras



partes interesadas de cara a emitir opiniones de auditoría interna y otras conclusiones". (4; Documento técnico N°108; versión N°1).

- "El Jefe de Auditoría debe establecer planes basados en riesgos, a fin de determinar las prioridades de la auditoría interna. Para ello, debe tener en cuenta el enfoque de gestión de riesgos de la organización, incluyendo los niveles de aceptación de riesgos establecidos por el Jefe de Servicio para las diferentes actividades o partes de la organización". (4; Documento técnico N°108; versión N°1).

- "Si no existe tal enfoque, el Jefe de Auditoría utilizará su propio juicio sobre los riesgos después de consultar con el Jefe de Servicio" (4; Documento técnico N°108; versión N°1).

- "Los Planes de Auditoría deberán ser consistentes con las metas de la organización". (4; Documento técnico N°108; versión N°1).

- "El Jefe de Auditoría debería analizar los trabajos a incluir en su plan considerando las competencias de su personal, con la finalidad de mejorar la calidad del examen y formar equipos de trabajo multidisciplinarios para compartir el conocimiento adquirido". (4; Documento técnico N°108; versión N°1).

- "El Jefe de Auditoría debe aceptar los trabajos de auditoría solicitados por el Jefe de Servicio, que sirvan para mejorar la gestión de riesgos, agregar valor, y mejorar las operaciones de la organización. Aquellos trabajos que hayan sido aceptados deben ser incluidos en el Plan Anual de Auditoría". (5; Documento técnico N°108; versión N°1).

- "El Jefe de Auditoría debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la auditoría interna, incluyendo los cambios provisорios significativos, al Jefe de Servicio para la adecuada revisión y aprobación formal". (5; Documento técnico N°108; versión N°1).

- "El Jefe de Auditoría también debe comunicar al Jefe del Servicio el impacto de cualquier limitación de recursos para ejecutar un trabajo que podría estar o no en el plan". (5; Documento técnico N°108; versión N°1).

- "El Jefe de Auditoría debe asegurar que los recursos para la auditoría interna sean adecuados, suficientes y efectivamente asignados para cumplir con el plan aprobado". (5; Documento técnico N°108; versión N°1).

- "El Jefe de Auditoría debe informar periódicamente al Jefe de Servicio sobre la actividad de auditoría interna en lo referido al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. El informe también debe incluir exposiciones de riesgo relevantes y cuestiones de control, gobierno corporativo y otras necesarias o requeridas por el Jefe de Servicio". (5; Documento técnico N°108; versión N°1).

- "El Jefe de Auditoría debe revisar y ajustar el plan, cuando sea necesario, como respuesta a los cambios en el negocio, los riesgos, las operaciones, los programas, los sistemas y los controles" (5; Documento técnico N°108; versión N°1).

- "El Jefe de Auditoría debe considerar la supervisión de los trabajos, directamente o a través de personal de auditoría delegado". (5; Documento técnico N°108; versión N°1).

- “El Jefe de Auditoría debería considerar la aceptación de trabajos de consultoría que le sean propuestos, basándose en el potencial del trabajo para mejorar la gestión de riesgos, añadir valor y mejorar las operaciones de la organización. Los trabajos aceptados deben ser incluidos en el Plan Anual de Auditoría”. (5; Documento técnico N°108; versión N°1).

a) Definiciones Estratégicas

| Ley orgánica o Decreto que la rige |
|--|
| D.F.L. N°88, de 1953, del Ministerio de Hacienda; Decreto N°747, de 1953, del Ministerio de Economía, la Ley N°19.996, de 2004 (Tribunal de Propiedad Industrial) y la Ley N°20.416, de 2010 (Empresas de Menor Tamaño). |

| Misión Institucional |
|---|
| Impulsar un nuevo modelo de desarrollo productivo en el país, que considere un sistema nacional de financiamiento que fomente la innovación, el emprendimiento y la transformación digital de la MiPyMES y cooperativas y que aborde las fallas de coordinación interinstitucional, impulsando la eficiencia regulatoria, y logrando un mayor dinamismo, productividad, competitividad y sustentabilidad en el sistema productivo, a través de una estrategia integral descentralizada y con perspectiva de género, con el fin de hacerse cargo de los desafíos asociados a la crisis climática, impulsar el progreso económico y aumentar el bienestar de la sociedad. |

| Objetivos Estratégicos del Ministerio | | |
|--|-------------------------|---|
| Prioridad | Tipo de Objetivo | Descripción |
| 1 | Estratégico | Impulsar un nuevo modelo de desarrollo productivo, mediante un sistema financiamiento para el desarrollo con foco en la transformación sostenible de la estructura productiva del país hacia sectores y actividades con mayores niveles de conocimiento, tecnología e innovación, de forma descentralizada y con perspectiva de género. |
| 2 | Estratégico | Reactivar la economía de forma inclusiva y resiliente, con foco en las Mipymes y las cooperativas, fortaleciendo la economía digital, permitiendo que puedan desarrollar todas sus capacidades, competir y crecer. |
| 3 | Estratégico | Modernizar y fomentar al sector cooperativo como un actor clave en el nuevo modelo de desarrollo productivo, fortaleciendo sus capacidades productivas y comerciales, mejorando la oferta de servicios que reciben desde el Estado, promoviendo las ventajas competitivas ligadas a la asociatividad a fin de posicionarlas como una alternativa para el desarrollo económico y social. |
| 4 | Estratégico | Promover la democracia y funcionamiento de la economía, despejando las barreras de entradas a los mercados, aumentando los niveles de competitividad, abordando las fallas de coordinación e impulsando la eficiencia regulatoria para facilitar el emprendimiento y la inversión en el país. |

| | | |
|----|-----------------------|---|
| 12 | Gestión Institucional | Posicionar al Ministerio como impulsor de un sistema coordinado que diseñe y ejecute políticas públicas y programas de fomento productivo con estrategias claras y coherentes. |
| 13 | Gestión Institucional | Incorporar la perspectiva de género de manera transversal en la gestión institucional y los procesos de planificación, incluido el diseño, análisis, implementación, monitoreo y evaluación de iniciativas, programas, políticas y proyectos. |
| 14 | Gestión Institucional | Fortalecer las capacidades de elaboración y ejecución de las estrategias regionales de fomento productivo en coherencia con la estrategia nacional, facilitando la asistencia técnica del Ministerio y sus servicios dependientes o relacionados para fortalecer el desarrollo de los planes de los gobiernos regionales. |
| 15 | Gestión Institucional | Propiciar que los servicios dependientes o relacionados reafirmen su compromiso con la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato, y la conciliación de las responsabilidades laborales y familiares, de manera que busquen siempre el bienestar de las funcionarias y los funcionarios. |
| 16 | Gestión Institucional | Facilitar y eficientar los mecanismos existentes para la entrega de bienes y servicios desde el Ministerio hacia la ciudadanía. |

| Objetivos Estratégicos Institucionales | | | |
|---|-------------------------|--|--|
| Prioridad | Tipo de Objetivo | Descripción | Objetivos del Ministerio Relacionados |
| 1 | Estratégico | Líder del proceso de instauración de un nuevo modelo de desarrollo productivo, mediante un sistema nacional de financiamiento con foco en la transformación sostenible de la estructura productiva del país hacia sectores y actividades con mayores niveles de conocimiento, tecnología e innovación, de forma descentralizada, sostenible y con perspectiva de género. | 1 |
| 2 | Estratégico | Reactivar la economía de forma inclusiva y resiliente, a través del fortalecimiento de la economía digital, cerrando brechas productivas y asegurando la equidad de género con foco en las MiPyMES y las cooperativas. | 2 |
| 3 | Estratégico | Abordar de manera integral las distintas dificultades que enfrentan las MiPyMES, mediante distintos programas, para que estas puedan desarrollar todas capacidades, competir en igualdad de condiciones y crecer. | 2 |

| | | | |
|----|-----------------------|--|----|
| 4 | Estratégico | Modernizar, fomentar y jerarquizar al sector cooperativo fortaleciendo sus capacidades productivas y comerciales, mejorando la oferta de servicios que reciben desde el Estado, promoviendo las ventajas competitivas ligadas a la asociatividad y ampliando su alcance. | 3 |
| 5 | Estratégico | Abordar, mediante acciones de trabajo conjunto, las fallas de coordinación e impulsar la eficiencia regulatoria para facilitar el emprendimiento y la inversión en el país. | 4 |
| 6 | Gestión Institucional | Liderar la generación de un sistema coordinado de diseño y ejecución de políticas públicas y programas de fomento productivo con estrategias claras y coherentes con los servicios públicos de la cartera relacionados con el emprendimiento y el desarrollo productivo de las empresas de menor tamaño y cooperativas. | 12 |
| 7 | Gestión Institucional | Incorporar la perspectiva de género de manera transversal en la gestión institucional y los procesos de planificación, incluido el diseño, análisis de desarrollo, implementación, monitoreo y evaluación de políticas, programas y proyectos. | 13 |
| 8 | Gestión Institucional | Fortalecer las capacidades de elaboración y ejecución de las estrategias regionales de fomento productivo, facilitando la asistencia técnica para un adecuado desarrollo de los planes de los gobiernos regionales. | 14 |
| 9 | Gestión Institucional | Desarrollar acciones en conjunto con los servicios dependientes o relacionados para que reafirmen su compromiso con la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato, y la conciliación de las responsabilidades laborales y familiares, de manera que busquen siempre el bienestar de las funcionarias y los funcionarios. | 15 |
| 10 | Gestión Institucional | Facilitar y hacer eficiente el acceso a los bienes y servicios de la cartera para la ciudadanía. | 16 |



