



NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015



ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS
Nº: 93
MACROPROCESO: AUDITORIA GENERAL INTERNA
PROCESO: AUDITORIA OPERATIVA Y ESPECIAL
PROCEDIMIENTO: PLANIFICACION, EJECUCION, INFORME, SEGUIMIENTO

CODIGO: AGI-01
CÓDIGO: AGI01-AOE03
CÓDIGO: AGI01-AOE03-PEIS(03) REV01

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Cargo Responsable
10	Planificación y Preparación	Realizar el Memorando de encargo	Documento emitido por el Sub y/o Auditor General Interno donde se asigna el trabajo de Auditoria a ser realizado detallando los objetivos generales, procedimientos, fecha de inicio y fin y encargado/a de equipo.	Memorando	Auditor General Interno y/o Sub Auditor
		Comunicar el Inicio de Auditoria	Se realiza a través de un memorando, con el fin de comunicar a las áreas a auditar la fecha de inicio, duración aproximada de la Auditoria, alcance de la revisión, requerimientos de la información adicional y equipo de trabajo.	Memorando.	Auditor General Interno. Jefe Dpto. Auditoria Operativa y Especial
		Realizar el Conocimiento sobre la entidad, dependencia o área auditada.	La primera tarea dentro del PTA de la Auditoria, es el reconocimiento del área sujeta a revisión, para lo cual será necesario recopilar la información necesaria acerca de las actividades a auditar, obteniendo una comprensión del sistema de control interno y sus procedimientos que permitirán desarrollar el plan respectivo considerando los riesgos de auditoria.	Memorando	Jefe Dpto. de Auditoria Operativa y Especial.
		Elaborar Memorando de Planeación	Documento emitido por el Encargado/a de equipo donde se describen los objetivos, alcances, metodologías, procedimientos, criterios relacionados a la Auditoria, como también la conformación del equipo de Auditores asignados para los trabajos. El Memorando de planeación deberá ser autorizado por el Auditor General Interno, que permita verificar el grado de eficiencia, eficacia y enonomía que sirvan de base para llevar a cabo los procesos productivos y administrativos de la empresa.	Memorando de Planeación.	Auditor General Interno Sub Auditor Jefe Dpto. Auditoria Operativa y Especial



NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015



ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS
Nº: 93
MACROPROCESO: AUDITORIA GENERAL INTERNA
PROCESO: AUDITORIA OPERATIVA Y ESPECIAL
PROCEDIMIENTO: PLANIFICACION, EJECUCION, INFORME, SEGUIMIENTO

CODIGO: AGI-01
CÓDIGO: AGI01-AOE03
CÓDIGO: AGI01-AOE03-PEIS(03) REV01

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Cargo Responsable
10	Planificación y Preparación	Realizar el Levantamiento del Memorando de Planeación en el SIAGPE (Sistema Integrado de Auditoria General del Poder Ejecutivo)	Una vez autorizado el Memorando de Planeación por el Auditor General Interno, se procede a levantar en el sistema de la AGPE.	Sistema Integrado de Auditoria General Interna Memorando de Planeación.	Auditor Interno.
		Realizar la Reunión de apertura de Auditoria.	Todas las auditorías deben contar con una reunión de inicio previamente a la ejecución de la auditoría, en la cual deben participar el dueño del proceso o su delegado, durante ésta reunión auditoría interna debe realizar una presentación de los siguientes aspectos: a- Objetivos y alcance de la auditoría. b- Metodología. c- Plan de trabajo. d- Protocolos de comunicación a seguir. e- Discusión de expectativas y aclaración de inquietudes. A partir de la reunión, el auditor podrá realizar requerimientos de información adicionales a los manifestados en el memorando de comunicación y se deben establecer las fechas para las reuniones con los dueños de los procesos a evaluar.	Minutas. Actas.	Auditor General Interno Sub Auditor Jefe Dpto. Auditoria Operativa y Especial.
		Realizar la Evaluación de Control Interno.	La evaluación del control interno, en la fase de planeación, permite establecer los puntos críticos del organismos. Dada la importancia de esta actividad, es importante que el ente de control cuente con una base de posibles preguntas que podrían ser utilizadas por el auditor estableciendo el grado de confianza que se pueda tener en los controles que han sido implementados por la administración; que en consecuencia, servirá para establecer la cantidad y profundidad de pruebas para soportar sus opiniones y conclusiones.	Entrevistas, encuestas, otros.	Auditor General Interno Sub Auditor Jefe Dpto. Auditoria Operativa y Especial.
		Identificar los Riesgos.	Se determina el riesgo, la naturaleza, oportunidad y alcance.	Matriz de riesgo	Jefe Dpto. Auditoria Operativa y Especial.



NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015



ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS
Nº: 93
MACROPROCESO: AUDITORIA GENERAL INTERNA
PROCESO: AUDITORIA OPERATIVA Y ESPECIAL
PROCEDIMIENTO: PLANIFICACION, EJECUCION, INFORME, SEGUIMIENTO

CODIGO: AGI-01
CÓDIGO: AGI01-AOE03
CÓDIGO: AGI01-AOE03-PEIS(03) REV01

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Cargo Responsable
10	Planificación y Preparación	Elaborar Programas	Documento preparado por el encargado/a de equipo autorizado por le sub auditor y/o Auditor General Interno donde se señalan las tareas que deben ser cumplidas por el equipo de Auditoria para llevar a cabo el examen, así como los responsables de la ejecución y los plazos fijados para cada actividad.	Programas (formato 205, MECIP u otro similar).	Jefe Dpto. Auditoria Operativa y Especial.
		Realizar la Ficha Técnica.	Documento por el cual el equipo Auditor determina los procedimientos y alcance de auditoria.	Programas (formato 208, MECIP u otro similar.	Jefe Dpto. Auditoria Operativa y Especial.
20	Ejecución de trabajos en la Auditoría	Solicitar las documentaciones necesarias para la revisión.	El Auditor Internom a pedido del Encargado de la Auditoria designado, solicita a las áreas afectadas los documentos a ser analizados para la revisión y posterior análisis.	Memorando	Auditor General Interno
		Verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, resoluciones, normas legales vigentes y procedimientos elaborados y aprobados, en tiempo y forma.	Asegurar el cumplimiento de objetivos, normas, políticas y procedimientos establecidos.	Memorando	Jefe Dpto. Auditoria Operativa y Especial. Auditores
		Verificar que no se hayan efectuado pagos no autorizados por la Ley de Presupuesto.	El equipo Auditor, en base al análisis de los documentos solicitados, realiza verificaciones in situ en fábrica Villeta y/o Vallemi a fin de corroborar la situación y cotejar el mismo con las documentaciones correspondientes.	Papel de trabajo (formato 209 - MECIP u otro similar).	Jefe Dpto. Auditoria Operativa y Especial. Auditores



NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015



ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS
Nº: 93
MACROPROCESO: AUDITORIA GENERAL INTERNA
PROCESO: AUDITORIA OPERATIVA Y ESPECIAL
PROCEDIMIENTO: PLANIFICACION, EJECUCION, INFORME, SEGUIMIENTO

CODIGO: AGI-01
CÓDIGO: AGI01-AOE03
CÓDIGO: AGI01-AOE03-PEIS(03) REV01

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Cargo Responsable
20	Ejecución de trabajos en la Auditoría	Considerar la pertinencia de los hallazgos.	Relevancia, presentar los hallazgos negativos y positivos, las diferencias significativas entre los criterios considerados y los resultados evaluados.	Papel de trabajo (formato 209 - MECIP u otro similar).	Jefe Dpto. Auditoria Operativa y Especial. Auditores
		Elaborar Hoja de hallazgo	Puntos mas significativos de la auditoria y que servirán para evaluar si se cumplen o no, conforme a las Normas y/o procedimientos establecidos por la empresa.	Papel de trabajo (formato 209 - MECIP u otro similar).	Jefe Dpto. Auditoria Operativa y Especial. Auditores
30	Presentación de Informe	Elaborar Informe borrador.	Teniendo en cuenta los documentos solicitados, y una vez analizados y cotejados con las documentaciones correspondientes, el Equipo Auditor, previa autorización del Auditor General Interno y/o Sub Auditor, procede a redactar el Informe borrador, observando los puntos mas relevantes de la Auditoria.	Informe detallado (Formato 210 - Mecip u otro similar).	Auditor General Interno Jefe Dpto. Auditoria Operativa y Especial.
		Remitir informe borrador a responsables del área.	Una vez autorizado el Informe borrador por el Auditor General Interno y/o Sub Auditor, se procede a remitir el informe borrador con las observaciones a las áreas auditadas, para que las mismas, remitan los descargos con los documentos respaldatorios, a efectos de subsanar lo mencionado por el Equipo Auditor, o en su defecto, mantener lo observado.	Informe detallado (Formato 210 - Mecip u otro similar).	Auditor General Interno
		Realizar ajustes.	Dado el plazo establecido, para la recepción del descargo correspondiente por parte de las áreas auditadas, el equipo de auditoria, de acuerdo a su criterio, y los documentos que respaldan el descargo, proceden a realizar los ajustes que correspondan.	Informe detallado (Formato 210 - Mecip u otro similar).	Jefe Dpto. Auditoria Operativa y Especial.



NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015



ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS
Nº: 93
MACROPROCESO: AUDITORIA GENERAL INTERNA
PROCESO: AUDITORIA OPERATIVA Y ESPECIAL
PROCEDIMIENTO: PLANIFICACION, EJECUCION, INFORME, SEGUIMIENTO

CODIGO: AGI-01
CÓDIGO: AGI01-AOE03
CÓDIGO: AGI01-AOE03-PEIS(03) REV01

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Cargo Responsable
30	Presentación de Informe	Emitir Informe final - Informe ejecutivo.	Teniendo en cuenta los ajustes realizados, se procede a consensuar entre el equipo auditor, el Auditor General Interno y el Sub Auditor con el fin de remitir el Informe final, detallando los puntos observados, junto con las recomendaciones de cada punto y la conclusión de la Auditoria. El Informe ejecutivo se remite a la máxima autoridad de la institución, con copia a los directivos responsables de cada uno de los procesos.	Informe detallado (Formato 211 - Mecip u otro similar).	Auditor General Interno.
		Carga del proceso e Informe de Auditoria en el SIAGPE (Sistema Integrado de Auditoria General del Poder Ejecutivo).	Una vez remitido el Informe Final a la Máxima Autoridad y a los responsables de las áreas auditadas, se procede a levantar todo el proceso de Auditoria en el SIAGPE, (planeación, ejecución, informe) discriminando las observaciones por cada área responsable, a efectos de que los mismos. realicen el Plan de Mejoramiento.	SIAGPE.	Auditor Interno.
40	Seguimiento de la Auditoria	Remitir el Informe Final para las acciones de Mejora.	Concluida la Auditoria, se procede a remitir el mismo solicitando el Plan de Mejoramiento a las áreas auditadas a efectos de que las mismas remitan las acciones a implementar por cada punto observado, detallando los responsables de la ejecución, responsable del área, fecha de inicio y fecha de finalización del cumplimiento, además del Indicador de meta.	Plan de Mejoramiento Formato 212 - Mecip u otro similar).	Auditor General Interno.
		Carga de observaciones en el SIAGPE.	El responsable de seguimiento, procede a la carga de las observaciones en el SIAGPE, aisgnando las observaciones a los responsables de la ejecución, dándole un tiempo prudencial (vía memorando), para que los mismos remitan y carguen en el sistema mencionado las acciones a tomar, mencionando la fecha de cumplimiento.	SIAGPE.	Auditor Interno.



NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015



ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS
Nº: 93
MACROPROCESO: AUDITORIA GENERAL INTERNA
PROCESO: AUDITORIA OPERATIVA Y ESPECIAL
PROCEDIMIENTO: PLANIFICACION, EJECUCION, INFORME, SEGUIMIENTO

CODIGO: AGI-01
CÓDIGO: AGI01-AOE03
CÓDIGO: AGI01-AOE03-PEIS(03) REV01

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Cargo Responsable
40	Seguimiento de la Auditoria	Seguimiento a los Planes de Mejoramiento.	Realizar el seguimiento de los planes de Mejora pendientes de cumplimiento.	Memorando	Auditor Interno.

Elaborado por:	Lic. Gustavo Acosta, Jefe Dpto. Auditoria de Cumplimiento Normativo.	Fecha:
Revisado por:	Lic. Horacio Da Ponte. Auditor General Interno - Abg. Alberto Paniagua. Resp. Impl. Mecip - Comité de Control Interno CCI	Fecha:
Aprobado por:	Abg. Ernesto Julián Benítez Petters. Presidente de la Industria Nacional del Cemento.	Fecha: