



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
RESOLUCION DE GERENCIA No. 34-2022**

Guatemala 6 de abril de 2022

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Estadística –INE-, es una institución con carácter de entidad estatal, descentralizada, semiautónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y obligaciones que tiendan al desarrollo de sus fines.

CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva del Instituto Nacional de Estadística por Resolución JD-17/20/2013 de fecha 24 de julio de 2013, autoriza dentro de las atribuciones del Gerente del Instituto Nacional de Estadística -INE- la de aprobar y modificar Manuales Administrativo-operativos, que contengan los mecanismos y procedimientos de procesos internos, que sirvan de apoyo al funcionamiento Administrativo y Técnico de la Institución.

CONSIDERANDO

Para cumplir con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, aprobado por acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, la Auditoría Interna con apoyo del Órgano Técnico de Planificación elaboró una herramienta administrativa, que da a conocer el desarrollo de actividades y como un documento de consulta, inducción y apoyo, con el fin de alcanzar óptimos resultados en la gestión pública, para que los procedimientos y la información sean transparentes y eficaces.

CONSIDERANDO

Que derivado de la importancia del ordenamiento en los macroprocesos, procesos y procedimientos de trabajo y para que las actividades técnicas y administrativas se desarrollen con el fin de alcanzar óptimos resultados en la gestión pública, la Auditoría Interna elaboró el Manual de Procesos de Auditoría Interna (Versión 4), conteniendo un macroproceso, seis procesos y veintiún procedimientos, con el fin de alcanzar óptimos resultados en la gestión pública, para que los procedimientos y la información sean transparentes y eficaces.






POR TANTO


Con fundamento en los Considerandos y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 17 numeral 15 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística y Resolución JD-17/20/2013 de fecha 24 de julio de 2013, esta Gerencia:

RESUELVE

- Artículo 1.** *Aprobar el Manual de Procesos de Auditoría Interna (Versión 4), que contiene un macroproceso, seis procesos y veintiún procedimientos, sobre las actividades que se realizan y atienden en la Auditoría Interna del Instituto Nacional de Estadística.*
- Artículo 2.** *Instruir a la Auditoría Interna para que, proceda a socializar la incorporación del Manual a todo el personal que integra la Auditoría Interna, así como velar por su debida implementación, aplicación y para que realice las notificaciones ordenadas en la presente resolución.*
- Artículo 3.** *Se revoca la Resolución de Gerencia No. 150-2016 de fecha 26 de octubre de 2016, así como cualquier otra disposición contraria a la presente resolución que aprueba el Manual de Procesos de Auditoría Interna (Versión 4).*
- Artículo 4.** *Se instruye a Planificación para que, por vía electrónica, socialice el Manual de Procesos de Auditoría Interna (Versión 4) a todas las Direcciones y Órganos de Apoyo Técnico.*
- Artículo 5.** *La presente resolución surte efectos inmediatamente.*

Notifíquese a vía correo electrónico: Subgerencia Administrativa-Financiera, Subgerencia Técnica, Auditoría Interna.


Lic. Abel Francisco Cruz Calderón
Gerente
Instituto Nacional de Estadística





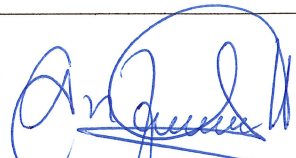
*Instituto Nacional de Estadística
Guatemala*

**MANUAL DE PROCESOS DE
AUDITORÍA INTERNA
(VERSIÓN 4)**


NUEVA GUATEMALA DE LA ASUNCIÓN, MARZO 2022



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

NOMBRE DEL MANUAL		CÓDIGO	MP-AI
Manual de Procesos de Auditoría Interna		VERSIÓN	04
		TOTAL DE PÁGINAS	62
	ELABORADO Y REVISADOR POR:	ESTANDARIZADO POR:	
NOMBRE	Lic. Marco Antonio Mejía Villatoro	Jorge Arturo Ruiz Calderón	Licda. Ana Verónica García Juárez
PUESTO	Director de Auditoría Interna	Servicios Técnicos en Organización y Procesos	Directora de Planificación en funciones
DIRECCIÓN	Auditoría Interna	Planificación	
FIRMA			




	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Índice

Introducción	5
Macroproceso	6
Proceso No. 1 Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna -PAA-	7
Procedimiento No. 1 Evaluación Anual de Control Interno	8
Procedimiento No. 2 Análisis Documental para Identificación de Riesgos	10
Flujograma Procedimiento No. 2 Análisis Documental para Identificación de Riesgos	11
Procedimiento No. 3 Matriz de Evaluación de Riesgos Anual	12
Flujograma Procedimiento No. 3 Matriz de Evaluación de Riesgos	13
Procedimiento No. 4 Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna PAA	14
Flujograma Procedimiento No. 4 Elaboración del PAA	15
Procedimiento No. 5 Aprobación del PAA	16
Procedimiento No. 6 Declaración Anual de Independencia y Objetividad	18
Flujograma Procedimiento No. 6 Declaración Anual de Independencia y Objetividad	19
Proceso No 2: Planificación de la Auditoría Interna	20
Procedimiento No. 7 Nombramiento de Equipos de Auditoría	21
Flujograma Procedimiento No. 7 Nombramiento de Equipos de Auditoría	23
Procedimiento No. 8 Conocimiento del Área y Criterios	24
Flujograma Procedimiento No. 8 Conocimiento del Área y Criterios	25
Procedimiento No. 9: Matriz de Evaluación de Riesgos del Área a Evaluar	26
Flujograma Procedimiento No. 9: Matriz de Evaluación de Riesgos	27
Procedimiento No. 10 Elaboración del Programa de Auditoría del Área a Evaluar	28
Flujograma Procedimiento No. 10 Elaboración del Programa de Auditoría	29
Procedimiento No. 11 Elaboración del Memorándum de Planificación	30
Flujograma Procedimiento No. 11 Elaboración del Memorándum de Planificación	31
Proceso No. 3 Ejecución de la Auditoría Interna	32
Procedimiento No. 12 Guía General para la Ejecución	33
Flujograma Procedimiento No. 12: Guía General para la Ejecución	35

	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Procedimiento No. 13 Solicitud de la Carta de Representación.....	36
Flujograma Procedimiento No. 13 Solicitud de la Carta de Representación	37
Procedimiento No. 14 Determinación de Deficiencias	38
Flujograma Procedimiento No. 14 Determinación de Deficiencias	39
Procedimiento No. 15 Seguimiento de Recomendaciones.....	40
Flujograma Procedimiento No. 15 Seguimiento de Recomendaciones	41
Procedimiento No. 16 Creación y Actualización del Archivo Permanente.....	42
Flujograma Procedimiento No. 16 Creación y Actualización del Archivo Permanente	43
Procedimiento No. 17 Organización del Archivo Corriente.....	44
Flujograma Procedimiento No. 17 Organización del Archivo Corriente	45
Proceso No. 4 Comunicación de los Resultados	46
Procedimiento No 18: Informe Final de Auditoría	47
Flujograma Procedimiento No. 18 Informe Final de Auditoría.....	49
Proceso No. 5 Supervisión de la Auditoría	50
Procedimiento No. 19 Supervisión de los Procesos de Auditoría.....	51
Flujograma Procedimiento No. 19 Supervisión de los Procesos de Auditoría	52
Proceso No. 6 Asesoría y Consultoría de auditoría.....	53
Procedimiento No. 20 Asesoría de Auditoría Interna	54
Flujograma Procedimiento No. 20 Asesoría de Auditoría Interna.....	56
Procedimiento No. 21 Consultoría en Materia de Auditoría	57
Flujograma Procedimiento No. 21 Consultoría en Materia de Auditoría	58
Glosario.....	59
Cuadro control de cambios:.....	62

	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Introducción

Para cumplir con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, aprobado en el Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, las autoridades del INE implementaron una metodología, con el fin de agilizar la elaboración y actualización de los manuales de procesos en cada dirección, departamento y sección.

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 del Órgano de Control Interno de Auditoría Interna, para su estandarización previa a la oficialización de los mismos, los cuales demuestran el que hacer de Auditoría Interna, donde se identificó: Un Macroproceso, seis 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.



**MANUAL DE PROCESOS DE
AUDITORÍA INTERNA**

CÓDIGO

MP-AI

VERSIÓN

04

Macroproceso

**Macroproceso
Procesos y Procedimientos de Auditoría Interna**

MACROPROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTOS
Auditoría Interna	1. Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna PAA	1. Evaluación Anual de Control Interno Institucional
		2. Análisis Documental para Identificación de Riesgos
		3. Matriz de Evaluación de Riesgos Anual
		4. Elaboración del PAA
		5. Aprobación del PAA
		6. Declaración Anual de Independencia y Objetividad
	2. Planificación de la Auditoría Interna	7. Nombramiento de Equipos de Auditoría
		8. Conocimiento del área y criterios
		9. Matriz de Evaluación de Riesgos del Área a Evaluar
		10. Elaboración del Programa de Auditoría del Área a Evaluar
		11. Elaboración del memorando de planificación
	3. Ejecución de la Auditoría Interna	12. Guía General para la Ejecución
		13. Solicitud de Carta de Representación
		14. Determinación de Deficiencias
		15. Seguimiento de Recomendaciones
		16. Creación y Actualización del Archivo Permanente
		17. Organización del Archivo Corriente
	4. Comunicación de los resultados de la Auditoría Interna	18. Informe de Auditoría
	5. Supervisión de la Auditoría Interna	19. Supervisión de los Procesos de Auditoría
	6. Asesoría y Consultoría de Auditoría Interna	20. Asesoría de Auditoría Interna
		21. Consultoría en Materia de Auditoría

	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Proceso No. 1 Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna -PAA-

RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Auditoría Interna
---------------------------------	-------------------------------

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Conocimiento de la Institución	1. Evaluación Anual de Control Interno Institucional	- Evaluación anual
- Tabla de Riesgos según Auditoría Interna - Matriz de Riesgos Institucional	2. Análisis documental para identificación de riesgos	- Evaluación e identificación de riesgos
- Evaluación e identificación de riesgos	3. Matriz de evaluación de riesgos	- Matriz de riesgos de Auditoría Interna para el PAA
- Matriz de Evaluación de Riesgos de Auditoría Interna - Información General de la Institución - Fundamento Legal	4. Elaboración de PAA	- Objetivos - Alcance - Metodología de selección - Metas - Estrategias para ejecución del PAA - Recursos - Cronograma
- Proyecto del Plan Anual de Auditoría	5. Aprobación del PAA	- Resolución de Aprobación del PAA por Junta Directiva
-	6. Declaración Anual de Independencia y Objetividad	- Programas de auditoría aprobados

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario y equipo - Teléfono, Internet y red interna - Útiles de oficina - Recurso humano - Software (Microsoft Office y SAG UDAI WEB)

	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

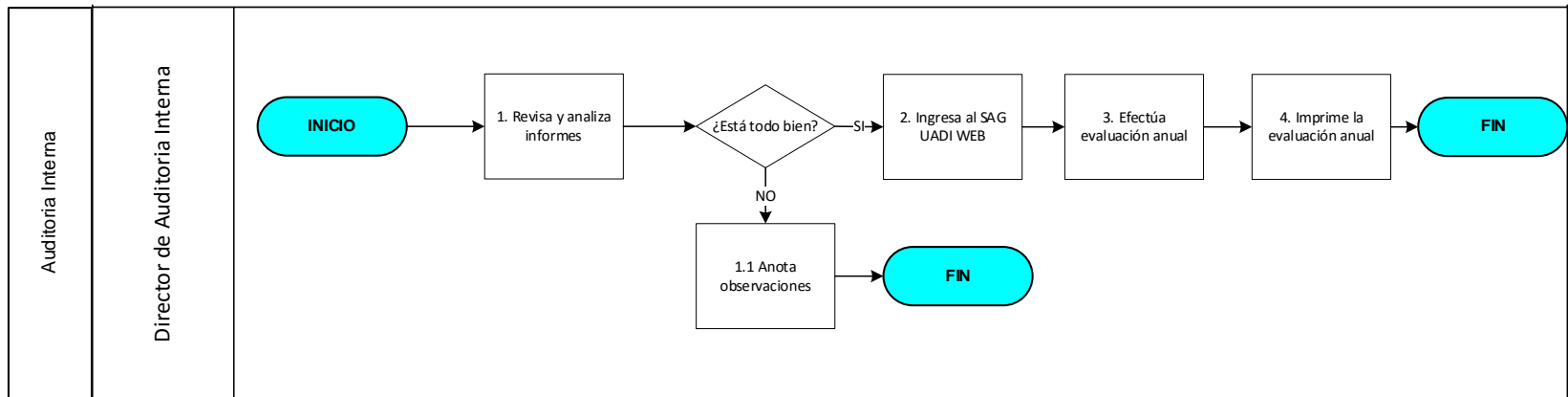
Procedimiento No. 1 Evaluación Anual de Control Interno


NORMAS Y LINEAMIENTOS	
La Evaluación Anual de Control Interno, debe realizarse de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por el Contralor General de Cuentas.	
ALCANCE:	
Auditoría interna	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN
	Auditoría interna
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Elaborar con base al conocimiento de la Institución una evaluación anual general del control interno institucional. La misma se aconseja se inicie en el mes de octubre de cada año,	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
CORRELATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Revisa los informes de las Auditorías realizadas y todas aquellas informaciones recibidas por Auditoría Interna, relacionadas con el seguimiento de recomendaciones o consultas de la Administración, relacionadas con el control interno.
1.1	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Si esta todo bien, continua con el correlativo 2.
1.2	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Anota observaciones y regresa la documentación recibida, fin del procedimiento.
2	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Ingresa al SAG UDAI WEB y en la Pestaña Plan Anual de Auditoría Interna ingresa en PAA y luego en Evaluación Anual.
3	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Ingresa a la pestaña Evaluación Anual y con base en la revisión realizada, efectúa la Evaluación Anual, siguiendo cada uno de los pasos determinados en el sistema.
4	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Imprime la Evaluación Anual de Control Interno Institucional.

	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Flujograma Procedimiento No. 1 Evaluación Anual de Control Interno




	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

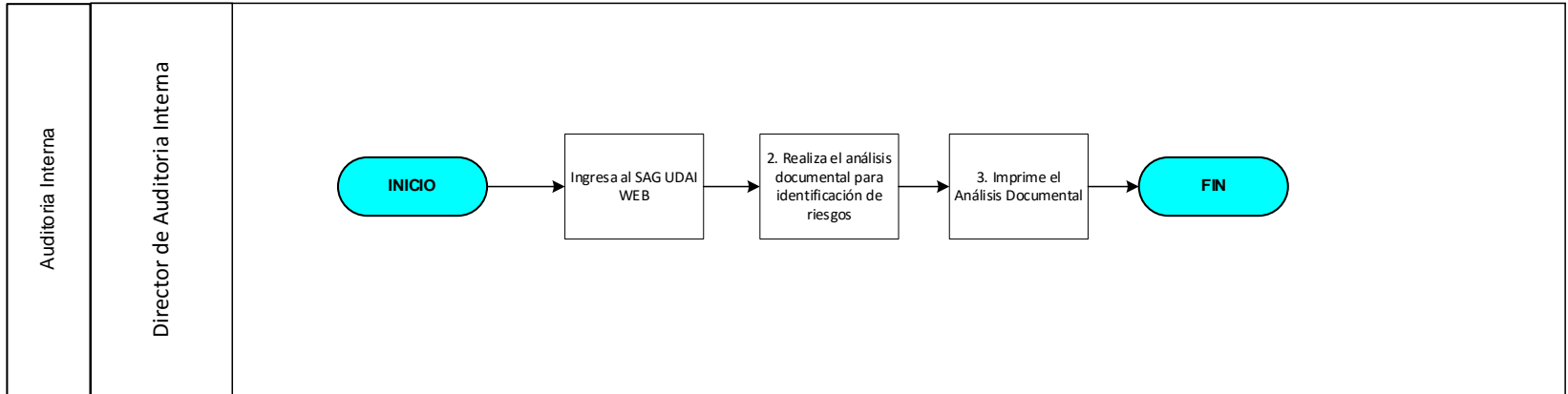
Procedimiento No. 2 Análisis Documental para Identificación de Riesgos

NORMAS Y LINEAMIENTOS	
El Análisis Documental para la Identificación de Riesgos, debe realizarse de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por el Contralor General de Cuentas.	
ALCANCE:	
Auditoría interna	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN
	Auditoría interna
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Elaborar con base en la Evaluación Anual de Control Interno Institucional el Análisis Documental para la Identificación de Riesgos.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
CORRELATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Ingresar al SAG UDAI WEB y en la Pestaña Plan Anual de Auditoría Interna ingresar en PAA y luego Análisis Documental para Identificación de Riesgos.
2	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Realiza el Análisis Documental para Identificación de Riesgos, siguiendo cada uno de los pasos determinados en el sistema. En la pestaña Análisis Documental para Identificación de Riesgos y con base en la Evaluación Anual de Control Interno Institucional realizada.
3	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Imprime el Análisis Documental para Identificación de Riesgos.

	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Flujograma Procedimiento No. 2 Análisis Documental para Identificación de Riesgos



	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

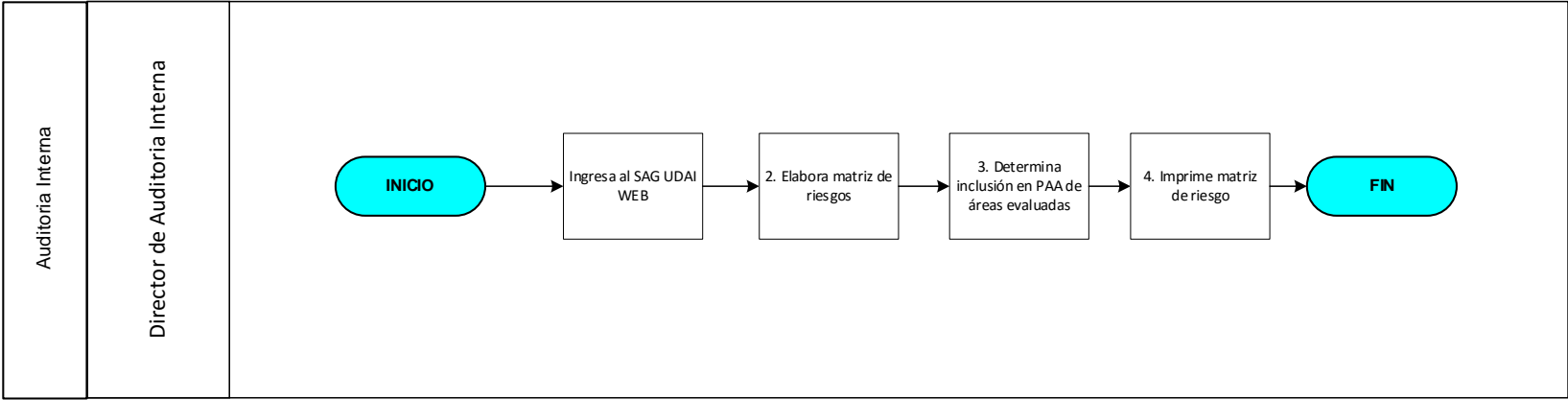
Procedimiento No. 3 Matriz de Evaluación de Riesgos Anual


NORMAS Y LINEAMIENTOS	
La Matriz de Evaluación de Riesgos Anual, debe realizarse de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por el Contralor General de Cuentas.	
ALCANCE:	
Auditoría interna	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN
	Auditoría interna
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Elaborar con base en el Análisis Documental para Identificación de Riesgos, la Matriz de Evaluación de Riesgos.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
CORRELATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Con el Análisis Documental para Identificación de Riesgos concluido, ingresa al SAG UDAI WEB y en la Pestaña Plan Anual de Auditoría Interna ingresa en PAA y luego Matriz de Riesgos.
2	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	En la pestaña Matriz de Riesgos y con base en el Análisis Documental para Identificación de Riesgos, elabora la Matriz de Riesgos, siguiendo cada uno de los pasos determinados en el sistema.
3	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Con la Matriz de Riesgo concluida, determina si las diferentes áreas evaluadas serán incluidas o no en el PAA.
4	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Imprime la Matriz de Riesgo

	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Flujograma Procedimiento No. 3 Matriz de Evaluación de Riesgos



	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

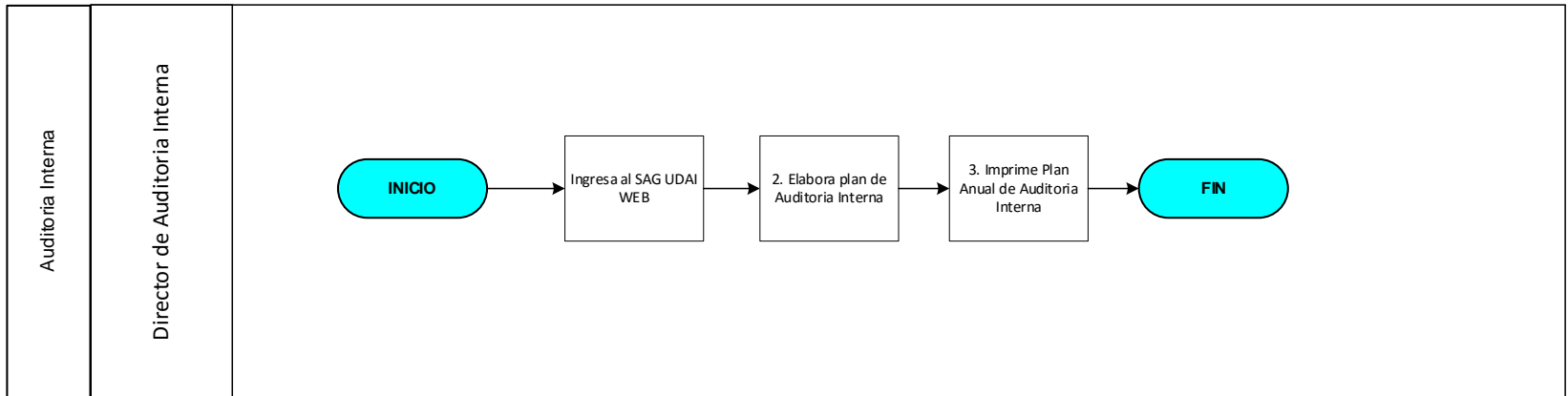
Procedimiento No. 4 Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna PAA

NORMAS Y LINEAMIENTOS	
La Elaboración del PAA, debe realizarse de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por el Contralor General de Cuentas.	
ALCANCE:	
Auditoría interna	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN
	Auditoría interna
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Elaborar con base en la Matriz de Riesgos realizada y teniendo identificadas en la misma las áreas incluidas, el PAA	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
CORRELATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Con la Matriz de Riesgos concluida, ingresará al SAG UDAI WEB y en la Pestaña Plan Anual de Auditoría Interna ingresa en PAA y luego nuevamente el PAA
2	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	En la pestaña PAA y con base la Matriz de Riesgos, elabora el Plan de Auditoría Interna siguiendo cada uno de los pasos determinados en el sistema (Información General, Fundamento Legal, Objetivos General y Específicos, Alcance, Metodología de Selección, Metas, Estrategias para la Ejecución del PAA, Recursos.
3	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Imprime el Plan Anual de Auditoría Interna

	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Flujograma Procedimiento No. 4 Elaboración del PAA



