



DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido:

Manuel Durán

Cargo:

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR DEPENDENCIA PERTINENTE AL PROCESO:

Nombre y Apellido:

César Augusto Peña M.

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:

Nombre y Apellido:

Jorge Echezogoyin

Cargo:

Firma:

Fecha:



DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre y Apellido:

Carlos Gómez

Cargo:

Firma:

Fecha:

Handwritten signature of Carlos Gómez



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo:
2. Alcance de aplicación:
3. Otros documentos de referencia:
4. Diagrama de Bloques:
5. Actividades del Proceso:
6. Formularios o Evidencias:
7. Modificaciones del documento:

COPIA CONTROLADA NRO: 0

Fecha: 20 SEP 2018

1. OBJETIVO:

En el presente procedimiento se describe las fases de: Formulación del Plan Anual de Trabajo, Elaboración del Plan de la Auditoría, Ejecución de Auditoría, Elaboración y Seguimiento del Informe de Auditoría.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica a todos los programas de Formación Profesional, a todos los Centros de Formación Profesional que ejecutan programas y a todas las Unidades Organizativas de INSAFORP.

OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

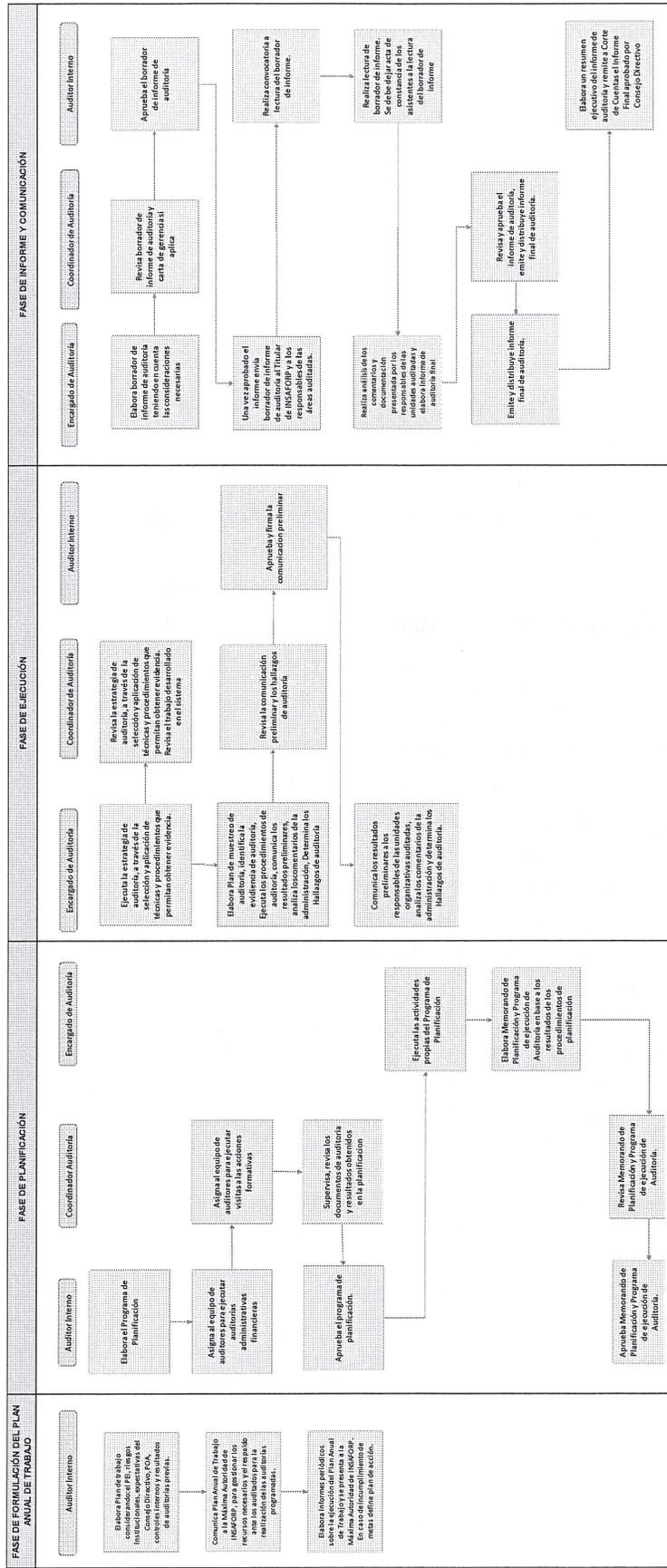
- Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República (Art. 24, numeral 4, Art. 5 numeral 2).
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (art. 203).