| Productos Estratégicos Institucionales | | | | |
|--|---|---------------------------------|--|--|
| Número | Producto Estratégico | Aplicación de Enfoque de Género | Aplicación de Enfoque Derechos Humanos | Bien / Servicio Final |
| 1 | Estrategia de desarrollo productivo | - Género | - Territorial | <ul style="list-style-type: none">- Sistema nacional de financiamiento para el desarrollo- Estrategia nacional de desarrollo- Espacios de cooperación y articulación entre pymes, universidades y centros de formación técnica |
| 2 | Reactivación de MiPymes y cooperativas | - Género | - No Aplica | <ul style="list-style-type: none">- Medidas tributarias especiales para las MiPymes- Procesos de postulación simplificados a instrumentos de financiamiento- Programas de capacitación |
| 3 | Asistencia técnica y financiamiento de MiPymes y cooperativas | - Género | - No Aplica | <ul style="list-style-type: none">- Entrega de financiamiento- Asistencia técnica- Instituto Nacional de Asociatividad y Cooperativismo |

| | | | | |
|---|---|-------------|-------------|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Observatorio de Datos Económicos - Instancias de diálogo MiPymes, cooperativas y gobierno |
| 4 | Estrategia de eficiencia y mejora de la calidad regulatoria para proyectos de inversión | - No Aplica | - No Aplica | <ul style="list-style-type: none"> - Simplificación de trámites y permisos - Mejoras regulatorias |

| Clients | | |
|----------------|--|-----------|
| 1 | Personas naturales vinculadas a la innovación y el emprendimiento. | 15.798 |
| 2 | Empresas y personas jurídicas vinculadas a la innovación y el emprendimiento. | 1.046 |
| 3 | Servicios Públicos que otorgan permisos críticos para los proyectos de inversión: Ministerio de BB.NN., SEA, CMN, Subsecretaría FF.AA., CONAF, SAG, DGA, DOH, MINVU, Ministerio de Salud, Sernageomin. | 11 |
| 4 | Empresas de Menor Tamaño y las distintas entidades que las representan, así como las diferentes organizaciones público - privadas que directa o indirectamente tienen injerencia en ellas. | 2.112.861 |
| 5 | Servicios públicos relacionados con el emprendimiento, el desarrollo productivo y desarrollo exportador de las empresas de menor tamaño: CORFO, SERCOTEC, INDAP, CNR, SAG, BancoEstado, INNOVA-CHILE, FIA, SERNAC, FNE, INE, SII, Superintendencias, Inspección del Trabajo, Sence, IPS, SEGPRES, Chile Compras, MINSAL, SUBDERE, DIPRES, Dirección del Trabajo, DIRECON, otros servicios. | 83 |
| 6 | Cooperativas, asociaciones gremiales y consumidores. | 11.482 |
| 7 | Martilleros Públicos vigentes. | 1.143 |

Se mantienen los clientes definidos en el año 2022.

II. Factores Relevantes para Priorizar Actividades del Plan

Se definieron las actividades de Auditoría de acuerdo con la metodología establecida en la Guía Técnica N°108 – versión 01, haciendo énfasis en el universo de materias de auditorías que han sido detectados mediante el análisis de las definiciones estratégicas de la Subsecretaría, en relación al presupuesto asignado para los objetivos y producto estratégicos, los procedimientos en proceso de aprobación y la matriz de riesgo elaborada, las auditoría ejecutada y compromisos pendientes 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 traspasados para el año 2023 entre otros.

a) Actividades o Universo de Procesos seleccionados.

Conforme a lo indicado en el punto precedente, se seleccionó el universo de las actividades o procesos transversales de la administración pública que actualmente se encuentran en funcionamiento en la Subsecretaría de Economía, que tienen en general mayor incidencia de hallazgos de auditoría.

| Materia de Auditoría | Proceso Transversal en el Estado |
|---|---|
| Programa de Mejoramiento de la Gestión | Mecanismos de Incentivo de Remuneraciones |
| Convenio Desempeño Colectivo | Mecanismos de Incentivo de Remuneraciones |
| Planificación estratégica | Planificación estratégica |
| Transparencia Activa | Gobierno de TI - Gobierno Electrónico |
| Gestión de Riesgo | Proceso Gestión de Riesgos |
| Monitoreo de programas e iniciativas | Planificación estratégica |
| Evaluación ex ante de programas | Planificación estratégica |
| Elaboración Balance de Gestión Integral | Planificación estratégica |
| Coordinaciones Ministeriales | Coordinación entre instancias |
| Oficios Congreso | Legal estratégico |
| Contratos de compras, licitaciones | Legal estratégico |
| Decreto que aprueba convenio de transferencia o de colaboración | Legal estratégico |
| Redacción de acto administrativo. | Legal estratégico |
| Transparencia Activa | Legal estratégico |
| Transparencia pasiva | Legal estratégico |
| Agenda Regulatoria | Administración de bienes estratégicos |
| Proyectos de Ley | Administración de bienes estratégicos |
| Proyectos de Reglamento | Administración de bienes estratégicos |
| Medidas de gestión | Administración de bienes estratégicos |
| PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE FIJACIÓN TARIFARIA DEL | Administración de bienes estratégicos |



| | |
|---|---------------------------------------|
| SECTOR TELECOMUNICACIONES | |
| PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE FIJACIÓN TARIFARIA DEL SECTOR SANITARIO | Administración de bienes estratégicos |
| APOYO Y CONTRAPARTE TÉCNICA EN CONVENIOS | Administración de bienes estratégicos |
| EVALUACIÓN TRIBUTARIA | Administración de bienes estratégicos |
| ECONOMÍA INTERNACIONAL | Administración de bienes estratégicos |
| GENERACIÓN DE INFORMACION | Administración de bienes estratégicos |
| APOYO Y CONTRAPARTE TÉCNICO EN ESTUDIOS | Administración de bienes estratégicos |
| ENTREGA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA AUTORIDADES | Administración de bienes estratégicos |
| Actualizar catastro de proyectos de inversión | Administración de bienes estratégicos |
| Reportería del catastro proyectos de inversión | Administración de bienes estratégicos |
| Seguimiento a tramitación de proyectos de inversión | Administración de bienes estratégicos |
| Coordinación Interministerial | Administración de bienes estratégicos |
| Interoperabilidad con los servicios | Administración de bienes estratégicos |
| Mantención y soporte de la infraestructura | Administración de bienes estratégicos |
| Coordinación Interministerial para integración de permisos digitales claves en la tramitación de proyectos de inversión | Administración de bienes estratégicos |
| Incentivar el uso de la plataforma | Administración de bienes estratégicos |
| Registro de organizaciones | Administración de bienes estratégicos |
| Gestión y actualización de datos | Administración de bienes estratégicos |
| Atención ciudadana DAES | Administración de bienes estratégicos |
| Acreditación del prestador de servicios de certificación | Administración de bienes estratégicos |
| Cierre de un prestador de servicios de certificación | Administración de bienes estratégicos |
| Administrar Sistemas Registrales | Administración de bienes estratégicos |
| Planificar (P), proporciona los productos que permitirán la implementación de acciones de mitigación de riesgo. | Gobierno de TI - Gobierno Electrónico |
| Hacer (D), permite poder caracterizar la naturaleza de cada uno de los activos de información, para un posterior análisis de criticidad. | Gobierno de TI - Gobierno Electrónico |
| Verificar (C), permite gestionar indicadores apropiados para los controles que mitiguen el riesgo de mayor severidad. | Gobierno de TI - Gobierno Electrónico |
| Ajustar (A), entrega el grado de desarrollo alcanzado de acuerdo a las actualizaciones de los activos de información, gestión de riesgos y cumplimiento de metas. | Gobierno de TI - Gobierno Electrónico |
| Coordinación con Grupos de Seguridad de la Información y Ciberseguridad. | Gobierno de TI - Gobierno Electrónico |
| Gestión de compras | Adquisiciones y abastecimiento |
| Gestión de activo fijo | Adquisiciones y abastecimiento |

| | |
|--|---|
| Gestión de contratos | Adquisiciones y abastecimiento |
| Recepción y registro de documentación externa | Gestión documental |
| Publicación de Actos Administrativos en Diario Oficial | Gestión documental |
| Gestión de Presupuesto | Planificación presupuestaria |
| Consultas, reclamos, sugerencias o felicitaciones | Gobierno de TI - Gobierno Electrónico |
| Salud y seguridad ocupacional | Seguridad y Control de Personas y/o Recintos |
| Gestión de vehículos | Administración/mantenimiento recursos |
| Gestión de servicios | Administración/mantenimiento recursos |
| Control de rendiciones | Gestión del desempeño y rendición de cuentas (accountability) |
| Tratamiento de la documentación recepcionada en las rendiciones de cuentas | Gestión del desempeño y rendición de cuentas (accountability) |
| Difusión de la información ministerial (programas, concursos, fondos) a medios de comunicación y a la ciudadanía. | Comunicaciones |
| PROCESO DE CONTRATACIÓN Y EGRESO | Recursos humanos |
| GESTIÓN DE SOLICITUDES | Recursos humanos |
| GESTIÓN DE COMPENSACIONES | Recursos humanos |
| GESTIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS | Recursos humanos |
| Gestión Declaración Jurada (DJ) Servicio de Impuestos Interno (SII) | Recursos humanos |
| ACCESO A SEGURO COMPLEMENTARIO, CATASTRÓFICO Y DE VIDA PARA AFILIADOS AL SERVICIO DE BIENESTAR Y PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS | Recursos humanos |
| TRAMITACIÓN DE BENEFICIOS DE EDUCACIÓN, MATRIMONIO, NACIMIENTO Y FALLECIMIENTO, | Recursos humanos |
| OTORGAMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA AFILIADOS/AS DEL SERVICIO DE BIENESTAR | Recursos humanos |
| TRAMITACIÓN PARA ACCESO Y OTORGAMIENTO DEL DERECHO SALA CUNA | Recursos humanos |
| CONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES SOLICITADOS POR EL SERVICIO CIVIL | Recursos humanos |
| ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | Recursos humanos |
| RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | Recursos humanos |
| INDUCCIÓN | Recursos humanos |
| DESARROLLO | Recursos humanos |
| Administración tribunal de propiedad intelectual | Administración de bienes estratégicos |

| | |
|---|---------------------------------------|
| Sistema de tramitación de causas | Administración de bienes estratégicos |
| Revisión de inventario de bienes muebles | Administración de bienes estratégicos |
| Mantención página institucional TDPI | Administración de bienes estratégicos |
| Mantención de la infraestructura del Expediente Digital en su vinculación con pjud. | Administración de bienes estratégicos |
| Gestión financiera | Financiero |
| Tecnología y procesamiento de datos | Sistemas informáticos |
| Administración del fondo de innovación para la competitividad -emprendimiento (Fic-E) DEMT | Administración de bienes estratégicos |
| Atención ciudadana - SIAC y correo. | Gobierno de TI - Gobierno Electrónico |
| Semana de la Pyme | Administración de bienes estratégicos |
| Premio InspiraTEC | Administración de bienes estratégicos |
| Consejo Empresas de Menor Tamaño, creado en el artículo cuarto de la ley 20.416. | Administración de bienes estratégicos |
| Mantención página Quiero Emprender | Administración de bienes estratégicos |
| Mantención página institucional Digitaliza Tu Pyme | Administración de bienes estratégicos |
| Movilidad Interna | Recursos humanos |
| Política de Gestión de Personas | Recursos humanos |
| Manual de Fiscalización Extra Situ de Asociaciones Gremiales | Administración de bienes estratégicos |
| Manual de Fiscalización In Situ de Asociaciones Gremiales | Administración de bienes estratégicos |
| Manual de Fiscalización Extra Situ de Asociaciones de Consumidores | Administración de bienes estratégicos |
| Manual de Fiscalización In Situ de Asociaciones de Consumidores | Administración de bienes estratégicos |
| Manual de Fiscalización Extra Situ de Cooperativas de Importancia Económica | Administración de bienes estratégicos |
| Manual de Fiscalización In Situ de Cooperativas de No Importancia Económica | Administración de bienes estratégicos |
| Manual de Fiscalización In Situ Cooperativas | Administración de bienes estratégicos |
| Proceso GSI y Ciberseguridad | Gobierno de TI - Gobierno Electrónico |
| Proceso de Gestión de Riesgos | Gobierno de TI - Gobierno Electrónico |
| Proceso de Gestión de Incidentes | Gobierno de TI - Gobierno Electrónico |
| Manual de Seguridad de la Información y Ciberseguridad | Gobierno de TI - Gobierno Electrónico |
| Manual de prevención de lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo | Probidad/Anticorrupción |
| Juicios laborales interpuestos en contra de la Subsecretaría de Economía Y Empresas de Menor Tamaño | Legal estratégico |
| APRUEBA PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON SOLICITUD | Legal estratégico |

| DE INFORME DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA | |
|---|--------------------------------|
| Programa de Calidad de Vida Laboral y Ambientes Laborales | Recursos humanos |
| Aprueba procedimiento de programación y pago de trabajos extraordinarios de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño | Recursos humanos |
| Aprueba procedimiento de prácticas en la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño | Recursos humanos |
| Aprueba procedimiento para solicitar feriado y permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones para los funcionarios(as) y prestadores(as) de servicios de las Subsecretarías de Economía y Empresas de Menor Tamaño. | Recursos humanos |
| Formulación Presupuestario | Planificación presupuestaria |
| Disponibilidad Presupuestaria | Planificación presupuestaria |
| Ejecución y control presupuestario | Planificación presupuestaria |
| Contabilización de Bienes y Servicios de Consumo | Financiero |
| Contabilización Gastos en Personal | Financiero |
| Contabilización Bienes de uso e intangible | Financiero |
| Contabilización deuda publica | Financiero |
| Contabilización transferencias corrientes y de capital | Financiero |
| Aseguramiento financiero | Financiero |
| Contabilización que reconoce ingresos | Financiero |
| Procedimientos Tesorería | Financiero |
| Egresos | Financiero |
| Administración de Fondos | Financiero |
| Tratamiento de boletas y otros documentos de garantía | Financiero |
| Otros procedimientos de Tesorería | Financiero |
| Control Activo Fijo | Adquisiciones y abastecimiento |
| Activación de activo fijo | Adquisiciones y abastecimiento |
| Salida o baja de activo fijo | Adquisiciones y abastecimiento |
| Otras regulaciones del Activo Fijo | Adquisiciones y abastecimiento |
| Control de Bienes fungibles y materiales de difusión | Adquisiciones y abastecimiento |
| Entrada de bienes fungibles y materiales de difusión | Adquisiciones y abastecimiento |
| Salida o baja de bienes fungibles y materiales de difusión | Adquisiciones y abastecimiento |

Es importante destacar que para esta selección se eliminaron las materias y procesos de Auditoría Interna y de Auditoría Ministerial.

b) Factores críticos de riesgos globales del Sector Público, utilizados para la evaluación de las actividades de auditoría.

Conforme a lo indicado en el Documento Técnico N°108 versión 01, se seleccionaron ocho factores para evaluar las actividades de auditoría, las que permitieron posteriormente seleccionar los procesos que serán sujeto de revisión, dichos factores se detallan en el siguiente recuadro:

| Nº | Origen Factor | Factor Crítico Global | Descripción del Factor Crítico Global | Criterios de Valuación | Ponderación Estratégica Factor |
|----|---------------|--|---|---|--------------------------------|
| 1 | EXTERNO | Tiempo transcurrido desde la última auditoría. | Examina los tiempos transcurridos desde que se realizó una acción de aseguramiento en materia del Universo de Auditoría. | 1- No se han realizado auditorías a la materia o la última fue hace más de 2 años: 5 2- La última auditoría realizada a la materia fue hace más de 1 año: 3 3- La última auditoría a la materia se realizó hace menos de un año y corresponde realizar el seguimiento a sus recomendaciones: 1 | 10% |
| 2 | INTERNO | Complejidad de la materia. | Evalúa el nivel de dificultad y especialización que presenta la materia del Universo de Auditoría. | 1- El nivel de complejidad de la materia es alto, ya que presenta muchas fases y alta especialización: 5 2- El nivel de complejidad de la materia es medio, ya que, si bien presenta varias fases, no tiene un alto nivel de especialización: 3 3- El nivel de complejidad de la materia es bajo, ya que su estructura es simple y no se requiere especialización en su desarrollo: 1 | 10% |
| 3 | INTERNO | Relación de la materia con la misión y objetivos estratégicos del Organismo. | Analiza la relación que tiene la materia del Universo de Auditoría con el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos del Organismo. | 1- La materia se relaciona directamente con el cumplimiento de la misión y estrategias del organismo: 5 2- La materia se relaciona en forma indirecta con el cumplimiento de la misión y estrategias del organismo: 3 3- La materia no tiene relación o es muy menor, con el cumplimiento de la misión y estrategias del organismo: 1 | 15% |
| 4 | EXTERNO | Resultados previos de auditoría interna. | Examina los resultados de las auditorías, en particular de los riesgos y controles mitigantes en la materia del Universo de Auditoría | 1- Los hallazgos de los informes permiten concluir que los controles mitigantes son insuficientes: 5 2- Los hallazgos de los informes permiten concluir que los controles mitigantes son regulares: 3 3- No hay hallazgos relevantes o los hallazgos del informe permiten concluir que los controles mitigantes son buenos: 1 | 10% |



