



INSTITUCIÓN: INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO  
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP - 2015

ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS  
Nº: 93  
MACROPROCESO: AUDITORIA GENERAL INTERNA  
PROCESO: AUDITORIA DE GESTIÓN  
PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME, SEGUIMIENTO

**INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO**  
GOBIERNO NACIONAL  
DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)  
Fecha: 20-1-22  
CÓDIGO: AG-01  
CODIGO: AGIT-002  
CODIGO: ASIO-AG02-PEIS02  
RE-01

| 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 asigne el trabajo de Auditoría a ser realizado detallando los objetivos generales, procedimientos, fecha de inicio y fin, y se designa el encargado de equipo.  | Memorando  | Auditor General Interno<br>Sub Auditor  |
|     |   | Comunicar el inicio de Auditoría   | 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 Auditoría, alcance de la revisión, requerimientos de la información adicional y equipo de trabajo.   | Memorando.   | Auditor General Interno/Jefe de Dpto de Auditoría de Gestión                            |
|     |   | Realizar el Conocimiento sobre la entidad, dependencia o área auditada.  | La primera tarea dentro del PTA de la Auditoría, 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 permitan desarrollar el plan respectivo considerando los riesgos de auditoría.   | Questionarios/Entrevistas  | Jefe Dpto. Auditoría de Gestión<br>Auditores  |
|     |   | Elaborar Memorando de Planeación   | Documento emitido por el Encargado de equipo donde se describen los objetivos, alcances, metodologías, procedimientos, criterios relacionados a la Auditoría, como también la conformación del equipo de Auditores asignados para los trabajos.<br>El Memorando de planeación deberá ser autorizado por el Auditor General Interno, que permita verificar el grado de eficiencia, eficacia y economía que sirvan de base para llevar a cabo los procesos productivos y administrativos de la empresa. | Memorando de Planeación.   | Auditor General Interno - Jefe Dpto. Auditoría de Gestión                               |
|     | Realizar el Levantamiento del Memorando de Planeación en el SIAGFE (Sistema Integrado de Auditoría 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 Auditoría General Interna<br>Memorando de Planeación. | Auditor Interno.  |
|     | Realizar la Reunión de apertura de Auditoría.   | Todas las auditorías deben contar con una reunión de inicio previamente a la ejecución de la auditoría, en la cual debe participar el dueño del proceso o su delegado. Durante esta reunión, la auditoría interna debe realizar una presentación de los siguientes aspectos:<br>a.- Objetivos y alcance de la auditoría.<br>b.- Metodología.<br>c.- Plan de trabajo.<br>d.- Protocolos de comunicación a seguir.<br>e.- Discusión de expectativas y aclaración de inquietudes.<br>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.<br>Actas.   | Auditor General Interno<br>Sub Auditor<br>Jefe Dpto. Auditoría de Gestión<br>Auditores. |

Lic. Gustavo M. Acosta  
Jefe Dpto. Auditoría de Cumplimiento Normativo  
Industria Nacional del Cemento

C.P. Horacio Da Ponte  
Auditor General Interno  
Industria Nacional del Cemento

Abog. Alberto De La Paz Parinagua  
Responsable Implementación MECIP - CALIDAD  
Membro Comité de Control Interno (C.C.I.)

ERNESTO BENÍTEZ  
Presidente  
Industria Nacional del Cemento



INSTITUCIÓN: INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO  
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP - 2015

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

CODIGO: AQ-01  
CODIGO: AQ01-AG02  
CODIGO: AQ01-AG02-PEIS(02)

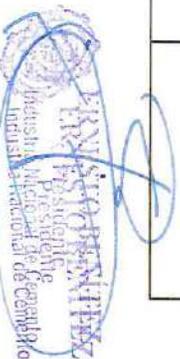
INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO  
COMITÉ DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)  
DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)  
Fecha: 20-11-22

| No. | Actividades                           | Tareas  | Método  | Registros Aplicables                                    | Cargo Responsable  |
|-----|---------------------------------------|---|---|---|--|
| 10  | Planificación y preparación           | Realizar la Evaluación de Control Interno.  | La evaluación del control interno, en la fase de planeación, permite establecer los puntos críticos del organismo. 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, y en consecuencia, servirá para establecer la cantidad y profundidad de pruebas para soportar sus opiniones y conclusiones. | Entrevistas, encuestas, otros.                          | Jefe Dpto. Auditoría de Gestión                          |
|     |                                       | Identificar los Riesgos.  | Se determina el riesgo, la naturaleza, oportunidad y alcance.   | Matriz de riesgo  | Jefe Dpto. Auditoría de Gestión                          |
|     |                                       | Elaborar Programas  | Documento preparado por el encargado/a de equipo autorizado por el sub auditor y/o Auditor General Interno donde se señalan las tareas que deben ser cumplidas por el equipo de Auditoría 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).          | Sub Auditor General - Jefe Dpto. Auditoría de Gestión.   |
|     |                                       | Realizar la Ficha Técnica.  | Documento por el cual el equipo Auditor determina los procedimientos y alcances de auditoría.   | Programas (formato 208, MECIP u otro similar).          | Jefe Dpto. Auditoría de Gestión.                         |
| 20  | Ejecución de trabajos en la Auditoría | Solicitar las documentaciones necesarias para la revisión.  | El Auditor General Interno, a pedido del Encargado de Auditoría designado, solicita a las áreas afectadas los documentos a ser analizados.  | Memorando   | Auditor General Interno                                  |
|     |                                       | Verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, resoluciones, normas legales vigentes y procedimientos elaborados y | Aplicación de Normas y procedimientos. Examinar si la gestión de la empresa cumple con los principios de economía, eficiencia y eficacia.   | Papel de trabajo (formato 209 - MECIP u otro similar).  | Jefe Dpto. Auditoría de Gestión Auditor Interno          |
|     |                                       | Verificar que no se hayan efectuado pagos no autorizados por la Ley de Presupuesto.                                   | Adecuación a disposiciones legales y normativas, las estrategias que desarrolla la empresa, análisis de las prácticas para la administración de riesgos para su gerenciamiento y el impacto de las actividades desarrolladas.   | Papel de trabajo (formato 209 - MECIP u otro similar).  | Jefe Dpto. Auditoría de Gestión Auditor Interno          |
|     |                                       | 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. Auditoría de Gestión Auditor Interno          |
| 30  | Presentación de Informe               | Elaborar Hoja de hallazgo   | Puntos más significativos de la auditoría 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 210 - MECIP u otro similar).  | Jefe Dpto. Auditoría de Gestión Auditor Interno          |
|     |                                       | Elaborar Informe borrador.  | Teniendo en cuenta los documentos solicitados, 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 más relevantes de la Auditoría.  | Informe detallado (formato 210 - Mecip u otro similar). | Auditor General Interno Jefe Dpto. Auditoría de Gestión. |
|     |                                       | 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, a efectos de que las mismas remitan los descargos con los documentos respaldatorios y así 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                                  |

