



**MANUAL DE PROCESOS  
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA  
DS AI  
(VERSIÓN 3)**

**FUNDAMENTACIÓN LEGAL:**

ACUERDO No. 09-2003 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS,  
APROBACIÓN DE NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO,  
NUMERAL 1.10. MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

NUEVA GUATEMALA DE LA ASUNCIÓN, OCTUBRE 2016



**EL GERENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -INE-  
RESOLUCION No. 150-2016**

**CONSIDERANDO:**

Que es indispensable diseñar y ejecutar la Política Estadística Nacional, para recopilar, producir, analizar y difundir estadísticas confiables, oportunas, transparentes y eficientes, cumpliendo así con el objetivo principal del Instituto Nacional de Estadística –INE- y ser una organización técnica, rectora del Sistema Estadístico Nacional, reconocida nacional e internacionalmente por la confiabilidad, oportunidad, transparencia y eficiencia de la información estadística que recopila, produce, analiza y difunde, para facilitar la correcta toma de decisiones.

**CONSIDERANDO:**

Que derivado de la importancia de describir en forma clara la estructura de las gestiones administrativas correspondientes a la Dirección de Auditoría Interna, para brindar un apoyo necesario a la Gerencia y a la Institución de manera general, se aprobó el Manual de Procesos de la Dirección de Auditoría Interna, DS AI (Versión 3), mismo que rige en el Instituto Nacional de Estadística –INE-, el cual a la fecha ha sido actualizado y estandarizado para cubrir todas las gestiones administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la Institución.

**CONSIDERANDO:**

Que las actualizaciones realizadas al Manual de Procesos de la Dirección de Auditoría Interna, DS AI (Versión 3), fueron debidamente revisadas y aprobadas por las Direcciones respectivas e incluyendo la Gerencia de la Institución, habiéndose atendido todas las observaciones efectuadas por las autoridades, para implementar el mismo con sus actualizaciones en armonía con todos los colaboradores.

**CONSIDERANDO:**

Que la Honorable Junta Directiva en acta número JD-20/2013 de la sesión celebrada el veinticuatro de julio del dos mil trece, en la cual en su punto segundo se dictó la resolución JD-17/20/2013 por medio de la cual se declaró la autorización dentro de las funciones del GERENTE del INE la aprobación y modificación de Manuales Administrativo-operativos, que contengan los mecanismos y procedimientos de procesos internos, que sirvan de apoyo al funcionamiento Administrativo y Técnico de la Institución.

**POR TANTO:**

Con fundamento en los Considerandos y en ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos: 17 numeral 15, Decreto Ley Número 3-85 del Jefe de Estado, Ley Orgánica de





Instituto Nacional de Estadística y la resolución de la Honorable Junta directiva número JD-17/20/2013, tomada en la sesión celebrada el día veinticuatro de julio del dos mil trece.

**RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Aprobar las **ACTUALIZACIONES** del **MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN AUDITORIA INTERNA DS AI (VERSIÓN 3)**, del **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA**.

**Artículo 2º.** Instruir a la Dirección de Auditoría Interna, para que proceda a socializar dicho manual a todo el personal de la Dirección, así como velar por su debida aplicación.


**Artículo 3º.** La presente resolución tendrá vigencia inmediata.

**Artículo 4º.** Pase a la Dirección de Auditoría Interna para que se inicie la implementación del Manual actualizado.

**Artículo 5º.** Se instruye a la Dirección de Planificación, para que se envíe vía electrónica a todas la Direcciones copia del presente manual para que este sea socializado.

Dado en el Despacho del Señor Gerente, a los veintiséis días del mes de octubre del año dos mil dieciséis.

**NOTIFIQUESE A:** Gerencia, Subgerencia Administrativa-Financiera, Subgerencia Técnica, Direcciones, Auditoría Interna y Archivo.

  
**Lic. Néstor Mauricio Guerra Morales**  
**Gerente -INE-**



MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

# VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA Y SELLO
LIC. NESTOR MAURICIO GUERRA MORALES	GERENTE	DESPACHO SUPERIOR	
LIC. MARCO ANTONIO VIDES ESTRADA	DIRECTOR	AUDITORIA INTERNA	

NUEVA GUATEMALA DE LA ASUNCIÓN, OCTUBRE 2016

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

**ÍNDICE**

Manual de Procesos de la Dirección de Auditoría Interna

	<b>Página No.</b>
Introducción	1
Mapa del macroproceso, procesos y procedimientos	3
Mapa del macroproceso y procesos de auditoría interna	5
<b>MACROPROCESO AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL</b>	<b>7</b>
<b>PROCESO No. 1: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA</b>	<b>9</b>
Ficha Técnica de Planificación de la Auditoría Interna	11
Procedimiento No. 1: Planificación de la auditoría	12
Procedimiento No. 2: Realización de la visita preliminar	17
Procedimiento No. 3: Evaluación preliminar del control interno	18
Procedimiento No. 4: Redacción de objetivos generales y específicos	21
Procedimiento No. 5: Criterios para selección de muestras	24
Procedimiento No. 6: Elaboración de programas de auditoría	27
Procedimiento No. 7: Elaboración de memorando de planificación	30
<b>PROCESO No. 2: EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA</b>	<b>33</b>
Ficha Técnica de Ejecución de la auditoría interna	35
Procedimiento No. 1: Guía general para la ejecución	36
Procedimiento No. 2: Preparación de papeles de trabajo	40
Procedimiento No. 3: Evaluación del control interno	43
Procedimiento No. 4: Evaluación de disposiciones legales y reglamentarias	46
Procedimiento No. 5: Obtención de la carta de representación	50
Procedimiento No. 6: Creación y actualización del archivo permanente	53
Procedimiento No. 7: Organización del archivo corriente	55
Procedimiento No. 8: Seguimiento de recomendaciones	57

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	<b>Página No.</b>
<b>PROCESO No. 3: COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS</b>	<b>61</b>
Ficha Técnica de Comunicación de los resultados	63
Procedimiento No. 1: Informe de resultados	64
Procedimiento No. 2: Informe de hallazgos	67
Procedimiento No. 3: Trámite de hallazgos	70
<b>PROCESO No. 4: SUPERVISIÓN DE LA AUDITORIA</b>	<b>75</b>
Ficha Técnica de Supervisión de la Auditoria	77
Procedimiento No. 1: Supervisión de los procesos de auditoria	78
<b>PROCESO No. 5: ASESORÍA Y CONSULTORÍA DE AUDITORIA</b>	<b>81</b>
Ficha Técnica de Asesoría y Consultoría de Auditoria	83
Procedimiento No. 1: Asesoría en auditoria interna	84
Procedimiento No. 2: Consultoría en materia de auditoria	86
<b>DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS</b>	<b>89</b>
Glosario	91
Acrónimos	94
Abreviaturas	94
Organigrama oficial del INE con nomenclatura	95
Organigrama Dirección de Auditoria Interna	96
Recopilación de leyes	97

MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

**INTRODUCCIÓN**

Para cumplir con las Normas Generales de Control Interno, las autoridades del INE implementaron una nueva metodología<sup>1</sup>, con el fin de agilizar la elaboración y actualización de los manuales de procesos en cada dirección, departamento, sección y unidad.

La importancia de mantener actualizados los procesos y procedimientos permite cumplir con la normativa vigente, así también, contribuye a que las actividades, acciones y pasos se practiquen con énfasis en la eficiencia y eficacia.

El equipo técnico de la Dirección de Planificación conforme a las directrices dadas por Gerencia, revisó los procesos de la Dirección de Auditoría Interna, para su estandarización previa a la oficialización de los mismos, los cuales demuestran el quehacer de la Dirección de Auditoría Interna, donde se identificó: Un Macroproceso, cinco procesos y 21 procedimientos, que conforman el presente manual.

Esta herramienta administrativa da a conocer el desarrollo de las actividades de la Dirección de Auditoría Interna; como un documento de consulta, inducción y apoyo en las actividades diarias de la Institución.

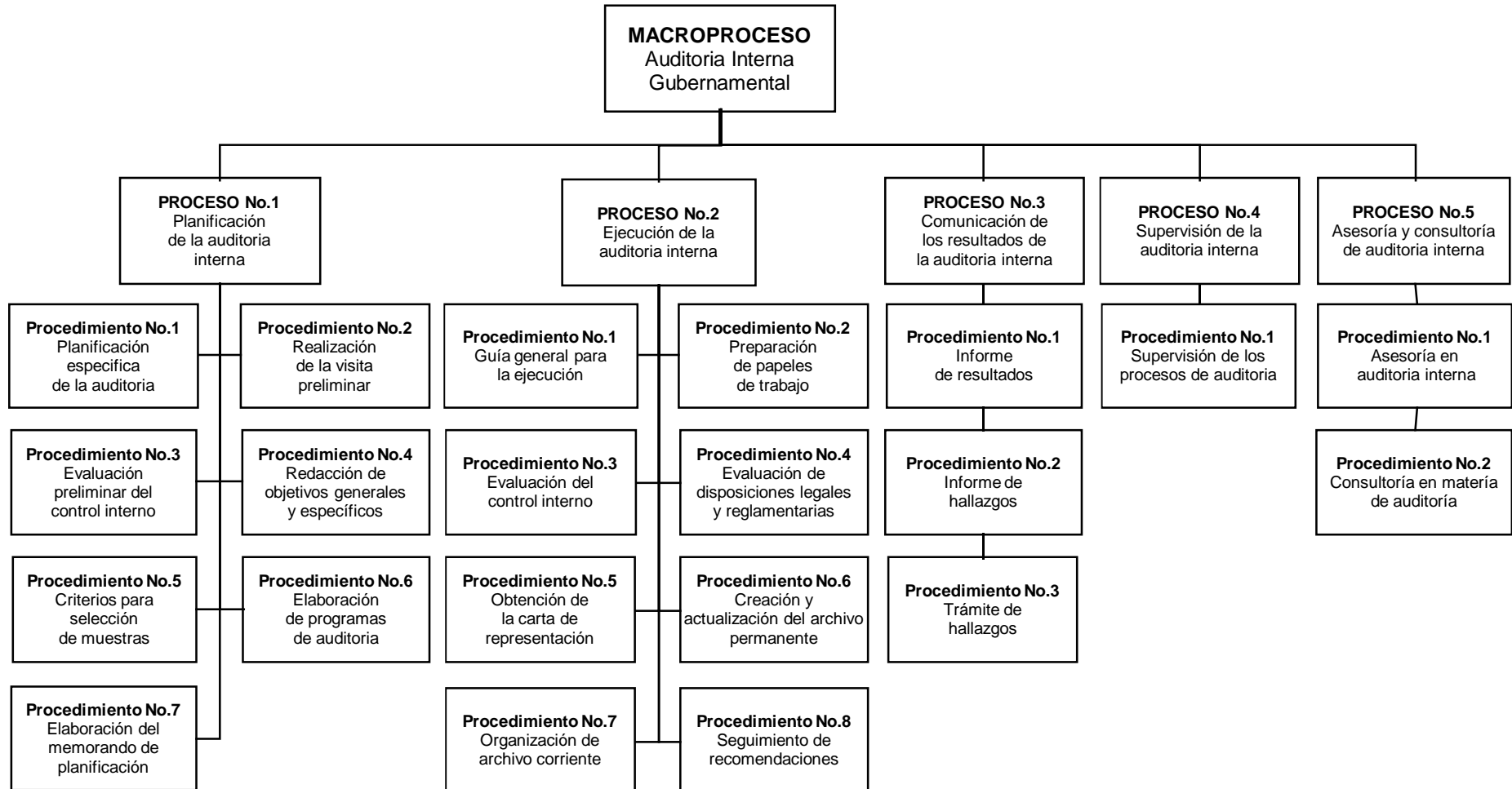
Finalmente es de destacar que gracias al profesionalismo y responsabilidad de los involucrados, se logró la elaboración del presente documento que a continuación se da a conocer.

---

<sup>1</sup> Metodología para la actualización de manuales de procesos 2014. Oficio Gerencia 106-2014. ...cada dirección, departamento, sección y unidad es responsable de actualizar su respectivo manual y entregarlo a la Dirección de Planificación para revisión, diseño y estandarización de los procesos finales para la oficialización por parte de las autoridades del INE.

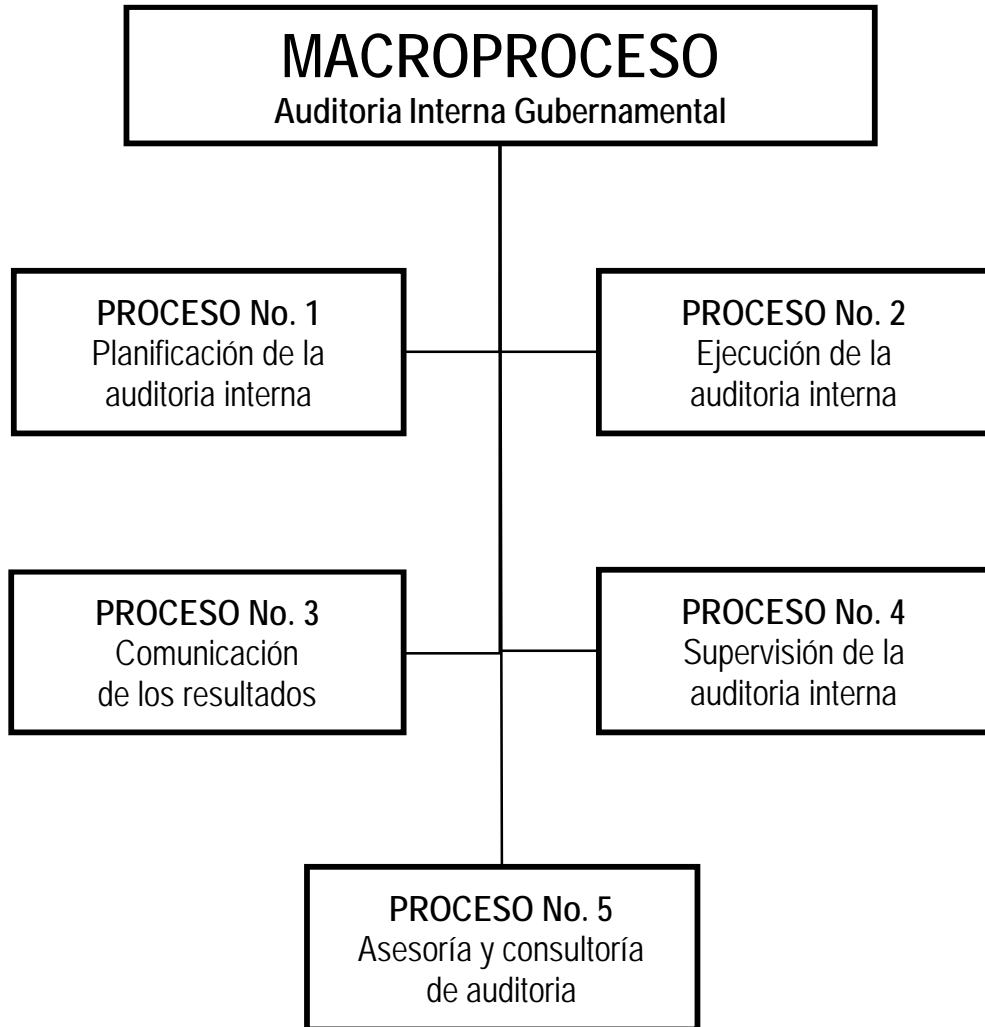
**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

**MAPA DEL MACROPROCESO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**



MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MAPA DEL MACROPROCESO Y PROCESOS  
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

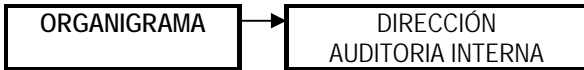


# MACROPROCESO AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL

# PROCESO No. 1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	NOMBRE DEL MACROPROCESO:	
	<b>AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL</b>	



<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Planificación de la Auditoria Interna
<b>DUEÑO DEL PROCESO:</b>	Director de Auditoria Interna

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Familiarización	1. Planificación de la auditoria	- Planificación de los procesos
- Visita preliminar	2. Realización de la visita preliminar	- Papeles de trabajo
- Coordinación con personal		- Resumen de visita
- Evaluación e identificación	3. Evaluación preliminar del control interno	- Programación del trabajo
- Revisión de aspectos generales	4. Redacción de objetivos generales y específicos	- Redacción de objetivos generales
- Revisión de aspectos específicos		- Redacción de objetivos específicos
- Aplicación de criterios	5. Criterios para selección de muestras	- Elaboración y determinación
- Definición del universo	6. Elaboración de programas de auditoria	- Selección de la muestra
- Selección de técnicas y procedimientos	7. Elaboración de memorando de planificación	- Programas de auditoria aprobados
- Definición de memorando		- Revisión sobre conclusiones
		- Memorando de planificación

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
- Mobiliario y equipo
- Teléfono, Internet y red interna
- Útiles de oficina
- Recurso humano
- Software
- Formularios de narración de procedimientos, de cuestionario de evaluación y de diagramas de flujo
- Formatos de programas de auditoria y de cronogramas de actividades
- Modelos de programas de evaluación preliminar, de programas de auditoria y de memorandos de planificación
- Guías para redacción de objetivos generales y específicos y de pasos para definir programas de auditoria

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Julio 2016
FECHA FINAL Octubre 2016
TOTAL DE PÁGINAS DEL MANUAL
98

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA</b>			
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ALCANCE:</b>			
		<b>INICIA:</b>		<b>TERMINA:</b>	
5	DS-AI	Dirección de Auditoría Interna		Dirección de Auditoría Interna	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>				<b>DIRECCIÓN</b>	
Dirección de Auditoría Interna				Auditoría Interna	
<b>Procedimiento No. 1: Planificación de la auditoría.</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
Desarrollar una estrategia para la ejecución de la auditoría interna gubernamental, con el fin de asegurar un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la unidad auditada.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Familiarización con la unidad	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Revisa el archivo permanente y el archivo corriente integrado por los informes de auditorías previas, asuntos pendientes, recomendaciones, hallazgos, leyes y otros. Con esta información crea el archivo corriente, el cual se va incrementando en el transcurso del proceso de la auditoría interna y sirve de criterio para definir los alcances de la planificación específica.	4 horas
2	Planificación de la evaluación preliminar	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Como resultado de la investigación preliminar y para establecer el grado de eficiencia y efectividad en la salvaguarda de los recursos, la confiabilidad de la información financiera, técnica y administrativa, así como de los procesos operacionales, se debe efectuar una revisión y análisis preliminar del control interno. Esta evaluación preliminar del control interno permite identificar las posibles áreas críticas y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría por medio de métodos de evaluación (Cuestionarios de control interno, flujogramación del control interno, narración de procedimientos, otros.) aplicados de acuerdo a la naturaleza de las operaciones. Ver normas y lineamientos.	8 horas

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
3	Planificación de programas de auditoría	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Para cada auditoría planifica y prepara programas específicos aplicables a las muestras establecidas. Estos programas de auditoría son un instrumento que permite relacionar de una forma ordenada los procedimientos que se aplicarán en la ejecución de la auditoría, con el fin de obtener evidencia suficiente, competente y pertinente al caso, para permitir alcanzar los objetivos establecidos en la planificación, ayudando al desarrollo del trabajo con pasos específicos planteados, sirviendo a la vez de guía en la aplicación de procedimientos y aseguramiento de la calidad de la auditoría. Ver normas y lineamientos.	2 horas
4	Planificación del memorando	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	En este documento planifica la revisión de aspectos legales, normativos y reglamentarios, que le son aplicables para efectuar la auditoría, auditabilidad de la unidad, áreas críticas, definición de objetivos (resumen del resultado del proceso de la familiarización y la evaluación preliminar del control interno), alcance del trabajo, definición de criterios a ser utilizados, los cuales servirán de base para definir los antecedentes generales más importantes de la unidad a auditar, informes, cronograma de actividades, estimación de recursos.	2 horas
5	Planificación de la supervisión	Dirección de Auditoría Interna	Supervisor y Auditor Interno	La supervisión de la auditoría la planifican apropiadamente a efecto de orientar y evaluar permanentemente las actividades del Auditor Interno, para asegurar la calidad técnica y profesional, así como para cumplir con los objetivos propuestos, de manera eficiente y eficaz. Fin del procedimiento.	1 hora

**NORMAS Y LINEAMIENTOS**

**Del paso 2:**

Para dejar constancia del trabajo efectuado en la visita preliminar, se deben elaborar papeles de trabajo de acuerdo a la metodología establecida en el Procedimiento No. 2 "Preparación de Papeles de Trabajo", del Proceso No. 2 de este manual.

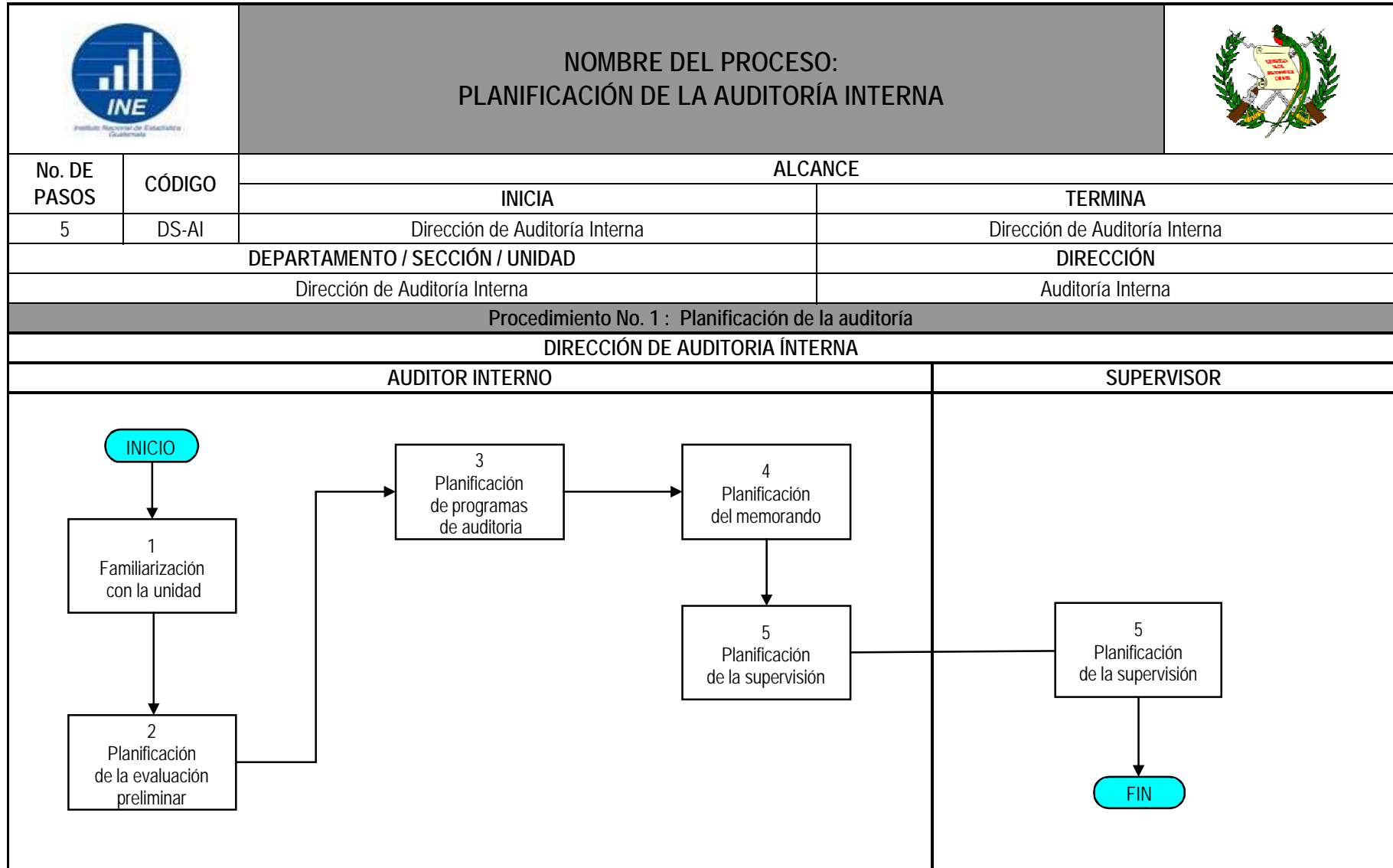
La auditoría se debe planificar de acuerdo al Manual de la Contraloría General de Cuentas para realizar auditorías internas gubernamentales.