4. DIAGRAMA DE BLOQUES



PROCESO DE GESTIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS

VERSIÓN: 02
FV:
FUR:



5. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ROLES

Auditor Interno: Jefe/Director/Gerente o cualquier otra denominación que se le dé al profesional que esté a cargo del área de Auditoría Interna.

Coordinador de Auditoría: Personal designado para realizar labores de revisión y verificación de la Auditoría en las fases de Planificación, Examen e Informe.

Encargado de Auditoría: Personal encargado de realizar las diferentes etapas y procedimientos para desarrollar la auditoría.

5.1 FASE DE FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO:

Nº	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Auditor Interno	<p>Elabora Plan de trabajo considerando: el PEI, riesgos institucionales, expectativas del Consejo Directivo, POA, controles internos y resultados de auditorías previas. Se auditará Unidades Organizativas de INSAFORP, Centros de Formación Profesional que ejecutan programas y se debe considerar el seguimiento de recomendaciones de auditorías emitidas por Firmas Privadas de Auditoría, la Corte de Cuentas de la República y Auditoría no programadas originadas por requerimientos institucionales.</p> <p>También se incluirán como anexos al plan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recurso humano de auditoría interna a nivel de cargos. • Programa de capacitación. • Describir la necesidad de contratar especialistas para el desarrollo de alguna auditoría programada, por no contar con el personal que tenga las habilidades técnicas y conocimientos. • En caso de modificación del plan se deben especificar las causas y comunicarse a la máxima autoridad de INSAFORP y remitirlo a la Corte de Cuentas. 	Plan Anual de Trabajo y sus modificaciones
2.	Auditor Interno	<p>Comunica Plan Anual de Trabajo a la máxima Autoridad de INSAFORP, para gestionar los recursos necesarios y el respaldo ante los auditados para la realización de las auditorías programadas.</p> <p>También se notifica a la Corte de Cuentas por los canales de comunicación formales.</p> <p>Vía correo electrónico se comunica a las Unidades Organizativas el inicio de auditoría, el tipo de auditoría y el período a auditar, solicitando la colaboración en proporcionar la información que requiere el proceso de auditoría, se coordina el acompañamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Consejo Directivo. • Correo electrónico enviado.

		en la aplicación de procedimientos que requieran la verificación física de procesos, bienes y proyectos.	
3.	Auditor Interno	Elabora informes periódicos sobre la ejecución del Plan Anual de Trabajo y se presenta a la Máxima Autoridad de INSAFORP. En caso de incumplimiento de metas define plan de acción.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Acción. • Informe de avance.