Lic. Gustavo M. Acosta  
Jefe Dpto. Auditoría de Cumplimiento Normativo  
Industria Nacional del Cemento

C.P.M. Horacio Da Ponte  
Auditor General Interno  
Industria Nacional del Cemento

Abog. Alberto De La Paz Paniagua  
Responsable Implementación MECIP - CALIDAD  
Miembro Comité de Control Interno (C.C.I.)





INSTITUCIÓN: INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO  
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP - 2015

ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS  
Nº: 93  
MACROPROCESO: AUDITORIA GENERAL INTERNA  
PROCESO: AUDITORIA DE GESTION  
PROCEDIMIENTO: PLANIFICACION, EJECUCION, INFORME, SEGUIMIENTO

CODIGO: AQ-01  
 CODIGO: AQ01-AG02  
 CODIGO: AG01-AG02-ENSIG(2)  
 REGISTROS APLICABLES  
 CARGO RESPONSABLE  
 Fecha: 20-1-22  
 DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)  
 REVUI

| No. | Actividades                 | Tareas  | Método  | Registros Aplicables   | Cargo Responsable   |
|-----|-----------------------------|---|---|--|---|
| 30  | Presentación de Informe     | Realizar ajustes.<br>Emitir Informe final - Informe ejecutivo.  | Dado el plazo establecido para la recepción del descargo correspondiente por parte de las áreas auditadas, el equipo de auditoría de acuerdo a su criterio y los documentos que respaldan el descargo, procede a realizar los ajustes que correspondan.<br><br>Teniendo en cuenta los ajustes realizados, se procede a consensuar entre el equipo auditor, Auditor General Interno y Sub Auditor con el fin de remitir el Informe final, detallando los puntos observados, junto con las recomendaciones y la conclusión de la Auditoría.<br>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 210 - Mecip u otro similar).<br><br>Informe detallado (Formato 211 - Mecip u otro similar). | Jefe Dpto. Auditoría de Gestión<br><br>Auditor General Interno. |
| 40  | Seguimiento de la Auditoría | Cargar el proceso e Informe de Auditoría en el SIAGPE (Sistema Integrado de Auditoría 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 Auditoría en el SIAGPE, (planeación, ejecución, Informe); discriminando las observaciones por cada área responsable, de tal forma que los mismos realicen el Plan de Mejoramiento.  | SIAGPE.  | Auditor Interno.  |
|     |                             | Remitir el Informe Final para las acciones de Mejora.   | Concluida la Auditoría se procede a remitir el mismo, solicitando el Plan de Mejoramiento a las áreas auditadas a efectos de que remitan las acciones a implementar por cada punto observado, detallando los responsables de la ejecución, responsable del área, fecha de inicio y fecha finalización del cumplimiento. Además del indicador de meta.   | Plan de Mejoramiento (Formato 212 - Mecip u otro similar).   | Auditor General Interno.  |
|     |                             | Realizar el Seguimiento a los Planes de Mejoramiento.   | Realizar el seguimiento de los planes de Mejora pendientes de cumplimiento.   | SIAGPE.  | Auditor Interno.  |

Fecha: 06-1-22  
 Fecha: 13-1-22  
 Fecha: 29-1-22

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

Lic. Gustavo M. Acosta  
 Jefe Dpto. Auditoría de Cumplimiento Normativo  
 Industria Nacional del Cemento  
 C.P.N. Horacio Da Ponte  
 Auditor General Interno  
 Industria Nacional del Cemento  
 Abog. Alberto De La Paz Paniagua  
 Responsable Implementación MECIP - CALIDAD  
 Miembro Comité de Control Interno (C.C.I.)  
 ENRIQUE BENÍTEZ  
 Presidente  
 Industria Nacional del Cemento



**PROCEDIMIENTOS**  
**DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS**  
**93**  
**AUDITORIA GENERAL INTERNA**  
**AUDITORIA FINANCIERA**

**INSTITUCIÓN: INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO**  
**NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP - 2015**



**INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO**  
**COMITÉ DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)**

**INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO**  
**COMITÉ DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)**  
**REVISADO POR EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)**  
**Fecha: 20-1-22**

**ESTANDAR:**  
**FORMATO:**  
**Nº:**  
**MACROPROCESO:**  
**PROCESO:**  
**PROCEDIMIENTO:**

**PROCEDIMIENTOS**  
**DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS**  
**93**  
**AUDITORIA GENERAL INTERNA**  
**AUDITORIA FINANCIERA**  
**PLANIFICACION, EJECUCION, INFORME/DICTAMEN, SEGUIMIENTO**