**Del paso 3:**

Estos programas deben contener la guía del trabajo a efectuar, los cuales deben elaborarse de acuerdo al Manual de Auditoría Interna Gubernamental y en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Direcciones de Auditoría Interna SAGUDAI.

El Auditor Interno debe mantener actualizado el archivo permanente por dirección.

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA</b>			
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ALCANCE:</b>			
		<b>INICIA:</b>		<b>TERMINA:</b>	
5	DS-AI	Dirección de Auditoría Interna		Dirección de Auditoría Interna	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>				<b>DIRECCIÓN</b>	
Dirección de Auditoría Interna				Auditoría Interna	
<b>Procedimiento No. 2: Realización de la visita preliminar.</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
Indagar sobre aspectos o eventos subsecuentes ocurridos desde la fecha del informe de la auditoría anterior.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Realización de visita preliminar	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Se presenta a la unidad a ser auditada, para obtener información y documentación necesaria que permita cumplir con los objetivos de esta fase del proceso de planificación de la auditoría. Dentro de la información que se debe solicitar está: financiera, legal, técnica y operativa, incluyendo manuales que permitan conocer y evaluar los procedimientos diseñados por la unidad. Ver el "Modelo de programa de visita preliminar" en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.	2 horas
2	Coordinación con personal a cargo	Dirección de Auditoría Interna / Unidades a auditar	Auditor Interno / Personal Técnico ó Administrativo	Para obtener los resultados esperados de esta visita, se debe coordinar el trabajo de auditoría con el personal responsable de las principales áreas de la unidad, esto dependiendo del tipo de auditoría, por lo que es necesario establecer una comunicación que facilite al personal de la unidad atender oportunamente los requerimientos.	1 hora
3	Recopilación de información y documentos	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Durante la visita preliminar se requiere información y documentación que permitan actualizar el archivo permanente, esto para trabajar técnica y objetivamente el proceso de la planificación específica. Ver normas y lineamientos.	1 hora
4	Elaboración de diseño de los papeles de trabajo	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Para dejar constancia del trabajo efectuado en la visita preliminar, se llenan los bosquejos preliminares de los papeles de trabajo, para definir su diseño final, de acuerdo a la metodología establecida para su elaboración.	2 horas

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

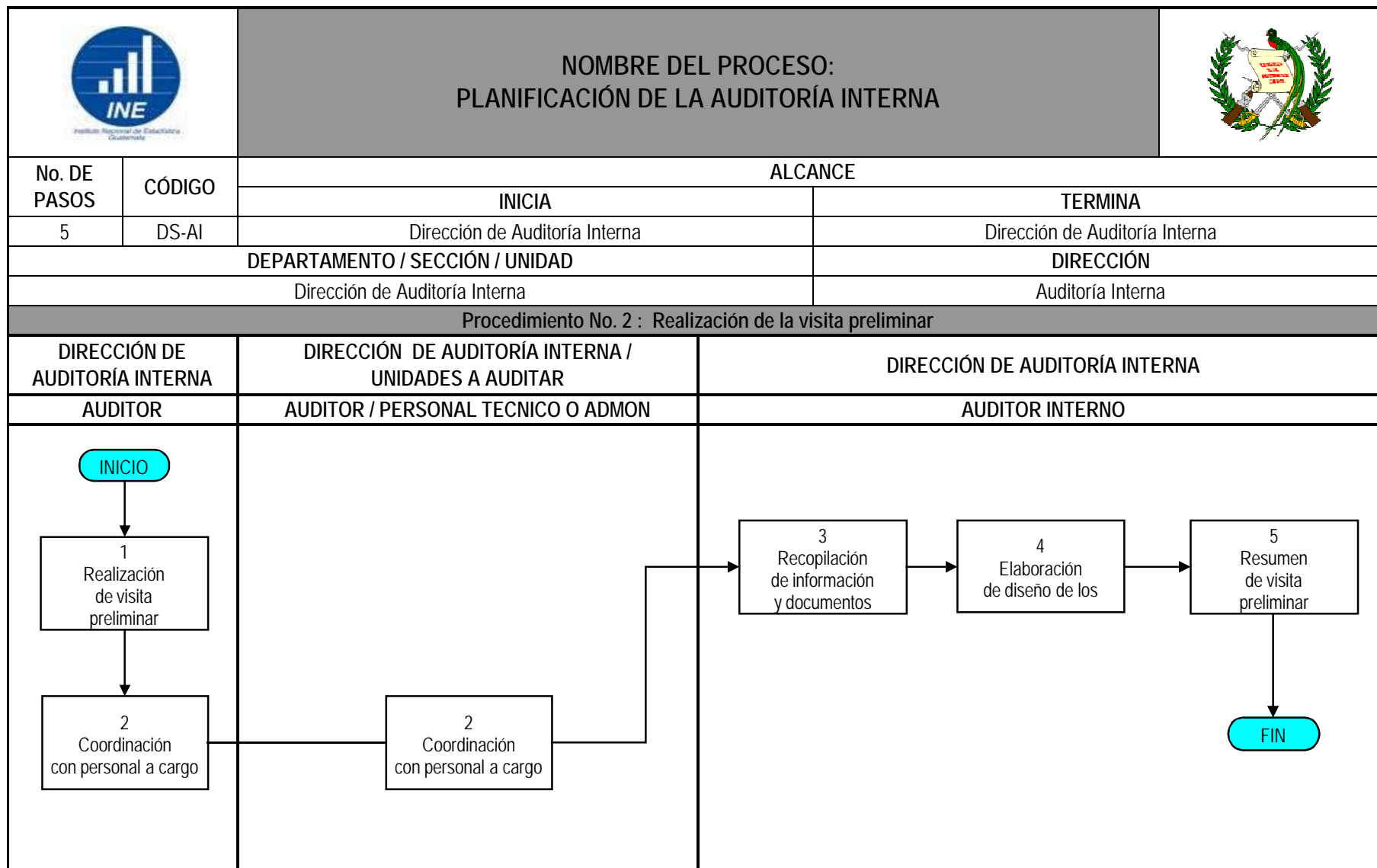
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
5	Resumen de visita preliminar	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Como resultado del trabajo efectuado y de acuerdo a los numerales 1, 2 y 3 anteriores, se elabora un resumen, el cual se tomará de base para elaborar el Memorando de Planificación. Fin del procedimiento.	2 horas

**NORMAS Y LINEAMIENTOS**

**Del paso 3:**

La solicitud de documentación e información puede ser verbal o escrita por medio de oficios de la Dirección de Auditoría Interna -DAI-.

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



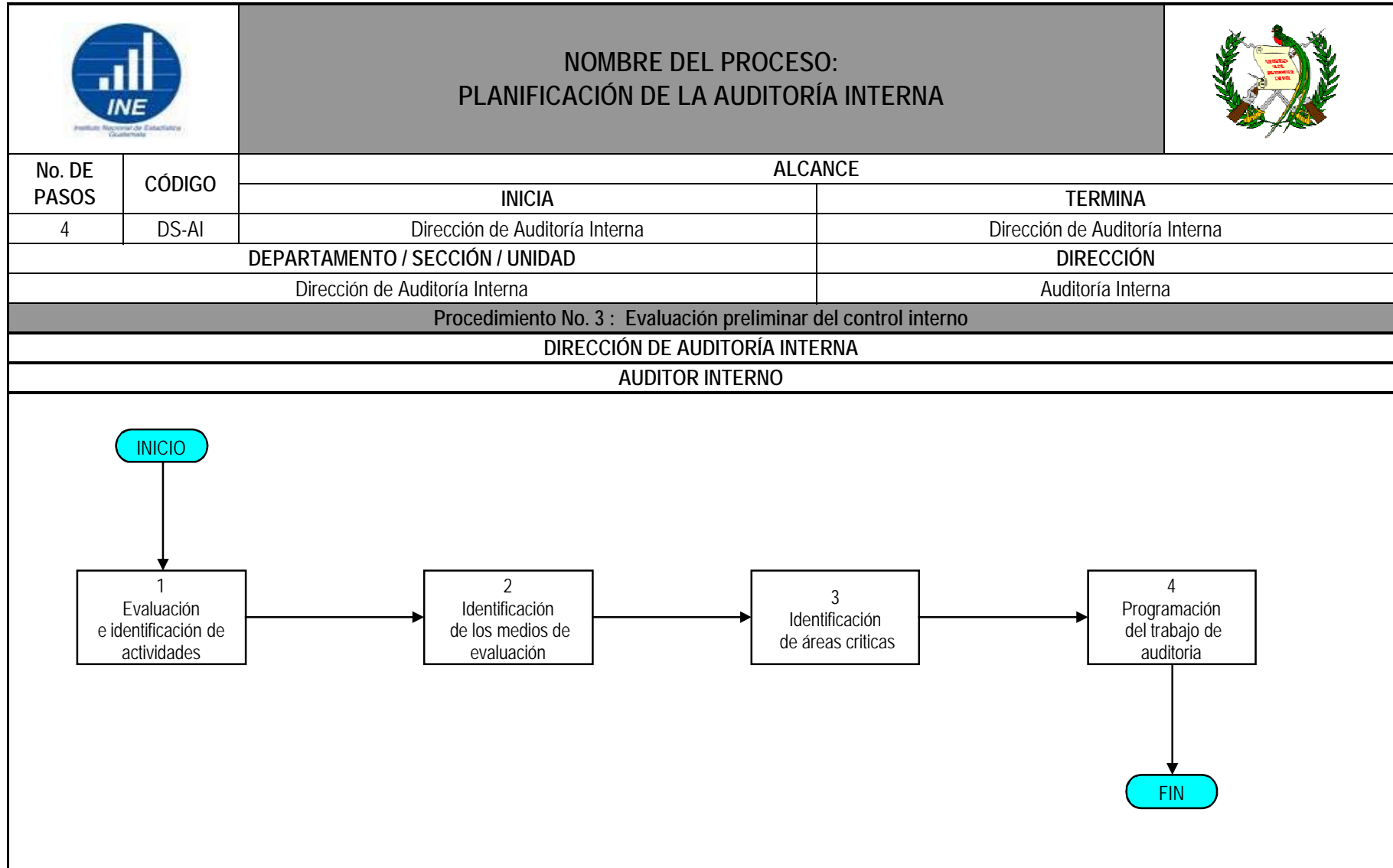
**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA</b>			
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>INICIA:</b>		<b>TERMINA:</b>	
4	DS-AI	Dirección de Auditoría Interna		Dirección de Auditoría Interna	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>				<b>DIRECCIÓN</b>	
Dirección de Auditoría Interna				Auditoría Interna	
<b>Procedimiento No. 3: Evaluación preliminar del control interno.</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
Conocer y comprender el funcionamiento del control interno de la unidad sujeta a auditoría, para identificar las posibles áreas críticas.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Evaluación e identificación de actividades	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Las actividades sustantivas se evalúan e identifican, pueden tener actividades complementarias asociadas, para lo cual se realiza lo siguiente: Revisión de leyes y reglamentos, el flujo de documentos a autorizar, registrar, controlar y conciliar en sus respectivas cuentas, la adecuada segregación de funciones, los aspectos de control administrativo (Estructura orgánica, responsabilidad, adquisición de bienes, contratación de servicios, resguardo y seguridad de los fondos fijos e inversiones, control y manejo de los ingresos, pago de las obligaciones contraídas, asignación de funciones de cada puesto de trabajo, supervisión, comunicación, autorización y registro de operaciones, documentación de soporte, formas pre numeradas, presentación de caja fiscal en hojas móviles, sistemas de archivo, auditorías realizadas por la Contraloría General de Cuentas, etc.) y revisión del archivo permanente que es una de las principales fuentes de evidencia.	4 horas
2	Identificación de los medios de evaluación	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Una vez familiarizado con la estructura, ambiente y actividades sustantivas, se identifican los medios o programas de evaluación preliminar del control interno, esto a través de cuestionarios, narración de procedimientos y diagramas de flujo. Ver el "Formulario del cuestionario para la evaluación	2 horas

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
				preliminar del control interno”, el “Formulario de narración de procedimientos para la evaluación preliminar del control interno” y el “Formulario de diagramas de flujo para la evaluación preliminar del control interno” en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.	
3	Identificación de áreas críticas	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Con base en el resultado de la evaluación preliminar de las áreas sustantivas, se debe concluir respecto a la existencia o no de posibles áreas críticas o de riesgos, las cuales se detallarán en el Memorando de Planificación, así como el alcance que tendrá la auditoría.	1 hora
4	Programación del trabajo de auditoría	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Elabora el Programa de Auditoría, de acuerdo con el formato que establece el Sistema de Auditoría Gubernamental, para las Direcciones de Auditoría Interna SAGUDAI, encargadas de ejecutar la evaluación preliminar del control interno. Fin del procedimiento.	1 hora

MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



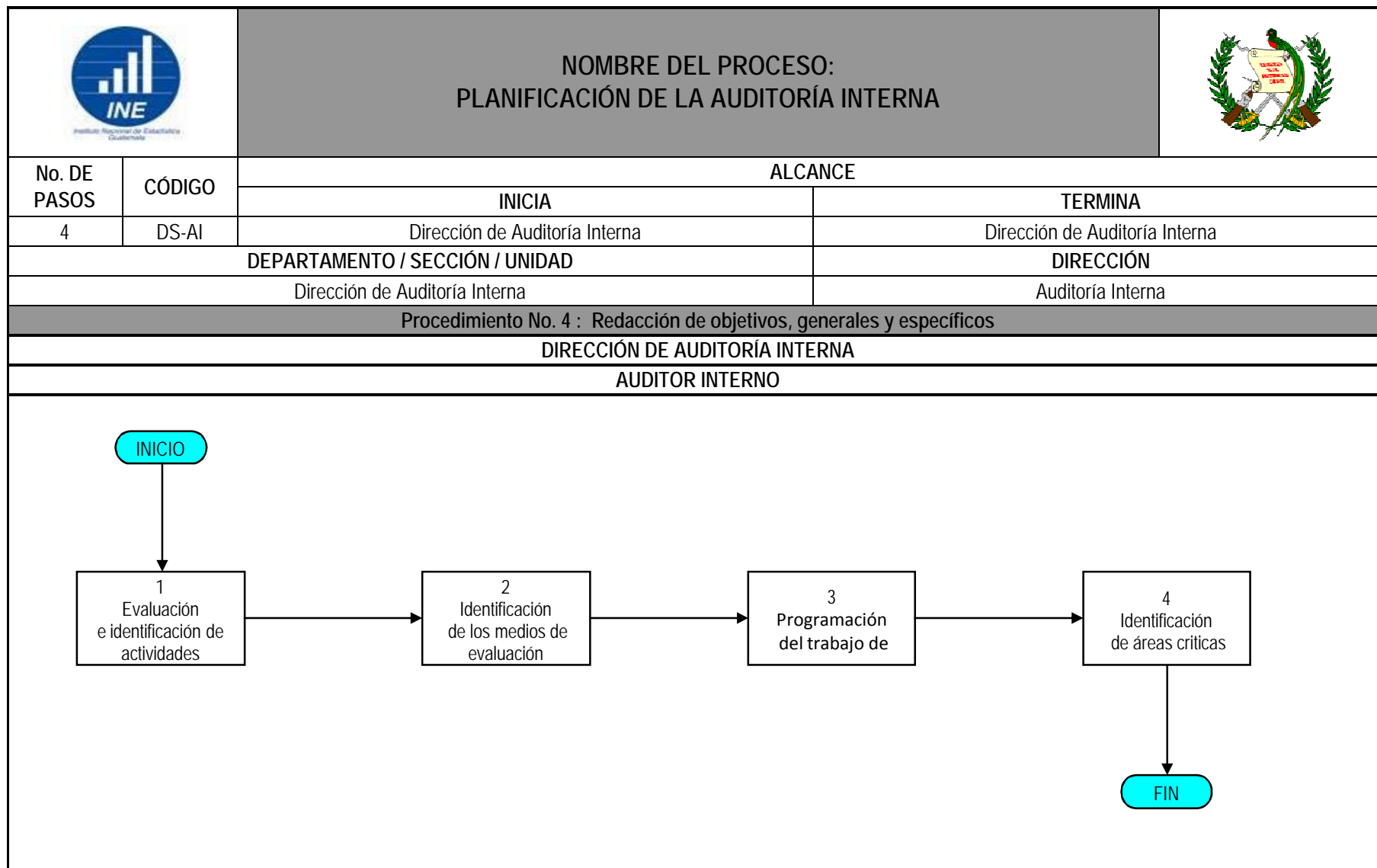
**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA</b>			
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ALCANCE:</b>			
		<b>INICIA:</b>		<b>TERMINA:</b>	
4	DS-AI	Dirección de Auditoría Interna		Dirección de Auditoría Interna	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>				<b>DIRECCIÓN</b>	
Dirección de Auditoría Interna				Auditoría Interna	
<b>Procedimiento No. 4: Redacción de objetivos generales y específicos.</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
Enfocar con claridad el trabajo a realizar para fundamentar la elaboración de los Programas de Auditoría y del Memorando de Planificación.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Revisión de aspectos generales	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Los aspectos que se revisan para la definición de los objetivos generales y para que la orientación del trabajo sea una sucesión de acciones con origen en el conocimiento administrativo, financiero, legal, técnico y operativo son: marco conceptual, normas de auditoría interna gubernamental, normas de control Interno, ley y reglamento orgánico interno, aspectos legales aplicables, presupuesto de ingresos y egresos, estados financieros y manuales. Para orientar el trabajo de forma técnica y profesional que permita obtener resultados de calidad.	1 hora
2	Redacción de objetivos generales	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Después de conocer el marco de referencia, se debe contar con los insumos suficientes para permitir la redacción de los objetivos generales en forma técnica y poder ordenar los pasos que plantean las siguientes preguntas: ¿Qué debe hacerse?, ¿Con base en qué? y ¿Para qué debe hacerse?. Ver la "Guía para redacción de objetivos" en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.	½ hora
3	Revisión de aspectos específicos	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Entre los aspectos específicos a revisar están los siguientes: la organización, funciones, controles internos, procedimientos, eficiencia de las operaciones y confiabilidad de la información. Los objetivos específicos se derivan de los objetivos generales, por lo que los mismos deben de orientar las actividades particulares a realizarse en el desarrollo de las fases y alcances del objetivo general.	½ hora

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
4	Redacción de objetivos específicos	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Redacta los objetivos específicos por medio de la identificación de los aspectos claves que definen el objetivo general, los cuales al ser analizados individualmente darán como resultado final dichos objetivos. La actividad indicada para la redacción de los objetivos generales nuevamente se repite, para ir adaptando cada paso a los componentes de los objetivos específicos. Fin del procedimiento.	½ hora

MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



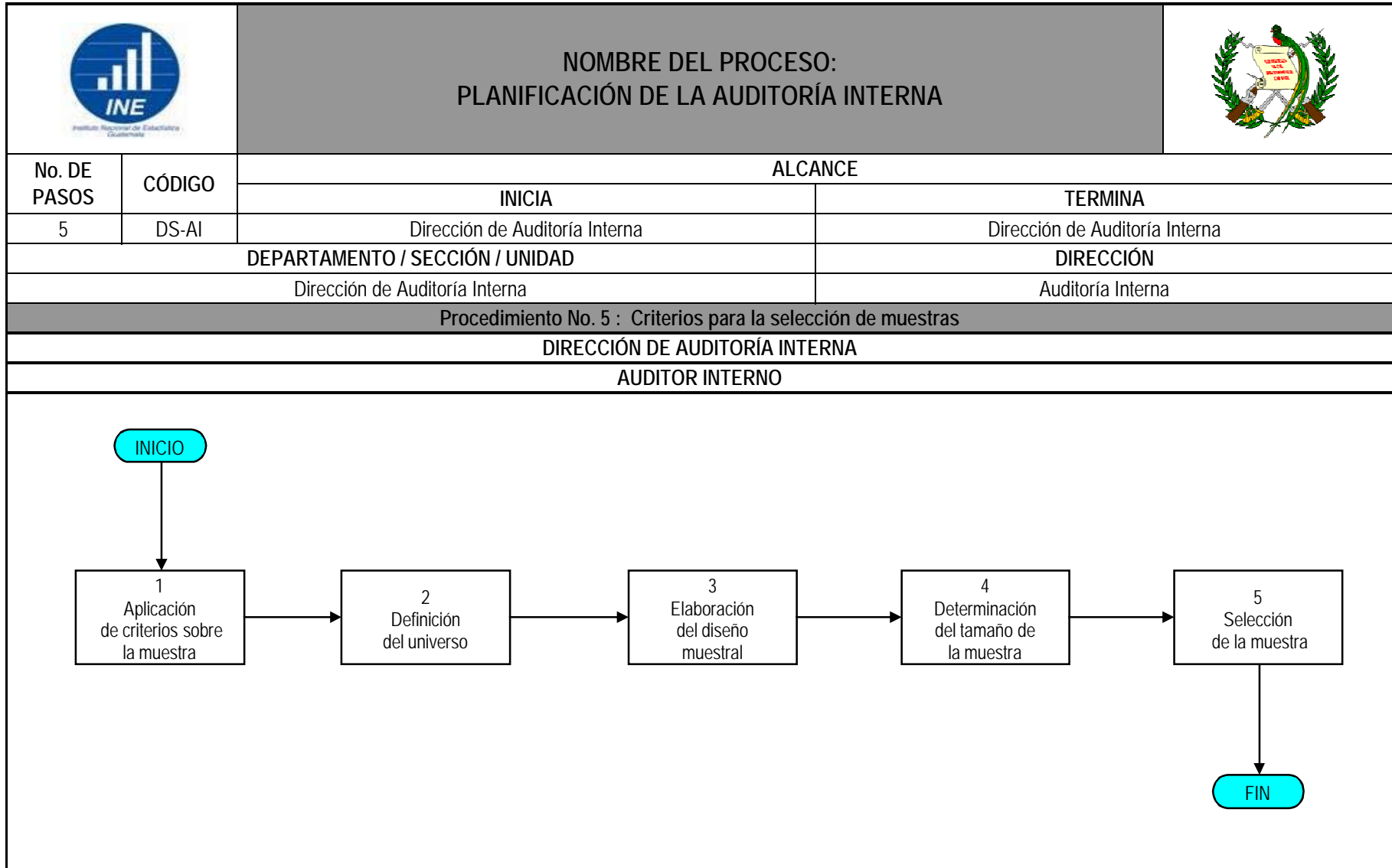
**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA</b>			
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ALCANCE:</b>			
		<b>INICIA:</b>		<b>TERMINA:</b>	
5	DS-AI	Dirección de Auditoría Interna		Dirección de Auditoría Interna	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>				<b>DIRECCIÓN</b>	
Dirección de Auditoría Interna				Auditoría Interna	
<b>Procedimiento No. 5: Criterios para la selección de muestras.</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
Obtener la evidencia ajustada a la naturaleza y objetivos de la auditoría, la cual debe tener la misma probabilidad de selección, para una adecuada aplicación de pruebas de cumplimiento y reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Aplicación de criterios sobre la muestra	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Aplica criterios y procedimientos sobre la muestra (Menor al 100% de los procedimientos que integran el universo), lo cual implica para la auditoría, que todos los procedimientos de una unidad deben tener la misma oportunidad de ser seleccionados. Esta actividad permite planificar en forma adecuada los procedimientos, la obtención y evaluación de la evidencia y la identificación de posibles áreas críticas. De igual forma sirve de base para establecer el tamaño de la muestra (número de operaciones, registros, documentos, etc.) que debe examinarse.	2 horas
2	Definición del universo	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Reconoce el universo y se asegura que este bien definido y que sea el apropiado a los objetivos del estudio, para que la selección de la muestra sea la adecuada (El universo representa el total de los datos y del cual se selecciona una muestra para la emisión de conclusiones de la auditoría interna).	2 horas
3	Elaboración del diseño muestral	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Elabora el diseño de la muestra, para lo que considera los atributos del universo, objetivos específicos, combinación de procedimientos, naturaleza de la evidencia, condiciones de error posible y características relacionadas con la evidencia, que ayudan en el diseño. Realiza pruebas de cumplimiento por medio de evaluaciones preliminares de la tasa de error, que se espera encontrar en el universo y en el nivel de riesgo de control. Esta evaluación se basa en el conocimiento previo o en el examen de un pequeño número de partidas del universo. De modo similar, evalúa preliminarmente las pruebas sustantivas.	8 horas