| | | | | | |
|---|---------|---|--|---|-----|
| 5 | INTERNO | Directrices, lineamientos e instrucciones asociadas a la probidad y transparencia de los actos en la Administración del Estado. | Analizar y determinar el nivel de impacto en la materia del Universo de Auditoría de las directrices, lineamientos e instrucciones asociados a la Probidad y Transparencia de los Actos en la Administración del Estado. | 1- Las directrices, lineamientos e instrucciones impactan a la materia en forma relevante: 5 2- Las directrices, lineamientos e instrucciones impactan a la materia en forma moderada: 3 3- Las directrices, lineamientos e instrucciones impactan a la materia en forma menor o no la afectan: 1 | 15% |
| 6 | INTERNO | Nivel de criticidad de los riesgos de la materia. | Analizar y determinar el nivel de criticidad de los riesgos de la materia del Universo de Auditoría según la Matriz de Riesgos Estratégica de la entidad. | 1- El nivel de criticidad de los riesgos de la materia según la Matriz de Riesgos es Alta: 5 2- El nivel de criticidad de los riesgos de la materia según la Matriz de Riesgos es Media: 3 3- El nivel de criticidad de los riesgos de la materia según la Matriz de Riesgos es Baja: 1 | 15% |
| 7 | INTERNO | Volumen de recursos involucrados. | Analiza el monto de los recursos financieros involucrado en la materia del Universo de Auditoría. | 1- Los recursos involucrados son el 10% o más del presupuesto total del organismo: 5 2- Los recursos involucrados son entre el 4% y 9% del presupuesto total del organismo: 3 3- Los recursos involucrados son menos del 4% del presupuesto total del organismo: 1 | 15% |
| 8 | EXTERNO | Impacto potencial en la opinión pública. | Examina la consecuencia que los riesgos en la materia del Universo de Auditoría generarían en la opinión de los interesados (políticos, gestores, ciudadanía, etc.) | 1- La concreción de riesgos en la materia de auditoría es de alto impacto público y afecta gravemente la imagen corporativa o reputación del organismo: 5 2- La concreción de riesgos en la materia de auditoría impacta en forma moderada, afectando la imagen del organismo: 3 3- La concreción de riesgos en la materia de auditoría es de bajo impacto y no afecta la imagen del organismo: 1 | 10% |

c) Ranking de Procesos.

Una vez realizada la evaluación por cada una de las actividades de auditoría, se priorizan de acuerdo con la mayor ponderación, estableciendo un Ranking de los procesos de la Institución.

| Nº | Proceso Transversal Estado | Materias del Universo de Auditoría | Valor Ponderado Final | Ranking de Prioridad |
|-----|---|---|-----------------------|----------------------|
| 63 | Recursos humanos | PROCESO DE CONTRATACIÓN Y EGRESO | 4,2 | 1 |
| 44 | Administración de bienes estratégicos | Administrar Sistemas Registrales | 4,1 | 2 |
| 74 | Recursos humanos | RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | 4 | 3 |
| 62 | Comunicaciones | Difusión de la información ministerial (programas, concursos, fondos) a medios de comunicación y a la ciudadanía. | 3,9 | 4 |
| 16 | Administración de bienes estratégicos | Agenda Regulatoria | 3,8 | 5 |
| 28 | Administración de bienes estratégicos | Actualizar catastro de proyectos de inversión | 3,8 | 6 |
| 29 | Administración de bienes estratégicos | Reportería del catastro proyectos de inversión | 3,8 | 6 |
| 30 | Administración de bienes estratégicos | Seguimiento a tramitación de proyectos de inversión | 3,8 | 6 |
| 88 | Administración de bienes estratégicos | Consejo Empresas de Menor Tamaño, creado en el artículo cuarto de la ley 20.416. | 3,7 | 9 |
| 107 | Probidad/Anticorrupción | Manual de prevención de lavado de activos, delitos funcionarios y financiamiento del terrorismo | 3,7 | 9 |
| 12 | Legal estratégico | Decreto que aprueba convenio de transferencia o de colaboración | 3,6 | 11 |
| 22 | Administración de bienes estratégicos | APOYO Y CONTRAPARTE TÉCNICA EN CONVENIOS | 3,5 | 12 |
| 60 | Gestión del desempeño y rendición de cuentas (accountability) | Control de rendiciones | 3,5 | 12 |
| 61 | Gestión del desempeño y rendición de cuentas (accountability) | Tratamiento de la documentación recepcionada en las rendiciones de cuentas | 3,5 | 12 |
| 66 | Recursos humanos | GESTIÓN DE LICENCIAS MÉDICAS | 3,5 | 12 |
| 96 | Administración de bienes estratégicos | Manual de Fiscalización Extra Situ de Asociaciones Gremiales | 3,4 | 16 |
| 97 | Administración de bienes estratégicos | Manual de Fiscalización In Situ de Asociaciones Gremiales | 3,4 | 16 |
| 98 | Administración de bienes | Manual de Fiscalización Extra Situ de | 3,4 | 16 |

| | | | | |
|-----|---|---|-----|----|
| | estratégicos | Asociaciones de Consumidores | | |
| 99 | Administración de bienes estratégicos | Manual de Fiscalización In Situ de Asociaciones de Consumidores | 3,4 | 16 |
| 100 | Administración de bienes estratégicos | Manual de Fiscalización Extra Situ de Cooperativas de Importancia Económica | 3,4 | 16 |
| 101 | Administración de bienes estratégicos | Manual de Fiscalización In Situ de Cooperativas de No Importancia Económica | 3,4 | 16 |
| 102 | Administración de bienes estratégicos | Manual de Fiscalización In Situ Cooperativas | 3,4 | 16 |
| 32 | Administración de bienes estratégicos | Interoperabilidad con los servicios | 3,4 | 23 |
| 33 | Administración de bienes estratégicos | Mantención y soporte de la infraestructura | 3,4 | 23 |
| 34 | Administración de bienes estratégicos | Coordinación Interministerial para integración de permisos digitales claves en la tramitación de proyectos de inversión | 3,4 | 23 |
| 35 | Administración de bienes estratégicos | Incentivar el uso de la plataforma | 3,4 | 23 |
| 95 | Recursos humanos | Política de Gestión de Personas | 3,3 | 27 |
| 11 | Legal estratégico | Contratos de compras, licitaciones | 3,2 | 28 |
| 10 | Legal estratégico | Oficios Congreso | 3,2 | 29 |
| 1 | Mecanismos de Incentivo de Remuneraciones | Programa de Mejoramiento de la Gestión | 3,1 | 30 |
| 2 | Mecanismos de Incentivo de Remuneraciones | Convenio Desempeño Colectivo | 3,1 | 30 |
| 65 | Recursos humanos | GESTIÓN DE COMPENSACIONES | 3,1 | 30 |
| 77 | Administración de bienes estratégicos | Administración tribunal de propiedad intelectual | 3,1 | 30 |
| 78 | Administración de bienes estratégicos | Sistema de tramitación de causas | 3,1 | 30 |
| 79 | Administración de bienes estratégicos | Revisión de inventario de bienes muebles | 3,1 | 30 |
| 80 | Administración de bienes estratégicos | Mantención página institucional TDPI | 3,1 | 30 |
| 81 | Administración de bienes estratégicos | Mantención de la infraestructura del Expediente Digital en su vinculación con pjud. | 3,1 | 30 |
| 84 | Administración de bienes estratégicos | Administración del fondo de innovación para la competitividad -emprendimiento (Fic-E) DEMT | 3 | 40 |

| | | | | |
|----|---------------------------------------|--|-----|----|
| 86 | Administración de bienes estratégicos | Semana de la Pyme | 3 | 40 |
| 87 | Administración de bienes estratégicos | Premio InspiraTEC | 3 | 40 |
| 89 | Administración de bienes estratégicos | Mantención página Quiero Emprender | 3 | 40 |
| 90 | Administración de bienes estratégicos | Mantención página institucional Digitaliza Tu Pyme | 3 | 40 |
| 50 | Adquisiciones y abastecimiento | Gestión de compras | 3 | 45 |
| 51 | Adquisiciones y abastecimiento | Gestión de activo fijo | 3 | 45 |
| 52 | Adquisiciones y abastecimiento | Gestión de contratos | 3 | 45 |
| 82 | Financiero | Gestión financiera | 3 | 45 |
| 5 | Proceso Gestión de Riesgos | Gestion de Riesgo | 3 | 49 |
| 4 | Gobierno de TI - Gobierno Electrónico | Transparencia Activa | 2,9 | 50 |
| 14 | Legal estratégico | Transparencia Activa | 2,9 | 50 |
| 15 | Legal estratégico | Transparencia pasiva | 2,9 | 50 |
| 42 | Administración de bienes estratégicos | Acreditación del prestador de servicios de certificación | 2,9 | 50 |
| 43 | Administración de bienes estratégicos | Cierre de un prestador de servicios de certificación | 2,9 | 50 |
| 26 | Administración de bienes estratégicos | APOYO Y CONTRAPARTE TÉCNICO EN ESTUDIOS | 2,9 | 55 |
| 39 | Administración de bienes estratégicos | Registro de organizaciones | 2,8 | 56 |
| 40 | Administración de bienes estratégicos | Gestión y actualización de datos | 2,8 | 56 |
| 41 | Administración de bienes estratégicos | Atención ciudadana DAES | 2,8 | 56 |
| 45 | Gobierno de TI - Gobierno Electrónico | Planificar (P), proporciona los productos que permitirán la implementación de acciones de mitigación de riesgo. | 2,8 | 56 |
| 46 | Gobierno de TI - Gobierno Electrónico | Hacer (D), permite poder caracterizar la naturaleza de cada uno de los activos de información, para un posterior análisis de criticidad. | 2,8 | 56 |
| 47 | Gobierno de TI - Gobierno Electrónico | Verificar (C), permite gestionar indicadores apropiados para los controles que mitiguen el riesgo de | 2,8 | 56 |