**CÓDIGO: AGI-01**  
**CÓDIGO: AGI01-AP01**  
**CÓDIGO: AGI01-AP01-PE/DS(01)**

**REV-01**

| No. | Actividades  | Tareas  | Método  | Registros Aplicables  | Cargo Responsable   |
|-----|--|---|---|---|---|
| 10  | Planificación y Preparación  | Realizar el Memorando de encargo  | Documento emitido por el Sub Jefe Auditor General Interno donde se asigna el trabajo de Auditoría a ser realizado detallando los objetivos generales, procedimientos, fecha de inicio, fecha fin y encargadía de equipo.  | Memorando   | Auditor General Interno y/o Sub Auditor                       |
|     |  | Comunicar el inicio de Auditoría  | 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 Auditoría, alcance de la revisión, requerimientos de la información adicional y equipo de trabajo.   | Memorando.  | Auditor General Interno y/o Jefe de Dpto Auditoría Financiera |
|     |  | Realizar el Reconocimiento sobre la entidad, dependencia o área auditada. | La primera tarea dentro del PTA de la Auditoría, 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 permitan desarrollar el plan respectivo considerando los riesgos de auditoría. | Cuestionario Entrevista   | Jefe Dpto. Auditoría Financiera Auditores                     |
|     | Elaborar Memorando de Planeación   |   | Documento emitido por el Encargadía de equipo donde se describen los objetivos, alcances, metodologías, procedimientos, criterios relacionados a la Auditoría como también la conformación del equipo de Auditores asignados para los trabajos.<br>El Memorando de Planeación deberá ser autorizado por el Auditor General Interno.                                     | Memorando de Planeación.  | Auditor General Interno Jefe Dpto. Auditoría Financiera       |
|     | Realizar el levantamiento del Memorando de Planeación en el SIQGE (Sistema Integrado de Auditoría 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 Auditoría General Interna Memorando de Planeación. | Auditor Interno.  |

**Ilc. Gustavo M. Agosto**  
**Jefe Dpto. Auditoría de Cumplimiento Normativo**  
**Industria Nacional del Cemento**

**C.P.N. Roberto Da Ponte**  
**Auditor General Interno**  
**Industria Nacional del Cemento**

**Abog. Alberto De La Paz Paniagua**  
**Responsable Implementación MECIP - CALIDAD**  
**Miembro Comité de Control Interno (C.C.I.)**

**ERNESTO BENÍTEZ**  
**Presidente**  
**Industria Nacional del Cemento**



**PROCEDIMIENTOS  
DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS**  
Nº: 93  
**AUDITORIA GENERAL INTERNA**  
AUDITORIA FINANCIERA

**INSTITUCIÓN: INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO**  
**NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP - 2015**



**INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO**  
**DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)**  
Fecha: **20-1-22**

**ESTANDAR:**  
**FORMATO:**  
**MACROPROCESO:**  
**PROCESO:**  
**PROCEDIMIENTO:**

**PROCEDIMIENTOS**  
**DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS**  
Nº: 93  
**AUDITORIA GENERAL INTERNA**  
AUDITORIA FINANCIERA  
**PLANIFICACION, EJECUCION, INFORMEDICIAMEN, SEGUIMIENTO**

**CÓDIGO: AGI-01**  
**CODIGO: AGI01-LEM1**  
**CODIGO: AGI01-AF01-PENDS(01)**

REV-01

|   |  |   |  |  |   |
|---|--|---|--|--|---|
| 10  | Planificación y Preparación  | Realizar la Reunión de apertura de Auditoría.   | 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 esta reunión auditoría interna debe realizar una presentación de los siguientes aspectos:<br>a- Objetivos y alcance de la auditoría.<br>b- Metodología.<br>c- Plan de trabajo.<br>d- Protocolos de comunicación a seguir.<br>e- Discusión de expectativas y aclaración de inquietudes.<br>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<br>Sub Auditor<br>Jefe Dpto. Auditoría Financiera<br>Auditores. |
|   |  | Realizar la Evaluación de Control Interno.  | La evaluación del control interno, en la fase de planeación, permite establecer los puntos críticos del organismo. 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, y en consecuencia, servirá para establecer la cantidad y profundidad de pruebas para apoyar sus opiniones y conclusiones.   | Entrevistas, encuestas, otros.                 | Auditor General Interno<br>Sub Auditor<br>Jefe Dpto. Auditoría Financiera               |
| 20  | Ejecución de trabajos en la Auditoría  | Identificar los Riesgos.  | Se determina el riesgo, la naturaleza, oportunidad y alcance.  | Matriz de riesgo                               | Jefe Dpto. Auditoría Financiera   |
|   |  | Elaborar Programas  | Documento preparado por el encargado de equipo autorizado por el sub auditor y/o Auditor General Interno donde se señalan las tareas que deben ser cumplidas por el equipo de Auditoría 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. Auditoría Financiera   |
|   |  | Realizar la Ficha Técnica.  | Documento por el cual el equipo Auditor determina los procedimientos y alcance de auditoría.   | Programas (formato 208, MECIP u otro similar). | Jefe Dpto. Auditoría Financiera.  |
|   |  | Solicitar el Balance General, Estado de Resultado, verificación del Patrimonio Neto, Flujo de efectivo y Notas Contables del Ejercicio fiscal a ser auditado. | El encargado de la Auditoría, designado por el Auditor General Interno, solicita por Memorando al área dectada los documentos a ser analizados como los EFFF del periodo a ser auditado, a fin de determinar las cuentas a ser analizadas.   | Memorando                                      | Auditor General Interno<br>Jefe Dpto. Auditoría Financiera.                             |
|   |  | Realizar el Análisis Horizontal y Vertical de los Estados Financieros.  | El encargado de la Auditoría, designado por el Auditor General Interno, solicita por Memorando al área dectada los documentos a ser analizados como los EFFF del periodo a ser auditado, a fin de determinar las cuentas a ser analizadas.   | Memorando                                      | Auditor General Interno<br>Jefe Dpto. Auditoría Financiera.                             |
|   |  | Determinar la Materialidad.   | Mediante la materialidad.  | Memorando                                      | Auditor General Interno<br>Jefe Dpto. Auditoría Financiera.                             |
|   |  | Análisis de cuentas significativas del Balance General y Estado de Resultado.   | Mediante la materialidad.  | Memorando                                      | Auditor General Interno<br>Jefe Dpto. Auditoría Financiera.                             |
|   |  | Solicitar los asientos de registros contables con la documentación respaldatoria y electuar.  | Asientos contables con sus antecedentes correspondientes.  | Memorando                                      | Auditor General Interno<br>Jefe Dpto. Auditoría Financiera.                             |
|   |  | Verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, resoluciones y normas legales vigentes, en tiempo y forma.  | Aplicación de Normas y procedimientos.   | Memorando                                      | Auditor General Interno<br>Jefe Dpto. Auditoría Financiera.                             |
|   |  | Verificar que no se hayan declarado pagos no autorizados por la Ley de Presupuesto.   | Ejecución presupuestaria y Decreto reglamentario.  | Memorando                                      | Auditor General Interno<br>Jefe Dpto. Auditoría Financiera.                             |
| Solicitar las DDU de IVA, Retenciones Renta e IVA de los meses correspondientes al Ejercicio a auditar. | Franjas de cálculos para las DDU, Retenciones, Renta e IVA con las Resoluciones de la SET. | Memorando   | Auditor General Interno<br>Jefe Dpto. Auditoría Financiera.  |  |   |

**Ug. GONZALEZ M. ESCOBAR**  
Jefe Dpto. Auditoría de Cumplimiento Normativo  
Industria Nacional del Cemento

**C.P.N. Marcelo Da Ponte**  
Auditor General Interno  
Industria Nacional del Cemento

**Abog. Alberto De La Paz Pariguaga**  
Responsable Implementación MECIP - CALIDAD  
Miembro Comité de Control Interno (C.C.I.)