5.2 FASE DE PLANIFICACIÓN:

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Auditor Interno	Asigna al equipo de auditores para ejecutar auditorías administrativas financieras.	Correo enviado
2.	Encargado de Auditoría	Ejecuta el Programa de Planificación, que contiene los objetivos de la planificación y los procedimientos a desarrollar para obtener evidencia correspondiente a la aplicación de los procedimientos de auditorías (ver tipos de procedimientos de auditoría en Cap. I/ Título 3 del Manual de Auditoría Interna del INSAFORP) seleccionados que apliquen.	Programa de Planificación
3.	Encargado de Auditoría	<p>Durante la ejecución del Programa de Planificación se ejecutan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar los antecedentes de la auditoría. • Tomar conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a auditar. • Evaluación del Sistema de Control Interno. • Identificar riesgos significativos. • Considerar recomendaciones de informes de auditorías anteriores. • Determinar la estrategia de la auditoría (objetivo, alcance, riesgos, indicadores de gestión, áreas a auditar, enfoque de auditoría, enfoque de muestreo). • Elaborar cronograma y fechas claves. • Elaborar memorando de planificación. • Elaborar programa de auditoría: es un esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a aplicarse durante la fase de ejecución, en éste se determina los documentos de auditoría que han de ser elaborados a la medida. 	Documento que describe el contenido de la ejecución del programa de planificación
4.	Coordinador de Auditoría	Supervisa, revisa los documentos de auditoría y resultados obtenidos en la planificación.	Programa de Auditoría para ejecución revisado
5.	Encargado de Auditoría	A partir del programa de auditoría revisado, elabora Memorando de Planificación y Programa de ejecución de Auditoría.	Memorando de Planificación Programa de Auditoría
6.	Coordinador de Auditoría	Revisa el Memorando de Planificación.	Memorando de Planificación revisado
7.	Auditor Interno	Aprueba Memorando de Planificación y Programa de ejecución de Auditoría.	Memorando de Planificación y Programa de Auditoría aprobados

5.3 FASE DE EJECUCIÓN:

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Encargado de Auditoría	Ejecuta la estrategia de auditoría planteada en la fase de ejecución, a través de la selección y aplicación de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para alcanzar los objetivos establecidos en cada auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia de Auditoría ejecutada. • Papeles de trabajo documentados en sistema.
2.	Encargado de Auditoría	Elabora Plan de muestreo de auditoría: en caso aplicable el auditor desarrolla un plan de muestreo, que debe contener; objetivo, origen de la población, determinación del tamaño de la muestra, técnica de selección de los elementos de la muestra (muestreo aleatorio simple, muestreo sistemático, muestreo estratificado, muestreo por conglomerado, muestreo por unidades monetarias).	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Muestreo. • Papeles de trabajo documentados en sistema.
3.	Encargado de Auditoría	Identifica la Evidencia de auditoría: información obtenida por el auditor que sustenta los hallazgos y sus conclusiones. Se debe considerar; atributos de la evidencia (suficiente, competente, relevante, pertinente), clasificación de la evidencia (física, testimonial, documental, analítica), técnicas para la recolección de evidencia (ocular, oral, escrita, documental y física).	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia de Auditoría. • Papeles de trabajo documentados en sistema.
4.	Encargado de Auditoría	Ejecuta los procedimientos de auditoría: el auditor debe ejecutar los procedimientos de auditoría definidos en el Programa de Auditoría, incluyendo el desarrollo del plan de muestreo y la obtención de evidencia. La ejecución del procedimiento de auditoría debe plasmarse en documentos de auditoría que constituyen el registro del trabajo realizado por el auditor.	Procedimientos de Auditoría documentados en sistema.
5.	Coordinador de Auditoría	Revisa todo el trabajo desarrollado en sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados preliminares revisados. • Papeles de trabajo revisados.
6.	Coordinador de Auditoría	Revisa la comunicación preliminar.	Notas revisadas.
7.	Auditor Interno	Aprueba y firma la comunicación preliminar.	Notas firmadas.
8.	Encargado de Auditoría	Comunica resultados preliminares: durante la ejecución de la auditoría mantiene informado a los responsables de las unidades organizativas auditadas, dándoles la oportunidad para que presenten pruebas documentadas, pertinentes a los procedimientos de auditoría en la ejecución. La comunicación preliminar debe contar con los siguientes elementos; condición u observación, criterio o normativa incumplida.	Notas firmadas y selladas de recibido.
9.	Encargado de Auditoría	Analiza los comentarios de la administración: el auditor debe analizar los comentarios y documentación presentada por el auditado, para luego determinar; <ul style="list-style-type: none"> ▪ si la observación fue superada, 	Comentarios de la Administración.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si la observación constituye asuntos menores, comunica al Titular del INSAFORP y al Responsable de la Unidad Organizativa auditada en Carta a la Gerencia, la cual se entregará de manera separada al emitirse el informe. ▪ Si la observación constituye hallazgos, se incorpora en el borrador de informe de auditoría (en caso que el Administrador no emita respuesta a las observaciones comunicadas). <p>Los elementos a comunicar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condición. • Criterio. • Causa. • Efecto. • Recomendación. • Comentario Administración. • Comentario Auditor. • Estado de la observación: superada, no superada o en proceso. 	
10.	Encargado de Auditoría	<p>Determina los hallazgos de auditoría: describe el hallazgo en caso haya confirmado las observaciones y deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título. • Condición u observación; para su descripción se sugiere considerar los siguientes interrogantes ¿qué fue lo que sucedió? ¿dónde sucedió? ¿Cuándo? ¿Cuánto?. • Criterio o normativa incumplida. • Causa. • Efecto. • Recomendación de auditoría. • Comentarios de la administración. • Comentarios de los auditores. 	Carta de Gerencia o Informe

