



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

PRESIDENCIA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: Lic. William Pacheco Henríquez

Firma:

Cargo: Auxiliar de Auditoría Interna

Fecha: 07.07.2017

Nombre: Lic. Mauricio Córdova Aguilar

Firma:

Cargo: Auxiliar de Auditoría Interna

Fecha: 07.07.2017

DOCUMENTO REVISADO POR JEFE DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: Lic. Doris Magdalena Castro Hernández

Firma:

Cargo: Encargada de Auditoría Interna

Fecha: 18.07.2017

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:

Nombre: Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda

Firma:

Cargo: Director de Aseguramiento de Calidad (Ad honorem)

Fecha: 18.07.2017

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre: Lic. Otto Rolando Olivares Salazar

Firma:

Cargo: Director Ejecutivo

Fecha: 25.07.2017

DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:

Nombre y Apellido: Lic. María Margarita Velado Puentes

Firma:

Cargo: Registradora Nacional de las Personas Naturales

Fecha: 26.07.2017

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. **Objetivo.**
2. **Alcance de aplicación.**
3. **Documentos de referencia.**
4. **Definiciones y siglas.**
5. **Responsabilidades.**
6. **Actividades.**
7. **Anexos.**
8. **Modificaciones del documento.**

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD:

**CUADRO DE APROBACIÓN DE JUNTA
DIRECTIVA**

ACTA No. ____ PUNTO No. ____
FECHA _____

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN

COPIA CONTROLADA No. ____
FECHA _____

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN Nro.: 01 FE: 07.07.2017 FUR: 25.07.2017
--	--	--

1. OBJETIVO.

El presente procedimiento enmarca las actividades de la Unidad de Auditoría Interna, cuyo fin procura contribuir al logro de los objetivos institucionales por medio de la verificación de la exactitud y la legalidad de las operaciones y el dictamen sobre la efectividad del control interno, así como la evaluación y mejora en los procesos de gestión de riesgos, acompañando la filosofía gerencial de la Institución en el sentido de colaborar con administrar un nivel de riesgo mínimo orientado a la medición del desempeño, todo ello enfocado en el servicio a los clientes de la unidad.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos y actividades que se realicen en el Registro Nacional de las Personas Naturales y con terceros vinculados con el quehacer institucional.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Normas de Auditoría Gubernamental vigentes.
- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental vigentes.
- Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI) vigentes.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del RNPN.
- Plan Estratégico Institucional.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Otras disposiciones legales y normativas aplicables.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS.

- NIEPAI: Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.
- RNPN: Registro Nacional de las Personas Naturales.

5. RESPONSABILIDADES.

- Encargado de la Unidad de Auditoría Interna
 - Elaborar Plan de Auditoría Anual.
 - Designar responsable de la auditoría.

- Revisar y autorizar el Memorando de Planificación.
- Coordinar auditoría.
- Recibir y revisar Borrador de Hallazgos.
- Revisar y dar visto bueno a Borrador de Informe de Auditoría.
- Evaluar Respuestas sobre Hallazgos.
- Dar lectura a Informe de Auditoría.
- Designar lector de Borrador de Informe de Auditoría
- Revisar Informe Final de Auditoría.
- Realizar exposición a Junta Directiva.
- Remitir el Informe Final de Auditoría.
- Auxiliar de Auditoría Interna
 - Elaborar y remitir Memorando de Planificación de Auditoría.
 - Elaborar programa de auditoría.
 - Revisar Informe Final de Auditoría anterior.
 - Solicitar documentación para auditar.
 - Revisar documentos presentados.
 - Realizar análisis de documentación.
 - Recopilar y revisar Papeles de Trabajo.
 - Elaborar y entregar Borrador de Hallazgos.
 - Elaborar y remitir Memorando de Informe de Hallazgos.
 - Recibir Respuesta sobre Hallazgos.
 - Evaluar Respuestas sobre Hallazgos.
 - Elaborar y entregar Borrador de Informe de Auditoría.
 - Dar lectura a Informe de Auditoría. (si así fue asignado por Encargado de la Unidad)
 - Elaborar y remitir Memorando con plazo para desvirtuar los hallazgos.
 - Evaluar respuestas y elaborar Informe Final de Auditoría.
 - Archivar Informe Final de Auditoría.
- Unidad del RNP Naturalizada
 - Presentar documentación requerida.
 - Remitir Memorando con respuestas para desvirtuar los hallazgos.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN Nro.: 01 FE: 07.07.2017 FUR: 25.07.2017
--	--	--