**ERNESTO BENTÍZ**  
Presidente  
Industria Nacional del Cemento



**PROCEDIMIENTOS**  
**DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS**  
**93**  
**AUDITORIA GENERAL INTERNA**  
**AUDITORIA FINANCIERA**

**ESTANDAR:**  
**FORMATO:**  
**Nº:**  
**MACROPROCESO:**  
**PROCESO:**  
**PROCEDIMIENTO:**

**INSTITUCIÓN: INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO**  
**NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP - 2015**



**INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO**  
**COMITÉ DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)**

**REVISADO POR EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)**

**Fecha: 20-1-22**

**CODIGO: AGI-01**  
**CODIGO: AGI01-ASF1**  
**CODIGO: AGI01-AF01-PEIDS(01)**  
**REV. 01**

|   |                                       |  |   |   |   |
|---|---------------------------------------|--|---|---|---|
| 20  | Ejecución de trabajos en la Auditoría | Solicitar los libros de ventas y compras, junto con los de retenciones de renta e IVA, de los meses a ser auditados.   | Libros de Ventas, compras y retenciones.  | Papel de trabajo (formato 209 - MECIP u otro similar).  | Jefe Dpto. Auditoría Financiera - Auditor Interno.          |
|   |                                       | Realizar el cálculo de los mismos y cotejar con las DDU.   | Una vez respondido las DDU y Libros de ventas, compras y retenciones, el equipo Auditor procederá a realizar los cálculos y su debida comparación con las DDU presentadas a fin de determinar las diferencias significativas.   | Papel de trabajo (formato 209 - MECIP u otro similar).  | Jefe Dpto. Auditoría Financiera - Auditor Interno.          |
|   |                                       | Solicitar la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, junto con la Deuda Flotante, correspondiente al Periodo a ser auditado.  | Fichas comparativas de Deuda Flotante y saldos de proveedores.  | Papel de trabajo (formato 209 - MECIP u otro similar).  | Jefe Dpto. Auditoría Financiera - Auditor Interno.          |
|   |                                       | Elaborar Hoja de hallazgo  | Puntos más significativos de la auditoría y que servirá 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. Auditoría Financiera - Auditores.                |
|   |                                       | 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 más relevantes de la Auditoría.   | Informe detallado (Formato 210 - Mecip u otro similar). | Auditor General Interno<br>Jefe Dpto. Auditoría Financiera. |
|   |                                       | 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, a efectos de que las mismas, remitan los descargos con los documentos respaldatorios, a efectos de suscribir lo mencionado por el Equipo Auditor, o en su defecto, mantener lo observado.  | Informe detallado (Formato 210 - Mecip u otro similar). | Auditor General Interno                                     |
| 30  | Presentación de Informe/ Dictamen     | Realizar ajustes.  | Dado el plazo establecido, para la recepción del descargo correspondiente por parte de las áreas auditadas, el equipo de auditoría, 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. Auditoría Financiera.                            |
|   |                                       | Emisión 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 Auditoría. 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.                                    |
|   |                                       | Emisión opinión de la Auditoría General Interna sobre la situación financiera del periodo que se audita (Dictamen).  | La opinión del Auditor General Interno, es el documento que menciona los aspectos más relevantes de la Auditoría de los Estados Financieros del periodo que se audita, a efectos de emitir el parecer sobre la presentación razonable de la situación financiera de la empresa.   | Dictamen  | Auditor General Interno.                                    |
| Cargar el proceso e Informe de Auditoría en el SIAGPE (Sistema Integrado de Auditoría 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 Auditoría en el SIAGPE, (planeación, ejecución, informe) discriminando las observaciones por cada área responsable, a efectos de que los mismos, realicen el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI). |   | SIAGPE.   | Auditor Interno.  |

**Lic. Gustavo M. Acosta**  
Dpto. Auditoría de Cumplimiento Normativo  
Industria Nacional del Cemento

**C.P.N. Ricardo Da Ponte**  
Auditor General Interno  
Industria Nacional del Cemento

**Abog. Alberto De La Paz Paniagua**  
Responsable Implementación MECIP - CALIDAD  
Miembro Comité de Control Interno (C.C.I.)

**ERNESTO BENTLEY**  
Auditor General Interno  
Industria Nacional del Cemento



**PROCEDIMIENTOS**  
**DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS**  
 Nº: 93  
**AUDITORIA GENERAL INTERNA**  
 AUDITORIA FINANCIERA

INSTITUCIÓN: INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO  
 NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP - 2015



**INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO**  
**DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ**  
**DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)**  
 Fecha: 20-1-22

CODIGO: AGH-01  
 CODIGO: AGI01AF01  
 CODIGO: AGI01-AF01-PEIDS(01)  
 REV. 01

|   |                             |   |   |  |                          |                |
|---|-----------------------------|---|---|--|--------------------------|----------------|
| 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 los mismos remitan las acciones a implementar por cada punto observado, detallando los responsables de la ejecucion, responsable del area, fecha de inicio y fecha de finalizacion de cumplimiento, <b>ademas del indicador de meta.</b> | Plan de Mejoramiento<br>Formato 212 - Mecip u otro similar). | Auditor General Interno. | Fecha: 06-1-22 |
|   |                             | Cargar observaciones en el SIAGPE.  | El responsable de seguimiento, procede a la carga de las observaciones en el SIAGPE, asignando las observaciones a los responsables de la ejecucion, dando un tiempo prudencial (va memorando), para que los mismos remitan y carguen en el sistema mencionado las acciones a tomar, mencionando la fecha de cumplimiento.  | SIAGPE.  | Auditor Interno.         | Fecha: 13-1-22 |
| Seguimiento a los Planes de Mejoramiento. |                             | Realizar el seguimiento de los planes de Mejora pendientes de cumplimiento. | Memorando   |  | Auditor Interno.         | Fecha: 29-1-22 |

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

Llc. Gustavo M. Acosta  
 Jefe Dpto. Auditoria de Cumplimiento Normativo  
 Industria Nacional del Cemento

Llc. Horacio Da Ponte  
 Auditor General Interno  
 Industria Nacional del Cemento



Abog. Alberto De La Paz Paniagua  
 Responsable Implementación MECIP - CALIDAD  
 Miembro Comité de Control Interno (C.C.I.)