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
				Estas evaluaciones preliminares son útiles para diseñar una muestra y determinar su tamaño.	
4	Determinación del tamaño de la muestra	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Determina el tamaño de la muestra por la aplicación de una fórmula estadística, o mediante el ejercicio del juicio profesional aplicado objetivamente a las circunstancias. Determinado el tamaño considera si el riesgo de muestreo se reduce a un nivel aceptable. Los factores que influyen en la determinación del tamaño de la muestra para pruebas de cumplimiento son: Apoyo a los sistemas de contabilidad, presupuesto, control interno, error tolerable, error esperado y nivel de confianza. Los factores que influyen en la determinación del tamaño de la muestra para pruebas sustantivas son: La evaluación del riesgo inherente, evaluación del riesgo de control, otros procedimientos sustantivos, nivel de confianza, error tolerable, error esperado y estratificación. El tamaño de la muestra se ve afectado por el nivel del riesgo de muestreo que se esté dispuesto a aceptar. Mientras más bajo sea el riesgo de muestreo, mayor será el tamaño de la muestra.	2 horas
5	Selección de la muestra	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Selecciona la muestra por medio de dos técnicas generales, las cuales son: a) Muestreo no estadístico o de criterio, esta técnica se fundamenta en la capacidad y experiencia profesional, por lo que con base en un criterio subjetivo se determina el tamaño de la muestra, la selección de las partidas que lo integran y la evaluación de los resultados. Para la selección de la muestra por juicio, aplica principalmente los métodos de selección por bloques o conglomerados y la selección estratificada (Ejemplos: Tablas de números al azar, selección sistemática, selección porcentual, selección por montos y selección al tanteo), y b) Muestreo estadístico, es aquel en el que la determinación del tamaño de la muestra, la selección de las partidas y la evaluación de los resultados, se hace empleando métodos matemáticos basados en el cálculo de probabilidades. Los principales métodos para seleccionar muestras son: muestreo aleatorio, muestreo sistemático, muestreo por variables y muestreo sobre importes acumulados. Fin del procedimiento.	2 horas

MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA</b>			
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ALCANCE:</b>			
		<b>INICIA:</b>		<b>TERMINA:</b>	
6	DS-AI	Dirección de Auditoría Interna		Dirección de Auditoría Interna	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>				<b>DIRECCIÓN</b>	
Dirección de Auditoría Interna				Auditoría Interna	
<b>Procedimiento No. 6: Elaboración de programas de auditoría.</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
Elaborar programas para desarrollar el trabajo, guiar la aplicación de las técnicas hacia la obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente para asegurar la aplicación y alcanzar el grado requerido de calidad.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Definición de programas de auditoría	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Define los programas de auditoría a elaborar, como parte del proceso de la planificación de la auditoría interna, los cuales van orientados de acuerdo a las áreas o cuentas seleccionadas. Estos comprenden la descripción del área a examinar, con base a la definición del manual de clasificaciones presupuestarias, manual contable, organización, ley, reglamento, etc. Ver los "Supuestos básicos para la definición de técnicas y procedimientos de la auditoría", en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.	½ hora
2	Redacción de objetivos de programas	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Redacta los objetivos específicos que se esperan alcanzar en cada área o cuenta definida y para lo cual consulta la guía de objetivos. Ver la "Guía de pasos para definir programas de auditoría interna" en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.	½ hora
3	Selección de técnicas y procedimientos	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Realiza la selección de técnicas y procedimientos, con base en el alcance, selección de la muestra, trabajo a desarrollar (Estudio general, análisis, inspección, confirmación, investigación, cálculo, revisión analítica, declaración y observación), fechas, firmas de responsabilidad, supuestos básicos (Existencia, ocurrencia, integridad, propiedad, valuación, cuantificación, oportunidad, legalidad, legitimidad, económico e impacto ambiental) y redacción de documentos. Este es el medio fundamental a través del cual se planifica la obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente.	1 hora

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

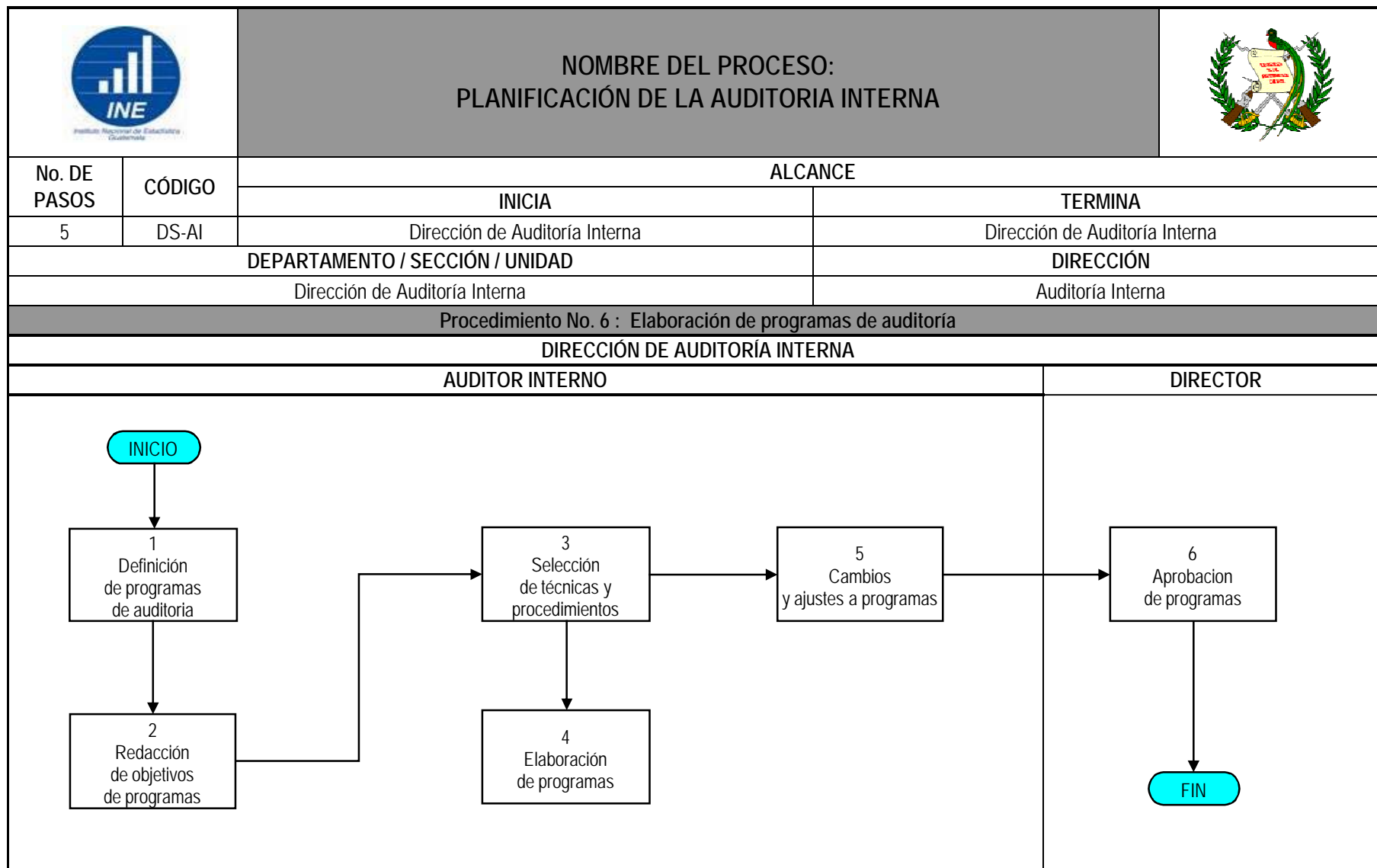
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
4	Elaboración de programas	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Elabora la Cédula Narrativa y el Programa de Auditoría, que son parte de la planificación específica, de acuerdo a los requerimientos del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Direcciones de Auditoría Interna SAGUDAI. Ver normas y lineamientos.	3 horas
5	Cambios y ajustes a programas	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Los programas de auditoría pueden ser cambiados, ajustados y modificados durante el proceso de la auditoría, atendiendo a las siguientes causas: Por iniciativa del supervisor, por solicitud de las máximas autoridades, por cambios en el personal, por la ocurrencia de posibles eventualidades y por iniciativa del auditor. Los cuales deben documentarse, justificarse y someterse a conocimiento y aprobación del supervisor y Director de Auditoría Interna.	1 hora
6	Aprobación de programas	Dirección de Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	El Director de Auditoría Interna aprueba los programas en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Direcciones de Auditoría Interna SAGUDAI, que son parte integral del informe general de auditoría. Fin del procedimiento.	½ hora

**NORMAS Y LINEAMIENTOS**

**Del paso 4:**

Los programas de auditoría se realizarán conforme el diseño del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Direcciones de Auditoría Interna SAGUDAI, en el portal de la Contraloría General de Cuentas.

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA</b>			
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ALCANCE:</b>			
		<b>INICIA:</b>		<b>TERMINA:</b>	
5	DS-AI	Dirección de Auditoría Interna		Dirección de Auditoría Interna	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>				<b>DIRECCIÓN</b>	
Dirección de Auditoría Interna				Auditoría Interna	
<b>Procedimiento No. 7: Elaboración del memorando de planificación.</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
Proporcionar información a los responsables de desarrollar la planificación específica para definir los objetivos de la auditoría, naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo, conforme lo establecen las normas de auditoría interna gubernamental.					
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
<b>No. PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
1	Definición del memorando de planificación	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Conforme al resumen de resultados de las fases de familiarización y evaluación preliminar del control interno, define el memorando de planificación de la unidad a auditar; así como los criterios a seguirse en la planificación específica, que servirá de base para la ejecución del trabajo.	½ hora
2	Revisión de la familiarización	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Revisa las fuentes de evidencia obtenidas en la familiarización. Los auditores internos deben tener acceso a cualquier base de datos o sistemas de información, utilizados por la unidad a auditar, según su desarrollo tecnológico.	1 hora
3	Revisión de la evaluación preliminar	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Revisa las evidencias obtenidas en la evaluación preliminar e identifica la existencia de políticas y controles internos claves, sin llegar a realizar una evaluación de fondo de la misma. Durante esta fase hace uso del SICOIN WEB u otro sistema, para extraer la mayor cantidad de información presupuestaria, financiera y administrativa que se relacione con el área a auditar, para contar con mayores elementos de juicio en el momento de la planificación y en la ejecución de la auditoría, aplicar las pruebas de cumplimiento.	2 horas
4	Conclusiones sobre las revisiones	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Con base en la información obtenida y su análisis, concluye sobre los siguientes aspectos: Condiciones para auditar la unidad, estimación de recursos y cronograma de actividades.	1 hora

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
5	Elaboración de memorando de planificación	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Elabora el memorando de planificación de acuerdo a los requerimientos del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Direcciones de Auditoría Interna SAGUDAI. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.	1 hora

**NORMAS Y LINEAMIENTOS**

**Del paso 5:**

El memorando de planificación debe ser elaborado conforme el diseño del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Direcciones de Auditoría Interna SAGUDAI, en el portal de la Contraloría General de Cuentas.

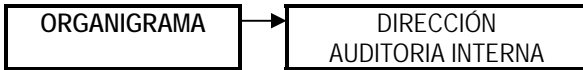
**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA</b>		
		<b>ALCANCE</b>		
<b>No. DE PASOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>INICIA</b>	<b>TERMINA</b>	
5	DS-AI	Dirección de Auditoría Interna	Dirección de Auditoría Interna	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>			<b>DIRECCIÓN</b>	
Dirección de Auditoría Interna			Auditoría Interna	
<b>Procedimiento No. 7 : Elaboración del memorando de planificación</b>				
<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b>				
<b>AUDITOR INTERNO</b>				
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1 Definición del memorando de planificación]     1 --&gt; 2[2 Revisión de la familiarización]     2 --&gt; 3[3 Revisión de la evaluación preliminar]     3 --&gt; 4[4 Conclusiones sobre las revisiones]     4 --&gt; 5[5 Elaboración de memorando de planificación]     5 --&gt; FIN([FIN])         </pre>				

# **PROCESO No. 2 EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA**

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	NOMBRE DEL MACROPROCESO:	
	<b>AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL</b>	



<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Ejecución de la Auditoría Interna
<b>DUEÑO DEL PROCESO:</b>	Director de Auditoría Interna

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Estudio y evaluación del control interno, leyes y regulaciones	1. Guía general para la ejecución	- Organización de papeles
- Preparación y clasificación de papeles de trabajo	2. Preparación de papeles de trabajo	- Actualización de archivos
- Estudio y evaluación	3. Evaluación del control interno	- Programación
- Aplicación de pruebas de cumplimiento	4. Evaluación de disposiciones legales y reglamentarias	- Referenciación, identificación y compilación de papeles de trabajo
- Evaluación de aspectos legales	5. Obtención de la carta de representación	- Resultados de la evaluación
- Estudio de la naturaleza y regulaciones	6. Creación y actualización del archivo permanente	- Confirmación o desvanecimiento de hallazgos
- Solicitud de la carta	7. Organización del archivo corriente	- Redacción de hallazgos
- Evidencias	8. Seguimiento de recomendaciones	- Carta de representación
- Información y evidencias de la ejecución		- Archivo actualizado
- Programación en el PAA		- Archivo organizado
		- Informe de seguimiento
		- Informe final

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recurso Humano</li> <li>- Mobiliario, equipo y útiles de oficina</li> <li>- Software</li> <li>- Internet y red interna</li> <li>- Cédula de Balance de Trabajo, Cédula Sumaria, Cédula Analítica, Cédula de Asientos de Ajuste, Cédula de Asientos, Cédula de Asientos de Reclasificación, Cédula de Deficiencias de Control Interno, Cédula de Hoja de Hallazgos, Cédula de Índices, Cedula de Revisión de Papeles de Legajo de Papeles de Trabajo</li> <li>- Modelo de solicitud de carta de representación</li> <li>- Modelo de confirmaciones de terceros</li> <li>- Parámetros para evaluar los resultados del cumplimiento de las recomendaciones</li> <li>- Modelo de registro de recomendaciones emitidas</li> <li>- Modelo de resultados del seguimiento de recomendaciones</li> </ul>

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Julio 2016
FECHA FINAL Octubre 2016
<b>TOTAL DE PÁGINAS DEL MANUAL</b>
98

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA</b>			
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ALCANCE:</b>			
		<b>INICIA:</b>		<b>TERMINA:</b>	
11	DS-AI	Dirección de Auditoría Interna		Dirección de Auditoría Interna	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>				<b>DIRECCIÓN</b>	
Dirección de Auditoría Interna				Auditoría Interna	
<b>Procedimiento No. 1: Guía general para la ejecución.</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
Orientar la ejecución con base en la planificación, para la adecuada aplicación de técnicas y procedimientos, examinar a fondo las áreas críticas, identificar las causas de los problemas, emitir recomendaciones, evaluar la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura del control interno, evaluar el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias, ejercer una adecuada supervisión, asegurar la calidad técnica y profesional, organizar un registro completo y detallado en papeles de trabajo para concluir con el informe de auditoría.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
<b>No. PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
1	Estudio y evaluación del control interno	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	El estudio y evaluación del control interno, comprende la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura de la unidad, para determinar su grado de confiabilidad y repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa. Se asegura de evaluar los riesgos, sistemas integrados contables y de información, actividades de control, supervisión, seguimiento del ambiente y estructura de control, por medio de pruebas de cumplimiento, pruebas sustantivas, programas de auditoría y desarrollo de hallazgos. Ver normas y lineamientos.	4 horas
2	Evaluación de leyes y regulaciones	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Orienta la evaluación al cumplimiento de los aspectos legales, normativos y demás regulaciones aplicables a la unidad, a través de pruebas de cumplimiento.	2 horas
3	Ejecución de programas	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	De acuerdo al cronograma ejecuta los programas, según los procedimientos definidos, realiza un adecuado y oportuno seguimiento al control de la ejecución del trabajo, realiza cambios, ajustes y archivar los programas y papeles de trabajo. Ver normas y lineamientos.	24 horas
4	Supervisión de la auditoría	Dirección de Auditoría Interna	Supervisor de Auditoría Interna	La supervisión como proceso técnico, consiste en dirigir, controlar y asesorar la ejecución de la auditoría desde su inicio hasta la aprobación del informe final por parte del nivel jerárquico competente.	4 horas

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
5	Recopilación y revisión de la evidencia	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Recopila evidencia e información para fundamentar su opinión, la cual revisa y decide si cuenta con características básicas de calidad suficiente, competente y pertinente. La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre la existencia de un hecho específico y que nadie puede racionalmente dudar de ella. Está se ajusta a la naturaleza y objetivos del examen mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento ó sustantivas, que permiten fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que se formulen respecto a la unidad.	1 hora
6	Organización de los papeles de trabajo	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Organiza el registro completo y detallado de los papeles de trabajo que documentan la ejecución de la auditoría y sus resultados.	½ hora
7	Integración y archivo	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Por cada trabajo concluido, integra y consolida los legajos de papeles de trabajo, para ser entregados al responsable del archivo de la Dirección de Auditoría Interna para su resguardo. Ver normas y lineamientos.	½ hora
8	Acciones ante la identificación de hallazgos	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Durante la ejecución identifica y considera las posibles acciones legales y administrativas que se deriven de los hallazgos reportados en la unidad. Ver el Proceso de Comunicación de Resultados, en el Procedimiento No. 3 "Trámite de hallazgos", de este manual.	1 hora
9	Actualización del archivo permanente	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Actualiza y ordena el archivo permanente, mediante la recopilación y organización de documentos, copias, extractos de información y otros.	1 hora
10	Actualización del archivo corriente	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Actualiza y organiza el archivo corriente, mediante papeles de trabajo como evidencia y con vigencia de un año, comunicación, información y documentos de administración de la ejecución. Ver normas y lineamientos.	½ hora
11	Programación para presentar la carta	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	De acuerdo al cronograma, programa el mejor momento para presentar la carta de representación, esta es el documento por medio del cual la autoridad superior de la unidad auditada, reconoce haber puesto a disposición del auditor, la información requerida e informado de cualquier hecho significativo ocurrido durante el período bajo examen, hasta la fecha de terminación. Fin del procedimiento.	½ hora

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

**NORMAS Y LINEAMIENTOS**

**Del paso 1:**

La ejecución de la auditoría se debe realizar de acuerdo a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, establecidas por la Contraloría General de Cuentas.

**Del paso 3:**

La actualización del archivo permanente y corriente es responsabilidad del Auditor Interno y debe realizarse por dirección y de acuerdo al procedimiento de actualización del archivo que corresponde.