6. ACTIVIDADES.

6.1 PLAN ANUAL DE TRABAJO.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Elaborar Plan Anual de Trabajo, basado en una evaluación riesgos.	Plan Anual de trabajo.
2		Comunicar Plan Anual de Trabajo a Máxima Autoridad	Plan Anual de trabajo.
3		Remitir Plan Anual de Trabajo y sus modificaciones a la Corte de Cuentas de la República.	Plan Anual de trabajo.

6.2 SOLICITUD Y PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	<p>Elaborar Plan de Auditoría Anual.</p> <p>Planificar Auditoría anual en base al Plan Estratégico Institucional y previendo solicitudes de auditoría recibidas por parte de Presidencia o Dirección Ejecutiva, en el transcurso del año y seguimiento a informes de auditorías anteriores, considerando los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nivel de riesgo de las Direcciones y operaciones involucradas, en el cumplimiento de los objetivos de cada una de ellas; - El grado de hallazgos determinados en auditorías anteriores; - Seguimiento a observaciones del informe de 	<p>Solicitud de auditoría.</p> <p>Informes de auditorías anteriores.</p> <p>Plan de Auditoría Anual.</p>

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
		<p>Corte de Cuentas de la República;</p> <p>- Entre otros.</p>	
2.	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Designar al Auxiliar de Auditoría Interna responsable de cada Auditoría, en base a su especialidad y naturaleza de la Auditoría.	Plan de Auditoría Anual.
3.	Auxiliar de Auditoría Interna	<p>Elaborar y remitir Memorando de Planificación de Auditoría.</p> <p>Elaborar Memorando de Planificación de Auditoría, considerando: antecedentes; tipo de Auditoría; Unidad a auditar; evaluación de control interno, en base a cuestionario; evaluación de riesgos de cumplimiento; observaciones de Auditorías del ejercicio anterior, si hubiere y persona enlace de la Unidad a auditar.</p> <p>Establecer procedimientos, alcance y tipos de prueba que se ejecutarán, entre otras consideraciones que el Auditor establezca.</p>	Memorando de Planificación de Auditoría.
4.	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Coordinar cada Auditoría, analizando la documentación que será requerida y remitir comunicación de inicio de auditoría.	Memorando de Comunicación de Inicio de Auditoría.
5.	Auxiliar de Auditoría Interna	Revisar informe final de Auditoría, en caso de haber sido auditada la misma unidad o proceso anteriormente.	Informe de Auditoría anterior

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
6.	Auxiliar de Auditoría Interna	<p>Elaborar y enviar Memorando de solicitud de documentación para el inicio de Auditoría, firmado y sellado por el Encargado de la Unidad de Auditoría Interna, a la Unidad por auditar.</p> <p>Ejemplo de documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manuales de Procesos; - Perfiles de Puestos aprobados por Junta Directiva; - Plan Operativo Anual del Ejercicio Auditado; - Documentación que respalda los indicadores de cumplimiento, reflejados en el Plan Operativo Anual; - Entre otros. <p>Solicitar requerimientos a los auditados sobre las acciones realizadas por éstos según observaciones planteadas en Informe de Auditoría anterior, si hubiere.</p>	Memorando de solicitud de documentación.

6.3 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS A AUDITAR.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Unidad RNPN Auditada	Presentación de documentos a través de exhibición de los mismos en original o remitir fotocopia, mediante Memorando y/o correo electrónico a Unidad de Auditoría Interna.	Memorando y/o correo electrónico con documentos solicitados.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
2.	Auxiliar de Auditoría Interna	Revisar documentos presentados. Si la documentación está incompleta o se requiere información complementaria, ésta debe solicitarse a la Unidad respectiva por medio de Memorando firmado y sellado por el Encargado de la Unidad de Auditoría Interna. Si los documentos están completos, se ejecutan los procedimientos de Auditoría, establecidos en el Memorando de Planificación.	Documentos presentados. Memorando de solicitud de documentos complementarios o faltantes.