ERNESTO BENITEZ  
 Presidente  
 Industria Nacional de Cemento



INSTITUCIÓN: INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO  
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP - 2015

INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO  
GOBIERNO NACIONAL de la Paz y la Justicia  
DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)  
Fecha: 20-1-22  
REV01

| No. | Actividades   | Tareas  | Método  | Registros Aplicables  | Cargo Responsable   |
|-----|---|---|---|---|---|
| 10  | Planificación y preparación   | Realizar el Memorando de encargo  | Documento emitido por el Sub Jefe Auditor General Interno donde se asigna el trabajo de Auditoría a ser realizado detallando los objetivos generales, procedimientos, fecha de inicio y fin, y se designa el encargado/a de equipo.   | Memorando   | Auditor General Interno<br>y/o<br>Sub Auditor                 |
|     |   | Comunicar el inicio de Auditoría  | 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 Auditoría, alcance de la revisión, requerimientos de la información adicional y equipo de trabajo.   | Memorando.  | Auditor General Interno/ Jefe de Dpto de Auditoría de Gestión |
|     |   | Realizar el Conocimiento sobre la entidad, dependencia o área auditada.   | La primera tarea dentro del P.T.A de la Auditoría, 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 permitan desarrollar el plan respectivo considerando los riesgos de auditoría.   | Cuestionarios/Entrevistas   | Jefe Dpto. Auditoría de Gestión<br>Auditores                  |
|     |   | Elaborar Memorando de Planeación  | Documento emitido por el Encargado/a de equipo donde se describen los objetivos, alcances, metodologías, procedimientos, criterios relacionados a la Auditoría, como también la conformación del equipo de Auditores asignados para los trabajos.<br>El Memorando de planeación deberá ser autorizado por el Auditor General Interno, que permita verificar el grado de eficiencia, eficacia y economía que sirvan de base para llevar a cabo los procesos productivos y administrativos de la empresa. | Memorando de Planeación.  | Auditor General Interno - Jefe Dpto. Auditoría de Gestión     |
|     | Realizar el Levantamiento del Memorando de Planeación en el SIAGPE (Sistema Integrado de Auditoría 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 Auditoría General Interna<br>Memorando de Planeación.  | Auditor Interno.  |   |
|     | Realizar la Reunión de apertura de Auditoría.   | Todas las auditorías deben contar con una reunión de inicio previamente a la ejecución de la auditoría, en la cual debe participar el dueño del proceso o su delegado. Durante esta reunión, la auditoría interna debe realizar una presentación de los siguientes aspectos:<br>a- Objetivos y alcance de la auditoría.<br>b- Metodología.<br>c- Plan de trabajo.<br>d- Protocolos de comunicación a seguir.<br>e- Discusión de expectativas y aclaración de inquietudes.<br>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.<br>Actas.  | Auditor General Interno<br>Sub Auditor<br>Jefe Dpto. Auditoría de Gestión<br>Auditores. |   |

Lic. **Gustavo M. Acosta**  
Jefe Dpto. Auditoría de Cumplimiento Normativo  
Industria Nacional del Cemento

C.P.N. **Hernando Da Ponte**  
Auditor General Interno  
Industria Nacional del Cemento

Abog. **Alberto De La Paz Paniagua**  
Responsable Implementación MECIP- CALIDAD  
Miembro Comité de Control Interno (C.C.I.)

**ERNESTO BERNITZ**  
Presidente  
Industria Nacional del Cemento



INSTITUCIÓN: INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO  
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP - 2015



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO  
DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)  
Fecha: 20-1-22

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS  
N°: 93  
MACROPROCESO: AUDITORIA GENERAL INTERNA  
PROCESO: AUDITORIA OPERATIVA Y ESPECIAL  
PROCEDIMIENTO: PLANIFICACION, EJECUCION, INFORME, SEGUIMIENTO

CÓDIGO: AG-01  
CODIGO: AGTR-002  
CODIGO: AG01-AG02-PES(02)  
Registros Aplicables  
REY01  
Cargo Responsable

| No. | Actividades                           | Tareas  | Método  | Registros Aplicables   | Cargo Responsable  |
|-----|---------------------------------------|---|---|--|--|
| 10  | Planificación y preparación           | Realizar la Evaluación de Control Interno.  | La evaluación del control interno, en la fase de planeación, permite establecer los puntos críticos del organismo. 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 y en consecuencia, serviría para establecer la cantidad y profundidad de pruebas para soportar sus opiniones y conclusiones. | Entrevistas, encuestas, otros.   | Jefe Dpto. Auditoría de Gestión                          |
|     |                                       | Identificar los Riesgos.  | Se determina el riesgo, la naturaleza, oportunidad y alcance.   | Matriz de riesgo   | Jefe Dpto. Auditoría de Gestión                          |
|     |                                       | Elaborar Programas  | Documento preparado por el encargado de equipo autorizado por el Sub Auditor General Interno donde se señalan las tareas que deben ser cumplidas por el equipo de Auditoría 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);<br>Programas (formato 205, MECIP u otro similar). | Sub Auditor General - Jefe Dpto. Auditoría de Gestión.   |
|     |                                       | Realizar la Ficha Técnica.  | Documento por el cual el equipo Auditor determina los procedimientos y alcance de auditoría.  | Programas (formato 205, MECIP u otro similar).   | Jefe Dpto. Auditoría de Gestión.                         |
|     |                                       | Solicitar las documentaciones necesarias para la revisión.  | El Auditor General Interno, a pedido del Encargado de Auditoría designado, solicita a las áreas afectadas los documentos a ser analizados.  | Memorando  | Auditor General Interno                                  |
| 20  | Ejecución de trabajos en la Auditoría | Verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, resoluciones, normas legales vigentes y procedimientos elaborados y | Aplicación de Normas y procedimientos. Examinar si la gestión de la empresa cumple con los principios de economía, eficiencia y eficacia.   | Papel de trabajo (formato 209 - MECIP u otro similar);   | Jefe Dpto. Auditoría de Gestión Auditor Interno          |
|     |                                       | Verificar que no se hayan efectuado pagos no autorizados por la Ley de Presupuesto.                                   | Adecuación a disposiciones legales y normativas, las estrategias que desarrolla la empresa, análisis de las prácticas para la administración de riesgos para su mejoramiento y el impacto de las actividades desarrolladas.   | Papel de trabajo (formato 209 - MECIP u otro similar).   | Jefe Dpto. Auditoría de Gestión Auditor Interno          |
|     |                                       | 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. Auditoría de Gestión Auditor Interno          |
|     |                                       | Elaborar Hoja de hallazgo   | Puntos más significativos de la auditoría 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. Auditoría de Gestión Auditor Interno          |
|     |                                       | Elaborar Informe borrador.  | Teniendo en cuenta los documentos solicitados, 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 más relevantes de la Auditoría.   | Informe detallado (Formato 210 - Mecip u otro similar).  | Auditor General Interno Jefe Dpto. Auditoría de Gestión. |
| 30  | Presentación de Informe               | 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, a efectos de que las mismas remitan los descargos con los documentos respaldatorios y así 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                                  |

Lic. Gustavo M. Acosta  
Jefe Dpto. Auditoría de Cumplimiento Normativo  
Industria Nacional del Cemento

C.P.N. Horacio Díaz Porcile  
Auditor General Interno  
Industria Nacional del Cemento

Abog. Alberto De La Paz Paniagua  
Responsable Implementación MECIP - CALIDAD  
Miembro Comité de Control Interno (C.C.I.)

COMITÉ DE CONTROL INTERNO  
Presidente  
Industria Nacional del Cemento



INSTITUCIÓN: INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO  
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP - 2015



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO  
DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)  
Fecha: 20-1-22

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS  
N.º: 93  
MACROPROCESO: AUDITORIA GENERAL INTERNA  
PROCESO: AUDITORIA OPERATIVA Y ESPECIAL  
PROCEDIMIENTO: PLANIFICACION, EJECUCION, INFORME, SEGUIMIENTO

CÓDIGO: AGI-01  
CODIGO: AGI01-AG02  
CODIGO: AGI01-AG02-PEIS02

REVISOR

| No. | Actividades                 | Tareas  | Método   | Registros Aplicables                                       | Cargo Responsable               |
|-----|-----------------------------|---|--|--|---------------------------------|
|     |                             | Realizar ajustes.   | Dado el plazo establecido para la recepción del descargo correspondiente por parte de las áreas auditadas, el equipo de auditoría de acuerdo a su criterio y los documentos que respaldan el descargo, procede a realizar los ajustes que correspondan.  | Informe detallado (Formato 210 - Mecip u otro similar).    | Jefe Dpto. Auditoría de Gestión |
| 30  | Presentación de Informe     | Emittir Informe final - Informe ejecutivo.  | Teniendo en cuenta los ajustes realizados, se procede a consensuar entre el equipo auditor, Auditor General Interno y Sub Auditor con el fin de remitir el Informe final, detallando los puntos observados, junto con las recomendaciones y la conclusión de la Auditoría.<br>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.        |
|     |                             | Cargar el proceso e Informe de Auditoría en el SIAGPE (Sistema Integrado de Auditoría 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 Auditoría en el SIAGPE (planificación, ejecución, Informe); discriminando las observaciones por cada área responsable, de tal forma que los mismos realicen el Plan de Mejoramiento.   | SIAGPE.  | Auditor Interno.                |
|     |                             | Remittir el Informe Final para las acciones de Mejora.  | Concluida la Auditoría se procede a remitir el mismo, solicitando el Plan de Mejoramiento a las áreas auditadas a efectos de que remittan las acciones a implementar por cada punto observado, detallando los responsables de la ejecución, responsable del área, fecha de inicio y fecha finalización del cumplimiento. Además del indicador de meta.   | Plan de Mejoramiento (Formato 212 - Mecip u otro similar). | Auditor General Interno.        |
| 40  | Seguimiento de la Auditoría | Cargar las observaciones en el SIAGPE.  | El responsable de seguimiento procede a la carga de las observaciones en el SIAGPE, asignando las observaciones a los responsables de la ejecución, dándole un tiempo prudencial (Vía memorando) para que los mismos remittan y carguen en dicho sistema las acciones a tomar, determinando la fecha de cumplimiento.  | SIAGPE.  | Auditor Interno.                |
|     |                             | Realizar el Seguimiento a los Planes de Mejoramiento.   | Realizar el seguimiento de los planes de Mejora pendientes de cumplimiento.  | Memorando  | Auditor Interno.                |

Fecha: 06-1-22  
Fecha: 13-1-22  
Fecha: 29-1-22

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

Lic. Gustavo M. Acosta  
Jefe Dpto. Auditoría de Cumplimiento Normativo  
Industria Nacional del Cemento

C.P.N. Horacio Da Ponte  
Auditor General Interno  
Industria Nacional del Cemento

Abog. Alberto De La Paz Paniagua  
Responsable Implementación MECIP - CALIDAD  
Miembro Comité de Control Interno (C.C.I.)