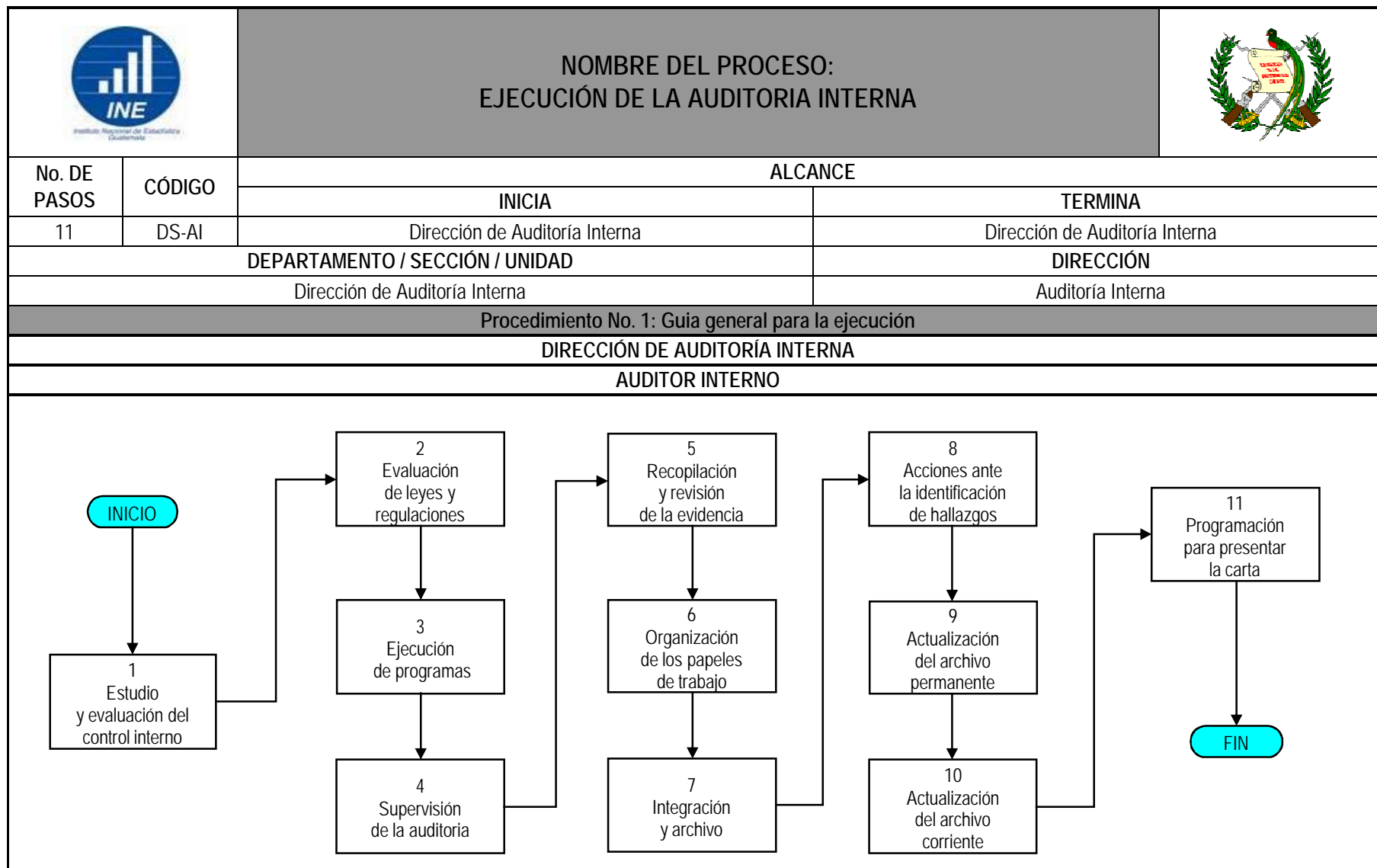
**Del paso 7:**

Los papeles de trabajo elaborados por los auditores internos, son propiedad de la Dirección de Auditoría Interna. Para la consulta de los mismos, por la parte auditada o demás interesados, será solamente a través de solicitud escrita.

**Del paso 10:**

Una vez discutidos los hallazgos y obtenidos los comentarios de la unidad auditada, estos deben quedar definidos en los papeles de trabajo y de acuerdo al procedimiento para desarrollo de hallazgos. Se debe suscribir Acta de Auditoría para registro de la discusión de hallazgos.

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA</b>			
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ALCANCE:</b>			
7	DS-AI	<b>INICIA:</b> Dirección de Auditoría Interna		<b>TERMINA:</b> Dirección de Auditoría Interna	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>			<b>DIRECCIÓN</b>		
Dirección de Auditoría Interna			Auditoría Interna		
<b>Procedimiento No. 2: Preparación de papeles de trabajo.</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
Registrar los resultados de las pruebas aplicadas y las evidencias sobre los hallazgos, proporcionar evidencia del trabajo realizado y dar conclusiones, como soporte del informe de auditoría en procesos judiciales, patrimoniales y administrativos. Respalda el contenido del informe, constituir una fuente permanente de información y consulta para referencia en la planificación de futuras auditorías, orientación de análisis, guía de la auditoría actual e instrumento para mejorar la calidad de la labor.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Preparación de papeles de trabajo	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Prepara los papeles de trabajo en forma limpia, sin lastimadura del papel y escritos a lápiz, para efectuar fácilmente las correcciones necesarias durante el desarrollo de las pruebas. Los reportes que se generan del SICOIN WEB, y de otros sistemas integrados de información financiera, forman parte de los papeles de trabajo. Ver normas y lineamientos.	½ hora
2	Clasificación de papeles de trabajo	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Clasifica los distintos tipos de papeles y documentos de trabajo en: Papeles de integración de información, análisis de datos, soporte, entre otros. Ver modelos de la siguientes cédulas: "Cédula de Balance de Trabajo", "Cédula Sumaria", "Cédula Analítica", "Cédula de Asientos de Ajuste", "Cédula de Asientos de Reclasificación", "Cédula de Deficiencias de Control Interno", en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental. Ver normas y lineamientos.	½ hora
3	Elaboración de índices	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Elabora los índices que se utilizan para identificar las áreas o cuentas bajo examen, esto para una adecuada referenciación. Ver normas y lineamientos.	1 hora
4	Marcación de papeles de trabajo	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Realiza marcas en los papeles de trabajo que sirven para resaltar un hecho, acción o criterio relacionado con el análisis o prueba que se realiza, y facilitan la revisión y consulta de los mismos. Ver normas y lineamientos.	½ hora

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
5	Referenciación de papeles de trabajo	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Realiza la referenciación mediante el cruce de información dentro de un mismo papel de trabajo, o entre varios papeles de trabajo, con el objetivo de que toda la información contenida en las cédulas pueda ser localizada, interpretada y revisada rápidamente.	½ hora
6	Identificación de papeles de trabajo	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Identifica todos los papeles y cédulas, con la firma y fecha de ejecución y revisión del trabajo. Ver normas y lineamientos.	½ hora
7	Compilación de legajos	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Compila los papeles de trabajo preparados en cada auditoría ejecutada, los cuales se estructuran de la siguiente manera: hojas de hallazgos monetarios y de cumplimiento a leyes y reglamentos, hojas de hallazgos de deficiencias de control interno, asientos de ajuste, asientos de reclasificación, balance de trabajo (B/T) y legajos de papeles de trabajo por área. Fin del procedimiento.	1 hora

**NORMAS Y LINEAMIENTOS**

**Del paso 1:**

El Auditor Interno podrá utilizar tinta cuando lo amerite el caso y estos deben quedar completamente terminados, referenciados, firmados, fechados y ordenados de acuerdo a los índices y al legajo que corresponde. Así mismo deben contener los comentarios que se consideren necesarios, la conclusión correspondiente en las cédulas sumarias. Identificar claramente la unidad, hacer referencia al período bajo examen. Contener los índices, marcas y referencias que aseguren el uso adecuado de la información y faciliten su consulta y revisión, incluir los comentarios y recomendaciones del asunto examinado. Cuando se obtengan copias de documentos, detalles o integraciones de cuentas u otro tipo de documento de soporte, que no sean del tamaño estándar, deben ser pegados en las hojas tabulares.

**Del paso 2:**

Los papeles de trabajo son elaborados en forma ordenada, el tamaño de los papeles es estándar. Las cédulas que conforman los papeles de trabajo, contienen encabezado (Identificación de la unidad, índice, nombre de la cédula, y período que abarca) y cuerpo del trabajo.

**Del paso 3:**

Se utiliza únicamente en forma alfabética, y seguido de un número, separado del número coloca un guión, como máximo de tres dígitos, escritos en los papeles de trabajo con tinta roja.

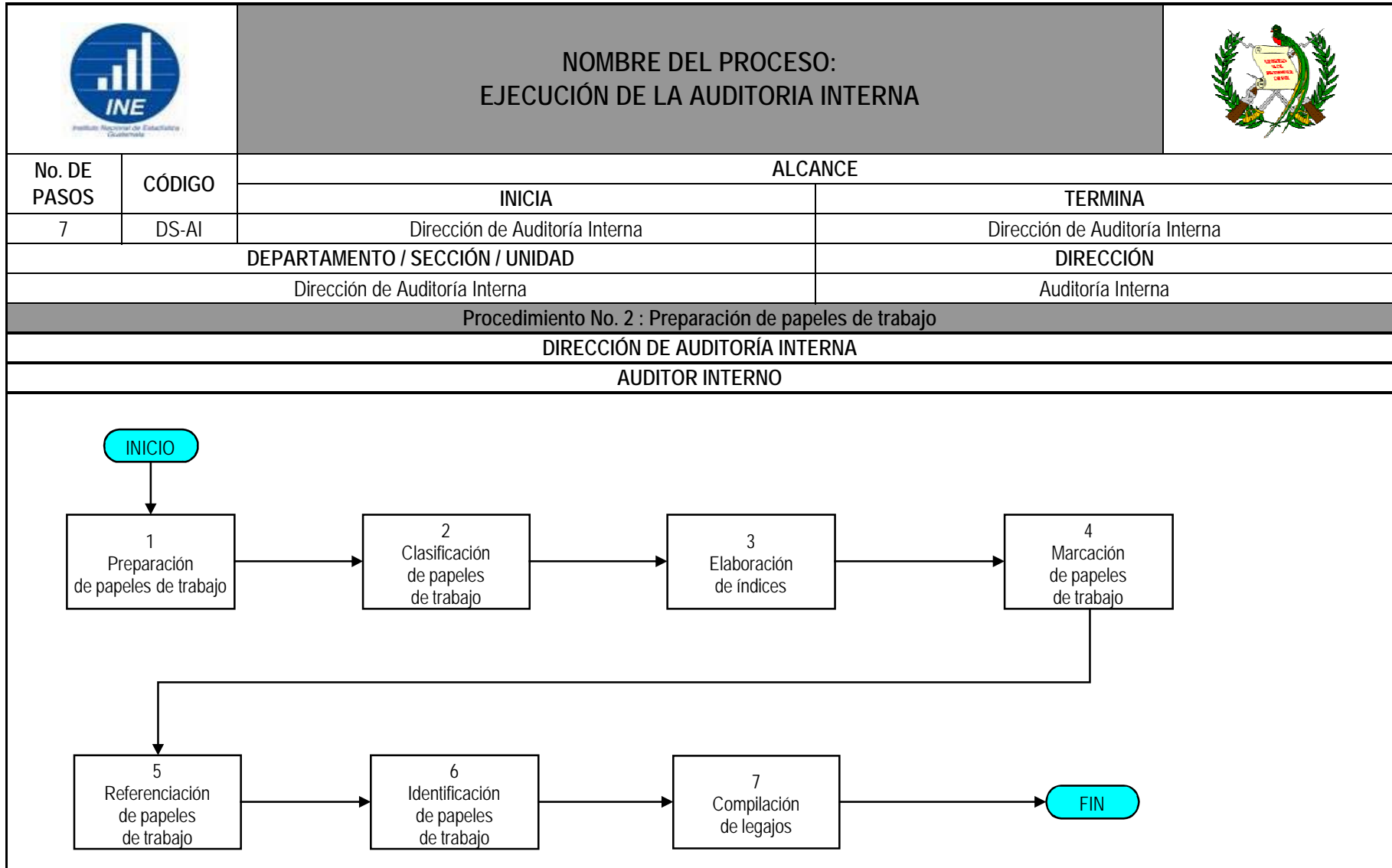
**Del paso 4:**

Se escribe en color rojo. Son simples, distintivas, limpias, claras, legibles y explican claramente cada cédula. No se usa más de cinco marcas en cada cédula. Se pueden usar las mismas marcas en diferentes cédulas y se colocan al lado derecho del hecho, acción, criterio, cifras, que se explicará al pie de la cédula.

**Del paso 6:**

La firma y fecha de elaborado el trabajo deben ser colocadas por el Auditor Interno, la firma y fecha de revisado deben ser colocadas por el supervisor.

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA</b>			
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ALCANCE:</b>			
		<b>INICIA:</b>		<b>TERMINA:</b>	
5	DS-AI	Dirección de Auditoría Interna		Dirección de Auditoría Interna	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>				<b>DIRECCIÓN</b>	
Dirección de Auditoría Interna				Auditoría Interna	
<b>Procedimiento No. 3: Evaluación del control interno.</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
Determinar el grado de confiabilidad y repercusión de la información financiera y administrativa, evaluar los componentes del control interno con eficiencia, eficacia y economía, contar con criterios sólidos para definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría e identificar posibles áreas críticas, sus causas y presentar recomendaciones.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
<b>No. PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
1	Estudio y evaluación	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	El estudio y evaluación del control Interno comprende la comprobación del adecuado funcionamiento de los componentes, ambiente, evaluación de riesgos, actividades de control, sistemas de información y comunicación, supervisión y seguimiento, esto para establecer el grado de confianza del sistema y definir los criterios que guiarán la ejecución del trabajo de auditoría.	4 horas
2	Aplicación de pruebas de cumplimiento	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Aplica las pruebas de cumplimiento descritas en los programas de auditoría, esto da como resultado las conclusiones sobre los procedimientos de control, si son suficientes y están operando en forma efectiva, para alcanzar los objetivos.	2 horas
3	Evaluación de áreas definidas	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Evalúa las áreas que están definidas y totalmente de acuerdo con el memorando de planificación.	½ hora
4	Aplicación de técnicas y procedimientos	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Emplea su criterio profesional y experiencia, para identificar, seleccionar y aplicar las técnicas y procedimientos de evaluación, que cumplan con los objetivos del programa, analizando los componentes de toda gestión (Nivel gerencial, nivel de asesoría, apoyo y nivel operativo), alcance, selección de las áreas y sub áreas a evaluar, operaciones financieras, operaciones administrativas, operaciones especiales y períodos de evaluación. Para una adecuada aplicación y desarrollo de los programas, y así obtener evidencia suficiente, competente y pertinente de acuerdo a la naturaleza, objetivos y alcances.	1 hora

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

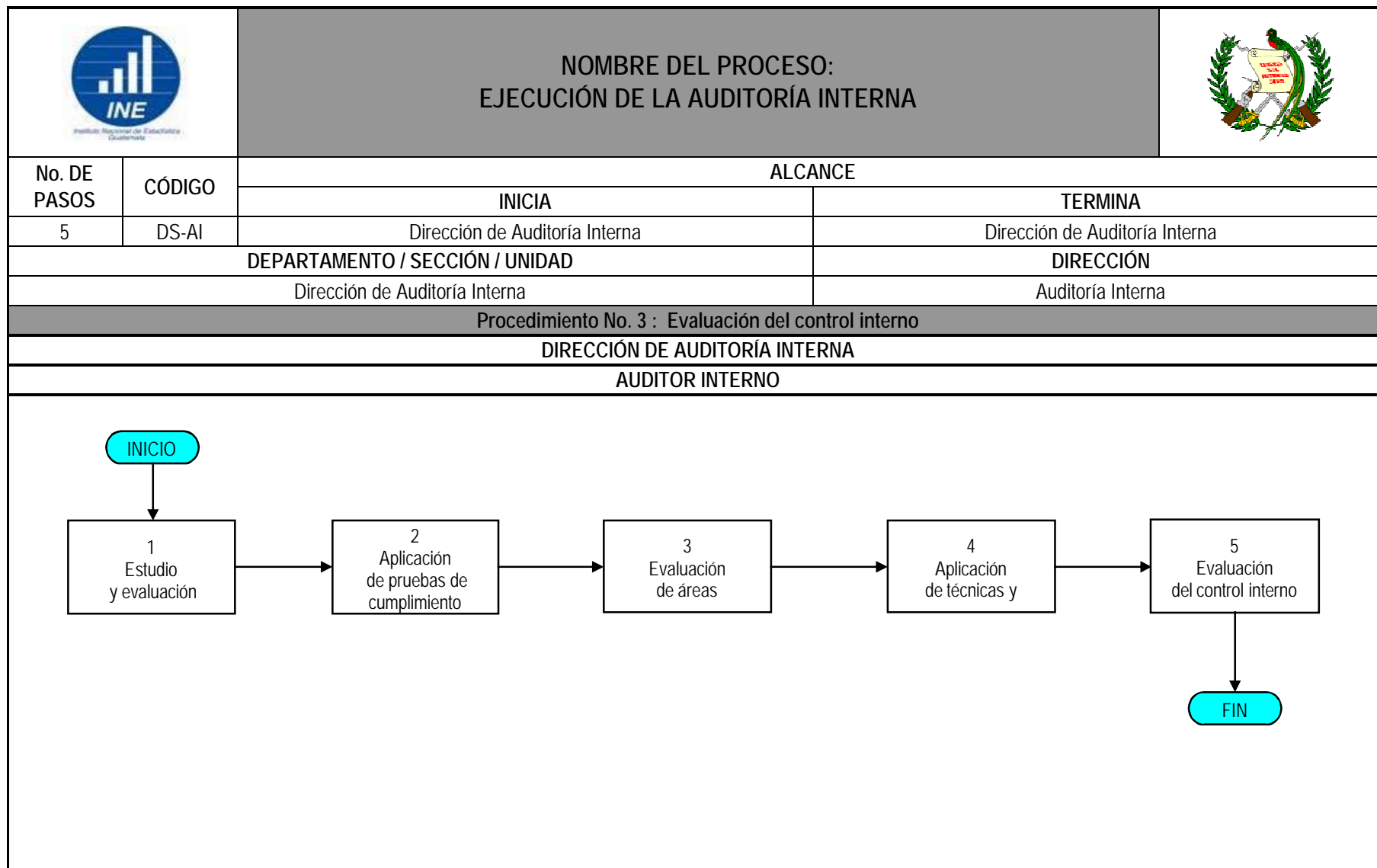
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
5	Evaluación del control interno	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Desarrolla la evaluación del control interno en tres fases: 1) Familiarización y planificación, 2) Ejecución de la evaluación (Determinación de los procedimientos de control vigentes, objetivos, áreas fuertes y débiles, tipos de evidencias y aplicación de pruebas), y 3) Comunicación de resultados. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.	4 horas

**NORMAS Y LINEAMIENTOS**

**Del paso 5:**

Para la elaboración de los informes deberá seguir los pasos establecidos en los procedimientos 1 y 2 del Proceso No. 3 "Comunicación de resultados de la auditoría interna" de este manual.

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA</b>			
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ALCANCE:</b>			
12	DS-AI	<b>INICIA:</b> Dirección de Auditoría Interna	<b>TERMINA:</b> Dirección de Auditoría Interna		
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>			<b>DIRECCIÓN</b>		
Dirección de Auditoría Interna			Auditoría Interna		
<b>Procedimiento No. 4: Evaluación de disposiciones legales y reglamentarias.</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
Conocer las características y tipos de riesgos potenciales con la posibilidad de que ocurran actos ilícitos e irregulares, conocer las características de las normas y reglamentos internos, identificar la existencia de irregularidades, determinar áreas críticas y determinar si la unidad cumple con los aspectos legales aplicables.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Evaluación de aspectos legales	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Evalúa la periodicidad de los aspectos legales, normativos y reglamentarios aplicables, lo que permite conocer oportunamente las características, tipos de riesgos potenciales y posibles actos ilícitos e irregulares. La planificación de la auditoría prevé, como parte de la familiarización, la identificación y el análisis de las leyes, normas y regulaciones aplicables. Ver normas y lineamientos.	1 hora
2	Estudio de la naturaleza de la unidad	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Estudia la naturaleza de la unidad, así como sus funciones, para la identificación de la reglamentación específica a la que esté afecta, además de su normativa interna.	½ hora
3	Estudio de regulaciones	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Estudia las regulaciones de tipo general (Leyes, códigos y reglamentos) y específico (Ley y reglamento interno), las cuales tiene presentes en la ejecución, para una adecuada evaluación de los aspectos legales.	½ hora
4	Identificación de las fuentes de evidencia	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Identifica las fuentes de evidencia, mediante la consulta del archivo permanente, el cual debe tener organizado y actualizado, por ser la principal fuente de evidencia, para identificar las leyes, normas y demás regulaciones aplicables.	½ hora
5	Evaluación de fuentes de evidencia	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Evalúa la información obtenida, para determinar con base en la naturaleza y funciones, qué leyes o normas tienen mayor incidencia o aplicabilidad y por lo tanto, cualquier incumplimiento o desviación, que podría repercutir en la correcta rendición de cuentas y la elaboración, presentación e interpretación de la información.	½ hora

**MANUAL DE PROCESOS**  
**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
6	Evaluación de disposiciones legales	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Evalúa en el trabajo de campo, el cumplimiento de las disposiciones, esto por medio de pruebas de cumplimiento, aplicadas a las operaciones y documentos seleccionados, conforme el alcance y tamaño de la muestra. A través de los diferentes medios de evaluación del control interno, dejando evidencia de la existencia y conocimiento de las disposiciones legales específicas a las que está sujeta la unidad, área, proceso o actividad que se evalúa.	2 horas
7	Aplicación de los programas de auditoría	Dirección de Auditoría Interna / Unidad Auditada	Auditor Interno / Personal de la Unidad	Aplican pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas, a través de los programas de auditoría, estos permiten obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, para conocer las características y tipos de riesgos potenciales y posibles actos ilícitos e irregulares, que pongan en riesgo los intereses institucionales y del Estado, que influyan significativamente en los resultados de la auditoría.	4 horas
8	Aplicación de pruebas de cumplimiento	Dirección de Auditoría Interna / Unidad Auditada	Auditor Interno / Personal de la Unidad	Aplican pruebas para evaluar el cumplimiento de leyes, normas, reglamentos, convenios, contratos y otros aspectos legales aplicables, con las cuales se conocerán las características y tipos de riesgos potenciales y posibles actos ilícitos e Irregularidades, por falta de aplicación de la ley y demás aspectos legales, que influyan significativamente en los resultados. Analiza la documentación de soporte, en búsqueda de evidencia suficiente, competente y pertinente, que demuestre la forma de cómo se ha cumplido u observado los requisitos legales y normativos; esta evaluación incluye resultados obtenidos, es decir, si los objetivos de control que persiguen dichas regulaciones, se han alcanzado en forma satisfactoria y se ha minimizado, reducido o eliminado cualquier riesgo que suponga detrimento de los intereses institucionales y del Estado. Ver normas y lineamientos.	2 horas

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
9	Aplicación de pruebas sustantivas	Dirección de Auditoría Interna / Unidad Auditada	Auditor Interno / Personal de la Unidad	Aplican pruebas sustantivas para obtener evidencia directa, sobre la validez de las transacciones y saldos de los registros contables, administrativos e información financiera. Estas pruebas incluyen procedimientos para verificar el adecuado cumplimiento de los aspectos legales, de una manera más analítica y detallada, lo cual complementa el trabajo efectuado.	2 horas
10	Discusión de hallazgos	Dirección de Auditoría Interna /Unidad Auditada	Auditor Interno / Personal de la Unidad	Discuten los hallazgos identificados en la evaluación, tanto con los responsables, así como, con el personal a cargo, para corroborar, ratificar y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones. Ver normas y lineamientos.	4 horas
11	Confirmación ó desvanecimiento de hallazgos	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Recibe por parte de la Unidad Auditada, las pruebas y documentos de soporte para el desvanecimiento de los hallazgos, que a criterio del auditor, si estas son suficientes se desvanecen los hallazgos ó en caso contrario se confirman los mismos.	2 horas
12	Redacción de hallazgos	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Los hallazgos confirmados en la evaluación, son redactados en el informe final de la auditoría. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.	1 hora

**NORMAS Y LINEAMIENTOS**

**Del paso 1:**

La evaluación del cumplimiento de las disposiciones y aspectos legales aplicables a la unidad auditada, se podrá hacer en dos momentos, dependiendo de la magnitud de la unidad en forma intermedia y al final.