5.4 FASE DE INFORME Y COMUNICACIÓN:

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Encargado de la Auditoría	<p>Elabora borrador de informe de auditoría, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portada. • Nombre y cargo del responsable de la UAI. • Destinatario. • Lugar y fecha. • Párrafo introductorio. • Párrafo aclaratorio. • Objetivos de la Auditoría. • Alcance de la Auditoría. • Resumen de procedimientos de auditoría aplicados. • Principales realizaciones y logros • Resultados de la auditoría. • Conclusiones. 	Borrador de informe de auditoría.

		<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores. • Hallazgos. 	
2.	Coordinador de Auditoría	Revisa el borrador de informe de auditoría y carta de gerencia, si aplica.	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador de informe de auditoría. • Carta de Gerencia.
3.	Auditor Interno	Aprueba y firma informe y carta de gerencia.	Documentos firmados.
4.	Encargado de la Auditoría	Envía borrador de informe de auditoría al Titular de INSAFORP y a los responsables de las áreas auditadas.	Nota de remisión.
5.	Auditor Interno	Realiza convocatoria a lectura del borrador de informe.	Nota de remisión.
6.	Auditor Interno	Realiza lectura de borrador de informe. Se debe dejar acta de constancia de los asistentes a la lectura del borrador de informe	Borrador de informe de auditoría. Acta de lectura firmada.
7.	Encargado de la Auditoría	Realiza análisis de los comentarios y documentación presentada por los responsables de las unidades auditadas. Determinará: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si la observación fue superada, no superada o está en proceso. 	Documentación presentada por las unidades auditadas
8.	Encargado de la Auditoría	Elabora informe de auditoría como resultado de la información, estudios, investigación y análisis efectuados por los auditores durante la ejecución de la auditoría. El informe de auditoría contendrá los mismos elementos que se incluyeron en el borrador de informe, teniendo en cuenta que debe adicionarse un apartado sobre "Principales realizaciones y logros" (<i>esto solo en Auditorías de Gestión</i>).	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Auditoría definitivo. • Carta de Gerencia definitiva.
9.	Coordinador de Auditoría	Revisa el informe de auditoría.	Informe de auditoría revisado.
10.	Auditor Interno	Aprueba Informe y Carta de Gerencia.	Documentos aprobados y firmados.
11.	Encargado de la Auditoría	Distribuye el Informe final de Auditoría a la máxima autoridad y a los involucrados (solamente los hallazgos que le correspondan) en un plazo no mayor de 30 días hábiles.	Nota remisión firmada de recibido.
12.	Auditor Interno	Elabora presentación de Informe Final y la realiza en reunión del Consejo Directivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación. • Nota remisión a Consejo Directivo.
13.	Auditor Interno	Remite a Corte de Cuentas el Informe Final aprobado por el Consejo Directivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota remisión a Corte de Cuentas. • Acuerdo del Consejo Directivo aprobando el Informe Final.

6. ANEXOS O FORMULARIOS:

N/A

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN	MODIFICACIONES	FUR