| | | | | |
|-----|---------------------------------------|---|-----|----|
| | | mayor severidad. | | |
| 48 | Gobierno de TI - Gobierno Electrónico | Ajustar (A), entrega el grado de desarrollo alcanzado de acuerdo con las actualizaciones de los activos de información, gestión de riesgos y cumplimiento de metas. | 2,8 | 56 |
| 49 | Gobierno de TI - Gobierno Electrónico | Coordinación con Grupos de Seguridad de la Información y Ciberseguridad. | 2,8 | 56 |
| 103 | Gobierno de TI - Gobierno Electrónico | Proceso GSI y Ciberseguridad | 2,8 | 56 |
| 104 | Gobierno de TI - Gobierno Electrónico | Proceso de Gestión de Riesgos | 2,8 | 56 |
| 105 | Gobierno de TI - Gobierno Electrónico | Proceso de Gestión de Incidentes | 2,8 | 56 |
| 106 | Gobierno de TI - Gobierno Electrónico | Manual de Seguridad de la Información y Ciberseguridad | 2,8 | 56 |
| 129 | Adquisiciones abastecimiento | y Control Activo Fijo | 2,8 | 56 |
| 130 | Adquisiciones abastecimiento | y Activación de activo fijo | 2,8 | 56 |
| 131 | Adquisiciones abastecimiento | y Salida o baja de activo fijo | 2,8 | 56 |
| 132 | Adquisiciones abastecimiento | y Otras regulaciones del Activo Fijo | 2,8 | 56 |
| 133 | Adquisiciones abastecimiento | y Control de Bienes fungibles y materiales de difusión | 2,8 | 56 |
| 134 | Adquisiciones abastecimiento | y Entrada de bienes fungibles y materiales de difusión | 2,8 | 56 |
| 135 | Adquisiciones abastecimiento | y Salida o baja de bienes fungibles y materiales de difusión | 2,8 | 56 |
| 6 | Planificación estratégica | Monitoreo de programas e iniciativas | 2,6 | 75 |
| 7 | Planificación estratégica | Evaluación ex ante de programas | 2,6 | 75 |
| 55 | Planificación presupuestaria | Gestión de Presupuesto | 2,6 | 75 |
| 68 | Recursos humanos | ACCESO A SEGURO COMPLEMENTARIO, CATASTRÓFICO Y DE VIDA PARA AFILIADOS AL SERVICIO DE BIENESTAR Y PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS | 2,6 | 75 |
| 64 | Recursos humanos | GESTIÓN DE SOLICITUDES | 2,5 | 79 |
| 67 | Recursos humanos | Gestión Declaración Jurada (DJ) Servicio de Impuestos Interno (SII) | 2,5 | 79 |

| | | | | |
|-----|---------------------------------------|---|-----|----|
| 69 | Recursos humanos | TRAMITACIÓN DE BENEFICIOS DE EDUCACIÓN, MATRIMONIO, NACIMIENTO Y FALLECIMIENTO, | 2,5 | 79 |
| 70 | Recursos humanos | OTORGAMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA AFILIADOS/AS DEL SERVICIO DE BIENESTAR | 2,5 | 79 |
| 71 | Recursos humanos | TRAMITACIÓN PARA ACCESO Y OTORGAMIENTO DEL DERECHO SALA CUNA | 2,5 | 79 |
| 72 | Recursos humanos | CONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES SOLICITADOS POR EL SERVICIO CIVIL | 2,5 | 79 |
| 108 | Legal estratégico | Juicios laborales interpuestos en contra de la Subsecretaría de Economía Y Empresas de Menor Tamaño | 2,5 | 79 |
| 109 | Legal estratégico | APRUEBA PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON SOLICITUD DE INFORME DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA | 2,5 | 79 |
| 111 | Recursos humanos | Aprueba procedimiento de programación y pago de trabajos extraordinarios de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño | 2,5 | 79 |
| 116 | Planificación presupuestaria | Ejecución y control presupuestario | 2,5 | 79 |
| 127 | Financiero | Tratamiento de boletas y otros documentos de garantía | 2,5 | 79 |
| 128 | Financiero | Otros procedimientos de Tesorería | 2,5 | 79 |
| 3 | Planificación estratégica | Planificación estratégica | 2,3 | 91 |
| 75 | Recursos humanos | INDUCCIÓN | 2,3 | 91 |
| 76 | Recursos humanos | DESARROLLO | 2,3 | 91 |
| 91 | Recursos humanos | Movilidad Interna | 2,3 | 91 |
| 20 | Administración de bienes estratégicos | PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE FIJACIÓN TARIFARIA DEL SECTOR TELECOMUNICACIONES | 2,3 | 95 |
| 21 | Administración de bienes estratégicos | PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE FIJACIÓN TARIFARIA DEL SECTOR SANITARIO | 2,3 | 95 |
| 23 | Administración de bienes estratégicos | EVALUACIÓN TRIBUTARIA | 2,3 | 95 |
| 24 | Administración de bienes estratégicos | ECONOMÍA INTERNACIONAL | 2,3 | 95 |
| 25 | Administración de bienes estratégicos | GENERACIÓN DE INFORMACION | 2,3 | 95 |

| | | | | |
|-----|--|---|-----|-----|
| 112 | Recursos humanos | Aprueba procedimiento de prácticas en la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño | 2,3 | 95 |
| 17 | Administración de bienes estratégicos | Proyectos de Ley | 2,2 | 102 |
| 18 | Administración de bienes estratégicos | Proyectos de Reglamento | 2,2 | 102 |
| 53 | Gestión documental | Recepción y registro de documentación externa | 2,2 | 102 |
| 113 | Recursos humanos | Aprueba procedimiento para solicitar feriado y permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones para los funcionarios(as) y prestadores(as) de servicios de las Subsecretarías de Economía y Empresas de Menor Tamaño. | 2,1 | 105 |
| 114 | Planificación presupuestaria | Formulación Presupuestario | 2,1 | 105 |
| 115 | Planificación presupuestaria | Disponibilidad Presupuestaria | 2,1 | 105 |
| 117 | Financiero | Contabilización de Bienes y Servicios de Consumo | 2,1 | 105 |
| 118 | Financiero | Contabilización Gastos en Personal | 2,1 | 105 |
| 119 | Financiero | Contabilización Bienes de uso e intangible | 2,1 | 105 |
| 120 | Financiero | Contabilización deuda publica | 2,1 | 105 |
| 121 | Financiero | Contabilización transferencias corrientes y de capital | 2,1 | 105 |
| 122 | Financiero | Aseguramiento financiero | 2,1 | 105 |
| 123 | Financiero | Contabilización que reconoce ingresos | 2,1 | 105 |
| 124 | Financiero | Procedimientos Tesorería | 2,1 | 105 |
| 125 | Financiero | Egresos | 2,1 | 105 |
| 126 | Financiero | Administración de Fondos | 2,1 | 105 |
| 83 | Sistemas informáticos | Tecnología y procesamiento de datos | 2,1 | 118 |
| 31 | Administración de bienes estratégicos | Coordinación Interministerial | 2 | 119 |
| 27 | Administración de bienes estratégicos | ENTREGA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA AUTORIDADES | 1,9 | 120 |
| 8 | Planificación estratégica | Elaboración Balance de Gestión Integral | 1,8 | 121 |
| 9 | Coordinación entre instancias | Coordinaciones Ministeriales | 1,8 | 121 |
| 57 | Seguridad y Control de Personas y/o Recintos | Salud y seguridad ocupacional | 1,8 | 121 |
| 85 | Gobierno de TI - Gobierno | Atención ciudadana - SIAC y correo. | 1,8 | 121 |

| | | | | |
|-----|--|---|------|-----|
| | Electrónico | | | |
| 19 | Administración de bienes estratégicos | Medidas de gestión | 1,6 | 126 |
| 56 | Gobierno de TI - Gobierno Electrónico | Consultas, reclamos, sugerencias o felicitaciones | 1,6 | 127 |
| 73 | Recursos humanos | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | 1,6 | 127 |
| 110 | Recursos humanos | Programa de Calidad de Vida Laboral y Ambientes Laborales | 1,5 | 129 |
| 13 | Legal estratégico | Redacción de acto administrativo. | 1,45 | 132 |
| 54 | Gestión documental | Publicación de Actos Administrativos en Diario Oficial | 1,4 | 133 |
| 58 | Administración/mantenimiento de recursos | Gestión de vehículos | 1,2 | 134 |
| 59 | Administración/mantenimiento de recursos | Gestión de servicios | 1,2 | 134 |

Es importante destacar que para esta selección se eliminaron las materias y procesos de Auditoría Interna y de Auditoría Ministerial.

d) Selección de las actividades que fueron incorporadas al Plan Anual de Auditoría 2023.

Una vez realizado el Ranking de los procesos y conforme a la evaluación de la dotación de la Unidad de Auditoría Interna, se seleccionaron cuatro actividades que obtuvieron mayor ponderación, las cuales se detallan en siguiente recuadro para determinar los aseguramientos a nivel institucional:

| Nº | Proceso Transversal Estado | Materias del Universo de Auditoría | Valor Ponderado Final | Ranking de Prioridad |
|----|---------------------------------------|---|-----------------------|----------------------|
| 63 | Recursos humanos | PROCESO DE CONTRATACIÓN Y EGRESO | 4,2 | 1 |
| 44 | Administración de bienes estratégicos | Administrar Sistemas Registrales | 4,1 | 2 |
| 74 | Recursos humanos | RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | 4 | 3 |
| 62 | Comunicaciones | Difusión de la información ministerial (programas, concursos, fondos) a medios de comunicación y a la ciudadanía. | 3,9 | 4 |

Al respecto, por medio de una desagregación muy específica que se consiguió mediante un levantamiento de procesos de la Unidad de Auditoría, en conjunto con el levantamiento por medio de la metodología de gestión de riesgo de contribución de los objetivos estratégicos realizado por la Unidad de Control de Gestión, consiguiendo un amplio universo de materias de

auditoría con el objetivo de aplicar la valuación a través de los factores críticos para la elaboración del Ranking de auditoría.

Se debe considerar que el equipo de la Unidad de Auditoría se compone por tres auditores y el Encargado de Auditoría Interna.

Para los trabajos de aseguramiento se consideró la sugerencia de la sectorialista del CAIGG, ya que en el año 2022 no se presentaron instrucciones por parte del Consejo para el año 2023, además de las que modificaron las actividades gubernamentales del presente año por medio del Oficio N°105 del CAIGG.

Por lo anterior se incluye en los trabajos de aseguramiento de auditoría como trabajos gubernamentales:

- 1- Aseguramiento de las obligaciones del artículo 2ºquáter de la Ley 21.131 en el Sector Público (Subsecretaría de Economía y EMT).

Por otra parte, se integran las auditorías solicitadas por la Unidad de Auditoría Ministerial denominada:

- 2- Auditoría al Modelo de Sistema de Prevención de Lavados de Activos, Delitos funcionarios y Financiamiento al Terrorismo (Subsecretaría de Economía y EMT).

Finalmente, se han incluido al Plan Anual las siguientes auditorias denominadas Institucionales, las cuales corresponden a las materias con mayor prioridad en el Ranking, señaladas de la siguiente manera:

- 1- Aseguramiento Proceso de reclutamiento, selección, contratación y egreso.
- 2- Aseguramiento a la administración de los sistemas registrales.
- 3- Aseguramiento al proceso de difusión de la información ministerial (programas, concursos, fondos) a medios de comunicación y a la ciudadanía.

e) Criterio específico de selección de auditorías de aseguramiento.

| Código del Trabajo de Auditoría | Nombre del Trabajo | Tipo de Trabajo | Objetivo de Auditoría General del Trabajo |
|---------------------------------|---|-----------------|---|
| ASEG-1 | Auditoría al Modelo de Sistema de Prevención de Lavados de Activos, Delitos funcionarios y Financiamiento al Terrorismo (Subsecretaría de Economía y EMT) | Ministerial (M) | Comprobar la existencia de un modelo de sistema de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos funcionarios (LA/FT/DF) en la institución, el cual promueva estándares de comportamiento vinculados con el cumplimiento de la Ley N°19.913. |

| | | | |
|--------|---|-------------------|--|
| ASEG-2 | Aseguramiento Proceso de reclutamiento, selección, contratación y egreso | Institucional (I) | El objetivo general es asegurar que se cumpla con la normativa vigente en los procesos de reclutamiento, selección, contratación y egreso de los funcionarios y funcionarias a los cargos disponibles en la Subsecretaría de Economía y EMT. |
| ASEG-3 | Aseguramiento a la administración de los sistemas registrales | Institucional (I) | Comprobar las actividades establecidas en la administración de los Sistemas Registrales en los procesos de incorporación de Empresas y Sociedades de la Unidad de Registros. |
| ASEG-4 | Aseguramiento al proceso de difusión de la información ministerial (programas, concursos, fondos) a medios de comunicación y a la ciudadanía. | Institucional (I) | Verificar que los procesos de la Unidad de Comunicaciones destinado a la difusión de la información ministerial (programas, concursos, fondos) y a los medios de comunicación y a la ciudadanía, se encuentre acorde a las normas y disposiciones establecidas de manera externa e interna respecto al gasto de difusión y publicidad y su coherencia con las políticas planes y actividades comunicacionales realizadas |
| ASEG-6 | Aseguramiento de las obligaciones del artículo 2ºquáter de la Ley 21.131 en el Sector Público (Subsecretaría de Economía y EMT) | Gubernamental (G) | Verificar el cumplimiento normativo por parte del servicio según as obligaciones del artículo 2º quáter de la Ley 21.131 en el Sector Público |



f) Identificación de Riesgos Críticos.

| Nombre del Trabajo | Tipo de Trabajo | Objetivo de Auditoría General del Trabajo | Riesgos Críticos Globales |
|--|-----------------|---|--|
| Auditoría al Modelo de Sistema de Prevención de Lavados de Activos, Delitos funcionarios y Financiamiento al Terrorismo (Subsecretaría de Economía y EMT). | Ministerial (M) | Comprobar la existencia de un modelo de sistema de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos funcionarios (LA/FT/DF) en la institución, el cual promueva estándares de comportamiento vinculados con el cumplimiento de la Ley N°19.913. | <ol style="list-style-type: none">Daño al patrimonio debido a la materialización de fraudes debido a una incorrecta descripción de los procesos, subprocesos, etapas, objetivos y riesgos.Daño a la imagen de la organización por la materialización de fraudes debido a la no formalización de las señales de alerta por parte de las segundas líneas de la organización.Sanciones administrativas por la identificación de fraudes donde no se manifestaba el riesgo por la falta de segregación en la organización inexistiendo responsabilidades sobre diversas materias.Daño al patrimonio por la materialización de riesgos donde el control no se ajustaba a las características de los eventos.Daño al patrimonio por la materialización de riesgos por la falta de supervisión de los controles establecidos para la mitigación.Daño al patrimonio por la alta tasa de ocurrencia de distintos tipos de fraudes en la organización producido por la falta de atribuciones del encargado del sistema de prevención del sistema de LA/FT/DL.Sanciones administrativas al jefe(a) de la organización por fraudes cometidos en la organización desconocidos por la Dirección por la falta de comunicación en las diferentes líneas de la organización.Sanciones administrativas al servicio por la ocurrencia de actividades fraudulentas por la no implementación del sistema de prevención del LA/FT/DF.Generación de diversos tipos de fraudes en la organización por falta de conocimiento de la vigencia y funcionamiento del sistema de prevención por los integrantes de la organización.Daños al proceso del sistema de prevención del LA/FT/DF, por la falta de confidencialidad del sistema de denuncias para posibles fraudes organizacionales. |



| | | | |
|--|-------------------|---|--|
| Aseguramiento Proceso de reclutamiento, selección, contratación y egreso | Institucional (I) | <p>El objetivo general es asegurar que se cumpla con la normativa vigente en los procesos de reclutamiento, selección, contratación y egreso de los funcionarios y funcionarias a los cargos disponibles en la Subsecretaría de Economía y EMT.</p> | <p>Proceso de Contratación y Egreso:</p> <ol style="list-style-type: none">Que los funcionarios y funcionarias o personal a honorarios hagan uso de beneficios o derechos sin tener resolución de contratación firmada.Detectar exfuncionarios(as) con cargos pecuniarios con posterioridad al egresoIngreso al servicio sin autorización de la autoridad.Detección de ingresos sin cumplimiento total de requisitos <p>Reclutamiento y selección:</p> <ol style="list-style-type: none">Que se generen procesos de selección sin la debida autorización por parte de la autoridad o que se efectúe una provisión de cargo por contratación directa con personas que no cumplan con los requisitos legales para su contratación.Que los procesos no cumplan los principios de transparencia e igualdad de oportunidades durante el proceso.Que los procesos no tengan el alcance óptimo de difusión que permita atraer los talentos requeridos por la organización.Que, como resultado de proceso, se seleccione a una persona que no cumpla con los requisitos de ingreso a la institución, conforme a la ley de planta vigente <p>5. Que los procesos no cumplan los principios de transparencia e igualdad de oportunidades durante el proceso</p> <p>Inducción:</p> <ol style="list-style-type: none">Que la persona que ingresó a la organización no se familiarice correcta y oportunamente con la función pública, con la institución y con el equipo de trabajo, lo que puede mermar su desempeño y por ende, el cumplimiento de los objetivos institucionales.No cumplir con la normativa asociada a gestión de personas referente a inducción en 30 días desde la fecha de ingreso.Que la organización no esté al tanto de los nuevos ingresos que fortalecerán al equipo de la subsecretaría de economía y empresas de menor tamaño para el logro de los objetivos.Que la persona que ingresó a la organización no se familiarice correcta y oportunamente con la función pública, con la institución y con el equipo de trabajo, lo que puede mermar su desempeño y por ende, el cumplimiento de los objetivos institucionales.Que existan sesgos que no permitan la mejora del proceso de inducción |
|--|-------------------|---|--|



| | | | |
|---|-------------------|--|---|
| Aseguramiento a la administración de los sistemas registrales | Institucional (I) | Comprobar las actividades establecidas en la administración de los Sistemas Registrales en los procesos de incorporación de Empresas y Sociedades de la Unidad de Registros. | <ol style="list-style-type: none">1. Revisión de la plataforma web, bases de datos y comunicaciones.2. Intento exitoso de quienes desean acceder a información no autorizada, lo que incluye extraer o modificar datos en forma unitaria o masiva en la plataforma web o en su base de datos.3. El sistema de Call Center (IVR) no estén disponibles o solo estén parcialmente disponibles, impidiendo que los agentes entreguen orientación a usuarios por este canal de atención.4. Los sistemas de mesa de ayuda (OSTicket y SIAC-OIRS) no estén disponibles o solo estén parcialmente disponibles, impidiendo que los agentes entreguen orientación a usuarios por este canal de atención.5. Que el usuario quede sin ser atendido por falta de personal competente o que la espera sobresepa el tiempo disponible del usuario, entregando una imagen del servicio deficiente y burocrática.6. No desactivar cuentas de usuarios asociadas a personal que deje de pertenecer a la unidad, lo puede comprometer acceso a información no autorizada.7. Debido a contraseñas poco seguras puede haber intentos de acceso exitoso a perfil de usuarios.8. Error u omisión en la revisión de los antecedentes relacionados a la rectificación o saneamiento, entregando una respuesta incorrecta al usuario.9. Error de digitación en la autorización o rechazo de la rectificación o saneamiento, entregando una respuesta incorrecta al usuario.10. Que no se derive la solicitud de inscripción por error o negligencia administrativa, entregando una imagen del servicio deficiente y burocrática.11. Que no se efectúe la validación jurídica en el plazo estipulado y se apruebe la inscripción de quien no cumple con los requisitos y/o tiene inhabilidades.12. Que no se efectúe la comunicación del resultado de aprobación o rechazo al postulante, entregando una imagen del servicio deficiente y sin control.13. Que no se responda la solicitud de antecedentes o reclamo ciudadano por error o negligencia administrativa, entregando una imagen del servicio deficiente y sin control.14. Que sigan ejerciendo la actividad Martilleros públicos que no cumplen permanentemente los requisitos o presenten inhabilidades sobrevinientes.15. Que se envíe el oficio solicitando actualización a un domicilio que no es correcto, y en consecuencia la solicitud no llegue a su destinatario, impidiendo que el martillero requerido no pueda actualizar sus antecedentes.16. Que no se efectúe la validación jurídica en forma exhaustiva y que martilleros públicos que no cumplen permanentemente los requisitos o presenten |
|---|-------------------|--|---|



| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>inhabilidades sobrevinientes.</p> <p>17. Que no se efectúe la validación jurídica en forma exhaustiva y que martilleros públicos que no cumplan permanentemente los requisitos o presenten inhabilidades sobrevinientes, sigan ejerciendo.</p> <p>18. Que la resolución se dicte con los datos erróneos, y estos no correspondan a la persona afecta, entregando una imagen del servicio deficiente y sin control.</p> <p>19. Que no se efectúe la comunicación del resultado de actualización de antecedentes, específicamente la resolución de cancelación al martillero en cuestión, entregando una imagen del servicio deficiente y sin control.</p> <p>20. Definición deficiente respecto de lo que necesita ser abordado en la mantención correctiva o evolutiva, lo cual implica un retrabajo y mal uso de los recursos públicos.</p> <p>21. Definición del alcance de la mantención realizada en forma errónea o incorrecta, lo cual implica un retrabajo y mal uso de los recursos públicos.</p> <p>22. Que la implementación se aleje o no sea lo que acordó en la propuesta técnica, lo cual implica un retrabajo y mal uso de los recursos públicos.</p> <p>23. Los casos de prueba definidos no abordan escenarios relevantes para la mantención o para la propuesta técnica que se implementará.</p> <p>24. Tener dificultades técnicas para instalación o despliegue de versión que contiene implementación de propuesta técnica en ambiente de pruebas, lo cual repercute en tiempo de liberación de mejoras.</p> <p>25. No contar con los datos que permitan ejecutar los casos de prueba definidos.</p> <p>26. Introducir nuevos errores al código fuente, lo cual puede involucrar cambios no deseados en las actuaciones de las empresas y sociedades por parte de los usuarios.</p> <p>27. Que las actuaciones disponibles en la página no puedan realizarse o no funcionen por errores u omisiones propios de los formularios.</p> <p>28. No realizar el procedimiento de inducción a nuevos miembros del equipo, lo cual implica un desconocimiento de las labores a realizar y por lo tanto un mal uso de los recursos públicos.</p> <p>29. Que no exista instancia para recabar y analizar información que permita agregar o actualizar el contenido de las preguntas frecuentes o procedimientos definidos.</p> <p>30. Revisión y actualización de documentación no planificada en las labores del personal.</p> |
|--|--|--|---|



| | | | |
|---|-------------------|--|--|
| Aseguramiento al proceso de difusión de la información ministerial (programas, concursos, fondos) a medios de comunicación y a la ciudadanía. | Institucional (I) | Verificar que los procesos de la Unidad de Comunicaciones destinado a la difusión de la información ministerial (programas, concursos, fondos) y a los medios de comunicación y a la ciudadanía, se encuentre acorde a las normas y disposiciones establecidas de manera externa e interna respecto al gasto de difusión y publicidad y su coherencia con las políticas planes y actividades comunicacionales realizadas | <ol style="list-style-type: none">1. Pérdida de credibilidad e imagen institucional, al no tener actualizada la información en relación a las definiciones estratégicas de la Institución, evento negativo que no permitirá a las autoridades una eficiente inserción comunicacional.2. Perjuicio en la gestión comunicacional de la institución por falta de coordinación para establecer agenda pública de las autoridades en beneficio de la difusión institucional, lo que derivará en el incumplimiento de objetivos estratégicos definidos en la planificación anual de la división de comunicación y relaciones públicas.3. Daño en la imagen institucional por la falta de actualización del software/banners utilizados en el proceso de difusión institucional lo que producirá desinformación institucional sobre las acciones y eventos de la Subsecretaría de Economía realizados, por lo que deberían establecerse las acciones necesarias para el manejo de la plataforma y su oportuna actualización.4. Falta de Credibilidad en la información al interior de la institución, por evidenciar información inconsistente en boletines de difusión internos con respecto a lo publicado en la página web de la organización, lo que perjudica el contenido en la noticia o boletín interno.5. Daño en el plan comunicacional de la institución dado que no se logran concretar eventos y campañas de difusión y promoción por falta de conocimiento lo que genera incumplimientos importantes en los protocolos establecidos en el ámbito comunicacional y poca valoración de las actividades realizadas por la división de comunicaciones.6. Daño al patrimonio institucional por el uso indebido de recursos de difusión y publicidad para fines no institucionales debido a la falta de control en distintos niveles organizacionales. |
| Aseguramiento de las obligaciones del artículo 2ºquáter de la Ley 21.131 en el Sector Público (Economía) | Gubernamental (G) | Verificar el cumplimiento normativo por parte del servicio según las obligaciones del artículo 2º quáter de la Ley 21.131 en el Sector Público | <ol style="list-style-type: none">1- Inexistencia de procedimientos y directrices complementarias para dar cumplimiento al artículo 2º quáter de la Ley 21.131, aprobados por la dirección de la organización.2- Procedimiento no incluye las funciones que consideran responsabilidades incompatibles y que no deben ser realizadas por una misma persona.3- Procedimiento no contempla como plazo de pago máximo a proveedores 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.4- El procedimiento no contempla las excepciones legales que establecen un plazo distinto a los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.5- El procedimiento no contempla que previo al pago se verifique la recepción conforme de los bienes y servicios adquiridos por la entidad dentro del plazo establecido en el artículo 3 de la Ley 21.131. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>6- El procedimiento no define quién es el responsable(s) de la recepción de los bienes y servicios y de la supervisión respectiva.</p> <p>7- El procedimiento no contempla que ante montos de contrataciones inferiores al límite fijado por la ley 19.886 y su reglamento, que hayan sido celebrados por medios electrónicos, de acuerdo al artículo 12 A de la ley N° 19.496. se podrán realizar el pago previo a la recepción del producto.</p> <p>8- El procedimiento no considera que pese a efectuar el pago en forma previa a la recepción conforme del producto, el organismo público contratante, deba mantener su derecho a retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el párrafo 1º del Título II de la Ley 19.496.</p> |
|--|--|--|--|

g) Trabajos de Consultoría:

| Código del trabajo de Consultoría | Nombre del Trabajo | Objetivo General del Trabajo de Consultoría | Tipo de Trabajo |
|-----------------------------------|--|---|-------------------|
| CONS-1 | Validación Convenio Desempeño Colectivo año 2023 | Verificar el cumplimiento de los indicadores de los equipos de trabajo | Institucional (I) |
| CONS-2 | Validación del Programa de Mejoramiento de Gestión año 2023 | Examinar el Estado de avance de los indicadores del Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG), teniendo presente lo establecido en el artículo 6º de la Ley N°19.553 de 1998, donde se indica que el incremento por desempeño institucional se concederá en relación a la ejecución eficiente y eficaz por parte de los servicios, de los programas de mejoramiento de la gestión | Institucional (I) |
| CONS-3 | Informe verificación definitiva convenio de desempeño colectivo año 2022 | Realizar una verificación al cumplimiento del convenio de desempeño colectivo Institucional. | Ministerial (M) |
| CONS-4 | Asesoría al proceso de Gestión de Riesgo 2023 | Consultoría a los equipos de trabajo donde se retroalimenta el levantamiento de riesgos realizado | Institucional (I) |

h) Trabajos de Seguimientos:

| Nombre del Trabajo | Tipo de Trabajo | Objetivo de Auditoría General del Trabajo |
|--|------------------------|--|
| Seguimiento al Objetivo Ministerial 2022 de Seguridad de la Información. (Subsecretaría de Economía y EMT) | Ministerial (M) | Verificar cumplimiento de acciones comprometidas, producto del Objetivo Ministerial 2022 de Seguridad de la Información, estableciendo nuevos compromisos y/o plazos, en caso de requerirlo, para asegurar la mitigación de los riesgos detectados y a la mejora continua. |
| Seguimiento al Objetivo Ministerial 2022 al Proceso de Transferencias. (Subsecretaría de Economía y EMT) | Ministerial (M) | Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas, producto del Objetivo Ministerial del año 2022 del Proceso de Transferencias, estableciendo nuevos compromisos y/o plazos, en caso de requerirlo, para asegurar la mitigación de los riesgos detectados y a la mejora continua. |
| Seguimiento a los procesos de auditorías Aseguramiento Institucionales | Institucional (I) | Verificar el cumplimiento histórico de los compromisos de auditoría Interna. |
| Seguimiento al Sistema de Control Interno | Gubernamental (G) | Establecer un diagnóstico del nivel de madurez del sistema de control interno en base a COSO en la institución |
| Seguimiento al Proceso de Gestión de Riesgos | Gubernamental (G) | Establecer un diagnóstico sobre la implementación del proceso de gestión de riesgo en la institución |
| Hallazgos críticos recurrentes con compromisos pendientes de implementar | Gubernamental (G) | Verificar los hallazgos que se encuentran de manera permanente a nivel institucional |

i) Trabajos Rutinarios:

| Código del Trabajo Rutinario | Nombre del Trabajo | Tipo de Trabajo | Objetivo de Auditoría General del Trabajo | Proceso Transversal en el Estado |
|------------------------------|---|-------------------|---|----------------------------------|
| RUT-1 | Aseguramiento preventivo cumplimiento Circular N° 16/2015. Subsecretaría de Economía. | Gubernamental (G) | Verificar cumplimiento de instrucciones Circular N°16/2015 Ministerio de Hacienda | Financiero |
| RUT-3 | Validación proceso de emisión de informes de comisiones de servicio al extranjero. Subsecretaría de Economía. | Ministerial (M) | Verificar cumplimiento instrucciones respecto de emisión de informe de comisiones de servicio. | Recursos humanos |
| RUT-5 | Seguimiento de compromisos de auditorías CGR | Institucional (I) | Verificar el estado de implementación de los compromisos contraídos con ocasión de las observaciones formuladas en el informe de auditoría. | Auditoría Interna |
| RUT-6 | Reporte Trimestral del Plan Anual de Auditoría | Gubernamental (G) | Reportar las principales actividades ejecutadas del Plan al CAIGG | Auditoría Interna |
| RUT-7 | Reporte Mensual de Auditoría Interna | Gubernamental (G) | Reporte general de las principales actividades de auditoría. | Auditoría Interna |
| RUT-8 | Reporte Semanal de Auditoría Interna | Gubernamental (G) | Reportar los principales quiebres de control en la organización | Auditoría Interna |
| RUT-9 | Gestión y Respuesta de Pre-Informes de CGR | Institucional (I) | Gestionar respuestas de los pre informes de la CGR y evaluar la posterior subsanación de los hallazgos de los informes finales | Auditoría Interna |
| RUT-10 | Seguimiento de Auditorias Ejecutadas por cada Auditor | Institucional (I) | Verificar el estado de implementación de los compromisos contraídos con ocasión de las observaciones formuladas en el informe de auditoría. | Auditoría Interna |
| RUT-11 | Certificado de Origen | Gubernamental (G) | Verificar el estado de | Auditoría |



ID 81005
AHR

| | | | | |
|--------|---|-------------------|--|-------------------|
| | Anual | | implementación de los compromisos contraídos con ocasión de las observaciones formuladas en el informe de auditoría. | Interna |
| RUT-12 | Formulación del Plan Anual de Auditoría | Gubernamental (G) | Establecer el Plan Anual de Auditoría del año 2024 | Auditoría Interna |
| RUT-13 | Formulación del Plan Anual estratégico de Auditoría Interna | Gubernamental (G) | Formular y aprobar el Plan estratégico de Auditoría para el periodo 2022-26 | Auditoría Interna |
| RUT-14 | Control de procedimientos disciplinarios | Institucional (I) | Generar control y seguimiento de los procedimientos disciplinarios en ejecución | Auditoría Interna |

j) Trabajos de Dirección

| Código del Trabajo Solicitado | Nombre del Trabajo | Clasificación del trabajo | Tipo Trabajo | Objetivo General de Auditoría | Proceso Transversal en el Estado |
|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------|---------------|---|----------------------------------|
| DIR-1 | Aseguramiento de las Seremías | Aseguramiento | Institucional | Análisis y Revisión de procedimientos de las secretarías regionales Ministeriales | Coordinación entre instancias |

k) Detalle de Capacitaciones:

| Total, de horas estimadas para Capacitaciones año planificado | | | 508 | | |
|---|--|----------------------------|-------------------------|-----------------|---------------|
| Nombre Actividad Capacitación | Proveedor Capacitación (CAIGG-CGR-Otros) | Especificar otro proveedor | Número de participantes | Horas Actividad | Horas totales |
| MIPP (Normas, Código de Ética, Guías del IIA - Casos) | CAIGG | | 2 | 40 | 80 |
| Evaluaciones de Calidad (internas y externas – CAIGG - IIA) | CAIGG | | 2 | 24 | 48 |
| CGR (Centro de Estudios de la Administración del | CGR - PAMC | | 2 | 50 | 100 |

| | | | | | |
|---|-------|--|---|-----|-----|
| Estado (CEA), entre otros | | | | | |
| Otros cursos y capacitaciones (Ciberseguridad, seminarios etc.) | OTROS | | 2 | 100 | 200 |
| Trazabilidad del proceso de auditoría (etapas desde planificación al seguimiento del trabajo) | CAIGG | | 2 | 40 | 80 |

I) Proyecto PAMC:

| Fases del Modelo de Calidad | Horas de Auditoría | Mes Inicio | Mes Término |
|---|--------------------|------------|-------------|
| Fase I - Generación de Competencias | 50 | Enero | Diciembre |
| Fase II - Diagnóstico de la Conformidad con las Normas y el Código de Ética del IIA | 145 | Enero | Diciembre |
| Fase III – Formulación de Planes de Acción | 130 | Enero | Diciembre |

m) Determinación de horas hombres de auditoría:

| Cálculo de días disponibles | |
|--|-----|
| Número de funcionarios(as) de la Unidad de Auditoría Interna | 4 |
| Total, de días hábiles del año planificado | 248 |
| Total, días hábiles de la Unidad de Auditoría Interna | 992 |
| Estimación de días no considerados en la planificación | |
| Total, días de Feriados legales del equipo de auditoría | 60 |
| Total, días de Permisos Administrativos | 24 |
| Total, de otros días no clasificados | 20 |
| Total, días de reuniones | 40 |
| Total, días no considerados en la planificación anual | 144 |



ID 81005
AHR

| Estimación de horas de auditoría disponibles | |
|--|----------------|
| Número promedio de horas diarias | 8 |
| Total, días disponible año planificado (total días hábiles UAI - Total días no considerados) | 848 |
| Total, de horas disponibles año 20XX (Total días disponibles x número promedio de horas) | 6784 |
| Total, horas disponibles proyectadas por mes (Total horas disponibles año planificado /12) | 565,33333 3 |

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE EN ESTA REPARTICIÓN PÚBLICA

**JAVIERA PETERSEN MUGA
SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO**

DISTRIBUCIÓN

- Gabinete de Ministro de Economía, Fomento y Turismo
- Auditoría Ministerial
- Unidad de Comunicaciones
- Gabinete Subsecretario de Economía y Empresas de Menor Tamaño
- Secretarías Regionales Ministeriales
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Control de Gestión
- División de Empresas de Menor Tamaño
- División de Asociatividad y Cooperativas
- División Política Comercial e Industrial
- División Jurídica
- División Fomento, Inversión e Industria
- División Competencia y Mejora Regulatoria
- Departamento Administrativo
- Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
- Oficina de Partes
- Archivo Seguridad de la Información y Ciberseguridad

Información de firma electrónica:

| | |
|------------------------|---|
| Firmantes | JAVIERA PETERSEN MUGA |
| Fecha de firma | 17-02-2023 |
| Código de verificación | 240079 |
| URL de verificación | https://tramites.economia.gob.cl |