**Del paso 8:**

El análisis se hace posterior a las pruebas y con base en la visita preliminar.

**Del paso 10:**

El personal responsable del área evaluada debe presentar las pruebas o documentos de soporte, para que a criterio del auditor se desvanezcan los hallazgos o se confirmen.

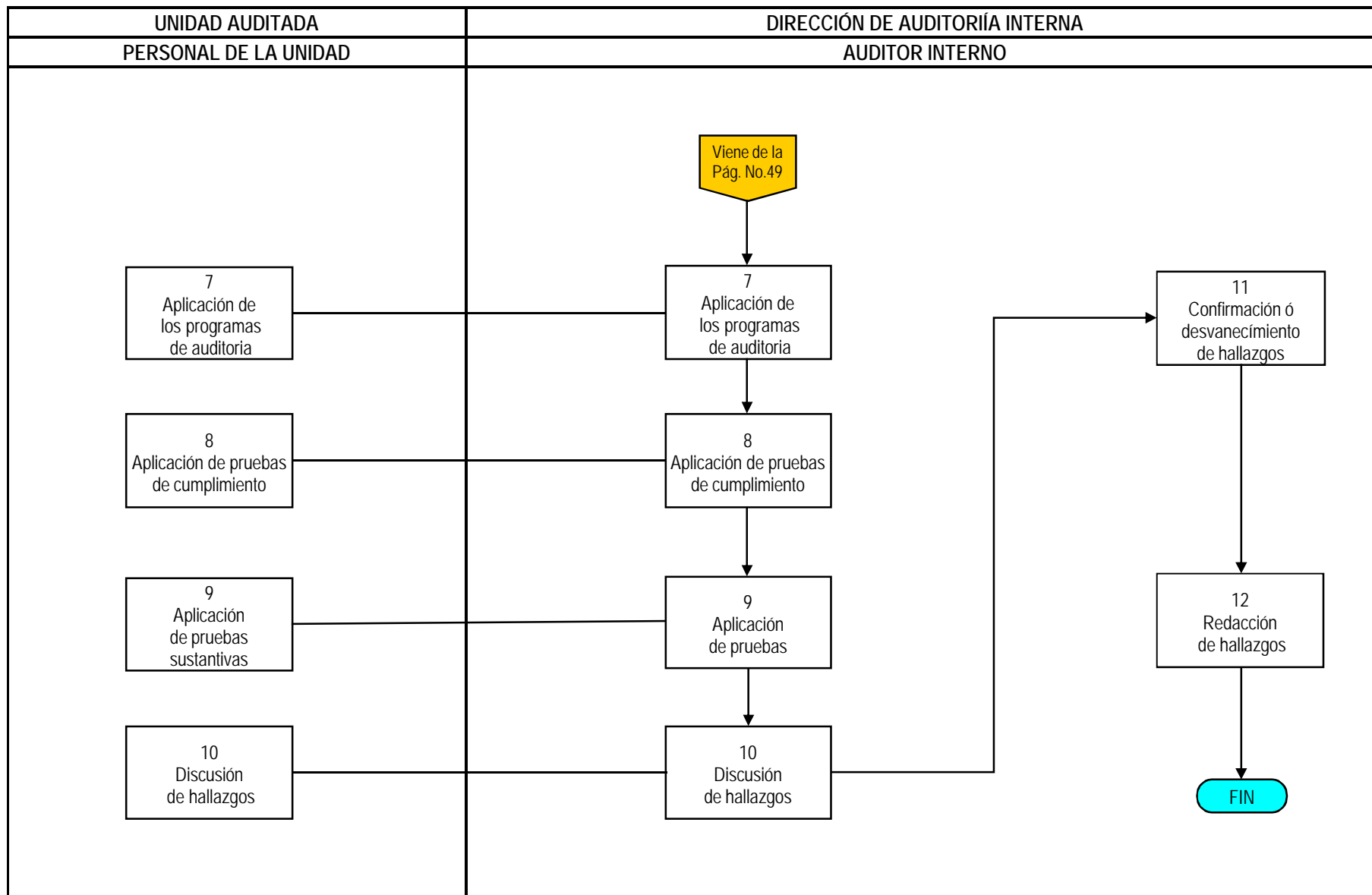
**Del paso 12:**

Los hallazgos se deben desarrollar y redactar de forma objetiva y concisa en el informe final, después de ser discutidos con el personal de la unidad y sus autoridades debiendo suscribir Acta de Auditoría para el efecto. En cumplimiento del Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y las reformas en el Decreto 13-2013.

MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

		<p>NOMBRE DEL PROCESO: EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA</p>		
12	DS-AI	Dirección de Auditoría Interna		Dirección de Auditoría Interna
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD				DIRECCIÓN
Dirección de Auditoría Interna				Auditoría Interna
Procedimiento No. 4 : Evaluación de disposiciones legales y reglamentarias				
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA				
AUDITOR INTERNO				
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1 Evaluación de aspectos legales]     1 --&gt; 2[2 Estudio de la naturaleza de la unidad]     2 --&gt; 3[3 Estudio de regulaciones]     3 --&gt; 4[4 Identificación de las fuentes de evidencia]     4 --&gt; 5[5 Evaluación de fuentes de evidencia]     5 --&gt; 6[6 Evaluación de disposiciones legales]     6 --&gt; 50[Va a la Pág. No.50]         </pre>				

**MANUAL DE PROCESOS**  
**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS**  
**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA</b>			
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ALCANCE:</b>			
4	DS-AI	<b>INICIA:</b>	<b>TERMINA:</b>		
		Dirección de Auditoría Interna	Dirección de Auditoría Interna		
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>			<b>DIRECCIÓN</b>		
Dirección de Auditoría Interna			Auditoría Interna		
<b>Procedimiento No. 5: Obtención de la carta de representación.</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
La carta de representación tiene como objetivo, obtener de la autoridad superior de la unidad auditada, evidencia escrita para corroborar la veracidad y confiabilidad de la información proporcionada, así como que durante la auditoría fue presentada la información requerida a los auditores y los hechos significativos ocurridos fueron informados oportunamente.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Solicitud de la carta de representación	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Solicita por escrito y con tiempo prudencial la carta de representación a la máxima autoridad de la unidad auditada, la cual es recomendable preparar cuando la ejecución del trabajo lleve un noventa por ciento de avance, esto de acuerdo al modelo. Ver "Modelo de solicitud de la carta de representación" en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.	1 hora
2	Elaboración y presentación preliminar	Dirección de Auditoría Interna / Unidad Auditada	Auditor Interno / Personal Unidad Auditada	Elabora y presenta el borrador de la carta de representación, la cual debe ser elaborada en papel membretado de la unidad auditada. Si la autoridad superior de la unidad auditada se rehúsa a proporcionar la carta de representación, dicha situación se debe considerar como una limitación en el alcance de la auditoría, por lo que el auditor debe evaluar el efecto de la misma al expresar su opinión. Ver el "Modelo de la carta de representación" y el "Modelo de confirmaciones a terceros" en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.	3 horas
3	Elaboración y entrega de la carta	Unidad Auditada	Director o Jefe de la Unidad Auditada	El responsable de la unidad auditada extiende, firma y sella la carta de representación a los auditores que efectuaron la evaluación, para corroborar que la información que se presentó es completa, veraz y confiable.	1 hora
4	Recepción y archivo de la carta	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Recibe la carta de representación y luego la archiva en el Archivo Corriente. Fin del procedimiento.	10 minutos

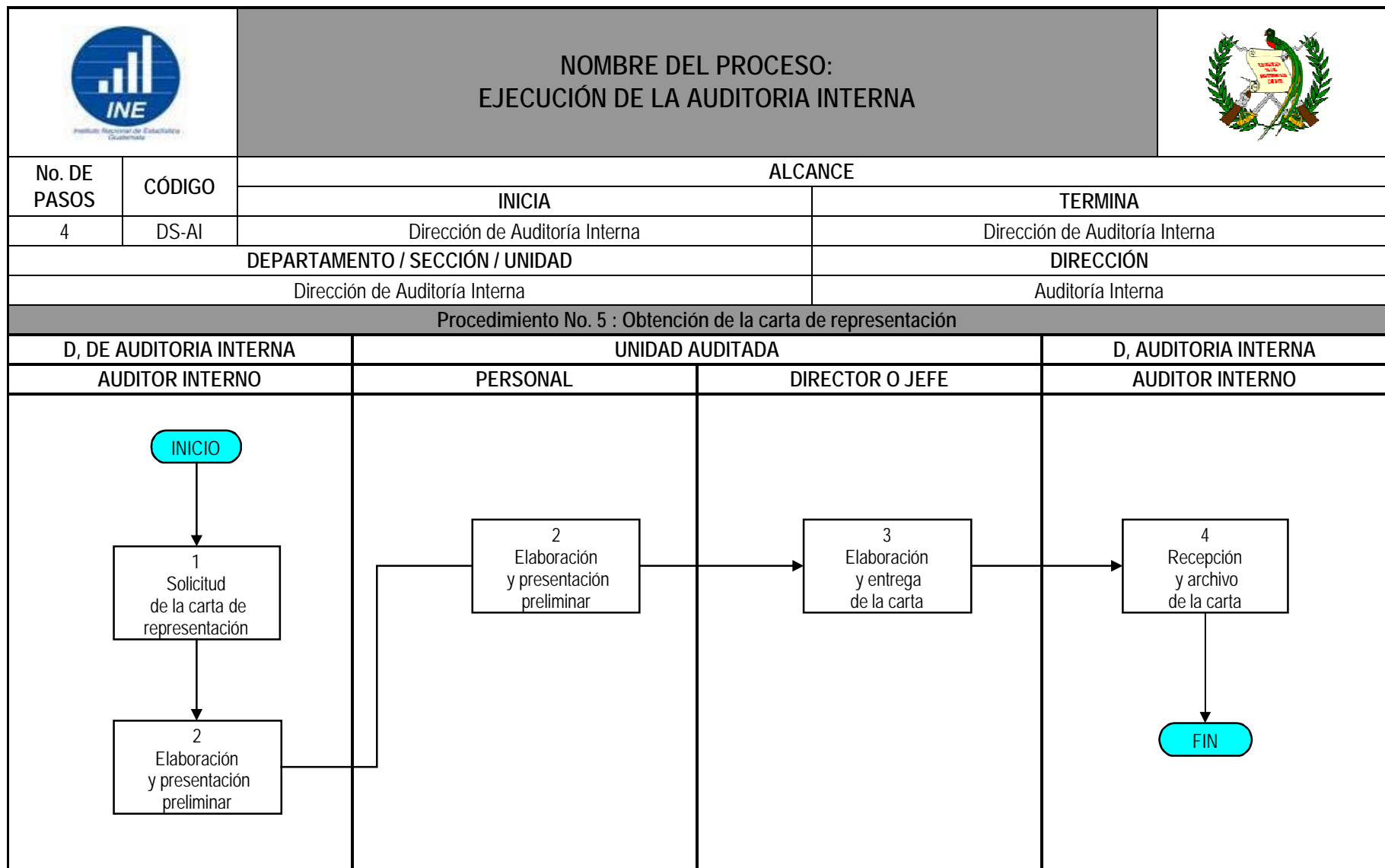
**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

**NORMAS Y LINEAMIENTOS**

**Del paso 1:**

La respuesta a la solicitud y la carta de representación firmada por la autoridad superior de la unidad auditada, debe ser dirigida al supervisor del equipo que ejecutó el trabajo de auditoría. La carta deberá tener la misma fecha del dictamen del auditor.

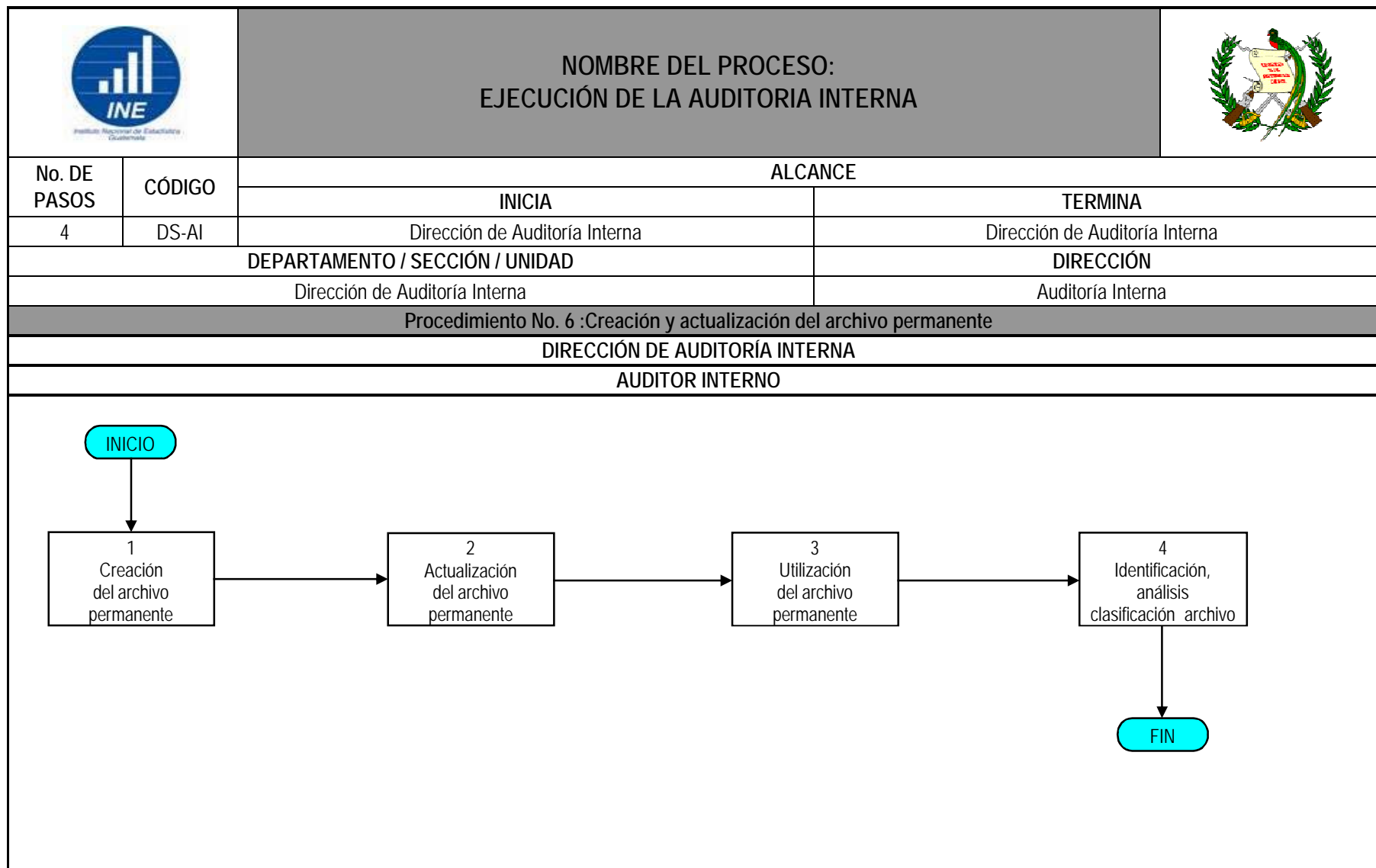
**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA</b>			
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ALCANCE:</b>			
		<b>INICIA:</b>		<b>TERMINA:</b>	
4	DS-AI	Dirección de Auditoría Interna		Dirección de Auditoría Interna	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>				<b>DIRECCIÓN</b>	
Dirección de Auditoría Interna				Auditoría Interna	
<b>Procedimiento No. 6: Creación y actualización del archivo permanente.</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
Facilitar el proceso de familiarización, documentación de hallazgos técnicos, legales y contables. Crear una fuente permanente de información y consulta para facilitación en la preparación de papeles de trabajo.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Creación del archivo permanente	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	La creación y contenido final del archivo permanente dependerá principalmente de la naturaleza de la unidad, sus operaciones, las necesidades de información de la Dirección de Auditoría Interna, entre otros aspectos. Para la creación de este, toma como referencia la siguiente estructura básica, la cual no es limitativa, sino por el contrario, es indicativa: Carátula, índice, información general, estructura organizacional, leyes y regulaciones, planificación de operaciones, información administrativa e información presupuestaria, contable y financiera.	1 hora
2	Actualización del archivo permanente	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Actualiza el archivo permanente, que es indispensable para que los auditores se apoyen eficientemente en el proceso de la auditoría. El archivo es útil en la medida que la información esté clasificada y actualizada. La clasificación y actualización de la información del archivo es una actividad que está inmersa en el proceso de la auditoría. La consulta de la información permite al auditor evaluar la utilidad de la misma y decidir si se desecha, o si sigue figurando.	½ hora
3	Utilización del archivo permanente	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Utiliza el archivo permanente como principal fuente de evidencia y de consulta constante en el proceso de la ejecución de la auditoría, por lo que su acceso esta normado por la Dirección de Auditoría Interna.	½ hora
4	Identificación, análisis, clasificación y archivo	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Esta actividad se delega a una persona de la Unidad de Auditoría Interna, quien realizará sus actividades conforme a los procedimientos que establezca el director de la misma. Fin del procedimiento.	½ hora

MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA</b>			
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ALCANCE:</b>			
		<b>INICIA:</b>		<b>TERMINA:</b>	
4	DS-AI	Dirección de Auditoría Interna		Dirección de Auditoría Interna	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>				<b>DIRECCIÓN</b>	
Dirección de Auditoría Interna				Auditoría Interna	
<b>Procedimiento No. 7: Organización del archivo corriente.</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
Facilitar la administración de todos los documentos que sirvieron de evidencia, comunicación e información durante la ejecución de la auditoría y servir de apoyo para la planificación de auditorías subsecuentes.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
<b>No. PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
1	Creación del archivo corriente	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	La creación y contenido final de cada archivo corriente dependerá entre otros aspectos, de las necesidades de información, comunicación y evidencia durante la ejecución de la auditoría.	1 hora
2	Estructuración del archivo corriente	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	La estructura física del archivo corriente es: Carátula, Índice, Memorando de Planificación, Cédula Narrativa, Programa de Auditoría, Informe Gerencial, Informe Final, Supervisión, evaluación de acciones administrativas (Nombramientos del personal, correspondencia interna, correspondencia externa, copias de confirmaciones), de acciones legales (Actas suscritas, solicitudes de sanciones, liquidaciones, denuncias y otros), Papeles de Trabajo, Control Interno y Legajo de Papeles de Trabajo (copias de reportes, integraciones, estados de cuenta bancarios, documentos y otros), Sistema de Administración de Seguimiento a Recomendaciones de auditoría SARA. Ver normas y lineamientos.	1 hora
3	Utilización del archivo corriente	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Utiliza el archivo corriente como principal fuentes de evidencia y de consulta constante, durante la ejecución de la auditoría,	½ hora
4	Identificación, análisis, clasificación y archivo	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Consiste en organizar el expediente e identificarlo debidamente, para ser archivado por la secretaría, de manera que facilite su consulta para auditorías posteriores. Fin del procedimiento.	½ hora

**NORMAS Y LINEAMIENTOS**

**Del paso 2:**

El archivo corriente se folea en la totalidad del expediente.

MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA</b>		
No. DE PASOS	CÓDIGO	INICIA	TERMINA	
4	DS-AI	Dirección de Auditoría Interna	Dirección de Auditoría Interna	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD			DIRECCIÓN	
Dirección de Auditoría Interna			Auditoría Interna	
<b>Procedimiento No. 7 :Organización del archivo corriente</b>				
<b>DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA</b>				
<b>AUDITOR INTERNO</b>				
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[1 Creación del archivo corriente]     B1 --&gt; B2[2 Estructuración del archivo corriente]     B2 --&gt; B3[3 Utilización del archivo corriente]     B3 --&gt; B4[4 Identificación análisis clasificación]     B4 --&gt; FIN([FIN])         </pre>				

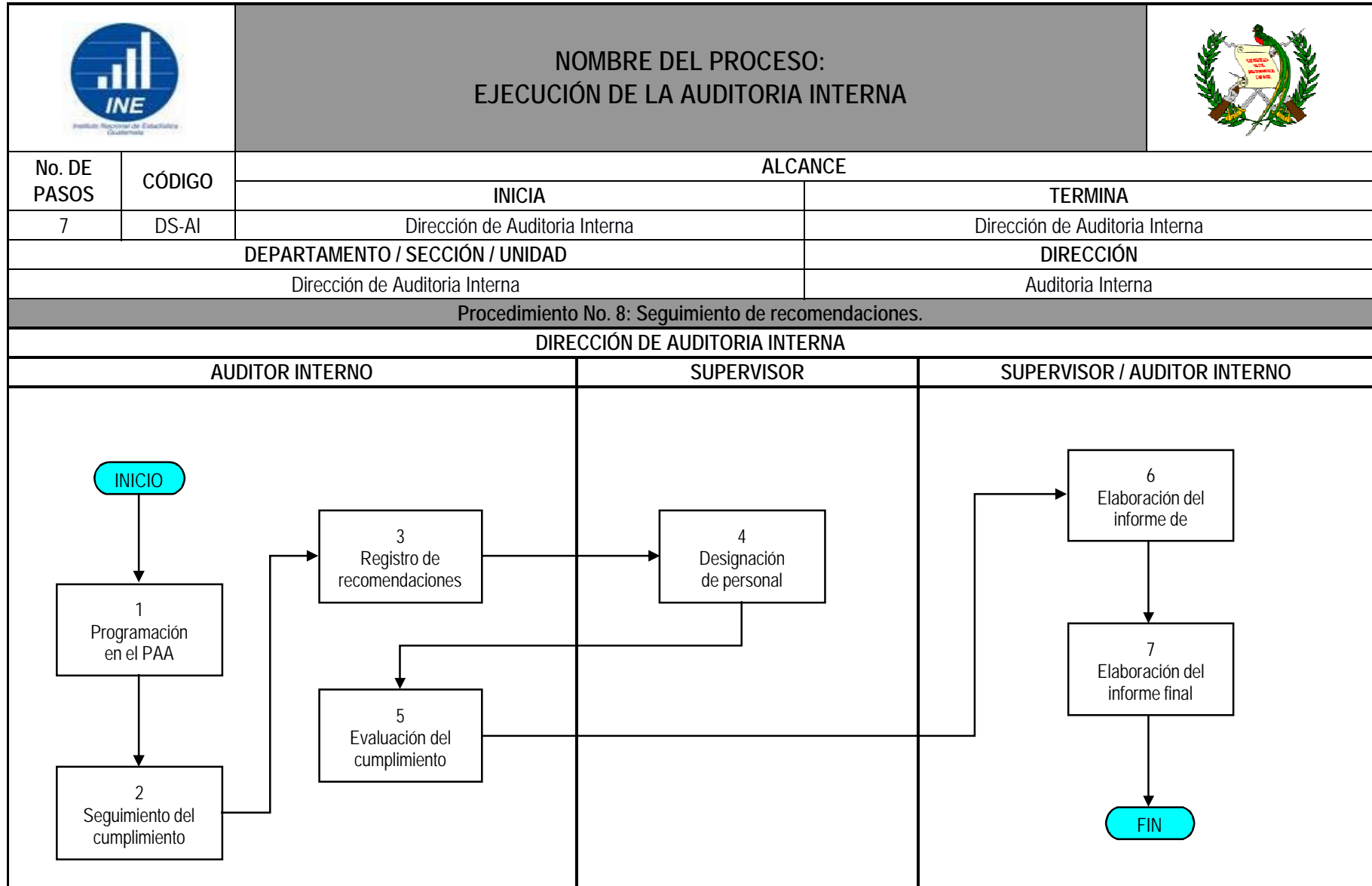
**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA</b>			
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ALCANCE:</b>			
7	DS-AI	<b>INICIA:</b> Dirección de Auditoría Interna		<b>TERMINA:</b> Dirección de Auditoría Interna	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>			<b>DIRECCIÓN</b>		
Dirección de Auditoría Interna			Auditoría Interna		
<b>Procedimiento No. 8: Seguimiento de recomendaciones.</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
Asegurar que se ha cumplido oportunamente con la implementación de las recomendaciones y que se aplicaron las acciones correctivas (legales o administrativas) según los acuerdos establecidos en la fase de discusión de los informes, para que se mejoren los procesos, controles y operaciones.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Programación en el PAA	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Programa en el PAA (Plan Anual de Auditoría), el seguimiento de las recomendaciones, como una actividad permanente. Para que sea oportuno, se programa conforme se vence el tiempo de su implementación. Sin embargo, cada vez que se realiza una auditoría se verifica e informa del estado actual de las recomendaciones, por lo cual se incluye en las planificaciones específicas.	½ hora
2	Seguimiento del cumplimiento	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	En la fecha en que se oficializa la entrega del informe de auditoría, inicia el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones del mismo, esto para contabilizar los plazos acordados y asegurarse que el informe sea del conocimiento de los funcionarios y responsables.	1 hora
3	Registro de recomendaciones	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Registra las recomendaciones, para lo cual utiliza el formato de recomendaciones emitidas y el cual elabora por cada auditoría realizada.	1 hora
4	Designación de personal	Dirección de Auditoría Interna	Supervisor de Auditoría Interna	En la planificación se designa al auditor que será responsable de efectuar el seguimiento de las recomendaciones, con base en el vencimiento de los plazos.	10 minutos
5	Evaluación del cumplimiento	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Evalúa el cumplimiento, para promover, facilitar y permitir asegurar que fue entendida la recomendación, establecer una fecha precisa, identificara los responsables, dar a conocer la necesidad del cambio propuesto y los beneficios, exponer los criterios para identificar y aclarar dudas e incluir en el nuevo informe las recomendaciones no implementadas. Hace una comparación entre	2 horas