	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

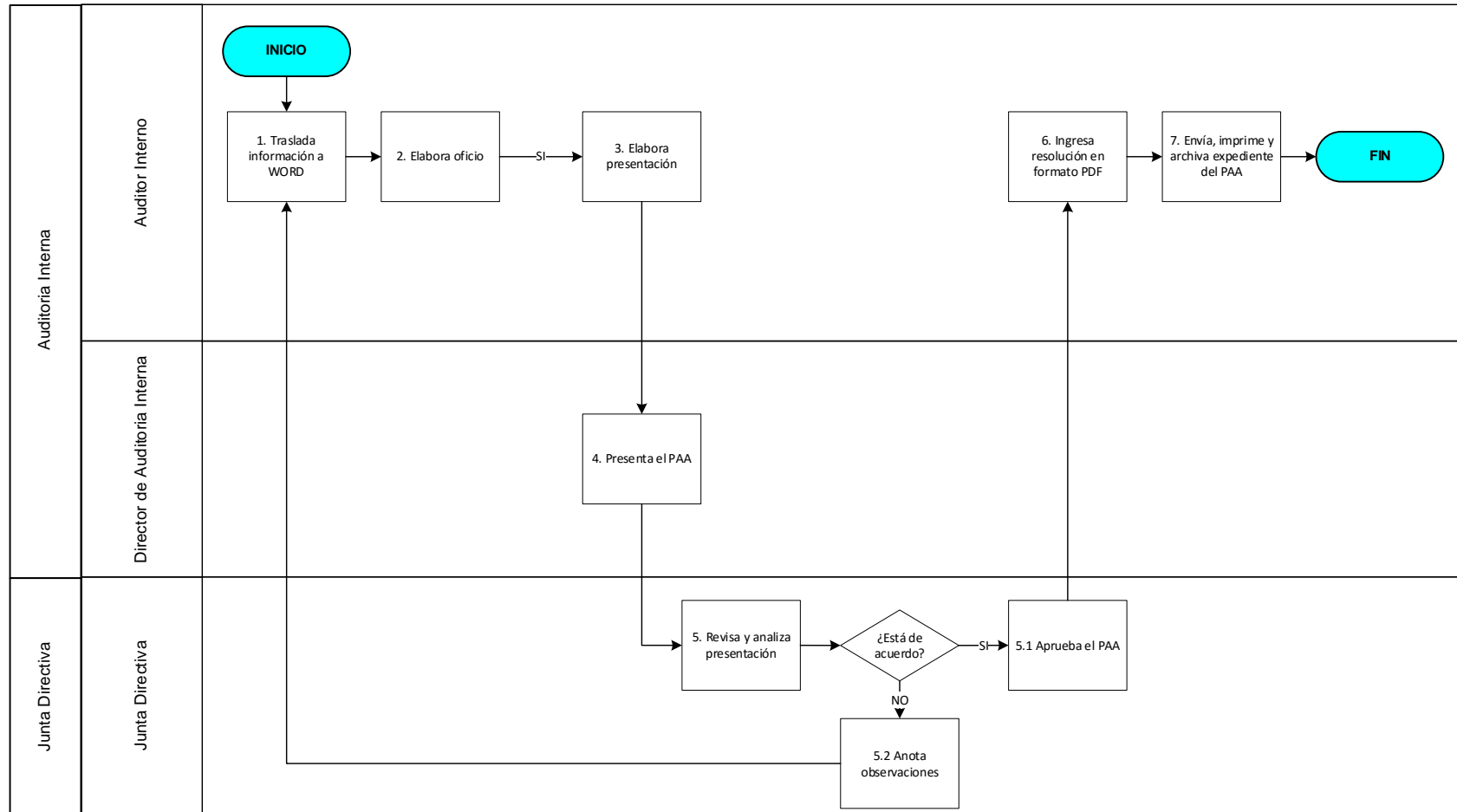
Procedimiento No. 5 Aprobación del PAA

NORMAS Y LINEAMIENTOS	
La Aprobación del PAA, debe realizarse de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por el Contralor General de Cuentas.	
La Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística -INE-.	
Dentro de la plataforma de SAG UDAI WEB el Director de Auditoría Interna cumple el puesto de Auditor Interno.	
ALCANCE:	
Auditoría interna	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN
	Auditoría interna
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Obtener la aprobación del PAA por parte de la Junta Directiva de la Institución.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
CORRELATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auditoría Interna	Auditor Interno	Con el PAA del SAG UDAI WEB terminado, se traslada a WORD para ingresar otra información que el sistema no permite y que pueda considerar necesaria para un mejor entendimiento de Junta Directiva.
2	Auditoría Interna	Auditor Interno	Elabora oficio de Auditoría Interna dirigido a Junta Directiva, para hacer de su conocimiento el PAA y solicitar su aprobación.
3	Auditoría Interna	Auditor Interno	Elabora una presentación para Junta Directiva.
4	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Presenta el PAA en sesión de Junta Directiva y se solicita su aprobación.
5	Junta Directiva	Junta Directiva	Revisa y analiza presentación del PAA.
5.1	Junta Directiva	Junta Directiva	Aprueba el PAA y emite la Resolución respectiva.
5.2	Junta Directiva	Junta Directiva	Anota observaciones y lo regresa al correlativo 1.
6	Auditoría Interna	Auditor Interno	Ingresa en el SAG UDAI WEB en formato PDF la Resolución emitida por Junta Directiva.
7	Auditoría Interna	Auditor Interno	Envía en el mismo sistema el PAA a Contraloría General de Cuentas y al recibir la Constancia Electrónica correspondiente, se imprime y se archiva en el expediente correspondiente al PAA del año.

	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Flujograma Procedimiento No. 5 Aprobación del PAA



	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

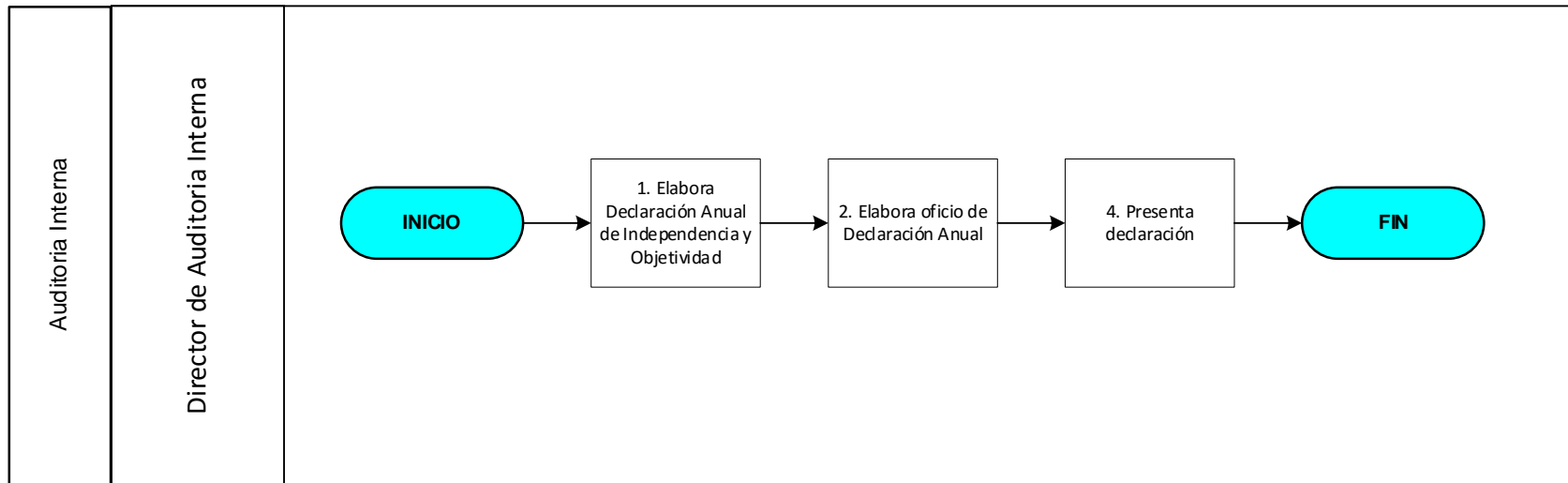
Procedimiento No. 6 Declaración Anual de Independencia y Objetividad


NORMAS Y LINEAMIENTOS	
La Declaración Anual de Independencia y Objetividad, debe realizarse de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por el Contralor General de Cuentas.	
ALCANCE:	
Auditoría interna	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN
	Auditoría interna
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Obtener la aprobación del PAA por parte de la Junta Directiva de la Institución.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
CORRELATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Elabora por escrito una Declaración Anual de Independencia y Objetividad, donde manifieste que no tiene conflicto de intereses personales, comerciales, financieros, económicos o familiares que afecten su independencia y objetividad en el ejercicio de sus funciones.
2	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Elabora oficio para el envío de la Declaración Anual de Independencia y Objetividad a Junta Directiva.
3	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Presenta en sesión de Junta Directiva dicha declaración.

	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Flujograma Procedimiento No. 6 Declaración Anual de Independencia y Objetividad




	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Proceso No 2: Planificación de la Auditoría Interna

RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Auditoría Interna
---------------------------------	-------------------------------

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Plan Anual de Auditoría	7. Nombramiento de Equipos de Auditoría	- Nombramientos
- Familiarización	8. Conocimiento del área y criterios	- Evaluación de Riesgos
- Evaluación de Riesgos	9. Matriz de Evaluación de Riesgos	- Matriz de Riesgo del área a evaluar
- Matriz de Riesgos del Área Evaluada	10. Elaboración del Programa de Auditoría	- Programa del trabajo
- Programa de Trabajo	11. Elaboración del Memorándum de Planificación	- Memorándum de Planificación


RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliario y equipo - Teléfono, Internet y red interna - Útiles de oficina - Recurso humano - Software (Microsoft Office y SAG UDAI WEB) - Formularios de narración de procedimientos, de cuestionario de evaluación y de diagramas de flujo - Formatos de programas de auditoría y de cronogramas de actividades - Modelos de programas de evaluación preliminar, de programas de auditoría y de memorandos de planificación - Guías para redacción de objetivos generales y específicos y de pasos para definir programas de auditoría

	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Procedimiento No. 7 Nombramiento de Equipos de Auditoría

NORMAS Y LINEAMIENTOS	
El Nombramiento de Equipos de Auditoría, debe realizarse de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por el Contralor General de Cuentas.	
El puesto de Asistente de Auditoría lo puede desempeñar el Asistente IV y Asistente III de Auditoría Interna.	
ALCANCE:	
Auditoría interna	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN
	Auditoría interna
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Obtener la aprobación del PAA por parte de la Junta Directiva de la Institución.	

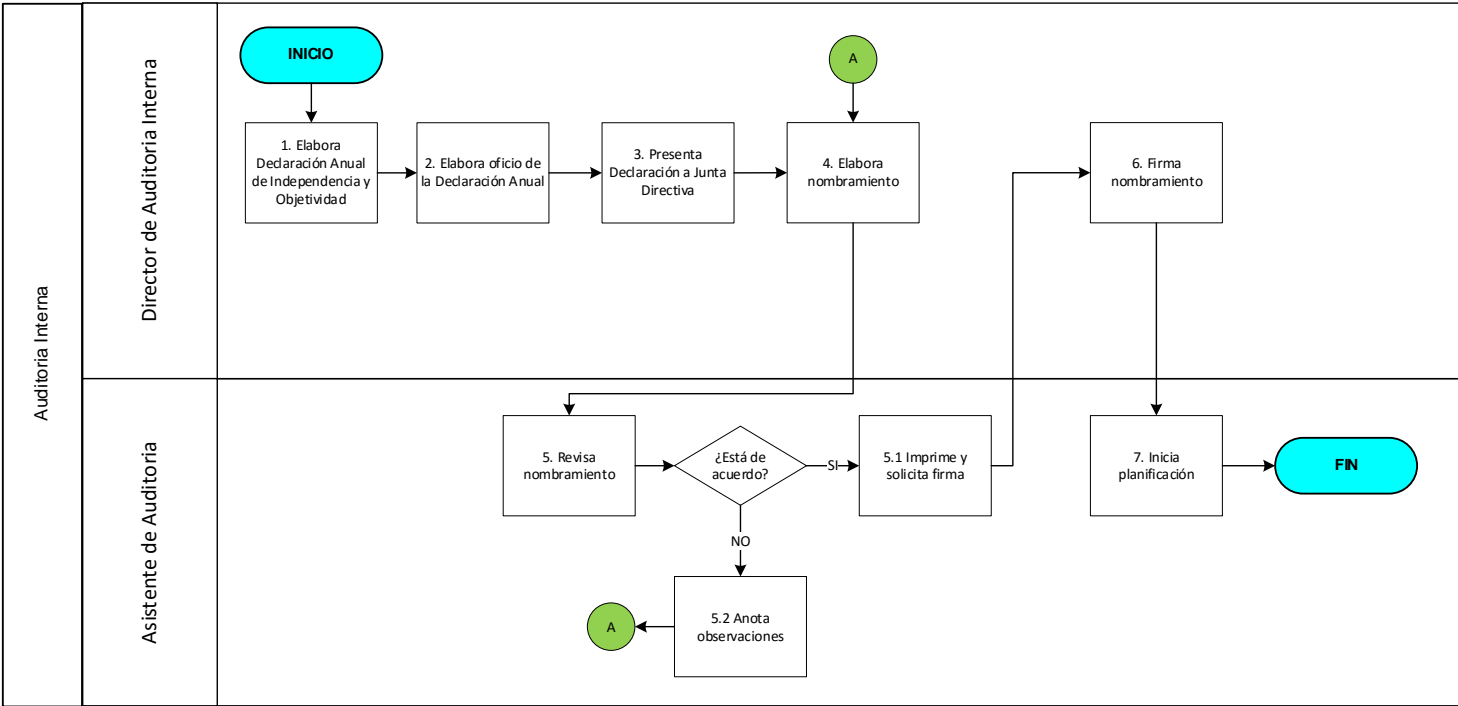
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
CORRELATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Elabora por escrito una Declaración Anual de Independencia y Objetividad, donde manifieste que no tiene conflicto de intereses personales, comerciales, financieros, económicos o familiares que afecten su independencia y objetividad en el ejercicio de sus funciones.
2	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Elabora oficio para el envío de la Declaración Anual de Independencia y Objetividad a Junta Directiva.
3	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Presenta en sesión de Junta Directiva dicha declaración.
4	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Elabora nombramiento al personal de Auditoría para cada trabajo a realizar, en el SAG UDAI WEB, luego lo traslada a WORD para editarlo. Una vez editado lo traslada al Asistente de Auditoría para su revisión e impresión para firma y entrega.
5.	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Revisa el nombramiento para firma y entrega.
5.1	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Imprime y solicita firma para entregar el nombramiento.
5.2	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Anota observaciones y lo devuelve al correlativo 4.


	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
CORRELATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Firma nombramiento.
7	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Reciben nombramiento e inician la Planificación de la Auditoría para la cual fueron nombrados.