Presidente  
Industria Nacional del Cemento



INSTITUCION: INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO  
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015



FECHA REVISADA: *Paraguay*  
GOBIERNO NACIONAL  
DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)  
Fecha: 2.0.1.2.2

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS  
N°: 93  
MACROPROCESO: AUDITORIA GENERAL INTERNA  
PROCESO: AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  
PROCEDIMIENTO: PLANIFICACION, EJECUCION, INFORME, SEGUIMIENTO

CÓDIGO: AGH01  
CÓDIGO: AGI01-ACN04  
CODIGO: AGI01-ACN04-PEIS(04)

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 Auditoría a ser realizado detallando los objetivos generales, procedimientos, fecha de inicio, fecha fin y encargadora de equipo.   | Memorando   | Auditor General Interno<br>y/o<br>Sub Auditor                                 |
|     |  | Comunicar el inicio de Auditoría   | 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 Auditoría, alcance de la revisión, requerimientos de la información adicional y equipo de trabajo.  | Memorando   | Auditor General Interno,<br>Jefe Dpto. de Auditoría de Cumplimiento Normativo |
|     |  | Realizar el Concordamiento sobre la entidad, dependencia o área auditada.  | La primera tarea dentro del PTA de la Auditoría, 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 permitan desarrollar el plan respectivo considerando los riesgos de auditoría.  | Memorando   | Jefe Dpto. Auditoría de Cumplimiento Normativo                                |
|     |  | Elaborar Memorando de Planificación  | Documento emitido por el Encargado de equipo donde se describen los objetivos, alcances, metodologías, procedimientos, criterios relacionados a la Auditoría, como también la conformación del equipo de Auditores asignados para los trabajos.<br>El Memorando de planificación deberá ser autorizado por el Auditor General Interno, que permita verificar el grado de eficiencia, eficacia y economía que sirven de base para llevar a cabo los procesos productivos y administrativos de la empresa. | Memorando de Planificación  | Auditor General Interno, Jefe Dpto. Auditoría de Cumplimiento Normativo       |
|     | Realizar el Levantamiento del Memorando de Planificación en el SIACPE (Sistema Integrado de Auditoría General del Poder Ejecutivo) | Una vez autorizado el Memorando de Planificación por el Auditor General Interno, se procede a levantar en el sistema de la ACPE  | Sistema Integrado de Auditoría General Interna<br>Memorando de Planificación   | Auditor Interno   |   |
|     | Realizar la Reunión de apertura de Auditoría.  | Todas las auditorías deben contar con una reunión de inicio presuntamente a la elección de la auditoría, en la cual debe participar el dueño del proceso o su delegado. Durante esta reunión, la auditoría interna debe realizar una presentación de los siguientes aspectos:<br>a- Objetivos y alcance de la auditoría.<br>b- Metodología.<br>c- Plan de trabajo.<br>d- Protocolos de comunicación a seguir.<br>e- Discusión de expectativas y aclaración de inquietudes.<br>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. | Manuales,<br>Actas.  | Auditor General Interno<br>Sub Auditor<br>Jefe Dpto. Auditoría de Cumplimiento Normativo. |   |

Lic. Gustavo M. Acosta  
Jefe Dpto. Auditoría de Cumplimiento Normativo  
Industria Nacional del Cemento

C.P.N. Inocencio Da Ponte  
Auditor General Interno  
Industria Nacional del Cemento

Abog. Alberto De La Paz Pantigua  
Responsable Implementación MECIP - CALIDAD  
Miembro Comité de Control Interno (C.C.I.)

ERNESTO BENTLEY  
Auditor  
Industria Nacional del Cemento



INSTITUCIÓN: INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO  
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP - 2015



TERCERA REVISIÓN  
INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO  
GOBIERNO NACIONAL  
DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)  
Fecha: 2011-22

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS  
Nº: 93  
MACROPROCESO: AUDITORIA GENERAL INTERNA  
PROCESO: AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  
PROCEDIMIENTO: PLANIFICACION, EJECUCION, INFORME, SEGUIMIENTO

CÓDIGO: AGI-01  
CÓDIGO: AGI01-ACN04  
CÓDIGO: AGI01-ACN04-PES (04)  
REV01

|    |                                       |  |   |   |  |
|----|---------------------------------------|--|---|---|--|
| 10 | Planificación y Preparación           | Realizar la Evaluación de Control Interno.   | La evaluación del control interno, en la fase de planeación, permite establecer los puntos críticos del organismo. Dada la importancia de esta actividad, es importante que el ente de control cuente con una base de posibles preguntas que podrán 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, sirva para establecer la cantidad y profundidad de pruebas para soportar sus opiniones y conclusiones. | Entrevistas, encuestas, otros.                        | Jefe Dpto. Auditoría de Cumplimiento Normativo.                        |
|    |                                       | Identificar los Riesgos.   | Se determina el riesgo, la materialidad, oportunidad y alcance.   | Matriz de riesgo                                      | Jefe Dpto. Auditoría de Cumplimiento Normativo                         |
|    |                                       | Elaborar Programas   | Documento preparado por el encargado de equipo autorizado por el sub auditor y/o Auditor General Interno donde se señalan los tareas que deben ser cumplidas por el equipo de Auditoría 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).        | Sub Auditor General<br>Jefe Dpto. Auditoría de Cumplimiento Normativo. |
|    |                                       | Realizar la Ficha Técnica.   | Documento por el cual el equipo Auditor determina los procedimientos y alcance de auditoría.  | Programas (formato 208, MECIP u otro similar).        | Jefe Dpto. Auditoría de Cumplimiento Normativo                         |
|    |                                       | Solicitar las documentaciones necesarias para la revisión.   | El Auditor General Interno, a pedido del Encargado de Auditoría designado, solicita a las áreas afectadas los documentos a ser analizados.  | Memorando   | Auditor General Interno  |
|    |                                       | Verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, resoluciones y normas legales vigentes, en tiempo y forma. | Aplicación de Normas y procedimientos, disposiciones legales y los riesgos asociados por el incumplimiento de pactos y acuerdos   | Papel de trabajo (formato 209- MECIP u otro similar). | Jefe Dpto. Auditoría de Cumplimiento Normativo.                        |
|    |                                       | Verificar que no se hayan efectuado pagos no autorizados por la Ley de Presupuestos.                         | Adecuación a disposiciones legales y normativas, cumplimiento de las disposiciones legales, contratos, acuerdos, pagos y demás disposiciones contractuales.   | Papel de trabajo (formato 209- MECIP u otro similar). | Jefe Dpto. Auditoría de Cumplimiento Normativo.                        |
| 20 | Ejecución de trabajos en la Auditoría | Considerar la pertinencia de los hallazgos.  | Relevancia de la conformidad con las leyes y normativa aplicable.   | Memorando<br>Puntillas<br>PMI                         | Jefe Dpto. Auditoría de Cumplimiento Normativo                         |
|    |                                       | Realizar Seguimiento a los Planes de Mejoramiento.   | En base al Plan de mejoramiento institucional, el Encargado de la Auditoría, realiza el seguimiento de los mismos y verifica el cumplimiento de las acciones de acuerdo al plazo de ejecución y su debida documentación respectiva.   |   | Jefe Dpto. Auditoría de Cumplimiento Normativo                         |
|    |                                       | Elaborar Hoja de hallazgo  | Puntos más significativos de la auditoría 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. Auditoría de Cumplimiento Normativo                         |

Lic. Gustavo M. Acosta  
Jefe Dpto. Auditoría de Cumplimiento Normativo  
Industria Nacional del Cemento

C.P.N. Roberto Da Ponte  
Auditor General Interno  
Industria Nacional del Cemento

Abog. Alberto De La Paz Paniagua  
Responsable Implementación MECIP - CALIDAD  
Miembro Comité de Control Interno (C.C.I.)

ARNOSTO BENÍTEZ  
Presidente  
Industria Nacional del Cemento



INSTITUCION: INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO  
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015



TERA REVISTA  
GOBIERNO NACIONAL  
DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)  
Fecha: 20-1-22

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS  
Nº: 93  
MACROPROCESO: AUDITORIA GENERAL INTERNA  
PROCESO: AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  
PROCEDIMIENTO: PLANIFICACION, EJECUCION, INFORME, SEGUIMIENTO

CODIGO: AG1-01  
CODIGO: AG101-ACN04  
CODIGO: AG101-ACN04-PES (04)  
REV01

|    |                         |  |   |  |   |
|----|-------------------------|--|---|--|---|
| 30 | Presentación de Informe | Elaborar Informe borrador.                         | Teniendo en cuenta los documentos solicitados, 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 más relevantes de la Auditoría.   | Informe detallado<br>(Formato 210 - Mecip u otro similar). | Jefe Dpto. Auditoría de Cumplimiento Normativo. |
|    |                         | Rellenar 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, a efectos de que las mismas rellenen los descargos con los documentos respaldatorios y así subsanen lo mencionado por el Equipo Auditor, o en su defecto, mantener lo observado.   | Informe detallado<br>(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 auditoría de acuerdo a su criterio y los documentos que respaldan el descargo, procede a redactar los ajustes que correspondan.   | Informe detallado<br>(Formato 210 - Mecip u otro similar). | Jefe Dpto. Auditoría de Cumplimiento Normativo  |
|    |                         | Emitir Informe final - Informe ejecutivo.          | Teniendo en cuenta los ajustes realizados, se procede a consensuar entre el equipo auditor, Auditor General Interno y Sub Auditor con el fin de emitir el Informe final, detallando los puntos observados, junto con las recomendaciones y la conclusión de la Auditoría.<br>El Informe ejecutivo se remite a la máxima autoridad de la institución, con copia a los directivos responsables de cada una de las áreas.<br>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 Auditoría en el SIACPE, (planificación, ejecución, informe), discriminando las observaciones por cada área responsable, de tal forma que los mismos realicen el Plan de Mejoramiento. | Informe detallado<br>(Formato 211 - Mecip u otro similar). | Auditor General Interno.                        |

Lfc. Gustavo M. Acosta  
Jefe Dpto. Auditoría de Cumplimiento Normativo  
Industria Nacional del Cemento

Auditor General Interno  
Industria Nacional del Cemento

Abog. Alberto de La Paz Paniagua  
Responsable Implementación MECIP - CALIDAD  
Miembro Comité de Control Interno (C.C.I.)

PRESIDENTE  
Industria Nacional del Cemento



INSTITUCIÓN: INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO  
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP - 2015



INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO  
TETA REKUI  
GOBIERNO NACIONAL  
INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO  
DOCUMENTO REVISADO POR EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)  
Fecha: 20-1-22

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS  
N.º: 93  
MACROPROCESO: AUDITORIA GENERAL INTERNA  
PROCESO: AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO  
PROCEDIMIENTO: PLANIFICACION, EJECUCION, INFORME, SEGUIMIENTO

CODIGO: AGI-01  
CODIGO: AGI01-ACN04  
CODIGO: AGI01-ACN04-PEIS(04)  
REV01

|    |                            |  |  |  |                          |                |
|----|----------------------------|--|--|--|--------------------------|----------------|
| 40 | Seguimiento a la Auditoria | Realizar 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 remitan las acciones a implementar por cada punto observado, detallando los responsables de la ejecucion, responsable del area, fecha de inicio y fecha finalizacion del cumplimiento. Ademas del Indecida de mejora. | Plan de Mejoramiento Formulario 212 - Mecip u otro similar). | Auditor General Interno. | Fecha: 13-1-22 |
|    |                            | Cargar observaciones en el SIACPE.                     | El responsable de seguimiento procede a la carga de las observaciones en el SIACPE, asignando las observaciones a los responsables de la ejecucion, dándole un tiempo prudencial (via memorando) para que los mismos remitan y carguen en dicho sistema las acciones a tomar, determinando la fecha de cumplimiento.                                   | SIACPE.  | Auditor Interno.         | Fecha: 29-1-22 |
|    |                            | Realizar Seguimiento a los Planes de Mejoramiento.     | Realizar el seguimiento de los planes de mejora pendientes de cumplimiento.  | Memorando  | Auditor Interno.         | Fecha: 06-1-22 |

Elaborado por: Lic. Gustavo Acosta - Jefe Dpto. Auditoria Cumplimiento Normativo.

Revisado por: Lic. Horacio Da Ponte, Auditor General Interno - Abg. Alberto Panlagua, Resp. Impl. Mecip - Comité de Control Interno CCI

Aprobado por: Abg. Ernesto Julian Benitez Paters, Presidente de la Industria Nacional del Cemento.

Lic. Gustavo M. Acosta  
Jefe Dpto. Auditoria de Cumplimiento Normativo  
Industria Nacional del Cemento

C.P.N. Horacio Da Ponte  
Auditor General Interno  
Industria Nacional del Cemento

ERNESTO BENITEZ  
Presidente  
Industria Nacional del Cemento