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
				la situación que prevalecía y la actual, para tener el efecto sobre el logro de los objetivos y metas, así como, los indicadores de gestión establecidos. Consultar los "Parámetros para evaluar los resultados del cumplimiento de las recomendaciones" en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.	
6	Elaboración del informe de seguimiento	Dirección de Auditoría Interna	Supervisor de Auditoría Interna / Auditor Interno	El auditor elabora el informe de seguimiento de recomendaciones, el cual es examinado por el supervisor, esto con el objetivo de evaluar los resultados del trabajo efectuado sobre el cumplimiento de las recomendaciones. Ver el "Modelo de registro de recomendaciones emitidas" en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.	½ hora
7	Elaboración del informe final	Dirección de Auditoría Interna	Supervisor de Auditoría Interna / Auditor Interno	Con base en la información recabada, se elabora el informe final, el cual se da conocer por medio de reuniones a nivel superior, esto con el fin de que se cumpla el 100% de las recomendaciones emitidas. Así como hacer notar que las recomendaciones incumplidas y los riesgos o efectos potenciales influyen sobre la calidad y solidez del control interno y cumplimiento en los objetivos institucionales. Ver el "Modelo de resultados del seguimiento" en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental. Fin del procedimiento.	2 horas

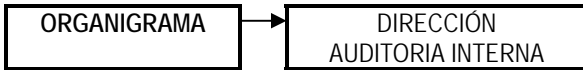
**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



# PROCESO No. 3 COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	NOMBRE DEL MACROPROCESO:	
	<b>AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL</b>	



<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Comunicación de los Resultados
<b>DUEÑO DEL PROCESO:</b>	Director de Auditoría Interna

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Preparación de documentos	1. Informe de resultados	- Informe de resultados
- Documentación de hallazgos	2. Informe de hallazgos	- Seguimiento del cumplimiento
- Detección y clasificación	3. Trámite de hallazgos	- Informe de hallazgos
		- Discusión de hallazgos
		- Presentación de pruebas
		- Informe de trámite de hallazgos

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recurso humano</li> <li>- Mobiliario, equipo y útiles de oficina</li> <li>- Software</li> <li>- Internet y red interna</li> <li>- Modelo del resumen de atributos de hallazgos</li> <li>- Recomendaciones específicas para la redacción de hallazgos</li> <li>- Formato de cédula centralizadora de hallazgos</li> <li>- Estructura del informe de auditoría interna</li> <li>- Modelos de dictámenes de auditoría financiera</li> </ul>

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Julio 2016
FECHA FINAL Octubre 2016
TOTAL DE PÁGINAS DEL MANUAL
98

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS</b>			
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>INICIA:</b>		<b>TERMINA:</b>	
6	DS-AI	Dirección de Auditoría Interna		Dirección de Auditoría Interna	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>				<b>DIRECCIÓN</b>	
Dirección de Auditoría Interna				Auditoría Interna	
<b>Procedimiento No. 1: Informe de resultados.</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
<p>Presentar a las unidades auditadas resultados imparciales sobre la información financiera, el cumplimiento de políticas, planes, programas y el ambiente de control interno. Emitir opinión sobre los estados financieros elaborados de acuerdo a los principios de contabilidad y con criterios de sistemas integrados. Facilitar la comprensión de los hallazgos, proporcionar recomendaciones para mejorar los sistemas administrativos, financieros, técnicos, operativos y los procesos de control e información. Informar de los criterios técnicos que permitieron formular las recomendaciones y servir como guía para llevar a la práctica las recomendaciones formuladas.</p>					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
<b>No. PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
1	Preparación de documentos	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Prepara los documentos (Papeles de trabajo, cédulas, etc.) que servirán de base para realizar el informe escrito, que tiene como propósito comunicar los resultados y garantizar el entendimiento de las acciones correctivas.	15 minutos
2	Elaboración del informe de resultados	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Elabora el informe de resultados por escrito, con un lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, esto para suministrar suficiente información que permita al usuario una adecuada interpretación, de manera exacta y objetiva con los hechos. El informe se ajusta a la estructura del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Direcciones de Auditoría Interna SAGUDAI.	16 horas
3	Discusión del informe de resultados	Dirección de Auditoría Interna	Supervisor de Auditoría Interna / Auditor Interno	Discuten con los responsables de la unidad auditada, el contenido de los hallazgos y el seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, para asegurar la aceptación de los hallazgos y el cumplimiento de las recomendaciones, así subsanar las debilidades encontradas, definir la metodología, obtener el compromiso formal de implementación. Así como, definir el grado de avance en las acciones correctivas, confirmar los asientos de ajustes y reclasificaciones, concluir sobre la condición final de los hallazgos, asientos de ajustes y reclasificaciones. Ver normas y lineamientos.	4 horas

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
4	Entrega del informe de resultados	Dirección de Auditoría Interna	Supervisor de Auditoría Interna / Auditor Interno	Entregan el informe al finalizar el trabajo, según plazos establecidos en el cronograma. Entre la fecha de emisión del borrador, su discusión y entrega, se establecen plazos razonables para obtener respuestas y comentarios, para ser incluidos en el informe final, el cual se somete al procedimiento de control de calidad y se entrega al Director de Auditoría Interna.	5 minutos
5	Aprobación del informe de resultados	Dirección de Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Recibe y revisa, si está todo bien lo aprueba, en este momento es considerado oficial, luego es entregado a las autoridades; en caso contrario procede con el paso 5.1 Anota observaciones y 5.2 Lo devuelve al Supervisor y se va al paso 2. Ver normas y lineamientos.	2 horas
6	Seguimiento del cumplimiento	Dirección de Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Periódicamente se le da seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas, para asegurar la aplicación de las acciones correctivas según los acuerdos convenidos. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.	½ hora

**NORMAS Y LINEAMIENTOS**

**Del paso 3:**

La discusión del informe se hace a nivel de borrador. Las personas responsables de los hallazgos, podrán solicitar una prórroga de 5 días más para presentación de pruebas o documentos de descargo.

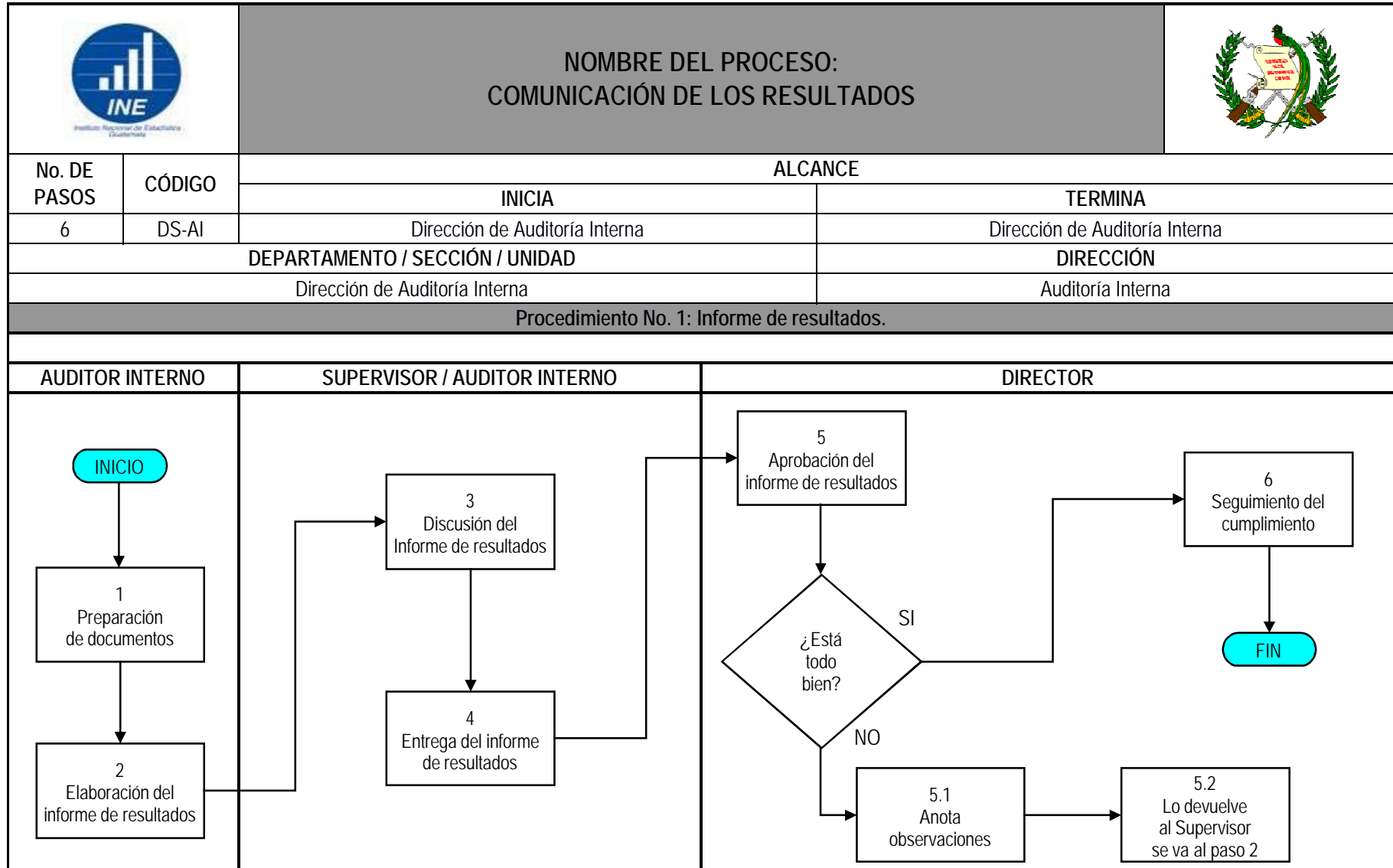
**Del paso 5:**

En la distribución del informe, se incluye un ejemplar para la delegación de la CGC. De acuerdo a las necesidades de información y en relación a los resultados, se emiten y reproducen los informes adicionales.

**Del paso 6:**

El incumplimiento de las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas o económicas por parte de las autoridades superiores de la entidad o de la Contraloría General de Cuentas, según corresponda. El informe de auditoría, por la naturaleza de la información incluida, debe ser destinado para el uso de las unidades auditadas y por la Contraloría General de Cuentas, y en los casos de irregularidades, por las instancias legales, según sea el caso. Sin embargo, un informe de auditoría sobre gestión pública, debe ser accesible a la ciudadanía, para que conozca cómo se manejan los recursos del Estado, producto de sus impuestos. El informe de auditoría constituye un documento de aplicación legal, especialmente cuando los hechos encontrados son constitutivos de responsabilidad penal, tales como denuncias, irregularidades, fraudes, etc.

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS</b>			
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ALCANCE:</b>			
		<b>INICIA:</b>		<b>TERMINA:</b>	
4	DS-AI	Dirección de Auditoría Interna		Dirección de Auditoría Interna	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>				<b>DIRECCIÓN</b>	
Dirección de Auditoría Interna				Auditoría Interna	
<b>Procedimiento No. 2: Informe de hallazgos.</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
Evaluar si la evidencia obtenida satisface los objetivos específicos definidos en la planificación. Obtener suficiente satisfacción respecto a las apreciaciones que corresponden a cada área o cuenta examinada.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
<b>No. PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
1	Elaboración de componentes	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Elabora los componentes del informe de hallazgos: Título, condición, criterio, causa, efecto y recomendación, de acuerdo al formato del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Direcciones de Auditoría Interna SAGUDAI, en el portal de la CGC. Consultar el "Modelo del resumen de atributos de hallazgos" en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental. Ver normas y lineamientos.	2 horas
2	Redacción de hallazgos	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Con base en la evidencia, el juicio profesional e independiente y el análisis efectuado, redacta, describe y documenta los hallazgos en forma objetiva (condición), la cual es comprobable y convincente, por la calidad de dicha evidencia. Ver la Guía de "Recomendaciones específicas para la redacción de hallazgos" en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental. Ver normas y lineamientos.	2 horas
3	Documentación de hallazgos	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Sustenta los hallazgos mediante la documentación de evidencia, en papeles de trabajo y referencia en el borrador del informe y en la cédula centralizadora de hallazgos. Ver el "Formato de Cédula Centralizadora de Hallazgos" en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental. Ver normas y lineamientos.	15 minutos

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
4	Detección e identificación de actos ilegales	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Si entre los hallazgos detecta hechos anómalos o ilícitos, los identifica y delimita a los responsables y el tipo de responsabilidad, para iniciar las acciones administrativas y legales, así mismo, asegura la evidencia suficiente y competente para sustentar el procedimiento legal, para ello procede de acuerdo al procedimiento de "Trámite de hallazgos". Ver el "Normativo de hallazgos" en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental. Fin del procedimiento.	2 horas

**NORMAS Y LINEAMIENTOS**

**Del paso 1:**

El título indica claramente y en forma resumida, lo que se detectó, para su identificación precisa. La condición se describe con detalle y en forma clara, en qué consiste la deficiencia o desviación. El criterio expresa concretamente las políticas, normas y regulaciones incumplidas. La causa expresa la razón fundamental de la desviación. El efecto permite valorar la importancia del hallazgo. Las recomendaciones contienen datos que permiten el cumplimiento y comprensión para llevarlas a la práctica. La evaluación del efecto identifica cuánto se ha afectado el área o cuenta, expresado en: a) Valores monetarios, b) Calidad de bienes o servicios, c) Cantidad de unidades producidas o servicios prestados etc. Cuando quiénes o qué funciones básicas de control han resultado afectadas: por ejemplo: la autorización, registro y custodia de operaciones, de bienes, valores e información. Cuando los períodos se han afectado: el efecto puede extenderse a diferentes períodos que pueden ser años, meses, semanas, etc. dependiendo de la naturaleza de la unidad y sus operaciones. Cuando el impacto ha sido institucional en relación con: a) la eficiencia de las operaciones, b) el logro de los objetivos y metas y c) la imagen institucional.

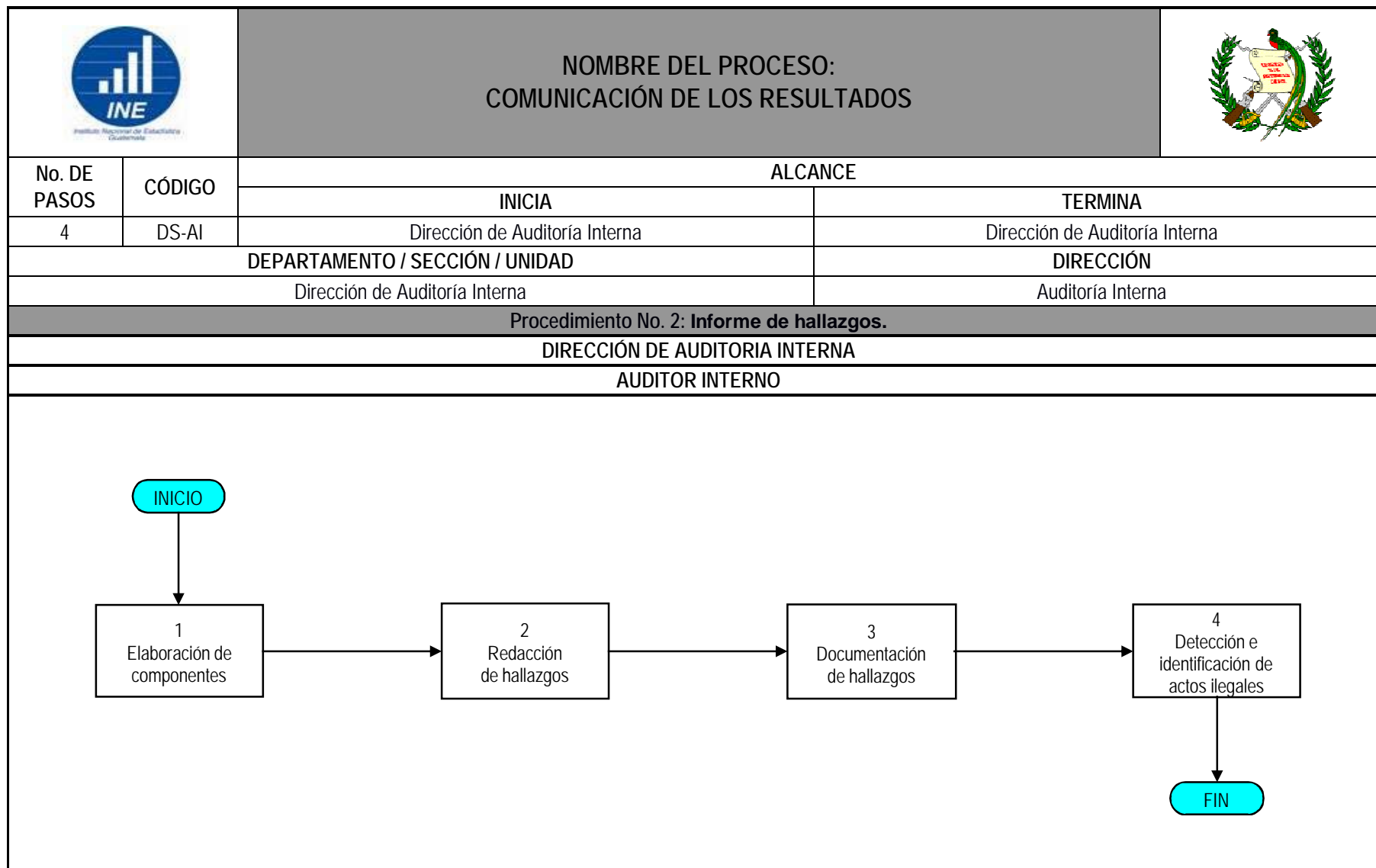
**Del paso 2:**

Los hallazgos se desarrollan cuando los hechos tengan la importancia para darse a conocer en el informe y siempre que cumplan con los siguientes criterios: a) Obtenido la evidencia suficiente, competente y pertinente, que sustente lo que se informa, b) Exista la probabilidad que sean corregidos y produzcan beneficios, c) El costo en que se incurre, para adoptar las recomendaciones, se vea compensado con los beneficios y d) Que sea factible la implementación de las recomendaciones.

**Del paso 3:**

La evidencia que sustenta los hallazgos debe ser convincente, incluso para una persona al margen de la auditoría.

MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS**  
**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS</b>			
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ALCANCE:</b>			
12	DS-AI	<b>INICIA:</b> Dirección de Auditoría Interna		<b>TERMINA:</b> Gerencia	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>			<b>DIRECCIÓN</b>		
Dirección de Auditoría Interna			Auditoría Interna		
<b>Procedimiento No. 3: Trámite de hallazgos.</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
Formular acciones legales y administrativas en los casos de detección de hallazgos para garantizar el resarcimiento por el daño que se hubiere causado al patrimonio de la institución.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Detección de hallazgos	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	En el transcurso de la ejecución de la auditoría, detecta situaciones (Hallazgos) de importancia, como resultado de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas, que tienen efecto en el cumplimiento de los objetivos. Ver normas y lineamientos.	Periodo de ejecución
2	Clasificación de hallazgos	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Clasifica los hallazgos según su condición: a) Monetarios y de incumplimiento de aspectos legales y b) De deficiencias de control interno.	5 minutos
3	Formulación de objeción de hallazgos	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Cuando los hallazgos son monetarios o de incumplimiento de aspectos legales, formula la objeción por escrito, a funcionarios, empleados, ex funcionarios y ex empleados de la institución, para que reintegren una cantidad determinada, por haber ocasionado daño al patrimonio de la institución.	1 hora
4	Notificación del hallazgo	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Notifica el hallazgo al responsable, por medio de oficio DAI o por correo certificado con aviso de recepción, entregando copia legible del mismo. Ver normas y lineamientos.	15 minutos
5	Discusión del hallazgo	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	El contenido del hallazgo es discutido con los responsables de la entidad auditada, para asegurar la aceptación y el cumplimiento de las recomendaciones. Se deja constancia en Acta de Auditoría Interna.	4 horas
6	Presentación de pruebas de descargo	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Los responsables presentan medios de prueba individualizados o la propuesta de los medios, para obtener las pruebas de descargo, esto mediante oficio dirigido al Director de Auditoría Interna. Ver normas y lineamientos.	5 a 10 días

**MANUAL DE PROCESOS**  
**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
7	Análisis de argumentos y pruebas	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Analiza los argumentos y pruebas documentales presentadas, si no son suficientes y competentes, a juicio del Auditor Interno responsable de la emisión del hallazgo, confirma los hallazgos; en caso contrario procede con el paso 7.1 Da por desvanecido el hallazgo y 7.2 Archiva el expediente, fin del procedimiento. Ver normas y lineamientos.	10 días
8	Elaboración del informe	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Elabora el informe del trámite de hallazgos, el cual adjunta al expediente, luego lo traslada al Director de Auditoría Interna.	3 horas
9	Aprobación del informe	Dirección de Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Recibe y revisa el informe, si está todo bien, lo aprueba y remite al Auditor Interno; en caso contrario procede con el paso 9.1 Anota observaciones y 9.2 Lo devuelve al auditor y se va al paso 6.	2 horas
10	Emisión del informe gerencial	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Recibe y elabora el Informe Gerencial, que contiene el resumen de los hallazgos y recomendaciones de la auditoría, luego traslada al Director para firma de visto bueno y se envía a Gerencia.	2 horas
11	Integración del expediente	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Integra el expediente de auditoría con todos sus componentes, debidamente identificado con carátula. Lo entrega a la secretaria para su adecuado archivo.	1 día
12	Análisis y entrega del informe gerencial	Gerencia	Gerente	Recibe y analiza el Informe Gerencial, luego se traslada a la Dirección o dependencia responsable, para que tomen las medidas correctivas pertinentes con base en las recomendaciones de auditoría. Fin del Procedimiento.	1 día

**NORMAS Y LINEAMIENTOS**

**Del paso 1:**

La base de este procedimiento es la Guía General de Comunicación de Resultados, emitido por la Contraloría General de Cuentas y contenido en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental. Los funcionarios y empleados públicos son responsables del resguardo, custodia, manejo y conservación de los valores y bienes de la institución.

**Del paso 4:**

En el expediente queda constancia del lugar, fecha y hora de la notificación, quien entrega y recibe el expediente y el vencimiento del plazo para presentar pruebas de descargo en la audiencia de hasta un máximo de 5 días.

**Del paso 6:**

El afectado puede solicitar 5 días más de prórroga para la audiencia, para así poder presentar las pruebas de descargo, si no se presentan las pruebas de descargo en este lapso de 10 días, el hallazgo se da por confirmado.

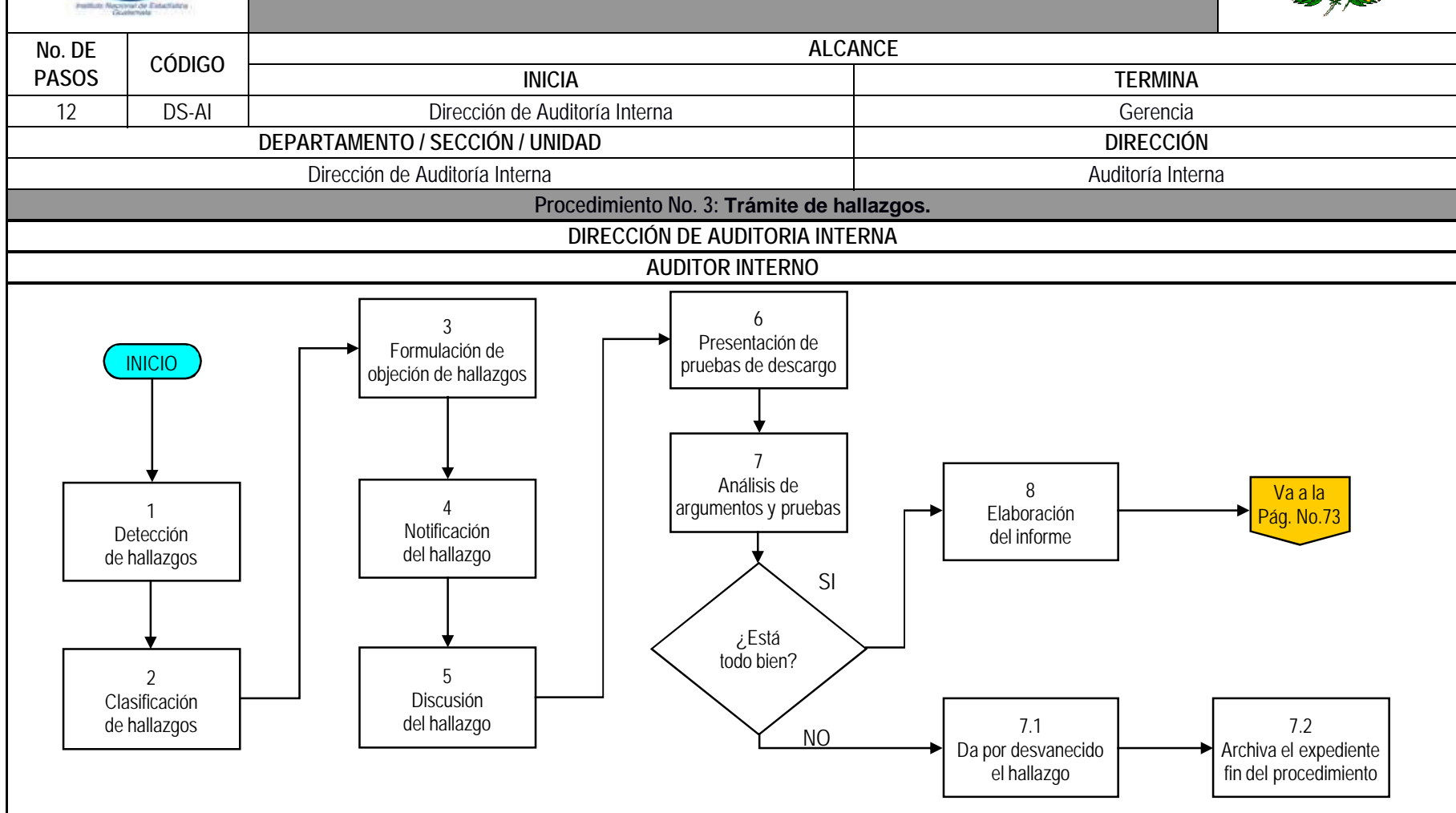
**Del paso 7:**

La Dirección de Auditoría Interna tendrá 10 días hábiles para analizar la calidad de las pruebas y argumentos presentados.

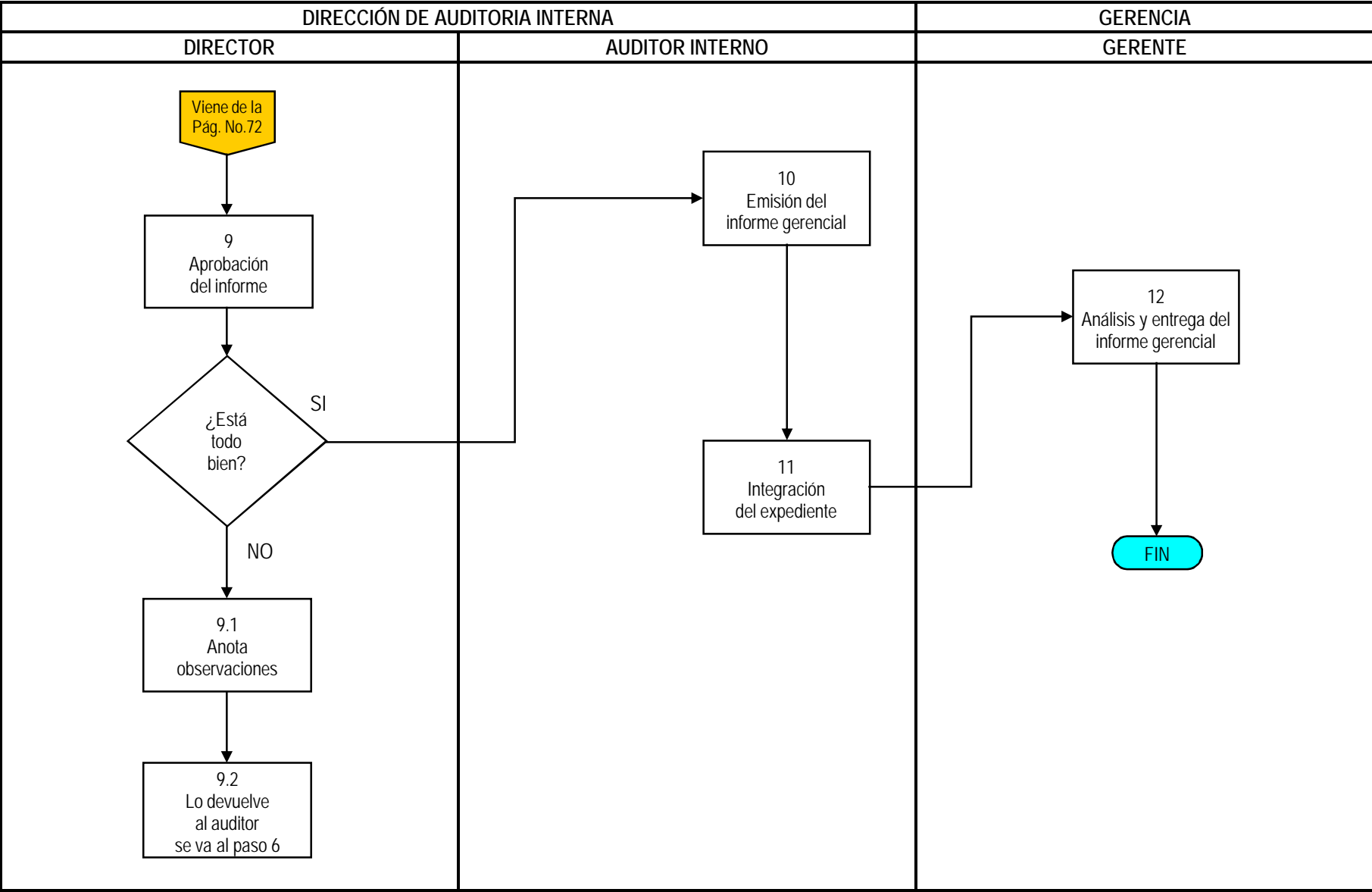
MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



NOMBRE DEL PROCESO:  
COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS



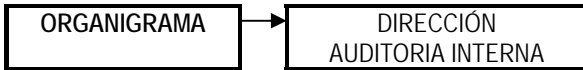
MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



# PROCESO No. 4 SUPERVISIÓN DE LA AUDITORIA

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	NOMBRE DEL MACROPROCESO:	
	AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL	



NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión de la Auditoría
DUEÑO DEL PROCESO:	Director de Auditoría Interna

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Programación de actividades	1. Supervisión de los procesos de auditoría	- Supervisión de la planificación - Supervisión de la ejecución - Supervisión de la comunicación

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
- Recurso humano - Mobiliario, equipo y útiles de oficina - Software - Internet y red interna

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Julio 2016
FECHA FINAL Octubre 2016
TOTAL DE PÁGINAS DEL MANUAL
98

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: SUPERVISIÓN DE LA AUDITORIA</b>			
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ALCANCE:</b>			
		<b>INICIA:</b>		<b>TERMINA:</b>	
4	DS-AI	Dirección de Auditoría Interna		Dirección de Auditoría Interna	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>				<b>DIRECCIÓN</b>	
Dirección de Auditoría Interna				Auditoría Interna	
<b>Procedimiento No. 1: Supervisión de los procesos de auditoría.</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
Asegurar el cumplimiento de las normas de auditoría interna gubernamental para mantener y elevar la calidad, asimismo utilizar en forma eficiente, efectiva y económica los recursos, promover la madurez de juicio, el análisis y la capacitación profesional, evaluar la calidad, cantidad y pertinencia de los papeles de trabajo y de la evidencia que respalda las conclusiones y los hallazgos.					
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
<b>No. PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO APROX.</b>
1	Programación de actividades según el PAA	Dirección de Auditoría Interna	Supervisor de Auditoría Interna	De acuerdo al PAA (Plan Anual de Auditoría), planifica las actividades, establece enlaces con el ente a auditar, conforma el equipo de trabajo, programa la supervisión de forma continua y oportuna, da a los auditores la oportunidad de demostrar su iniciativa y desarrollo de nuevas y mayores responsabilidades, expresa en forma reservada, cualquier deficiencia detectada, reconoce las labores sobresalientes, colabora con los auditores en sus esfuerzos por corregir deficiencias, busca los mecanismos que permitan la coordinación y comunicación, vela porque los auditores ejecuten su trabajo en un ambiente adecuado y evalúa el trabajo ejecutado, calificando su rendimiento. Ver normas y lineamientos.	2 horas
2	Supervisión de la planificación	Dirección de Auditoría Interna	Supervisor de Auditoría Interna	Supervisa y participa en las etapas de: familiarización (Asegurar el cumplimiento de la metodología), evaluación preliminar del control interno y aspectos legales, papeles de trabajo, archivo permanente, memorando de planificación, objetivos, identificación de alcances, establecimiento de muestras, elaboración del cronograma de actividades, asignación de personal y recursos, asesorar y apoyar la distribución de tareas de cada auditor que conformará el equipo de trabajo, esto para garantizar una distribución equitativa del trabajo, con base en la experiencia y necesidades de desarrollo profesional.	N/A

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
3	Supervisión de la ejecución	Dirección de Auditoría Interna	Supervisor de Auditoría Interna	Supervisa y participa de forma continua y oportuna en la ejecución del trabajo, para garantizar la aplicación de programas, que los cambios en los programas estén revisados adecuados técnicamente, que las muestras se seleccionen conforme a criterios técnicos y apliquen de forma coherente, que los papeles de trabajo estén elaborados y revisados técnicamente, que la información en cédulas de análisis, cédulas de soporte, etc. cumplan los objetivos y alcances, que el archivo permanente esté actualizado oportuna y adecuadamente, que las cédulas centralizadoras de los hallazgos, asientos de ajustes y reclasificaciones estén desarrolladas adecuadamente y técnicamente referenciadas, que se cumplan los requisitos establecidos para que la evidencia sea suficiente, competente y pertinente, realizar reuniones de trabajo para corroborar los posibles hallazgos, asientos de ajustes, reclasificaciones, ratificar las evidencias y definir los hallazgos, establecer oportunamente las posibles acciones legales y administrativas, asesorar el trabajo de campo, evaluar lo realizado y el desempeño y reportar el resultado a los niveles respectivos. Informar al Director de Auditoría Interna, sobre los avances y dificultades.	N/A
4	Supervisión de la comunicación	Dirección de Auditoría Interna	Supervisor de Auditoría Interna	Supervisa y participa en asesorar la elaboración del informe, definición de hallazgos, coordinación de reuniones para discusión del informe, revisión del informe y su traslado al Director de Auditoría para su aprobación y presentación oficial. Ver normas y lineamientos. Fin del procedimiento.	N/A

**NORMAS Y LINEAMIENTOS**

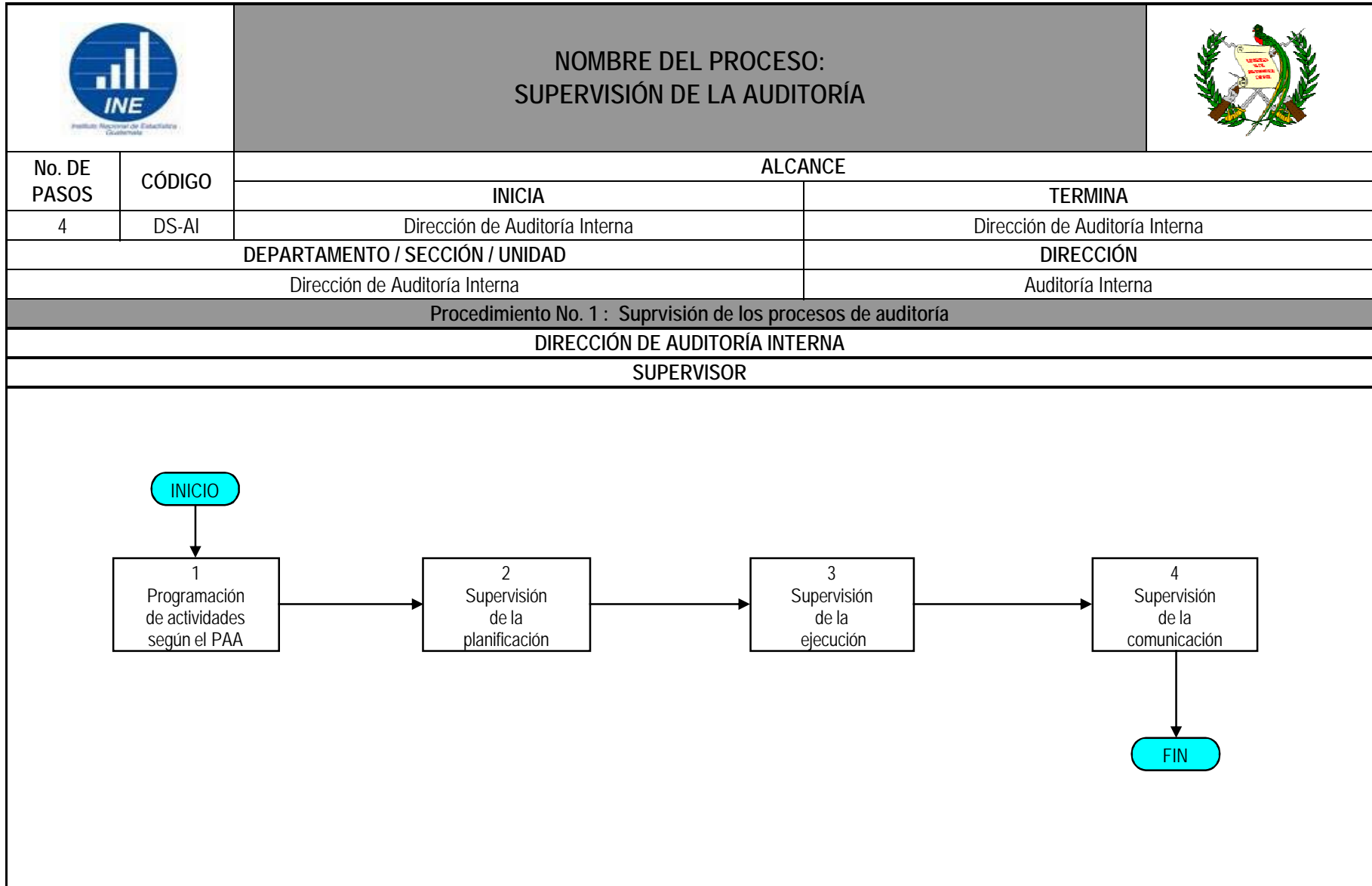
**Del paso 1:**

Los aspectos específicos que se consideran son los procesos de planificación, ejecución, comunicación de los resultados, entre otras responsabilidades.

**Del paso 4:**

Una copia del informe queda debidamente referenciada de acuerdo a la metodología de papeles de trabajo, y se asegura que el mismo se agregue al archivo corriente. Se asegura que el informe sea entregado oportunamente, según los plazos establecidos para la comunicación de resultados.

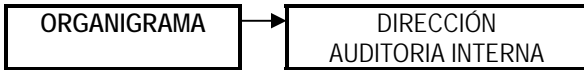
**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**



# PROCESO No. 5 ASESORÍA Y CONSULTORÍA DE AUDITORIA

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

	NOMBRE DEL MACROPROCESO:	
	AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL	



NOMBRE DEL PROCESO:	Asesoría y Consultoría de Auditoría
DUEÑO DEL PROCESO:	Director de Auditoría Interna

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Solicitud de intervención	1. Asesoría en auditoría interna	- Informe de auditoría sobre la intervención
- Requerimiento de consultoría	2. Consultoría en materia de auditoría	- Opinión técnica de auditoría

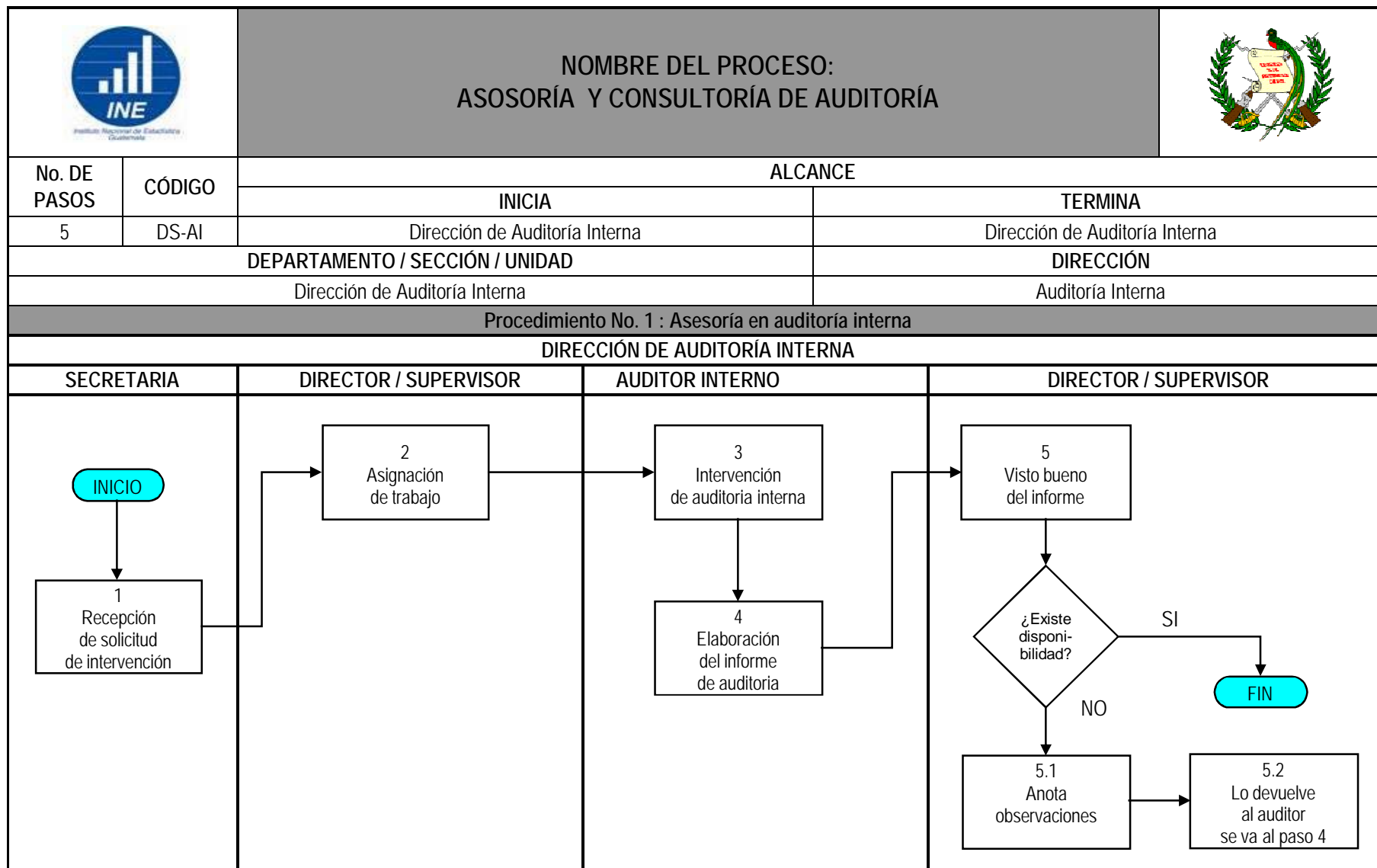
RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recurso humano</li> <li>- Mobiliario, equipo y útiles de oficina</li> <li>- Software</li> <li>- Internet y red interna</li> </ul>

ELABORACIÓN DEL MANUAL
FECHA INICIO Julio 2016
FECHA FINAL Octubre 2016
TOTAL DE PÁGINAS DEL MANUAL
98

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

		<b>NOMBRE DEL PROCESO: ASESORÍA Y CONSULTORÍA DE AUDITORIA</b>			
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ALCANCE:</b>			
5	DS-AI	<b>INICIA:</b> Dirección de Auditoría Interna		<b>TERMINA:</b> Dirección de Auditoría Interna	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>			<b>DIRECCIÓN</b>		
Dirección de Auditoría Interna			Auditoría Interna		
<b>Procedimiento No. 1: Asesoría en auditoría interna.</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
Elaborar informes, donde se detalle lo observado en materia de auditoría interna a requerimiento.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción de solicitud de intervención	Dirección de Auditoría Interna	Secretaría de Auditoría Interna	Recibe de la Dirección Administrativa, la solicitud de intervención para participar en la investigación de algún hecho ilícito, anómalo o la cancelación de una relación laboral.	15 minutos
2	Asignación de trabajo	Dirección de Auditoría Interna	Director ó Supervisor de Auditoría Interna	Asigna el trabajo a uno de los auditores internos, para que intervenga en el hecho.	½ hora
3	Intervención de auditoría interna	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Se presenta al lugar. Este puede tener una participación activa o estar simplemente como observador, para que los procesos se efectúen correctamente.	N/A
4	Elaboración del informe de auditoría	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Elabora el informe de auditoría, con base en la información recopilada y de acuerdo a lo observado en la intervención, luego lo traslada al Director de Auditoría Interna.	1 día
5	Visto bueno del informe	Dirección de Auditoría Interna	Director o Supervisor de Auditoría Interna	Recibe y revisa el informe, si está todo bien da su visto bueno y lo entrega a la Secretaría para su traslado a administrativo y archivo; en caso contrario procede con el paso 5.1 Anota observaciones y 5.2 Lo devuelve al auditor y se va al paso 4. Fin del procedimiento.	3 horas

MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

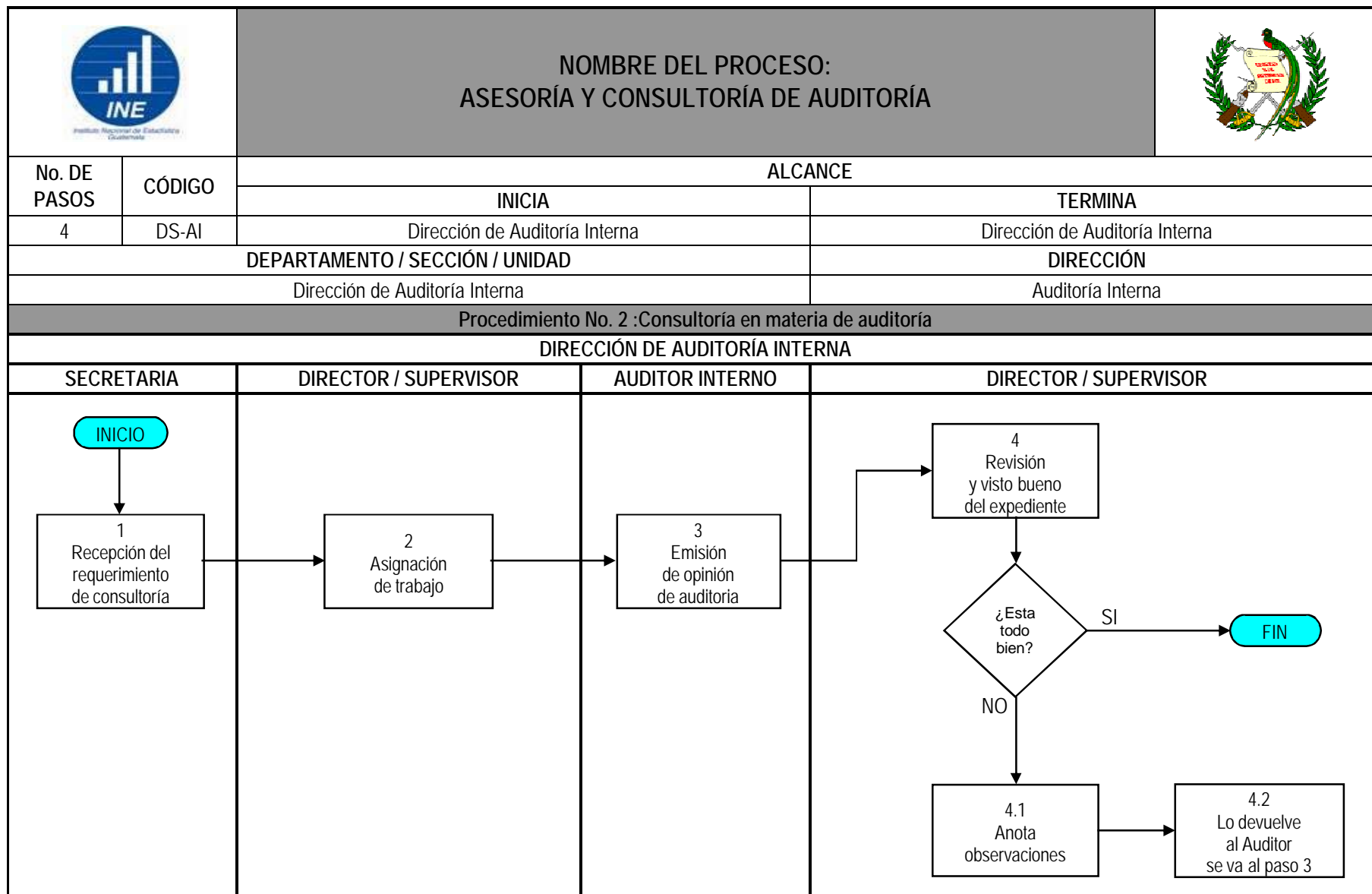
		<b>NOMBRE DEL PROCESO: ASESORÍA Y CONSULTORÍA DE AUDITORIA</b>			
<b>No. DE PASOS:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>ALCANCE:</b>			
4	DS-AI	<b>INICIA:</b>		<b>TERMINA:</b>	
		Dirección de Auditoría Interna		Dirección de Auditoría Interna	
<b>DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD</b>				<b>DIRECCIÓN</b>	
Dirección de Auditoría Interna				Auditoría Interna	
<b>Procedimiento No. 2: Consultoría en materia de auditoría.</b>					
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
Brindar consultoría en materia de auditoría interna gubernamental a las máximas autoridades de la institución.					
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Recepción del requerimiento de consultoría	Dirección de Auditoría Interna	Secretaría de Auditoría Interna	Recibe de Gerencia o subgerencias, el requerimiento de opinión en materia de auditoría interna gubernamental y lo traslada al Director de Auditoría Interna. Ver normas y lineamientos.	15 minutos
2	Asignación de trabajo	Dirección de Auditoría Interna	Director ó Supervisor de Auditoría Interna	Asigna el trabajo a uno de los auditores internos para análisis y emisión de opinión.	½ hora
3	Emisión de opinión de auditoría	Dirección de Auditoría Interna	Auditor Interno	Analiza el documento y emite opinión en materia de auditoría, por escrito y lo remite al director o supervisor.	1 día
4	Revisión y visto bueno del expediente	Dirección de Auditoría Interna	Director ó Supervisor de Auditoría Interna	Recibe y revisa el expediente, si está todo bien da su visto bueno, lo entrega a la Secretaría para su traslado a Gerencia o subgerencias y archivo; en caso contrario procede con el paso 4.1 Anota observaciones y 4.2 Lo devuelve al Auditor y se va al paso 3. Fin del procedimiento.	4 horas

**NORMAS Y LINEAMIENTOS**

**Del paso 1:**

Quienes pueden solicitar consultorías en materia de auditoría interna gubernamental son: Gerencia, Subgerencia Administrativa Financiera y Subgerencia Técnica.

MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



# DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

**GLOSARIO**

<b>Actividad</b>	Es el conjunto de tareas necesarias para mantener, de forma permanente y continua, la operatividad de la acción de gobierno. Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad lleva a cabo de acuerdo a sus funciones y atribuciones dentro de los procesos y tecnologías acostumbrados. Reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad lleva a cabo de acuerdo a sus funciones y atribuciones, dentro de los procesos y tecnologías vigentes. Es permanente y continua en el tiempo. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus componentes y metas.
<b>Actualización</b>	Es el cálculo que permite volver a expresar las cifras históricas contenidas en los estados financieros de una entidad, o valores de moneda constante; consecuentemente actualizando y expresando.
<b>Análisis</b>	Método estadístico usado para cuantificar la importancia de cada uno de los factores actuantes en un fenómeno.
<b>Archivo</b>	Conjunto de registros que guardan relación. Al registro se le puede considerar como la información básica a la que se puede acceder en bloque y al archivo como una organización de los registros. (Datos o programas).
<b>Archivo corriente</b>	Contiene los papeles de trabajo elaborados en las dos últimas auditorías practicadas por el personal de la Dirección de Auditoría Interna. El archivo corriente debe contener, como mínimo lo siguiente: nombramientos de auditoría y de supervisión, documentos que dieron origen al nombramiento (Denuncias, solicitudes de auditoría, etc.), planificación específica, evaluación del control interno, programas de auditoría, copia de comunicación con otros auditores (firmas privadas de auditoría y contraloría general de cuentas, etc.), papeles de trabajo y evidencias que respaldan el informe de auditoría, borrador del informe para discusión, informes de auditoría (De la UDAI, CGC y firmas privadas de auditoría), otros documentos que se consideren necesarios.

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

<b>Archivo permanente</b>	<p>Es el legajo que debe, en esencia, contener los aspectos legales relacionados, y la estructura orgánica con sus políticas administrativas y financieras. Todas las Unidades de Auditoría Interna de las entidades sujetas a control deben implantar, organizar y mantener actualizado el archivo permanente. El archivo permanente se conforma por un conjunto orgánico de documentos que contienen copias y/o extractos de información de interés, de utilización continua y necesaria para futuros exámenes, básicamente relacionados con: Ley Orgánica de la entidad y normas legales que regulan su funcionamiento, organigrama aprobado, manual e organización y funciones aprobado, flujo gramas de las principales actividades de la entidad, plan operativo institucional, presupuesto institucional, incluyendo modificaciones y evaluaciones, estados financieros (En los casos aplicables).</p>
<b>Auditor</b>	<p>Persona que realiza labores de auditoría. Pueden ser de dos tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auditor externo: Aquel que realiza las labores de auditoría y que no forma parte de la empresa que se está auditando.</li><li>- Auditor interno: Aquel que realiza labores de auditoría y que forma parte de la empresa que se está auditando.</li></ul>
<b>Auditoria</b>	<p>Actividad profesional consistente en el examen de los libros contables por una persona competente o auditor, generalmente técnico contable, y cuyo informe garantiza la exactitud y correcta interpretación de las anotaciones efectuadas en ellos.</p> <p>Las auditorías de acuerdo a sus objetivos, pueden ser: Financiera, De Gestión, Informática, de Obra Pública, Examen Especial, Integral y Especializadas.</p> <p>Por su alcance:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auditoría externa: La que realiza un auditor externo.</li><li>- Auditoría interna: La que realiza un auditor interno.</li></ul>
<b>Calidad</b>	<p>Serie de características que tiene un producto o servicio para ser aceptado.</p>
<b>Consultoría</b>	<p>El contratista que presta servicios profesionales en la elaboración de estudios y proyectos y en la supervisión y gerencia de obras; en la inspección de fábrica, peritajes y puesta en servicio de obras, equipos bienes y maquinarias; en investigaciones; auditorías asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.</p>

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

<b>Criterio</b>	Conjunto de normas o principios de valoración de activos, devengados, ingresos, etc. que deben seguirse para que la contabilidad de una sociedad refleje de la forma más ajustada posible la realidad económica de la misma.
<b>Criterios de auditoria</b>	Comprende la norma con la cual el auditor mide la condición. Es también la meta que la entidad está tratando de alcanzar o representa la unidad de medida que permite la evaluación de la condición actual. Igualmente, se denomina criterio a la norma transgredida de carácter legal-operativo o de control que regula el accionar de la entidad examinada.
<b>Diagrama de flujo</b>	Esquema construido con el fin de representar gráficamente un fenómeno, proceso u organización determinado. Diagrama de Hamilton: Sistema de predicción bursátil en el que mediante un cuadro o diagrama, se representan los posibles caminos de las posiciones de dinero y las posiciones de papel.
<b>Estructura del control interno</b>	Se denomina estructura de control interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del control interno. El concepto moderno del control interno discurre por cinco componentes y diversos elementos, los que se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia.
<b>Hallazgos</b>	Son todas aquellas situaciones de importancia, que se han detectado como resultado de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas en la ejecución de la auditoria y que tienen un efecto importante sobre los objetivos previstos, así como en la calidad de la información y las operaciones de las unidades evaluadas.
<b>Informe</b>	Dictamen, generalmente por escrito, de un técnico o experto en la materia.

**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

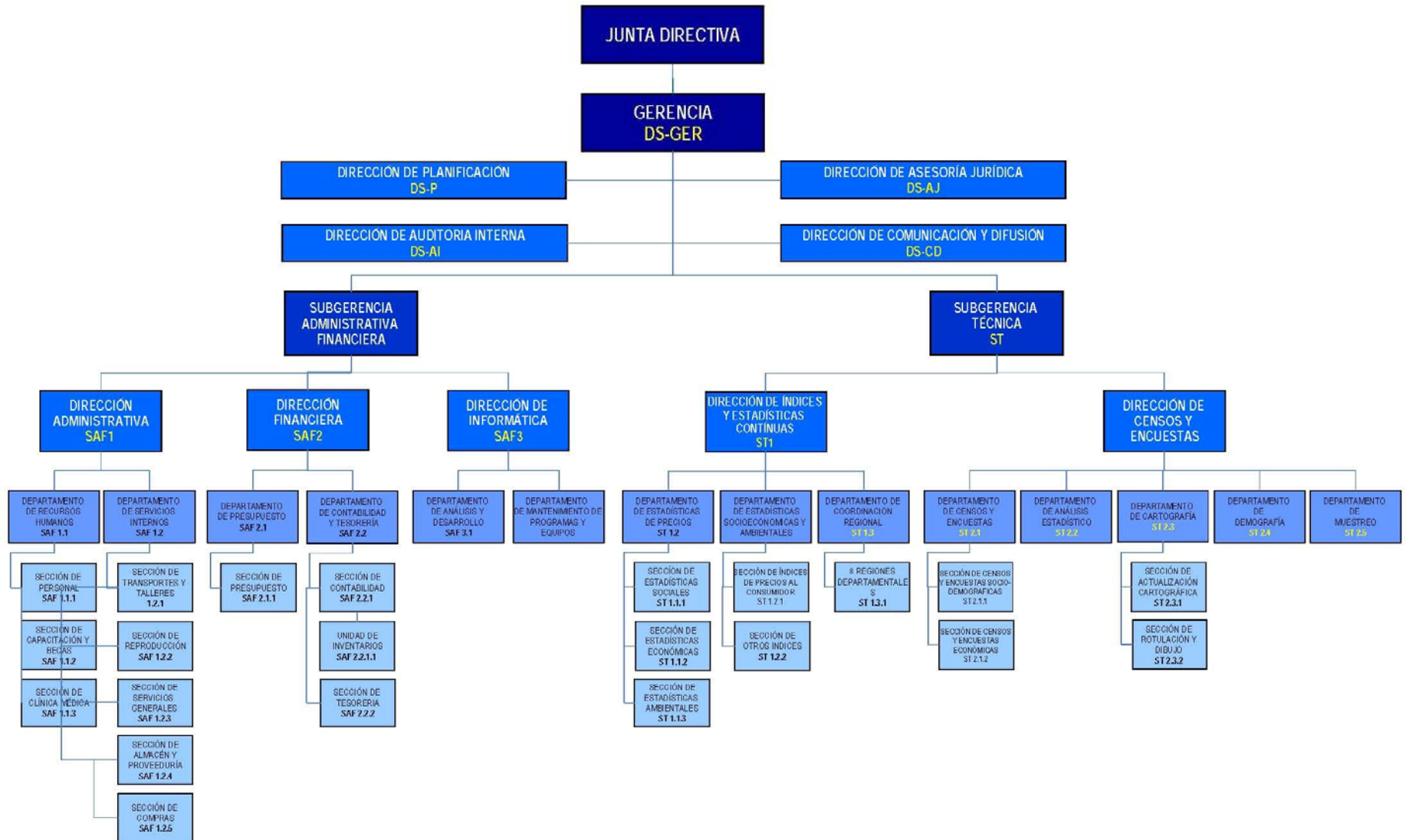
**ACRÓNIMOS**

<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas
<b>INE</b>	Instituto Nacional de Estadística
<b>MINECO</b>	Ministerio de Economía
<b>MINFIN</b>	Ministerio de Finanzas Públicas
<b>PAA</b>	Plan Anual de Auditoría
<b>SIAF</b>	Sistema Integrado de Administración Financiera
<b>SAG-UDAI</b>	Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna
<b>SICOIN WEB</b>	Sistema de Contabilidad Integrada a través de la red de información electrónica
<b>SIGES</b>	Sistema de Gestión

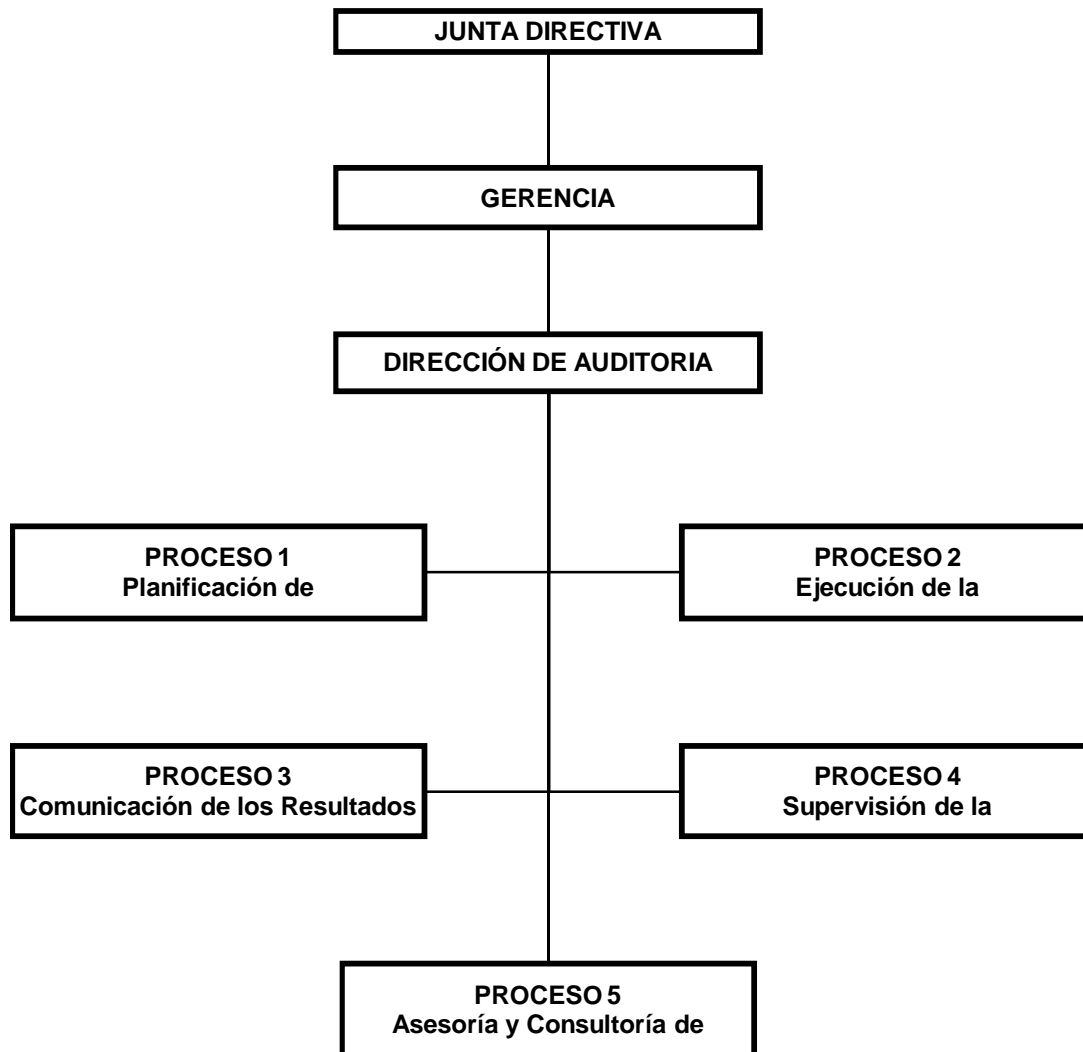
**ABREVIATURAS**

<b>Aprox.</b>	Aproximado
<b>Depto.</b>	Departamento
<b>JD</b>	Junta Directiva
<b>N/A</b>	No aplica
<b>No.</b>	Número
<b>Pág.</b>	Página

MANUAL DE PROCESOS  
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
 ORGANIGRAMA OFICIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA CON NOMENCLATURA



**ORGANIGRAMA DEL INE (PARCIAL) CON NOMENCLATURA  
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**



# MANUAL DE PROCESOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

## RECOPIACIÓN DE LEYES

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto Número 89-2002  
Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos
- Acuerdo Gubernativo Número 613-2005  
Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Empleados Públicos
- Decreto Número 31-2002  
Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas  
Reformado por el Decreto No. 13-2013
- Acuerdo Gubernativo Número 192-2014  
Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Decreto Ley Número 3-85  
Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística y su Reglamento
- Acuerdo Gubernativo Número 526-99  
Reglamento de Gastos de Viáticos del INE
- Acuerdo Número A-09-03  
Normas de Generales de Control Interno  
Contraloría General de Cuentas
- Acuerdo Número A-57-2006  
Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, las cuales serán aplicadas por Auditores Gubernamentales, Auditores Internos Gubernamentales y Firmas Privadas de Auditoría  
Contraloría General de Cuentas
- Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG  
Normas de Auditoría Gubernamental  
Contraloría General de Cuentas
- Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG  
Marco Conceptual Sistema de Auditoría Gubernamental  
Contraloría General de Cuentas

## MANUAL DE PROCESOS INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

- Sistema de Auditoria Gubernamental Proyecto SIAF-SAG  
Normas Generales de Control Interno Gubernamental  
Contraloría General de Cuentas
- Sistema de Auditoria Gubernamental Proyecto SIAF-SAG  
Marco Conceptual Control Interno Gubernamental  
Contraloría General de Cuentas