	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Flujograma Procedimiento No. 7 Nombramiento de Equipos de Auditoría




	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

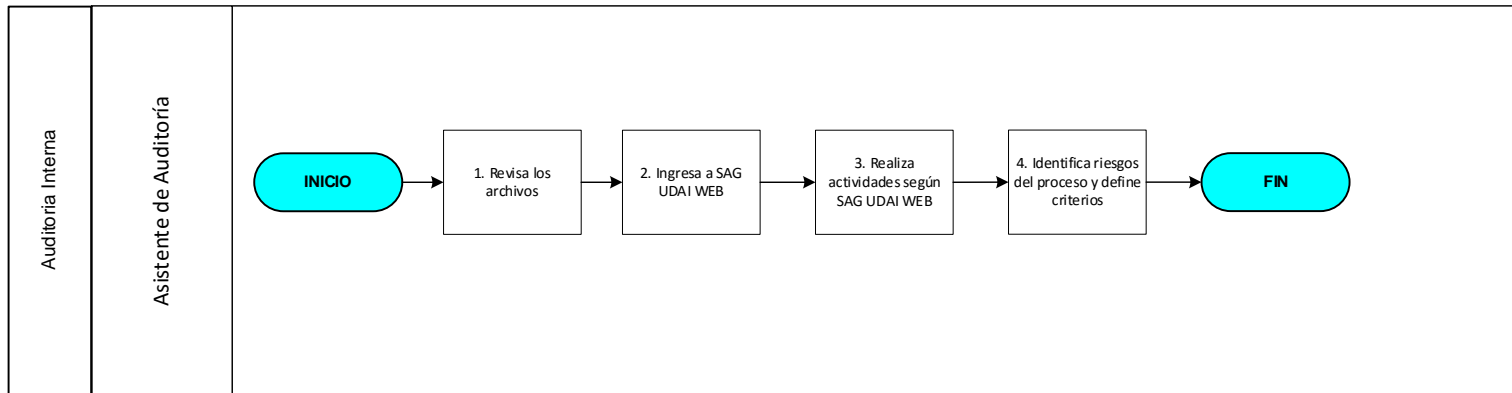
Procedimiento No. 8 Conocimiento del Área y Criterios


NORMAS Y LINEAMIENTOS	
El Conocimiento del Área y Criterios, debe realizarse de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por el Contralor General de Cuentas.	
El puesto de Asistente de Auditoría lo puede desempeñar el Asistente IV y Asistente III de Auditoría Interna.	
ALCANCE:	
Auditoría Interna	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN
	Auditoría interna
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Indagar sobre aspectos o eventos subsecuentes ocurridos desde la fecha del informe de la auditoría anterior.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
CORRELATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Revisa en el archivo permanente de Auditoría Interna, los expedientes de Auditorías anteriores.
2	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Ingresa en el SAG UDAI WEB a la pestaña de Auditorías Asignadas, en el Submenú correspondiente ingresa a Preparación del Trabajo.
3	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	En preparación del trabajo realiza las actividades de acuerdo con el SAG UDAI WEB.
4	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Identifica y evalúa los riesgos del proceso auditado y define los criterios por los que se considera la existencia de los riesgos identificados.

	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Flujograma Procedimiento No. 8 Conocimiento del Área y Criterios



	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Procedimiento No. 9: Matriz de Evaluación de Riesgos del Área a Evaluar

NORMAS Y LINEAMIENTOS	
La Matriz de Evaluación de Riesgos del Área a Evaluar, debe realizarse de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por el Contralor General de Cuentas.	
El puesto de Asistente de Auditoría lo puede desempeñar el Asistente IV y Asistente III de Auditoría Interna.	
ALCANCE:	
Auditoría interna	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN
	Auditoría interna
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
CORRELATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Una vez efectuada la Evaluación de Riesgos en el SAG UDAI WEB, procede a efectuar las preguntas que considere necesarias para elaborar el cuestionario de control interno correspondiente.
2	Auditoría Interna	Director de Auditoría	Revisa y analiza el cuestionario.
2.1	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Si está de acuerdo da su visto bueno.
2.2	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Anota observaciones y devuelve al correlativo 1.
3	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Genera el cuestionario y envía al área auditada.
4	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	En SAG UDAI WEB con las respuestas del cuestionario recibidas, se ponderan las preguntas y decide si agrega un objeto a evaluar.
5	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	En SAG UDAI WEB genera la Matriz de Evaluación de Riesgos del área a auditar.
6	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	En SAG UDAI WEB define el universo a auditar y la forma de muestreo que utilizará.



MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA

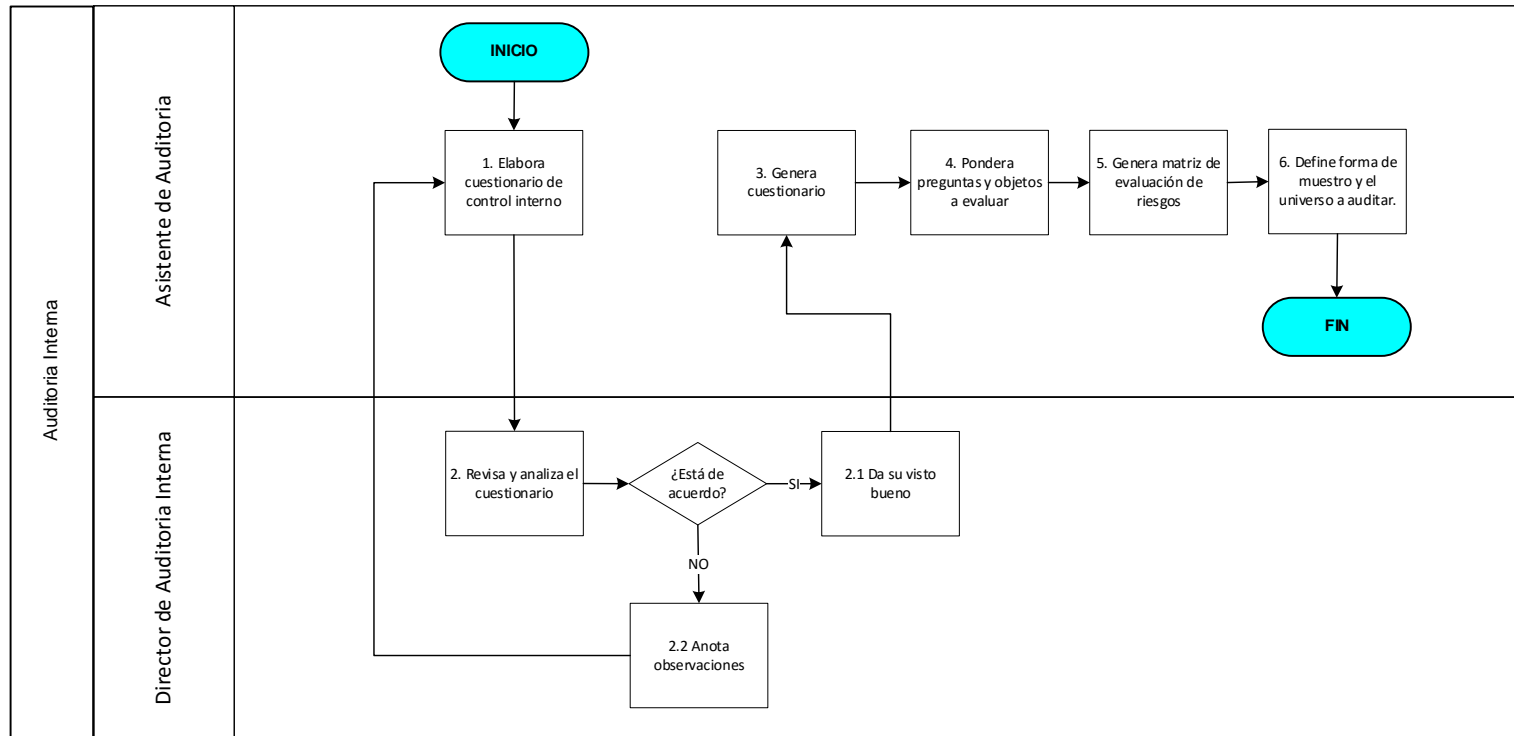
CÓDIGO


MP-AI

VERSIÓN

04

Flujograma Procedimiento No. 9: Matriz de Evaluación de Riesgos



	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Procedimiento No. 10 Elaboración del Programa de Auditoría del Área a Evaluar

NORMAS Y LINEAMIENTOS	
La Elaboración del Programa de Auditoría del Área a Evaluar, debe realizarse de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por el Contralor General de Cuentas.	
El puesto de Asistente de Auditoría lo puede desempeñar el Asistente IV y Asistente III de Auditoría Interna.	
ALCANCE:	
Auditoría interna	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN
	Auditoría interna
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Enfocar con claridad el trabajo a realizar para fundamentar la elaboración del Programas de Auditoria	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
CORRELATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	En SAG UDAI WEB genera el Cronograma de Actividades.
2	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	En SAG UDAI WEB asigna tiempos para la ejecución del trabajo.
3.	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Revisa la asignación de tiempos para la ejecución del trabajo.
3.1	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Si esta todo bien, da su aprobación.
3.2	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Anota observaciones y devuelve al correlativo 2.
4	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	En SAG UDAI WEB crea las cedulas para el trabajo (Sumaria, Analítica y Atributos)
5	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	En SAG UDAI WEB crea el Programa de Trabajo correspondiente.
6	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	En SAG UDAI WEB crea el objetivo, definición y técnicas para la obtención de evidencia.
7	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Revisa el programa de trabajo.
7.1	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Si esta todo bien, da su aprobación.
7.2	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Anota observaciones y devuelve al correlativo 5.
8	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	En SAG UDAI WEB imprime el programa de trabajo



**MANUAL DE PROCESOS DE
AUDITORIA INTERNA**

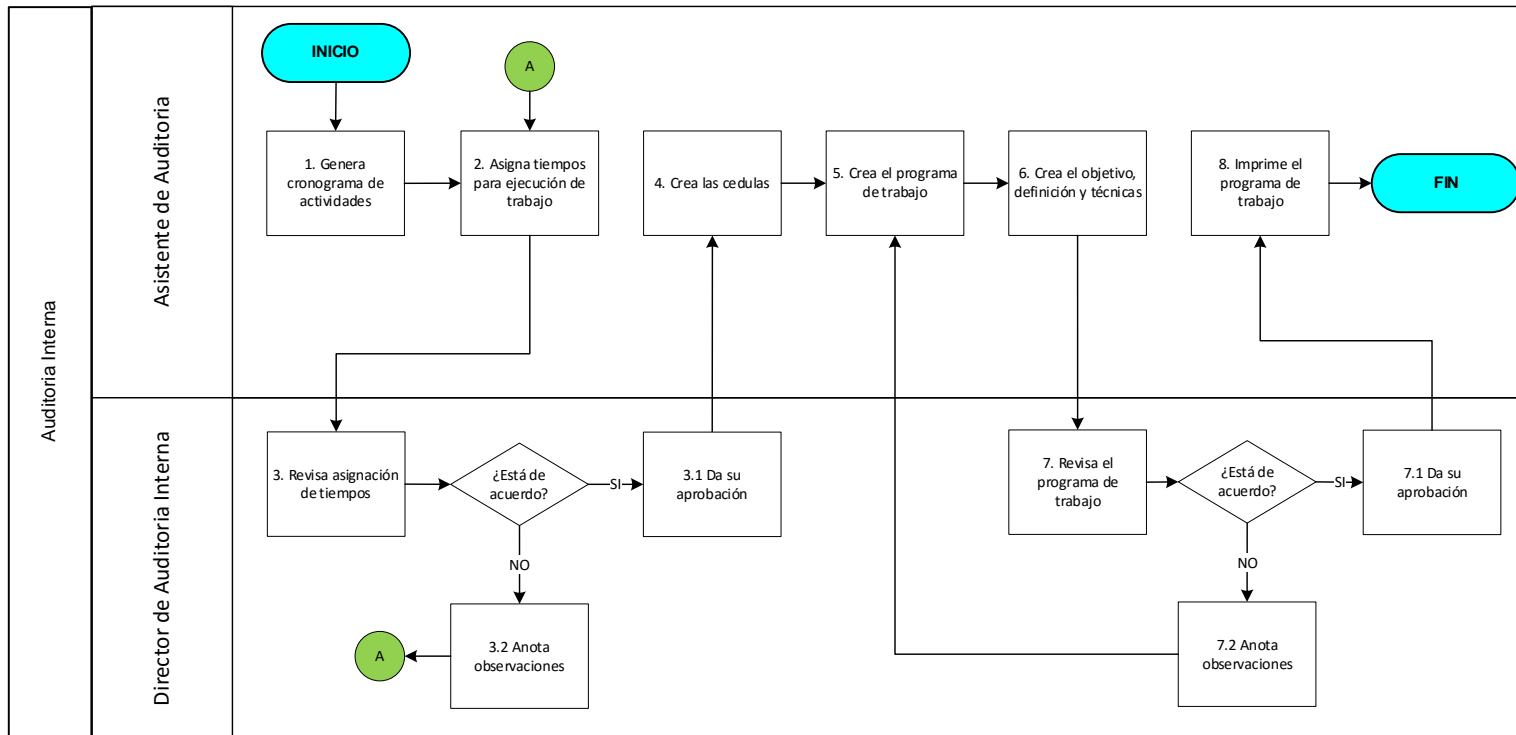
CÓDIGO


MP-AI

VERSIÓN

04

Flujograma Procedimiento No. 10 Elaboración del Programa de Auditoría



	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Procedimiento No. 11 Elaboración del Memorándum de Planificación

NORMAS Y LINEAMIENTOS	
La Elaboración del Memorándum de Planificación, debe realizarse de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por el Contralor General de Cuentas.	
El puesto de Asistente de Auditoría lo puede desempeñar el Asistente IV y Asistente III de Auditoría Interna.	
Dentro de la plataforma de SAG UDAI WEB el Director de Auditoría Interna también puede cumplir con el puesto de Supervisor.	
ALCANCE:	
Auditoría interna	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN
	Auditoría interna
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Elaborar el Memorándum de Auditoría que incluya la información general de la Institución, los objetivos, alcance, estrategias y recursos a utilizar en la Auditoría a realizar.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
CORRELATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	En SAG UDAI WEB procede a la creación del Memorándum de Planificación.
2	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	En SAG UDAI WEB ingresa la información general de la Institución, los objetivos, el alcance y estrategias que utilizará en la Auditoría que realizará.
3	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	En SAG UDAI WEB ingresa los recursos que se utilizarán en la Auditoría a realizar (humanos, materiales y financieros)
4	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	En SAG UDAI WEB traslada al Supervisor el Memorándum de Planificación para su aprobación.
5	Auditoría Interna	Supervisor	En SAG UDAI WEB revisa el Memorándum de Planificación.
5.1	Auditoría Interna	Supervisor	Si está de acuerdo da su Visto Bueno.
5.2	Auditoría Interna	Supervisor	Anota observaciones y lo devuelve al correlativo 1.
6.	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	En SAG UDAI WEB revisa el Memorándum de Planificación.
6.1	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Si está de acuerdo da su Visto Bueno.
6.2	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Anota observaciones y lo devuelve al correlativo 1.