6.4 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Auxiliar de Auditoría Interna	Analizar documentos remitidos, mediante los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> - Muestreo de Auditoría; - Pruebas sustantivas y de cumplimiento de aspectos legales; - Riesgos detectados en la evaluación de Control Interno; - Entre otros. Identificar hallazgos mediante la verificación de la documentación proporcionada por la Unidad auditada y la recolección de prueba documental suficiente y competente. En caso de existir informe de auditoría del ejercicio anterior, realizar el análisis sobre hallazgos no superados con base a información presentada por los auditados, visitar la Unidad auditada para verificar que las acciones se han	Documentos Analizados

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
		realizado a fin de superar las observaciones emitidas y documentar lo observado, determinando el estatus de los hallazgos señalados.	
2.	Auxiliar de Auditoría Interna	<p>Recopilar y Revisar Papeles de Trabajo.</p> <p>Integrar en un documento las diferentes cédulas de trabajo que contiene la ejecución de los procedimientos efectuados en la auditoría y la evidencia recopilada.</p> <p>Revisión final de las cédulas de trabajo para la emisión del Borrador de Hallazgos.</p>	Papeles de Trabajo
3.	Auxiliar de Auditoría Interna	<p>Elaborar y entregar Borrador de Hallazgos.</p> <p>Elaborar y entregar al Encargado de la Unidad de Auditoría Interna, el documento donde se determinen los hallazgos que se incluirán en el Borrador de Informe de Auditoría y Papeles de Trabajo.</p>	Borrador de Hallazgos
4.	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Revisar el Borrador de Hallazgos y Papeles de Trabajo; si los hallazgos no cuentan con evidencia, se debe solicitar su corrección a Auxiliar de Auditoría Interna; si los hallazgos cuentan con evidencia da visto bueno al Borrador de Hallazgos.	Borrador de Hallazgos y Papeles de Trabajo revisados
5.	Auxiliar de Auditoría Interna	Elaborar y remitir Informe de Hallazgos por medio de Memorando firmado y sellado por el Encargado de la Unidad de Auditoría Interna, a la Unidad auditada.	Memorando de remisión de Informe de Hallazgos.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN Nro.: 01 FE: 07.07.2017 FUR: 25.07.2017
--	--	--

6.5 RECEPCIÓN DE RESPUESTAS Y ELABORACIÓN DE BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Auxiliar de Auditoría Interna	Recibir información sobre respuestas y comentarios sobre hallazgos identificados en auditoría.	Respuestas sobre Hallazgos.
2.	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna y Auxiliar de Auditoría Interna	Evaluar la información de respuestas y comentarios sobre hallazgos, si los hallazgos no son desvirtuados en base a prueba documental que presente la Unidad auditada, se deben incluir en el Borrador de Informe de Auditoría.	Respuestas sobre Hallazgos evaluada.
3.	Auxiliar de Auditoría Interna	Elaborar Borrador de Informe de Auditoría que contiene: hallazgos, comentarios y recomendaciones del Auxiliar de Auditoría Interna. Elaborar Memorando de remisión de Borrador de Informe en el que se convoca a reunión para su lectura.	Borrador de Informe de Auditoría. Memorando de remisión y convocatoria.
4.	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Revisar y dar visto bueno a Borrador de Informe de Auditoría. Revisar Borrador de Informe y Memorando para que sea distribuido a la Unidad auditada, Presidencia y Dirección de la Unidad auditada.	Memorando de remisión y convocatoria firmado y sellado.

6.6 LECTURA DE BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA Y ELABORACIÓN DE INFORME FINAL DE AUDITORÍA.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Auxiliar de Auditoría Interna	Dar lectura a Borrador de Informe de Auditoría, que contiene hallazgos encontrados, evidencia, respuestas, comentarios y recomendaciones de las mismas, con la asistencia del Encargado de la Unidad de Auditoría Interna y persona enlace de la Unidad auditada.	Acta de reunión. Hoja de asistencia.
2.	Auxiliar de Auditoría Interna	Elaborar y remitir Memorando en el que se establece un plazo de cinco días hábiles después de la lectura del Borrador de Informe de Auditoría para que la Unidad auditada pueda desvirtuar los hallazgos. El mismo debe contener firma y sello del Encargado de la Unidad de Auditoría Interna.	Memorando con plazo para desvirtuar los hallazgos.
3.	Unidad RNPN Auditada	Remitir respuestas y documentación pertinente a la Unidad de Auditoría Interna dentro del plazo otorgado para desvirtuar hallazgos, a través de Memorando.	Memorando con respuestas desvirtuar los hallazgos.
4.	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna Y Auxiliar de Auditoría Interna	Evaluar las respuestas proporcionadas por la Unidad auditada para determinar si el hallazgo continúa o se desvanece para incorporarlas en el Informe Final.	Respuestas para desvirtuar los hallazgos.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
5.	Auxiliar de Auditoría Interna	Elaborar el Informe Final de Auditoría incluyendo comentarios de la Administración y comentarios de los auditores. Elaborar presentación de Informe Final de Auditoría para Junta Directiva.	Informe Final de Auditoría. Presentación de Informe Final de Auditoría.
6.	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Revisar el Informe final de Auditoría junto con presentación del mismo, haciendo observaciones (si hubiere) para su corrección. Si no existen observaciones o el informe se encuentra corregido, lo firma y sella.	Informe Final de Auditoría revisado. Presentación de Informe Final de Auditoría revisado.
7.	Encargado de la Unidad de Auditoría Interna	Exponer el Informe Final de Auditoría ante Junta Directiva del RNPN.	Acuerdo de Junta Directiva de presentación de Informe Final de Auditoría.
8.	Encargado Unidad de Auditoría Interna	Remitir Informe Final de Auditoría a: Junta Directiva del RNPN, en original; Unidad auditada y Dirección a la que pertenece, fotocopia; y Corte de Cuentas de la República, en digital.	Memorando de remisión. Correo electrónico.
9.	Auxiliar de Auditoría Interna	Archivar fotocopia de Informe Final de Auditoría y Memorando de remisión de informes.	Informe Final de Auditoría archivado. Memorando de remisión de informes archivados

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN Nro.: 01 FE: 07.07.2017 FUR: 25.07.2017
--	--	--

7. ANEXOS.

- H.1 Plan Anual de Trabajo de Auditoría.
- H.2 Planificación Específica por cada Auditoría.
- H.3 Hallazgos de Auditoría.
- H.4 Borrador de Informe de Auditoría.
- H.5 Informe Final de Auditoría.

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

Versión nro.	Modificaciones	FUR


H.1 PLAN ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORIA

- I. Presentación
- II. Introducción
- III. Antecedentes del RNPN
- IV. Visión de la Auditoria
- V. Misión de la auditoria
- VI. Principios y Valores
- VII. Objetivos generales y específicos de la auditoria
- VIII. Relación con el plan estratégico
- IX. Universo de la Auditoria
- X. Matriz de Riesgos
- XI. Cronograma de actividades**
- XII. Indicadores de gestión
- XIII. Leyes aplicables
- XIV. Principales funcionarios actuantes en la gestión
- XV. Recursos con que cuenta la Unidad de Auditoría interna
- XVI. Organigrama de la institución
- XVII. Programa de desarrollo continuo
- XVIII. Identificación de eventos
- XIX. Recomendaciones

Lugar y fecha

DIOS UNION LIBERTAD

NOMBRE, FIRMA, SELLO Y CARGO DEL JEFE DE LA UNIDAD DE AUDIOTRIA INTERNA.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN Nro.: 01 FE: 07.07.2017 FUR: 25.07.2017
---	--	--

H.2 PLANIFICACION ESPECÍFICA POR CADA AUDITORIA

- I. ANALISIS DE CUMPLIMIENTO LEGAL, NORMATIVAS Y CONTROL INTERNO ESTABLECIDOS PARA EL AREA SUJETA AL EXAMEN DE AUDITOIA
- II. ENTORNO DE CONTROL
- III. OBJETIVOS PRINCIPAL
- IV. RIESGOS ASOCIADOS
- V. RIESGOS DE CONTROL
- VI. ALCANCE Y COBERTURA
- VII. ENFOQUE
- VIII. SELECCIÓN DE PRUEBAS
- IX. INFORMACION FINANCIERA A AUDITAR (SI APLICA)
- X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADESPROGRAMA DE AUDITORIA