**MANUAL DE PROCESOS DE
AUDITORIA INTERNA**

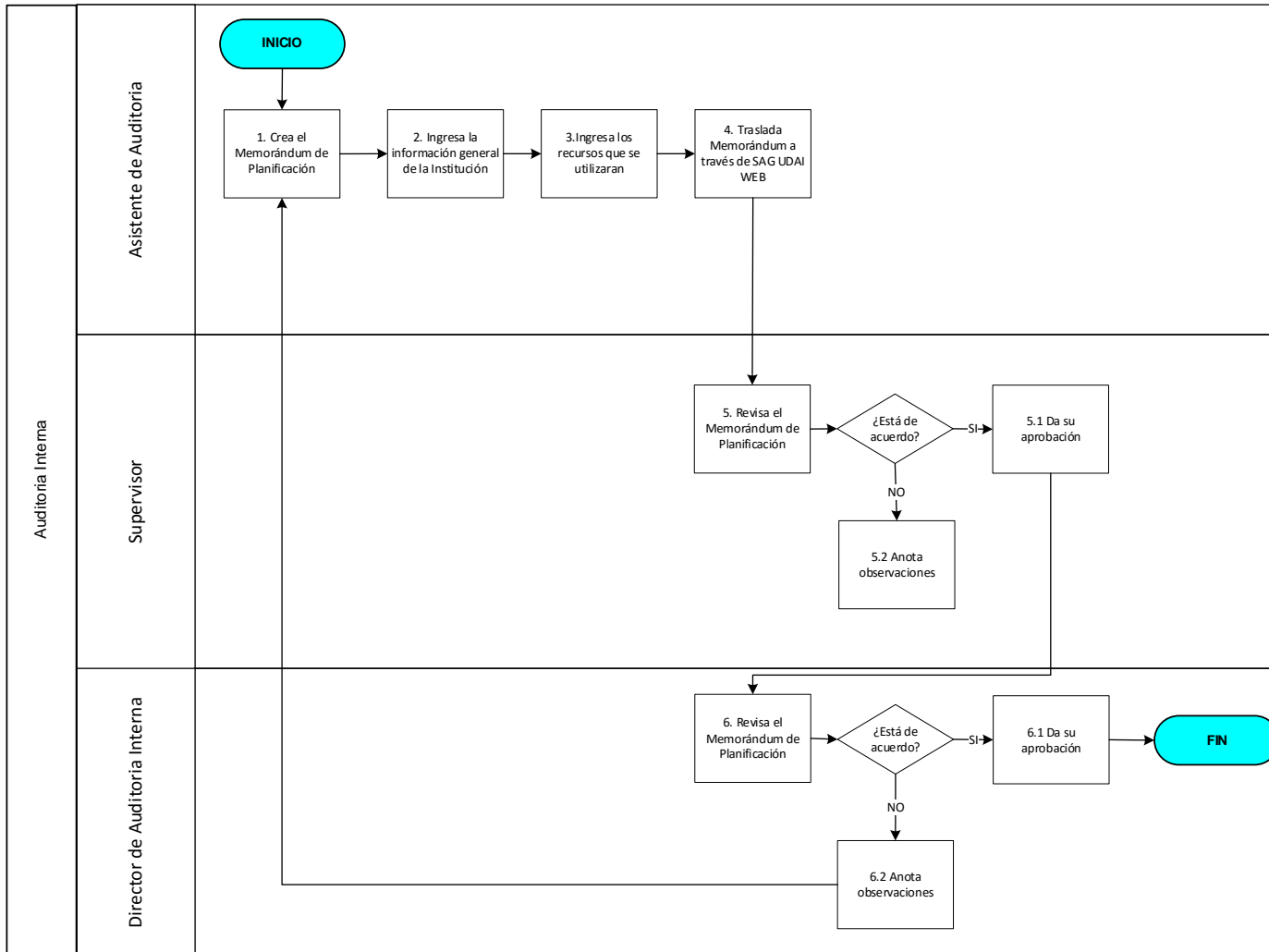
CÓDIGO

MP-AI

VERSIÓN

04

Flujograma Procedimiento No. 11 Elaboración del Memorándum de Planificación




	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Proceso No. 3 Ejecución de la Auditoría Interna

RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Auditoría Interna		
ESTRUCTURA DEL PROCESO:			
ENTRADAS		PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Estudio y evaluación área evaluada, leyes y regulaciones aplicables		12. Guía General para la Ejecución	- Evaluación de riesgos - Evaluación de controles - Papeles de trabajo
- Nombramiento de Auditoría		13. Solicitud de la Carta de Representación	- Carta de Representación
- Evaluación de Control Interno - Aplicación de pruebas de cumplimiento		14. Determinación de Deficiencias	- Resultados de la evaluación
- Recomendaciones de Auditorías anteriores		15. Seguimiento de Recomendaciones	- Confirmación o desvanecimiento de hallazgos - Confirmación de recomendaciones
- Documentación utilizada		16. Creación y Actualización del Archivo Permanente	- Archivo actualizado
- Papeles de trabajo, y documentación de la información analizada		17. Organización del Archivo Corriente	- Expediente de la Auditoría realizada

RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:
<ul style="list-style-type: none"> - Recurso Humano - Mobiliario, equipo y útiles de oficina - Software - Internet y red interna - 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 - Modelo de solicitud de carta de representación - Modelo de confirmaciones de terceros - Parámetros para evaluar los resultados del cumplimiento de las recomendaciones - Modelo de registro de recomendaciones emitidas - Modelo de resultados del seguimiento de recomendaciones

	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Procedimiento No. 12 Guía General para la Ejecución

NORMAS Y LINEAMIENTOS	
La ejecución del trabajo de Auditoría Interna debe realizarse de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por el Contralor General de Cuentas.	
El puesto de Asistente de Auditoría lo puede desempeñar el Asistente IV y Asistente III de Auditoría Interna.	
ALCANCE:	
Auditoría Interna	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN
	Auditoría interna
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Orientar la ejecución del trabajo a realizar por cada Auditor, con base en la planificación realizada, 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
CORRELATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Se efectúa una evaluación del control interno del área evaluada, mediante el análisis de la estructura y procedimientos de control que se utilizan, midiendo la eficiencia y eficacia de los controles implementados en respuesta a los riesgos que han sido identificados. Para el efecto se utiliza la plataforma del SAG UDAI WEB.
2	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Se realiza una evaluación del cumplimiento de los aspectos legales, normativos, procedimientos y demás regulaciones aplicables a la unidad, a través de pruebas de cumplimiento. Para el efecto se utiliza la plataforma del SAG UDAI WEB.
3	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	De acuerdo con el 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. Para el efecto se utiliza la plataforma del SAG UDAI WEB.
4	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Se solicita y recopila evidencia e información para fundamentar su opinión, la cual analiza y decide si cuenta con características básicas de calidad suficiente, competente y pertinente. Ésta se ajusta a la naturaleza y objetivos del examen mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento o sustantivas, que permiten fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que se formulen respecto a la unidad.



**MANUAL DE PROCESOS DE
AUDITORIA INTERNA**

CÓDIGO


MP-AI

VERSIÓN

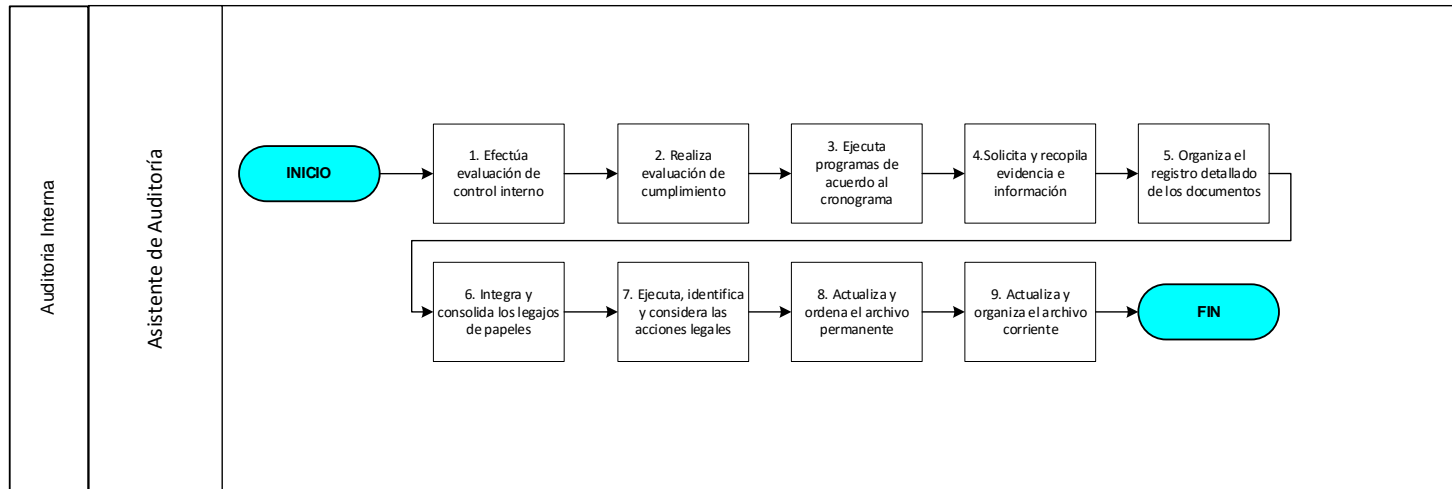
04


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

CORRELATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Organiza el registro completo y detallado de los papeles de trabajo que documentan la ejecución de la auditoría y sus resultados.
6	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	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. En lo que sea aplicable se utilizará la plataforma del SAG UDAI WEB.
7	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Durante la ejecución identifica y considera las posibles acciones legales y administrativas que se deriven de los hallazgos reportados en la unidad.
8	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Actualiza y ordena el archivo permanente, mediante la recopilación y organización de documentos, copias, extractos de información y otros.
9	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	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.

	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Flujograma Procedimiento No. 12: Guía General para la Ejecución




	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

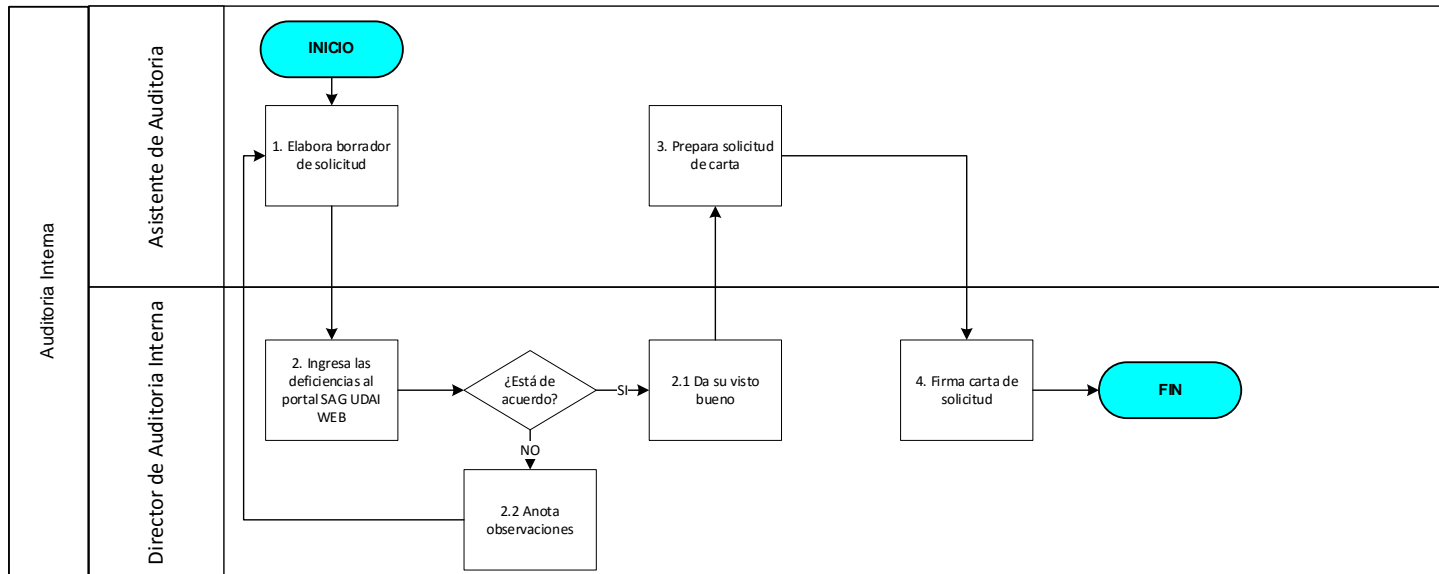
Procedimiento No. 13 Solicitud de la Carta de Representación

NORMAS Y LINEAMIENTOS	
La Solicitud de la Carta de Representación, debe realizarse de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por el Contralor General de Cuentas.	
El puesto de Asistente de Auditoría lo puede desempeñar el Asistente IV y Asistente III de Auditoría Interna.	
ALCANCE:	
Auditoría Interna	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN
	Auditoría interna
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
CORRELATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Con tiempo prudencial de antelación, elabora borrador de la solicitud de la Carta de Representación a la máxima autoridad de la unidad auditada, así como el borrador de la referida Carta de Representación. Se recomienda preparar cuando la ejecución del trabajo lleve un noventa por ciento de avance.
2	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Revisa el borrador de la solicitud de la Carta de Representación y de la misma Carta de Recomendación.
2.1	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Si está de acuerdo da su visto bueno y continua con el correlativo 3.
2.2	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	En caso de no estar de acuerdo, realiza observaciones y devuelve al correlativo 1.
3	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Prepara la solicitud de la Carta de Representación y la misma Carta de Recomendación para su envío a la máxima autoridad del área auditada, membretado del área auditada.
4	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Firma la carta de solicitud a la cual se adjunta el formato de Carta de Representación, para su envío.

	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Flujograma Procedimiento No. 13 Solicitud de la Carta de Representación




	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

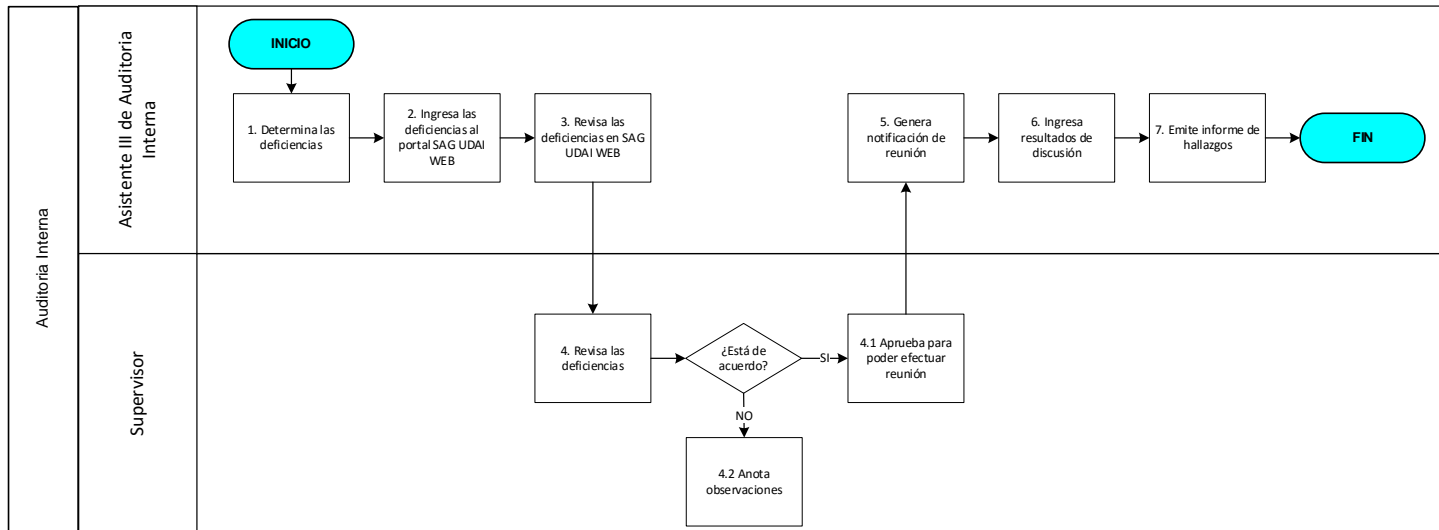
Procedimiento No. 14 Determinación de Deficiencias


NORMAS Y LINEAMIENTOS	
La Determinación de Deficiencias, debe realizarse de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por el Contralor General de Cuentas.	
Dentro de la plataforma de SAG UDAI WEB el Director de Auditoría Interna también puede cumplir con el puesto de Supervisor.	
El puesto de Asistente de Auditoría lo puede desempeñar el Asistente IV y Asistente III de Auditoría Interna.	
ALCANCE:	
Auditoría Interna	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN
	Auditoría interna
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Definir con base en el análisis de la información disponible, las deficiencias encontradas durante el proceso de la Auditoría.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
CORRELATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Con base en el análisis de la información de la muestra revisada, se procede a determinar las deficiencias encontradas.
2	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	En el SAG UDAI WEB, se procede a ingresar cada una de las deficiencias determinadas.
3	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	El Coordinador de la Auditoría revisa en el SAG UDAI WEB, las deficiencias y al estar de acuerdo las aprueba y traslada para aprobación del Supervisor.
4	Auditoría Interna	Supervisor	Revisa en el SAG UDAI WEB, las deficiencias y al estar de acuerdo las aprueba para poder efectuar la reunión de discusión con el área auditada.
4.1	Auditoría Interna	Supervisor	Si está de acuerdo las aprueba para poder efectuar la reunión de discusión con el área auditada.
4.2	Auditoría Interna	Supervisor	Si no está de acuerdo, anota observaciones y devuelve al correlativo 1.
5	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Genera la notificación para discutir deficiencias, definiendo fecha, hora y lugar de la reunión.
6	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	En el SAG UDAI WEB, en resultados, se procede a ingresar el resultado de la discusión de las deficiencias.
7	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	En el SAG UDAI WEB, se procede a emitir el Informe de Hallazgos.

	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Flujograma Procedimiento No. 14 Determinación de Deficiencias



	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Procedimiento No. 15 Seguimiento de Recomendaciones

NORMAS Y LINEAMIENTOS	
El Seguimiento de Recomendaciones, debe realizarse de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por el Contralor General de Cuentas.	
El puesto de Asistente de Auditoría lo puede desempeñar el Asistente IV y Asistente III de Auditoría Interna.	
ALCANCE:	
Auditoría Interna	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN
	Auditoría interna
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Verificar que se ha cumplido oportunamente con la implementación de las recomendaciones y que se aplicaron las acciones correctivas, según los acuerdos establecidos en la fase de discusión de los informes, para que se mejoren los procesos, controles y operaciones.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:			
CORRELATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Programa en el PAA el seguimiento de las recomendaciones, como una actividad permanente. Así mismo, cada vez que se realiza una Auditoría a la misma área se verifica e informa del estado actual de las recomendaciones.
2	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Registra las recomendaciones en el formato establecido, por cada Auditoría realizada.
3	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Evalúa el cumplimiento de las recomendaciones de acuerdo con lo indicado en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
4	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Elabora el informe de seguimiento de recomendaciones, el cual es examinado por el Director de Auditoría Interna. En caso de seguimiento de recomendaciones durante una Auditoría específica, incluye el mismo, en el Informe Final de Auditoría.
5	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Revisa y analiza el informe de seguimiento de recomendaciones.
5.1	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Si está de acuerdo da su visto bueno.
5.2	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	En caso contrario, anota observaciones y devuelve al correlativo 4.
6	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Con base en la información recabada, se elabora el informe final, el cual se envía a la máxima autoridad administrativa del Instituto.



MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA

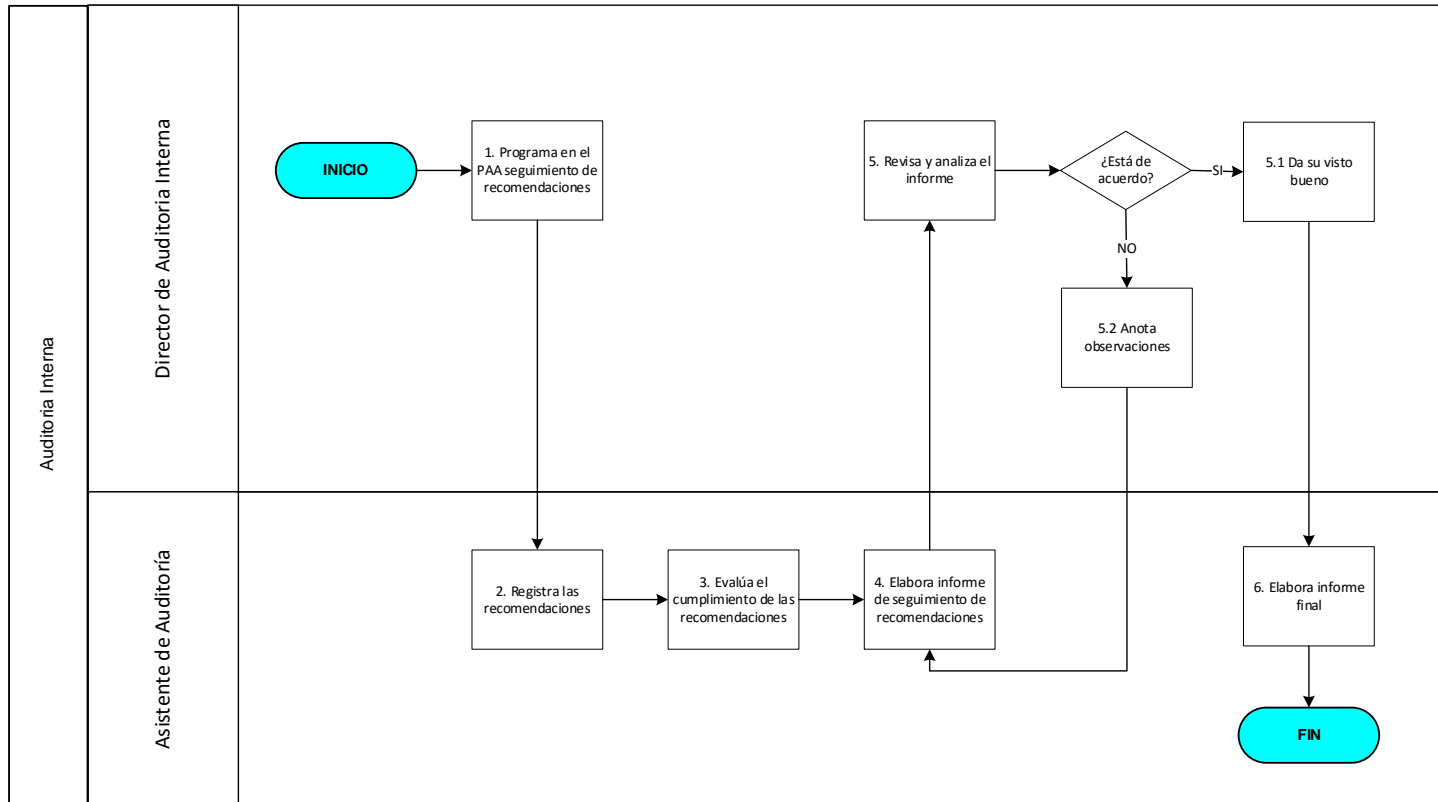
CÓDIGO


MP-AI

VERSIÓN

04

Flujograma Procedimiento No. 15 Seguimiento de Recomendaciones




	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

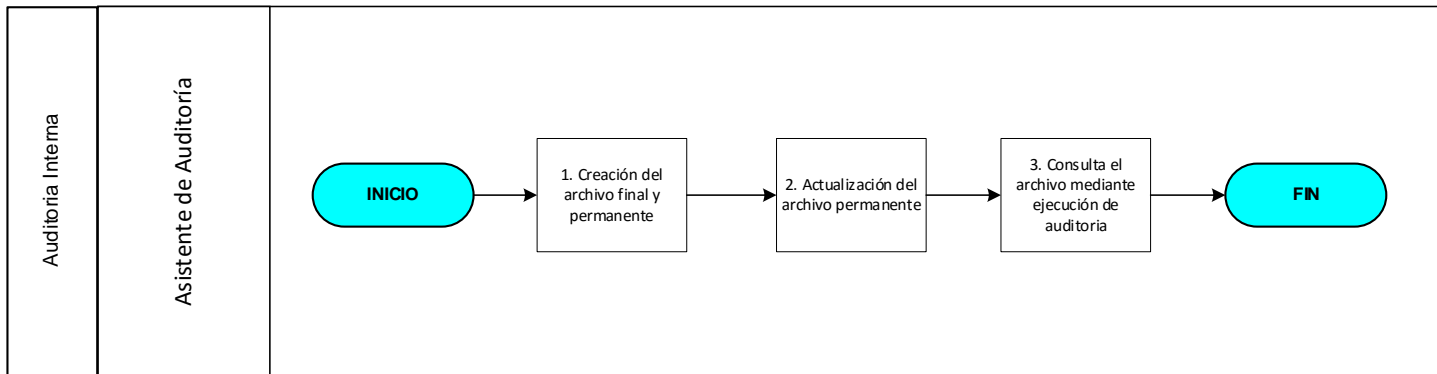
Procedimiento No. 16 Creación y Actualización del Archivo Permanente


NORMAS Y LINEAMIENTOS	
La Creación y Actualización del Archivo Permanente, debe realizarse de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por el Contralor General de Cuentas.	
El puesto de Asistente de Auditoría lo puede desempeñar el Asistente IV y Asistente III de Auditoría Interna.	
ALCANCE:	
Auditoría Interna	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN
	Auditoría interna
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Contar con un archivo que facilite 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
CORRELATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	La creación y contenido final del archivo permanente dependerá principalmente 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.
2	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Se actualiza el archivo permanente, con cada trabajo de Auditoría que se realiza. La información del archivo es una actividad que está inmersa en el proceso de la Auditoría
3	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Se utiliza el archivo permanente como principal fuente de evidencia y de consulta constante en el proceso de la ejecución de la Auditoría.

	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Flujograma Procedimiento No. 16 Creación y Actualización del Archivo Permanente




	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

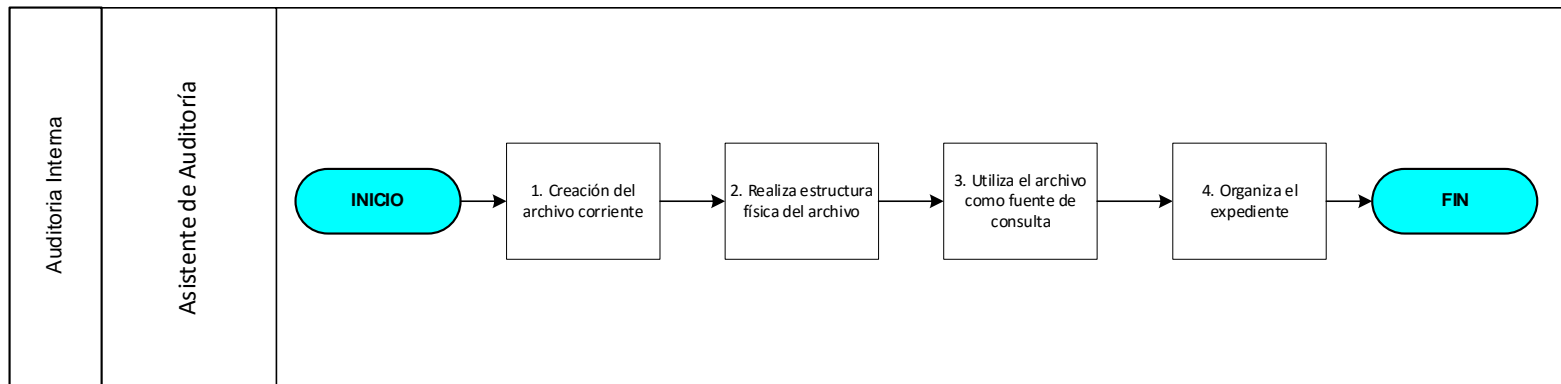
Procedimiento No. 17 Organización del Archivo Corriente


NORMAS Y LINEAMIENTOS	
La Organización del Archivo Corriente, debe realizarse de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por el Contralor General de Cuentas.	
El puesto de Asistente de Auditoría lo puede desempeñar el Asistente IV y Asistente III de Auditoría Interna.	
ALCANCE:	
Auditoría Interna	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN
	Auditoría interna
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Facilitar la administración de todos los documentos que sirven de evidencia, comunicación e información durante la ejecución de la Auditoría y servir de apoyo para la planificación de Auditorías posteriores.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:			
CORRELATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	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.
2	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Realiza 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.
3	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Utiliza el archivo corriente como la fuente principal de evidencia y de consulta constante, durante la ejecución de la Auditoría,
4	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Organizar el expediente, identificarlo y foliarlo debidamente, para ser archivado por la secretaría, de manera que facilite su consulta para auditorías posteriores.

	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Flujograma Procedimiento No. 17 Organización del Archivo Corriente




	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Proceso No. 4 Comunicación de los Resultados

RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Auditoría Interna
---------------------------------	-------------------------------

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Informe de Hallazgos	18. Se procede a la elaboración del borrador del Informe de Auditoría	- Informe Final de la Auditoría

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

	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Procedimiento No 18: Informe Final de Auditoría

NORMAS Y LINEAMIENTOS	
La Organización del Archivo Corriente, debe realizarse de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por el Contralor General de Cuentas.	
El puesto de Asistente de Auditoría lo puede desempeñar el Asistente IV y Asistente III de Auditoría Interna.	
Dentro de la plataforma de SAG UDAI WEB el Director de Auditoría Interna también puede cumplir con el puesto de Supervisor.	
ALCANCE:	
Auditoría Interna	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN
	Auditoría interna
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
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.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:			
CORRELATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Con el Informe de Hallazgos concluido se procede, en el SAG UDAI WEB a elaborar el Informe de Resultados de la Auditoría.
2	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	En el SAG UDAI WEB se ingresan las acciones propuestas por el área auditada y se elaboran las recomendaciones.
3	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	En el SAG UDAI WEB procede a producir el borrador del Informe Final de Auditoría y lo traslada para aprobación.
4	Auditoría Interna	Supervisor	Revisa el borrador del Informe Final de Auditoría.
4.1	Auditoría Interna	Supervisor	Si está de acuerdo aprueba y traslada al Asistente de Auditoría para que proceda con la impresión para firma y envío.
4.2	Auditoría Interna	Supervisor	Anota observaciones, solicita los cambios que considere necesarios y lo devuelve al correlativo 3.
5	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Revisa el Informe Final de Auditoría.
5.1	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Si está de acuerdo aprueba y traslada al Asistente de Auditoría para que proceda con la impresión para firma y envío.
5.2	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Anota observaciones, solicita los cambios que considere necesarios y lo devuelve al correlativo 3.



**MANUAL DE PROCESOS DE
AUDITORIA INTERNA**

CÓDIGO

MP-AI

VERSIÓN

04

6	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Imprime para firma, y lo traslada al Director de Auditoría Interna para su firma.
7	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Revisa y firma el Informe Final de Auditoría y los regresa a al Asistente de Auditoria para su envío.
8	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Procede a la entrega del informe al área auditada.



MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA

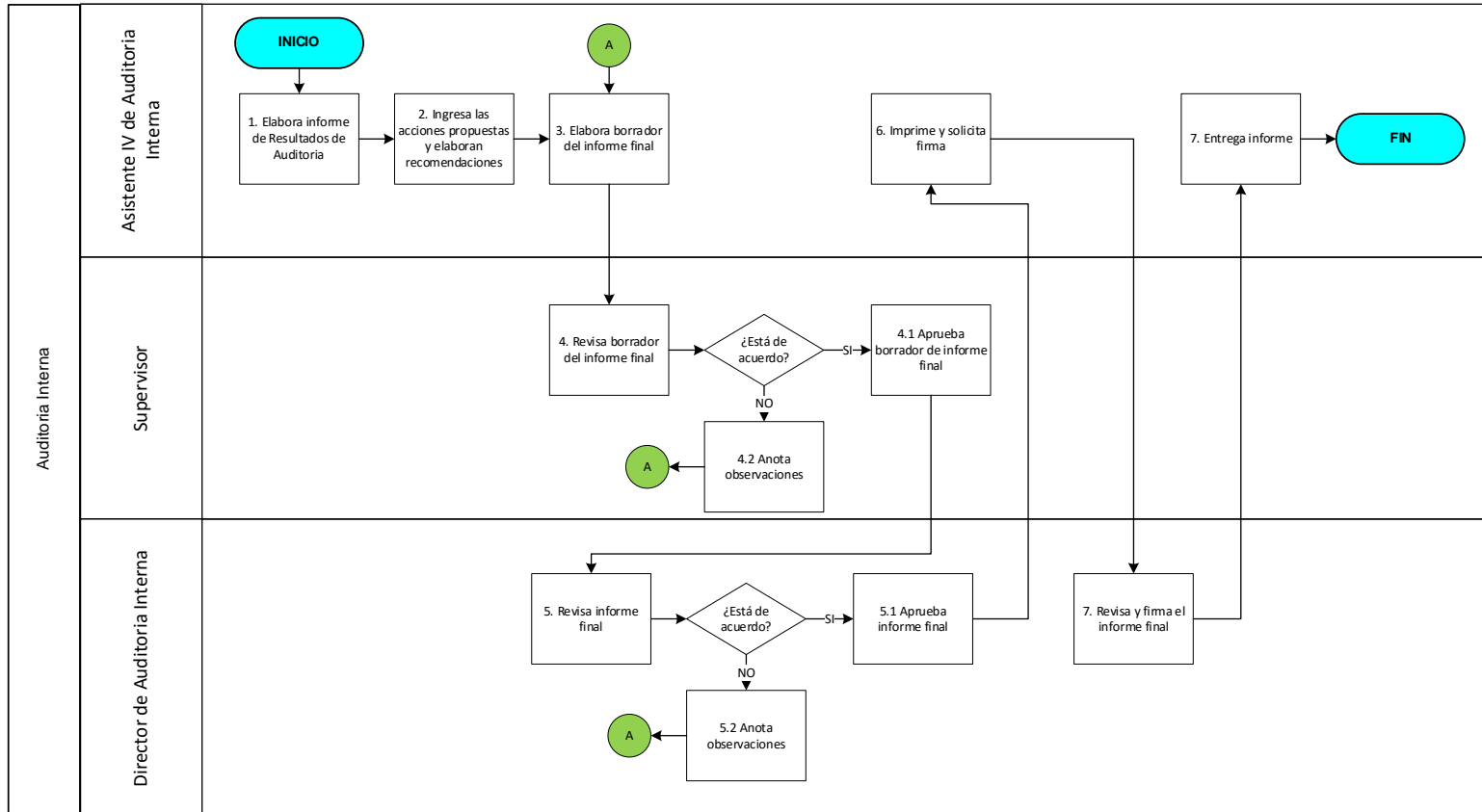
CÓDIGO


MP-AI

VERSIÓN

04

Flujograma Procedimiento No. 18 Informe Final de Auditoría




	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Proceso No. 5 Supervisión de la Auditoría

RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Auditoría Interna
---------------------------------	-------------------------------

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> - Programación de actividades 	19. Supervisión de los procesos de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de la planificación - Supervisión de la ejecución. - Supervisión de la comunicación

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

	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

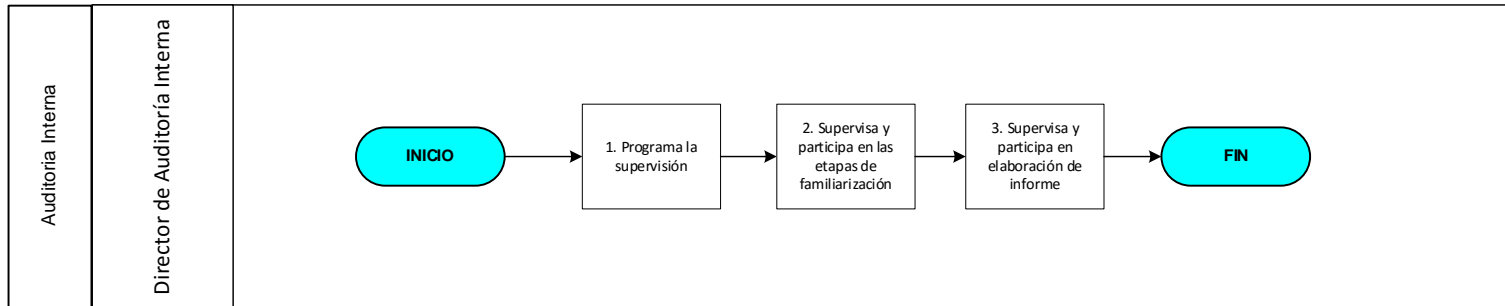
Procedimiento No. 19 Supervisión de los Procesos de Auditoría


NORMAS Y LINEAMIENTOS	
La Supervisión de los Procesos de Auditoría, debe realizarse de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por el Contralor General de Cuentas.	
ALCANCE:	
Auditoría Interna	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN
	Auditoría interna
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Asegurar el cumplimiento de las normas de Auditoría Interna Gubernamental para mantener y elevar la calidad, así como 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.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
CORRELATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Programa la supervisión de forma continua y oportuna, desarrolla nuevas y mayores responsabilidades, expresa en forma reservada, cualquier deficiencia detectada, verifica que los auditores ejecuten su trabajo en un ambiente adecuado y evalúa el trabajo ejecutado, calificando su rendimiento.
2	Auditoría Interna	Director 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.
3	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Supervisa y participa en la elaboración del informe, definición de hallazgos, coordinación de reuniones para discusión del informe, revisión del informe y su traslado para su aprobación y presentación oficial.

	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Flujograma Procedimiento No. 19 Supervisión de los Procesos de Auditoría




	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Proceso No. 6 Asesoría y Consultoría de auditoría

RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Auditoría Interna
---------------------------------	-------------------------------

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Solicitud de asesoría	20. Asesoría de Auditoría Interna	- Informe de Asesoría de la Auditoría
- Requerimiento de consultoría	21. Consultoría en materia de Auditoría	- Opinión técnica de Auditoría


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

	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Procedimiento No. 20 Asesoría de Auditoría Interna

NORMAS Y LINEAMIENTOS	
La Asesoría de Auditoría Interna, debe realizarse de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por el Contralor General de Cuentas.	
El puesto de Asistente de Auditoría lo puede desempeñar el Asistente IV y Asistente III de Auditoría Interna.	
ALCANCE:	
Auditoría Interna	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN
	Auditoría interna
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Dar recomendaciones para la solución de problemas que se presentan en las diferentes áreas de la Institución, que coadyuven a la implementación de controles internos que permitan mitigar riesgos identificados o que ayude a mejorar las operaciones de dichas áreas.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:			
CORRELATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Recibe de un área específica, la solicitud de asesoría en temas en los que Auditoría Interna posee conocimientos para su solución.
2	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Revisa y asigna el trabajo al Asistente de Auditoría, para que analice lo solicitado.
3	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Revisa, analiza y se familiariza con el tema sobre el que se solicitó asesoría y requiere la información necesaria para poder analizarlo adecuadamente.
4	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Elabora el informe de Auditoría, con las recomendaciones que considere pertinente; y lo traslada al Director de Auditoría Interna.
5	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Recibe y revisa el informe.
5.1	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Si está de acuerdo da su visto bueno.
5.2	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Anota observaciones y devuelve al correlativo 4.
6	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Imprime para firma, y lo traslada al Director de Auditoría Interna para su firma.

	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

7	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Firma el Informe de Asesoría de Auditoría y los regresa al Asistente de Auditoría para su envío.
8	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Realiza la entrega del Informe de Asesoría al área que lo solicitó.



MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA

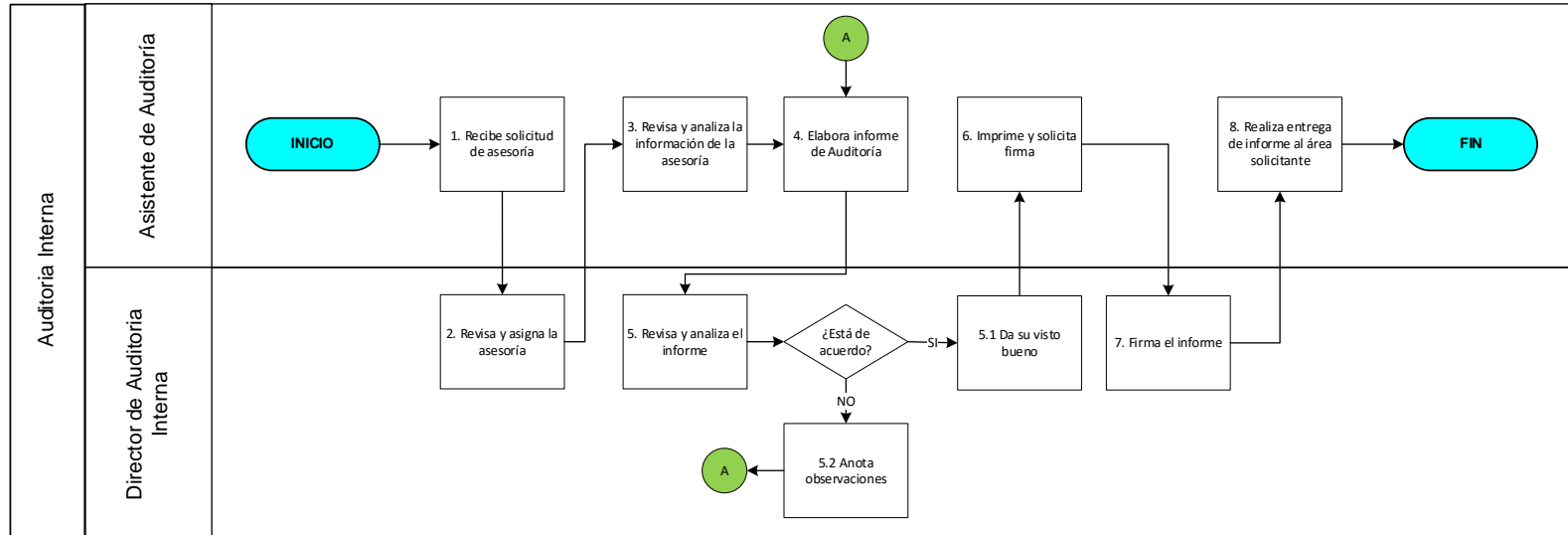
CÓDIGO


MP-AI

VERSIÓN

04

Flujograma Procedimiento No. 20 Asesoría de Auditoría Interna




	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

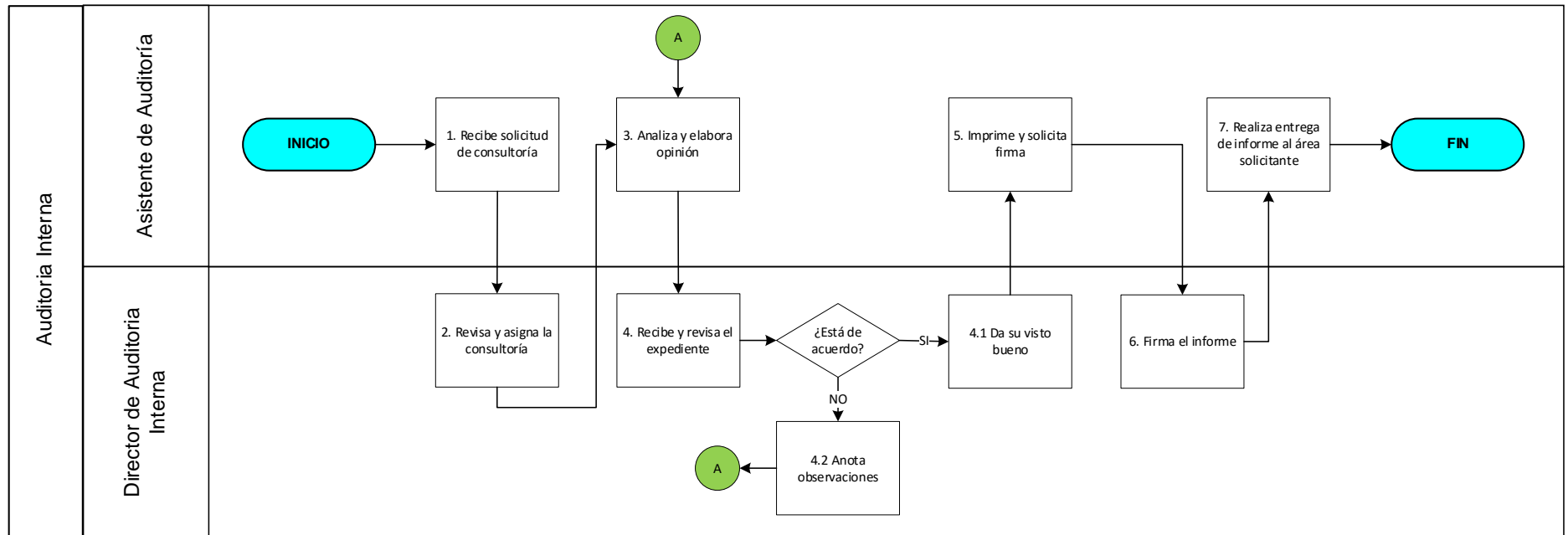
Procedimiento No. 21 Consultoría en Materia de Auditoría


NORMAS Y LINEAMIENTOS	
La Consultoría en Materia de Auditoría Interna, debe realizarse de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por el Contralor General de Cuentas.	
El puesto de Asistente de Auditoría lo puede desempeñar el Asistente IV y Asistente III de Auditoría Interna.	
ALCANCE:	
Auditoría Interna	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO / ÓRGANO DE CONTROL INTERNO / DIRECCIÓN
	Auditoría interna
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar consultoría en materia de Auditoría Interna a las Autoridades y Direcciones de la Institución.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:			
CORRELATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Recibe del área específica, la solicitud de consultoría.
2	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Asigna el trabajo al Asistente de Auditoría para análisis y emisión de opinión.
3	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Analiza el documento, solicita la información que considere necesaria, consulta la normativa vigente, y elabora la opinión en materia de Auditoría, por escrito y lo remite al Director de Auditoría.
4	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Recibe y revisa el expediente.
4.1	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Da visto bueno del expediente.
4.2	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Anota observaciones y lo devuelve al correlativo 3.
5	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Imprime para solicitar firma, y lo traslada al Director de Auditoría para su firma.
6	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Firma el Informe de Consultoría de Auditoría y lo regresa al Asistente de Auditoría para su envío.
7	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Realiza la entrega del Informe de Consultoría al área que lo solicitó.

	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04


Flujograma Procedimiento No. 21 Consultoría en Materia de Auditoría




	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Glosario


Actividad	Es el conjunto de tareas necesarias para mantener, de forma permanente y continua, la operatividad de la acción institucional. Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad lleva a cabo de acuerdo con las funciones y atribuciones dentro de los procesos a su cargo, con la tecnología vigente. Reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Es permanente y continua en el tiempo. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus componentes y metas.
Actualización	Es la expresión de cifras históricas contenidas en los estados financieros o documentos informativos de la entidad, a valores actuales o de moneda constante.
Análisis Estadístico	Se aplica en todos aquellos casos que no es posible examinar la totalidad de los elementos del universo auditable. Toda operación de toma de una muestra va dirigida a la estimación de un valor expresado en valor absoluto, cantidad, o en valor relativo porcentaje.
Archivo	Es el lugar donde se custodian los documentos de la Dirección de Auditoría Interna, de forma física o digital, y que guardan relación con el trabajo realizado. También contiene la información básica necesaria para la realización de los diferentes trabajos de Auditoría, a la que se puede acceder.
Archivo Corriente	Contiene los papeles de trabajo elaborados en las auditorías practicadas en los dos años anteriores al año corriente, 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 DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Archivo Permanente	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 fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, 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 del INE y normas legales que regulan su funcionamiento, organigrama aprobado, manual e organización y funciones aprobado, flujogramas de las principales actividades de la entidad, plan operativo institucional, presupuesto institucional, incluyendo modificaciones y evaluaciones, estados financieros (En los casos aplicables).
Auditor	Es el profesional encargado de revisar los libros contables de una empresa. Esto, con el objetivo de corroborar que los registros se correspondan con la actividad efectivamente realizada por la firma. Pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> • Externos: Que realizan las labores de Auditoría y que no forman parte de la entidad que se está auditando. • Internos: Que realizan labores de Auditoría y que forman parte de la entidad que se está auditando.
Auditoría Interna	Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Ayuda a la entidad a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. Las Auditorías de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna Gubernamental - MAIGUB- aprobado por el Contralor General de Cuentas en el Acuerdo Número A-070-2021 pueden ser: Financiera, Operativa, Cumplimiento y Combinada.
Calidad	Serie de características que tiene un producto o servicio para ser aceptado.
Consultoría de Auditoría Interno	Actividad de asesoramiento que busca mejorar los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de una entidad, basada en la opinión experta del Auditor Interno, sin que asuma responsabilidades de gestión
Criterio	En la capacidad de combinar cualidades personales con conocimientos y experiencias relevantes para formar opiniones y tomar decisiones. Conjunto de cualidades personales, conocimiento y experiencia.
Criterios de Auditoría	Políticas, normas, procedimientos o requisitos usados como referencia por la Auditoría y que utiliza como parámetro de comparación de la evidencia. Los criterios pueden incluir estándares, normas organizacionales específicas y requerimientos legislativos o regulados.

	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Estructura del Control Interno	Consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. La estructura de control interno tiene cinco componentes que son: 1) El ambiente de control; 2) La evaluación de riesgos; 3) Las actividades de control; 4) La información y comunicación y 5) La supervisión, seguimiento o monitoreo.
Hallazgos	Son todos aquellos asuntos de importancia, que se han detectado como resultado de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas en la ejecución de la Auditoría 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.
Informe de Auditoría	Documento escrito, elaborado por Auditoría Interna y firmado por el Director de ésta, que contiene el resultado de las Auditorías realizadas.

	MANUAL DE PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	MP-AI
		VERSIÓN	04

Cuadro control de cambios:

Control de Cambios	
No. Versión	Referencias sobre cambios realizados
04	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizo un nuevo análisis de procesos, por lo que se modifican, elimina y adicionan los procedimientos que correspondan. - Se coloco una norma y lineamiento en donde el puesto de Auditor, Supervisor y Coordinador en el portal de SAG UDAI WEB lo puede desempeñar el Director de Auditoría Interna. - Se coloco una norma y lineamiento en donde el puesto de Asistente de Auditoría lo puede desempeñar el Asistente IV y Asistente III de Auditoría Interna.