LUGAR Y FECHA

ELABORADO POR:
TECNICO (S) DE AUDITORIA

APROBADO POR
JEFE DE AUDITORIA

H.3 HALLAZGOS DE AUDITORIA

- I. TITULO DEL HALLAZGO
- II. CONDICION
- III. CRITERIO O NORMATIVA INCUMPLIDA
- IV. CAUSA
- V. EFECTO
- VI. RECOMENDACIÓN (CUANDO SEA PLICABLE)
- VII. COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION (CUANDO SEA APLICABLE)
- VIII. COMENTARIO DE LOS AUDITORIES (CUANDO SEA APLICABLE)

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE REALIZA EL ANALISIS DE LOS HALLAZGOS

NOMBRE Y FIRMA DE ENCARGADO DE AUDITORIA INTERNA.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN Nro.: 01 FE: 07.07.2017 FUR: 25.07.2017
--	--	--

H.4 BORRADOR DE INFORME DE AUDITORIA


ES IMPORTANTE NOMBRAR EL INFORME ADEMÁS INCLUIR EN TODO EL CONTENIDO Borrador de informe,

- I. ANTECEDENTES
- II. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA
- III. ALCANCE DE LA AUDITORIA
- IV. LIMITACIONES (SI APLICARA)
- V. PROCEDIMIENTOS APLICADOS
- VI. HALLAZGOS DE LA AUDITORIA
- VII. SEGUIMIENTO A AUDITORIAS ANTERIORES (SI APLICARA)
- VIII. CONCLUSION(CUANDO SE TRATE DE UN EXAMEN RELACIONADO A LA EVALUACION DE GESTION POR LO QUE DEBERA REFERIRSE AL GRADO DE ECONOMIA CON LA QUE LOS RECURSOS FUERON ADQUIRIDOS, Y LA EFICIENCIA, EFICACIA Y EFECTIVIDAD CON LA QUE FUERON UTILIZADOS, ASI COMO LA EFICACIA, CALIDAD Y EFECTIVIDAD, CON QUE FUERON ALCANZADOS LOS OBJETIVOS. CUANDO SE TRATE DE UN EXAMEN ESPECIAL SOBRE OTROS ASPECTOS, LA CONCLUSION DEBE SER DE ACUERDO AL OBJETIVO DEL EXAMEN Y A LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
- IX. PARRAFO ACLARATORIO (INDICAR QUE EL OBJETIVO FUE REALIZAR UNA AUDITORIA ESPECIAL, OPERACIONAL/GESTION O EJECUCION PRESUPUESTARIA , O CUALQUIER OTRA SITUACION PARTICULAR,POR LO QUE NO SE EMITE OPINION SOBRE LA RAZONABILIDAD DE LA CIFRA REFLEJADA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS)

LUGAR Y FECHA

DIOS UNION LIBERTAD

NOMBRE, FIRMA Y SELLO Y CARGO DEL JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN Nro.: 01 FE: 07.07.2017 FUR: 25.07.2017
---	--	--

H.5 INFORME FINAL DE AUDITORIA

- I. ANTECEDENTES
- II. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA
- III. ALCANCE DE LA AUDITORIA
- IV. LIMITACIONES DE LA AUDITORIA
- V. INFORMACION FINANCIERA A AUDITAR (SI APLICA)
- VI. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS A EJECUTAR
- VII. RESUMEN DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORIA
- VIII. HALLAZGOS DE AUDITORIA
- IX. SEGUIMIENTO A AUDITORIA ANTERIORES (SI APLICA)
- X. PARRAFO ACLARATORIO (INDICAR QUE EL OBJETIVO FUE REALIZAR UNA AUDITORIA ESPECIAL, OPERACIONAL/GESTION O EJECUCION PRESUPUESTARIA, O CUALQUIER OTRA SITUACION PARTICULAR, POR LO QUE NO SE EMITE OPINION SOBRE LA RAZONABILIDAD DE LAS CIFRAS PRESENTADAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS).
- XI. ELABORADO SEGÚN NAISG, EMITIDAS POR LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
- XII. CONCLUSION
- XIII. RECOMENDACIÓN

LUGAR Y FECHA

DIOS UNION LIBERTAD

NOMBRE, FIRMA, SELLO Y CARGO DEL JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA