

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Indice:

Informe de Auditoria.....	2
Informe de auditoría Sub Proceso Pliegos de Responsabilidad.....	9
Arqueo de Caja.....	12
Inventario de Mobiliario y Equipo.....	17
Inventario de Materiales y Suministros.....	22
Seguimiento a Recomendaciones.....	28

Nombre del Proceso: Informe de Auditoría

Vinculación:

Macro Proceso:

- 2. Gestión de promoción en el acceso a la Información*

Proceso:

- Informe de Auditoría

Sub Proceso:

- *Nombre del Subproceso en caso que aplique*

Procedimiento: *Por favor complete la siguiente tabla*

Informe de Auditoría		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
Orden de Trabajo	Emisión de la orden de trabajo detallando los objetivos y el área a auditar	Jefe de la UAI
Credencial	Emite la credencial para los comisionados informando sobre la realización de la auditoria. (con copia a área sujeta a auditoria)	Jefe de la UAI
Planeación de la Auditoría	Reconocimiento del área sujeta a revisión	Jefe de Equipo de la UAI
Recopilación de Información	Recopilar la información necesaria acerca de las actividades a auditar	Jefe de Equipo de la UAI
Planificación General	Elabora la planificación general donde se determinan los objetivos, alcance de la auditoría, materiales a utilizar y la reglamentación legal aplicable	Jefe de Equipo de la UAI
Cuestionario de CI	Elabora el cuestionario de control interno, siendo éste un análisis de vital importancia en esta etapa, ya que nos permitirá comprender la naturaleza del área auditada, y del resultado que aquí se obtenga se considerará la extensión del plan de auditoría y la valoración y oportunidad de los procedimientos a utilizar durante el examen.	Jefe de Equipo de la UAI
Análisis de Riesgo	Realiza un análisis de riesgo de la auditoría, ya que puede representar que el auditor no detecte anomalía o exprese una opinión errónea por no considerar el mismo (riesgo inherente, de control y de detección).	Jefe de Equipo de la UAI
Programa de Auditoría	Elabora el programa de auditoría; dicho programa contiene las instrucciones y procedimientos que se emplearán en las diversas áreas de la auditoría.	Auditor Encargado

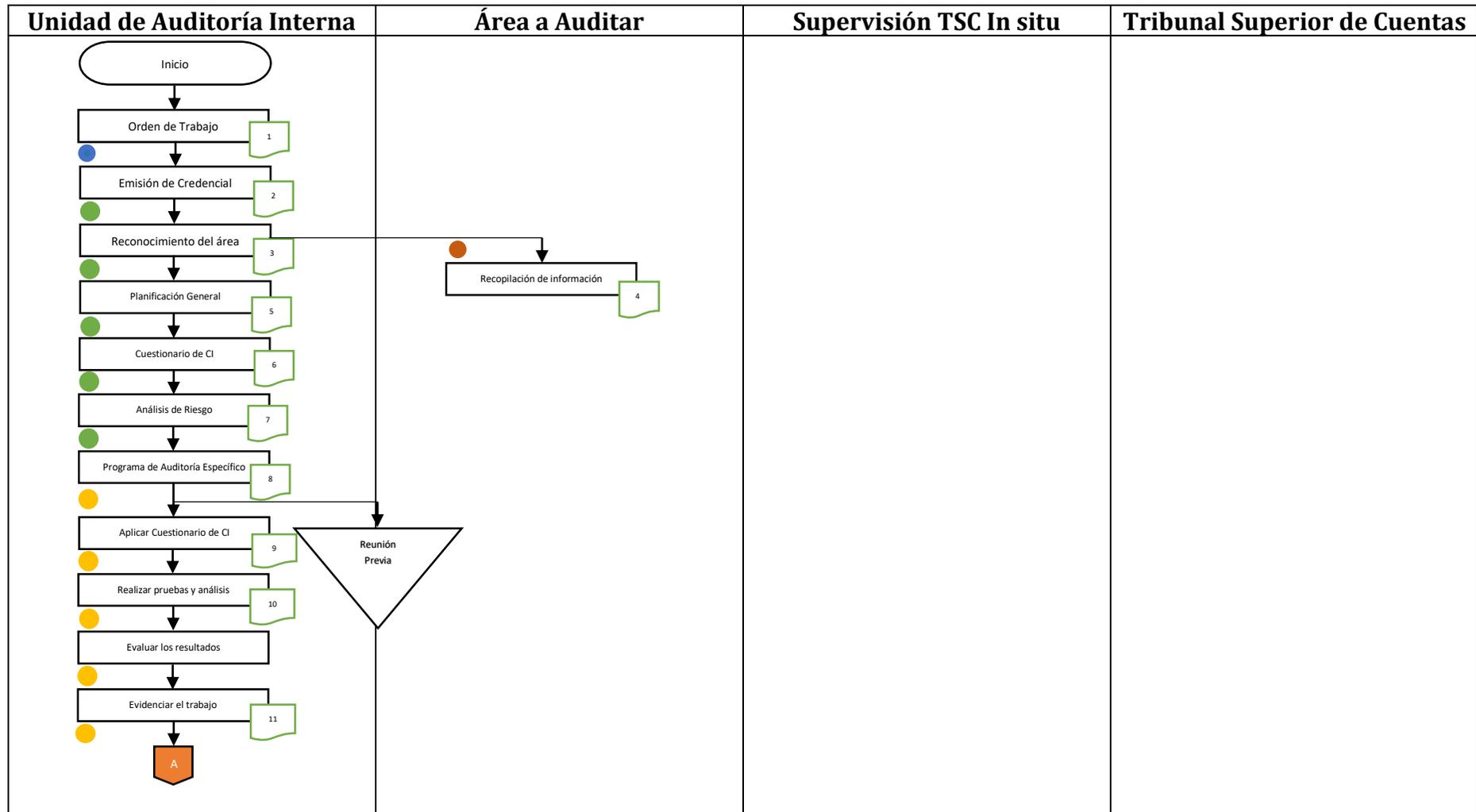
	<p>Para la elección de los procedimientos y técnicas de auditoría, se tendrá en cuenta el resultado de la evaluación del Sistema de Control Interno realizado; dentro de los procedimientos que se pueden aplicar, tenemos:</p> <p>Indagación: Consiste en la investigación mediante entrevistas directas con el personal auditado o con terceros que tengan relación con las operaciones de ésta (evidencias testimoniales).</p> <p>Encuestas y cuestionarios: Aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones (evidencias documentales, testimoniales).</p> <p>Observación e inspección: Verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades (evidencias físicas).</p> <p>Revisión selectiva: Selección de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría (evidencias analíticas).</p> <p>Revisión de cálculos matemáticos: Verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos (evidencias analíticas y documentales), entre otros.</p>	
Reunión previa	Desarrolla una reunión previa, para presentar el equipo de auditores ante el personal auditado, en la que se presenta la carta credencial que faculta al equipo de auditores a desarrollar el trabajo.	Jefe de la UAI Jefe de Equipo de UAI Auditor Encargado
Aplicar Cuestionario de Control	Aplica el cuestionario de control interno.	Auditor Encargado
Realizar pruebas y análisis	Realiza diferentes tipos de pruebas y análisis para determinar la razonabilidad y/o detectar errores en las áreas sujetas a examen. 1) Pruebas de Control 2) Pruebas Analíticas 3) Pruebas Sustantivas	Auditor Encargado
Evaluar los Resultados	Evalúa los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos	Auditor Encargado
Evidenciar el trabajo	<p>Obtener la evidencia necesaria y la suficiente certeza para sustentar sus conclusiones y opiniones de manera objetiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se evidencia el trabajo de auditoría: Durante el desarrollo del examen el auditor debe evidenciar todos los hechos de importancia encontrados; la evidencia debe ser suficiente, competente y pertinente. • Los tipos de evidencia pueden ser: Física, documental, evidencia testimonial y analítica. • Elaboración de papeles de trabajo: Son los archivos o legajos que maneja el auditor y que contiene todos los documentos que sustentan el trabajo efectuado durante la auditoría. 	Auditor Encargado
Borrador del Informe	Finaliza el trabajo asignado y emite el borrador del informe que contiene las recomendaciones respectivas que contribuirán a mejorar la gestión administrativa.	Auditor Encargado
Formular hallazgos	Formula los hallazgos encontrados en la auditoría: Los hallazgos se consideran como diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría,	Auditor Encargado

	<p>con relación a lo normado o presentado por el auditado.</p> <p>Los hallazgos deben tener los siguientes atributos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título 2. Condición 3. Criterio 4. Causa 5. Efecto 6. Recomendación 	
Preparación del Informe	El auditor debe elaborar el respectivo informe, que es el producto final del trabajo, por medio del cual se exponen las observaciones, conclusiones y recomendaciones.	Auditor Encargado
Revisión del Informe	Una vez elaborado el informe por el auditor responsable del trabajo, éste pasa a ser revisado por la Jefatura de la Unidad de Auditoría.	Auditor Encargado
Notificación del Informe TSC	Posteriormente es notificado al Tribunal Superior de Cuentas al Departamento de Fiscalización de Auditorías Internas, para que procedan a la revisión del mismo, siempre y cuando sean hallazgos administrativos o civiles.	Jefe de la UAI
Revisión del Borrador del Informe	<p>Revisados y con el respectivo visto bueno del supervisor encargado del Departamento de Fiscalización de Auditorías Internas del Tribunal Superior de Cuentas, se sigue el siguiente procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes que contengan solamente hallazgos de control interno, serán notificados, comunicados y circulados directamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución. 2. Informes que contengan responsabilidad administrativa, serán enviados al Tribunal Superior de Cuentas e ingresaran a través del Departamento de Fiscalización de Auditorías Internas, para que se continúe con el trámite correspondiente. 3. Informes que contengan responsabilidad civil y/o penal, serán enviados al Tribunal Superior de Cuentas e ingresarán a través de la Secretaría General, para cumplir con el procedimiento interno establecido y el trámite correspondiente. 	Jefe de la UAI
Comunicación y Notificación del Informe	<p>El informe que resultase de la auditoría, será notificado de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe con Hallazgos de Control Interno: Una vez revisado y con visto bueno del supervisor encargado del Tribunal Superior de Cuentas, se hará directamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva. • Informe con Responsabilidad Administrativa. - Se hará mediante los procedimientos establecidos por el Tribunal Superior de Cuentas. • Informe con Responsabilidad Civil y Penal.- Se hará mediante los procedimientos establecidos por el Tribunal Superior de Cuentas. 	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Fin del Proceso		

Ficha de Proceso

FICHA DE PROCESO		Código: UAI-IAIP-01 Versión: 02
Fecha de elaboración: 20/04/2021	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	Informe de Auditoría	
Definición	Realizar auditorías financieras, especiales y de cumplimiento legal a las operaciones que realiza el Instituto	
Responsable/Propietario	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, y demás personal que intervenga en el proceso de auditoría	
Objetivo	Emitir los respectivos informes de las evaluaciones efectuadas e informar sobre los resultados obtenidos productos de las auditorías.	
Destinatario	Pleno de Comisionados, Tribunal Superior de Cuentas	
Inicio/Fin	Orden de trabajo que detalla los objetivos y el área a auditar/Informe de Auditoría.	
Entradas	Documentos, registros y demás información necesaria para la realización de la auditoría.	
Salidas	Oficios, memorándum y el Informe de auditoría.	
Indicadores	Depende de los hallazgos detectados.	
VARIABLES DE CONTROL	Revisión de los documentos soporte a las cuales hay que aplicarles actividades de control.	
Registros	Papeles de trabajo como lo son: Sumaría, Analítica, Programas de Auditoría generales y específicos.	
Documentos/Procedimientos	Sumaría, Analítica, Programas de Auditoría generales y específicos y demás papeles de trabajo que se genere en cada evaluación.	

Flujograma del Proceso



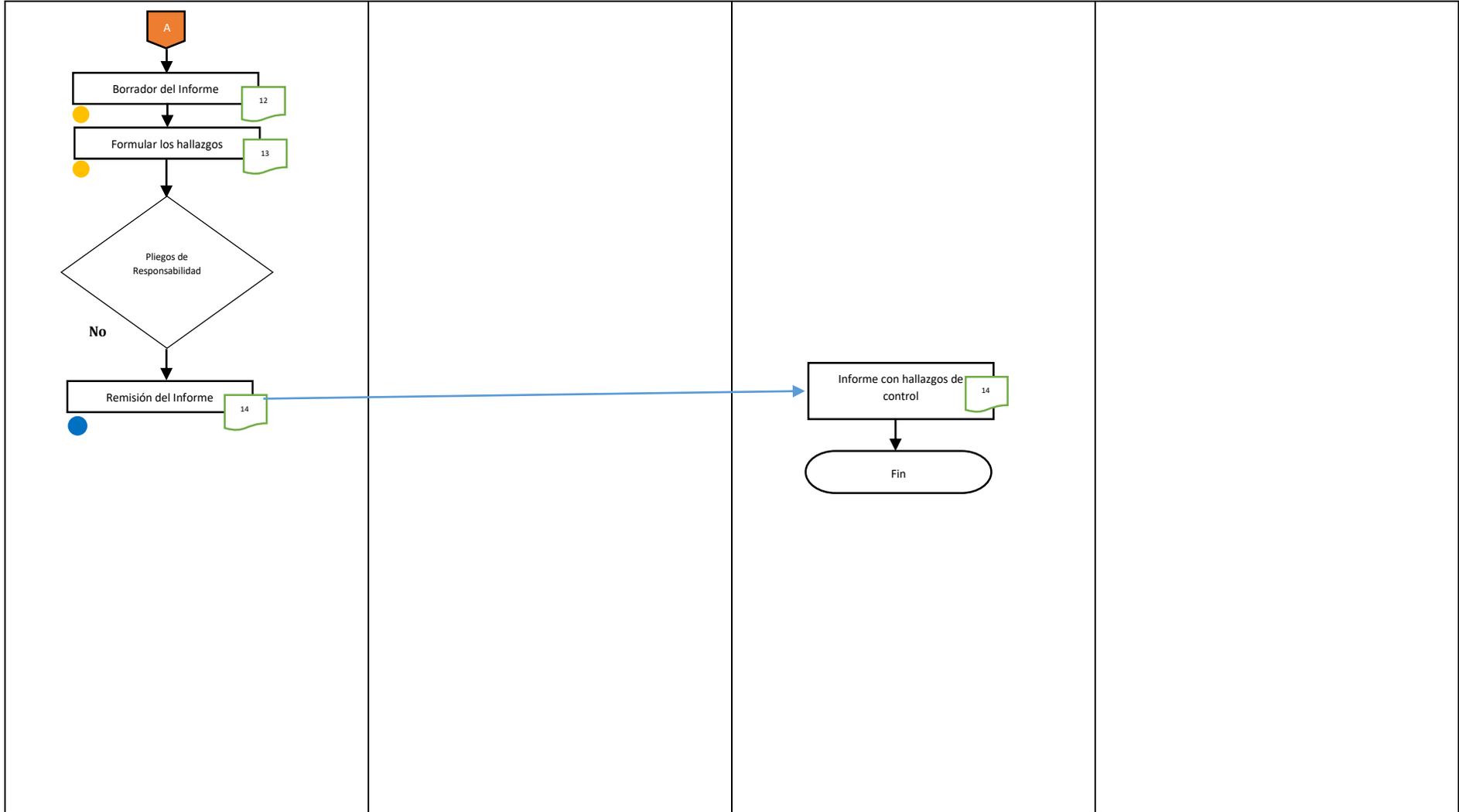


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Documentos Generados
	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	5	4
	Jefe de Equipo	6	3
	Auditor Encargado	10	6
	Área a Auditar	1	1

Nombre del Proceso: Informe de Auditoría

Vinculación:

Macro Proceso:

- 2. Gestión de promoción en el acceso a la Información*

Proceso:

- Informe de Auditoría

Sub Proceso:

- Pliegos de Responsabilidad

Procedimiento: *Por favor complete la siguiente tabla*

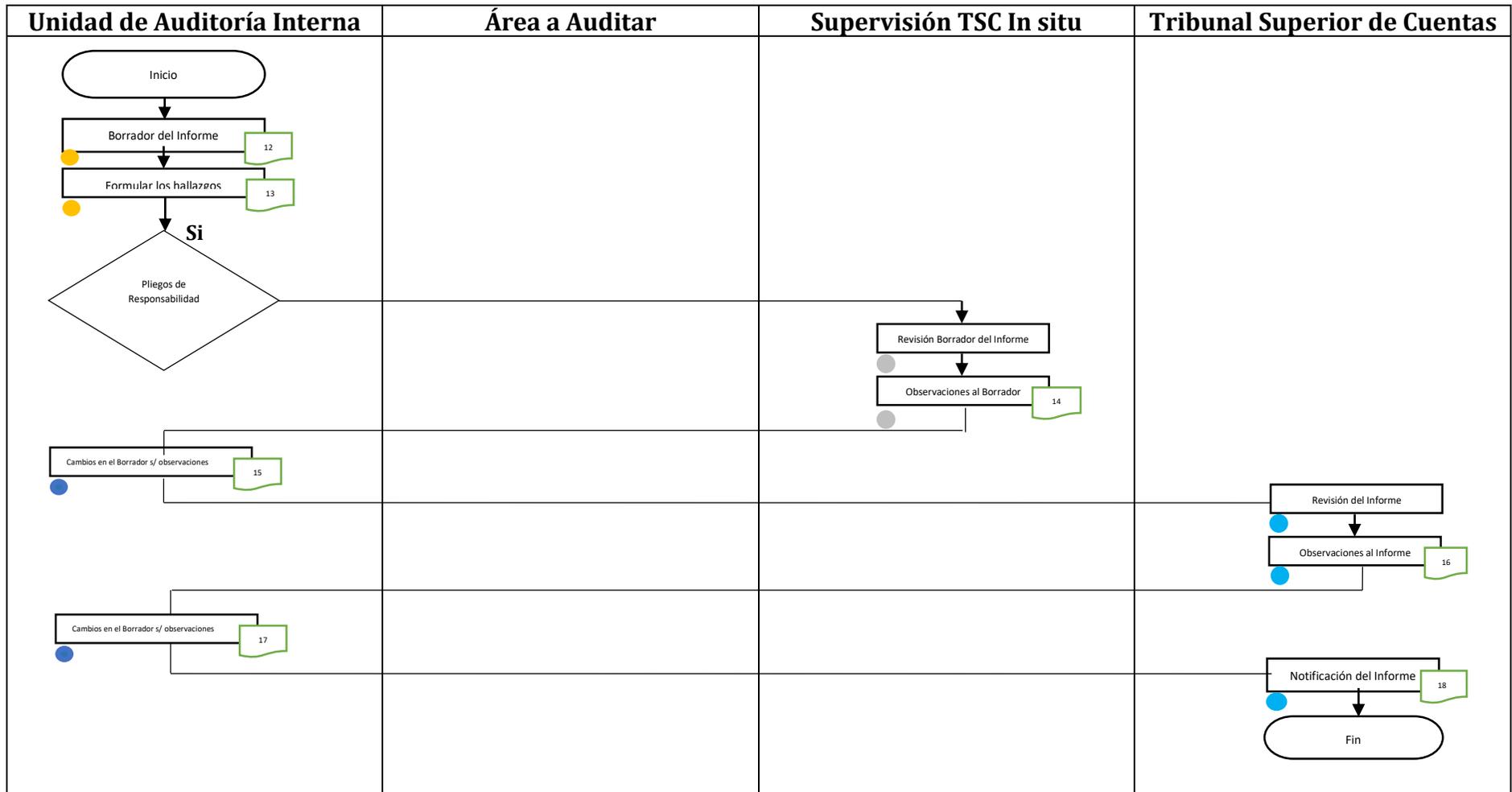


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Documentos Generados
	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	4	3
	Jefe de Equipo	6	3
	Auditor Encargado	10	6
	Área a Auditar	1	1
	Supervisión TSC In situ	2	2
	Tribunal Superior de Cuentas	3	2

Nombre del Proceso: Arqueo de Caja

Vinculación:

Macro Proceso:

- 2. Gestión de promoción en el acceso a la Información*

Proceso:

- Arqueo de caja

Sub Proceso:

Procedimiento: *Por favor complete la siguiente tabla*

Arqueo de Caja		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
Designación de la actividad	Se designa al personal encargado de ejecutar la actividad.	Jefe de la UAI
Solicitar información	Se solicita a la Gerencia Administrativa, el detalle del monto asignado del fondo, al cual se le practicará el arqueo, y si existe algún reembolso en tránsito; dejando evidencia por escrito.	Encargado de la auditoría
Solicitar Fianza	Se solicita la correspondiente fianza o caución; así como la Declaración Jurada de Bienes del encargado de manejar el fondo, la que debe estar vigente en ese momento y deberá cubrir el monto de los fondos administrados; de no ser así se formula el hallazgo y se elaboran los pliegos de responsabilidad y se remiten al Tribunal Superior de Cuentas, con copia a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Encargado de la auditoría
Solicitar el efectivo y documentación soporte	Se solicita a la persona encargada del uso y manejo del fondo, que proporcione, tanto el efectivo como la documentación soporte que respalde el monto total del fondo asignado.	Encargado de la auditoría
Solicitar al encargado del fondo	Se solicita la presencia de la persona que custodia el fondo, para proceder a realizar el recuento del efectivo.	Encargado de la auditoría
Clasificación de papel moneda	Se procede a clasificar el dinero en monedas , billetes y cheques.	Encargado de la auditoría
Detalle de los comprobantes	Se detallan los comprobantes de pago (si hubiesen).	Encargado de la auditoría

Llenar el formato del arqueo	Se detallan en el formato de arqueo, tanto el detalle del efectivo encontrado como la información básica de los comprobantes de pago (fecha de pago, número de documento, el concepto y el valor correspondiente).	Encargado de la auditoría
Detectar diferencias	Efectuar una comparación entre el saldo verificado y el saldo registrado por el Departamento de Contabilidad, a fin de establecer diferencias en más, (sobrantes) o en menos (faltantes), si las hubiese; de existir un faltante se procede a efectuar el reintegro del efectivo, en cuanto al sobrante este se reporta al Departamento de Contabilidad para que sea registrado como otros ingresos.	Encargado de la auditoría
Elaborar acta de cierre	Se realiza el acta de cierre del arqueo, en donde se dejará constancia de las inconsistencias encontradas; la misma debe ser firmada por las personas involucradas en el arqueo.	Encargado de la auditoría
Emisión del Informe	Se elabora el respectivo informe.	Encargado de la auditoría
Discusión y validación del informe	Se discute y valida el informe.	Jefe de la UAI y encargado de la auditoría
Envío del Informe	Se envía a la Máxima Autoridad de la Institución, quien dispondrá las medidas correctivas del caso, en el supuesto de que no se hubiesen manejado y utilizado convenientemente, los recursos monetarios.	Jefe de la UAI
Fin del Proceso		

Ficha de Proceso

FICHA DE PROCESO		Código: UAI-IAIP-02 Versión: 02
Fecha de elaboración: 20/04/2021	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	Arqueo de Caja	
Definición	Realizar arqueos de caja a los fondos asignados	
Responsable/Propietario	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, y demás personal que intervenga en el proceso de auditoría	
Objetivo	Determinar la inexistencia de diferencias en los fondos de caja chica	
Destinatario	Gerencia Administrativa	
Inicio/Fin	Designar al auditor que ejecutara la actividad / Emisión del Informe correspondiente	
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Detalle del monto asignado • Fianzas y Declaración Jurada de Bienes • Efectivo y documentación soporte del fondo • Formato de arqueo 	
Salidas	Oficios, memorándum y borrador del Informe de auditoría.	
Indicadores	Determinación de faltante o sobrante de efectivo, el estado de vigencia de la fianza.	
VARIABLES DE CONTROL	Son mecanismos diseñados para adecuar los servicios a las características esperadas y evitar que los clientes reciban servicios defectuosos (timón del proceso).	
Registros	Papeles de trabajo como lo son: Sumaria, Analítica, Programas de Auditoría generales y específicos	
Documentos/Procedimientos	Formato arqueo, acta de cierre, Informe, Nota de remisión del Informe	

Flujograma del Proceso

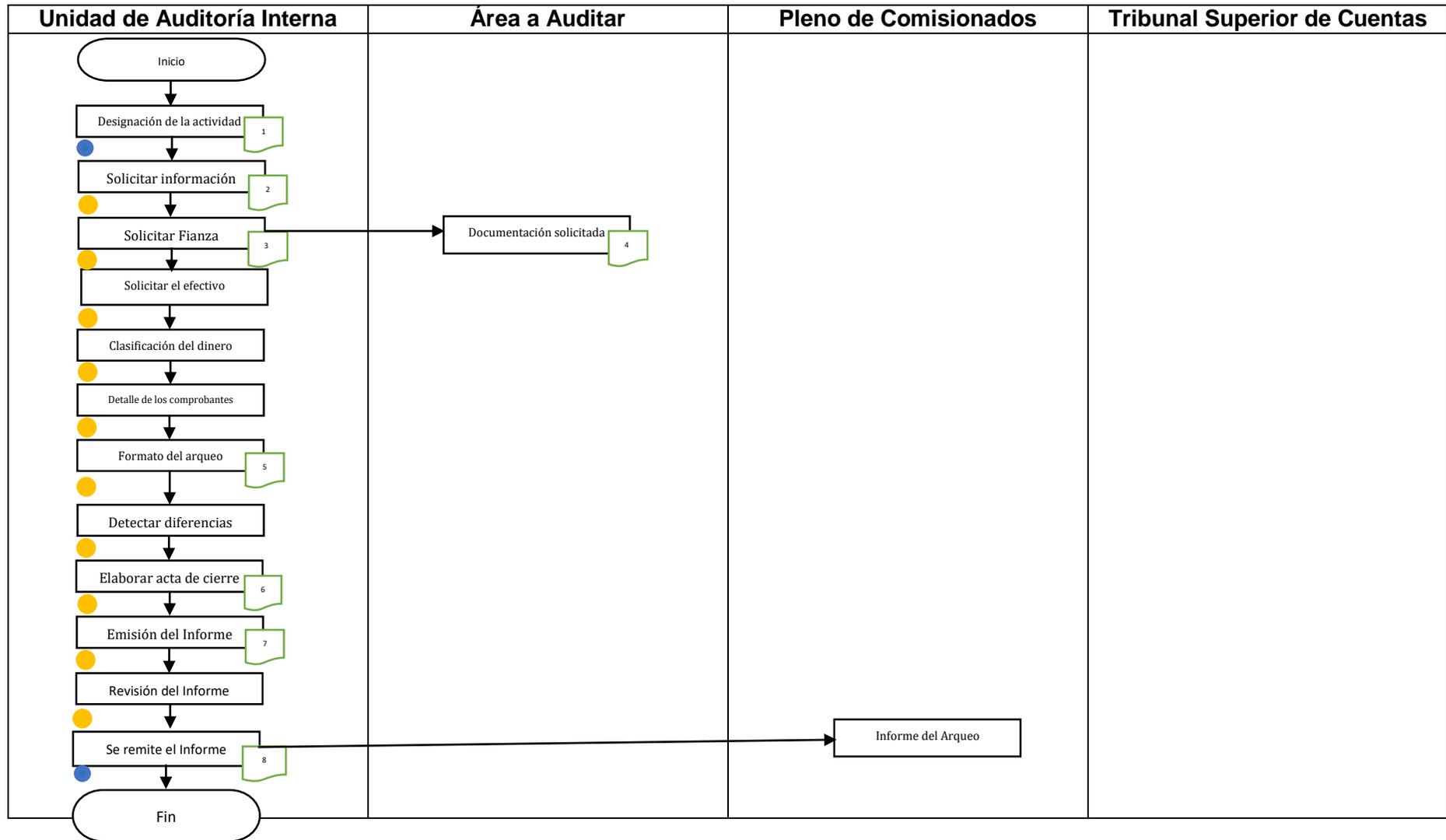


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Documentos Generados
	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	3	2
	Auditor Encargado	9	5
	Área a Auditar	2	1

Nombre del Proceso: Inventario de Mobiliario y Equipo

Vinculación:

Macro Proceso:

- 2. Gestión de promoción en el acceso a la Información*

Proceso:

- Inventario de mobiliario y equipo

Sub Proceso:

Procedimiento: *Por favor complete la siguiente tabla*

Inventario de Mobiliario y Equipo		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
Designación de la actividad	Se designa al personal encargado de ejecutar la actividad.	Jefe de la UAI
Listado actualizado bienes	Se solicita a la Sección de Bienes Nacionales, el listado de la base de datos actualizada de los activos fijos, detallado por Región, Departamento, División o Sección. Asimismo, el listado de los descargos efectuados y las actas de los inventarios realizados, en las que se detalle los bienes no localizados, bienes para descargo, bienes sin registro, etc.	Encargado de la auditoría
Selección de áreas	El personal designado para realizar esta actividad selecciona las áreas para realizar el levantamiento físico de bienes.	Encargado de la auditoría
Levantamiento del inventario	El equipo de auditores designados para dicha tarea, realiza el levantamiento del inventario físico en coordinación con los Jefes de Departamento, División o Sección, considerando la totalidad de los bienes localizados en el área seleccionada.	Encargado de la auditoría
Verificar ubicación de los bienes	Se verifica si los bienes están en uso de la persona responsable, a la cual se le ha cargado el bien; de no ser así, se procede a localizar el bien y se informa inmediatamente a la Sección de Bienes, para que éstos ejecuten las acciones correspondientes.	Encargado de la auditoría

Verificar rotulación	Se constata que los bienes estén debidamente rotulados, de no ser así, se informa inmediatamente a la Sección de Bienes, recomendando se proceda a colocar la respectiva numeración del inventario.	Encargado de la auditoría
Comparar la información	Se hace una comparación de la información obtenida en el levantamiento del inventario con los registros elaborados por la Sección de Bienes Nacionales, si la información no coincide se solicitan las aclaraciones hasta donde resulte posible, si éstas no son válidas o justificables, se formulan los hallazgos y se elaboran los pliegos de responsabilidad, remitiéndolos al Tribunal Superior de Cuentas y copia a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Encargado de la auditoría
Fin del Proceso		

Ficha de Proceso

FICHA DE PROCESO		Código: UAI-IAIP-03 Versión: 02
Fecha de elaboración: 20/04/2021	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	Inventario de Mobiliario y Equipo	
Definición	Realizar el inventario de bienes	
Responsable/Propietario	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, y demás personal que intervenga en el proceso de auditoría	
Objetivo	Determinar la existencia y el estado físico de los bienes del Instituto	
Destinatario	Gerencia o unidad seleccionada para la realización de esta actividad	
Inicio/Fin	Designar al auditor que ejecutara la actividad / Emisión del Informe correspondiente	
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Listado actualizado de los bienes • Listado de descargos efectuados • Actas de inventario realizadas 	
Salidas	Oficios, memorándum y borrador del Informe de auditoría.	
Indicadores	Inventarios realizados.	
VARIABLES DE CONTROL	Hallazgos de la deficiencias detectadas.	
Registros	Papeles de trabajo como lo son: Sumaría, Analítica, Programas de Auditoría generales y específicos	
Documentos/Procedimientos	Levantamiento de los bienes, verificación de la rotulación, ubicar los bienes, comparar la información.	

Flujograma del Proceso

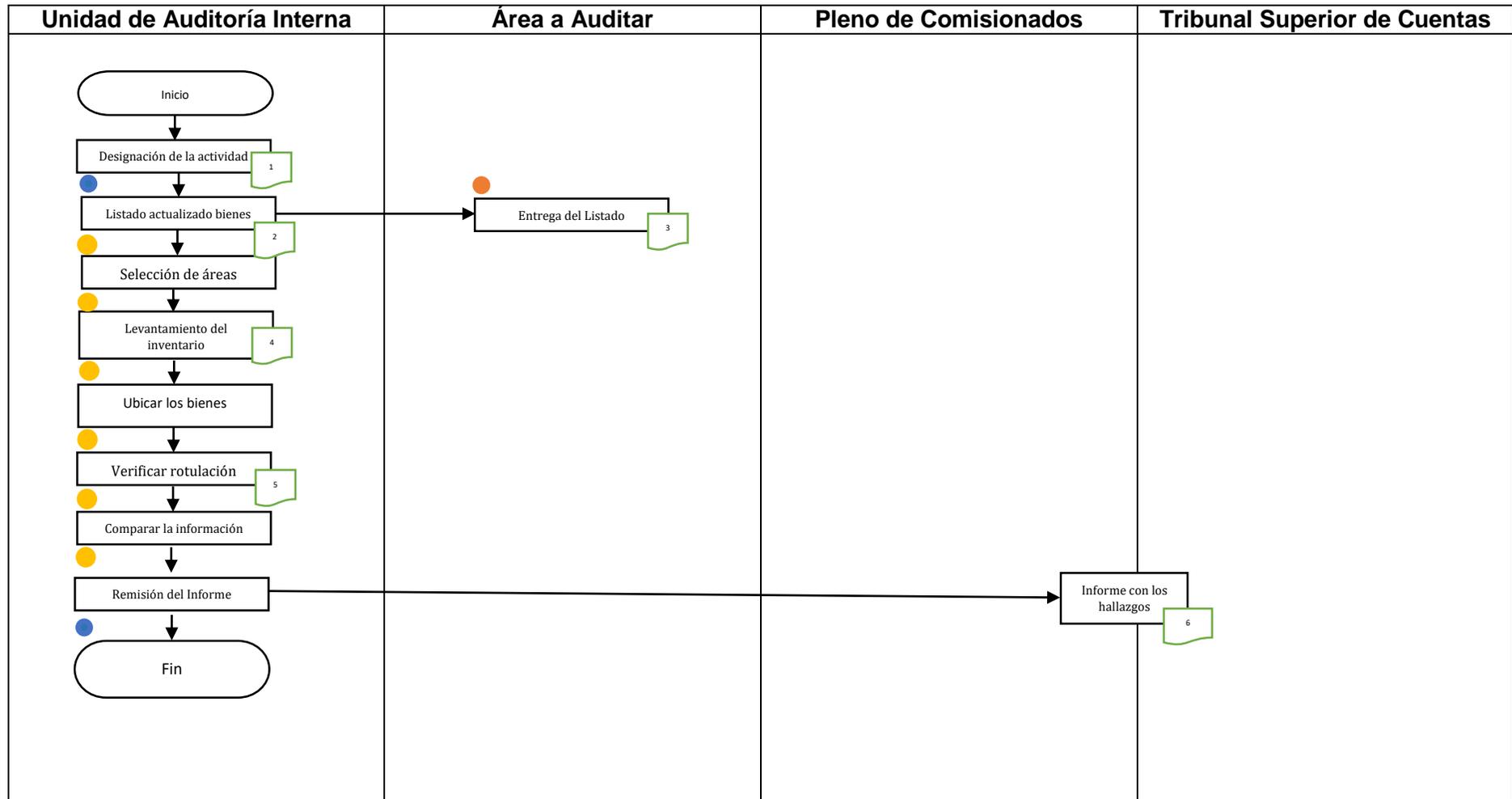


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Documentos Generados
	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	2	2
	Auditor Encargado	6	3
	Área a Auditar	1	1

Nombre del Proceso: Inventario de materiales y suministros

Vinculación:

Macro Proceso:

- 2. Gestión de promoción en el acceso a la Información*

Proceso:

- Inventario de materiales y suministros

Sub Proceso:

Procedimiento: *Por favor complete la siguiente tabla*

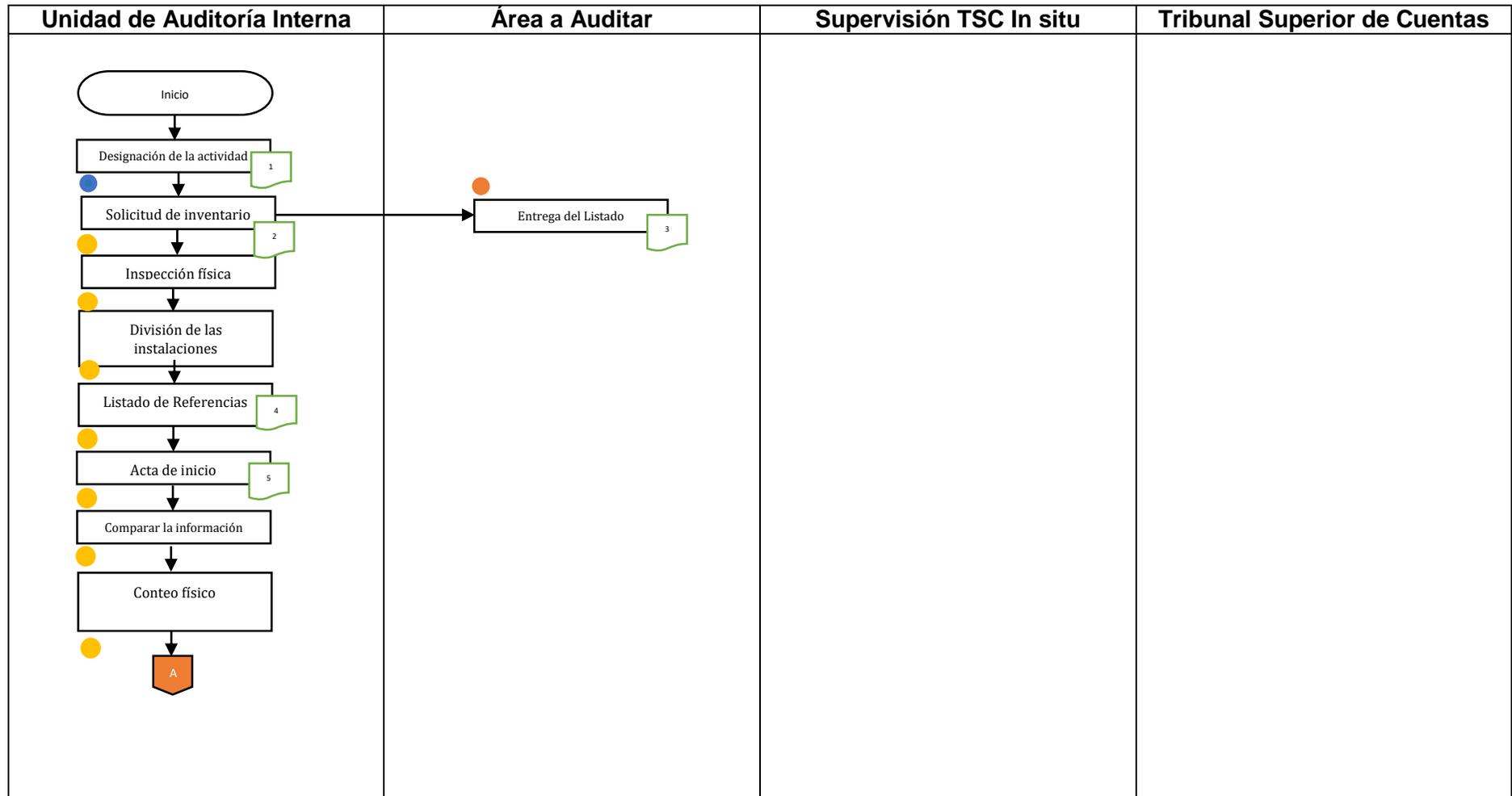
Inventario de Materiales y Suministros		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
Designación de la actividad	Se designa el personal que realizará el levantamiento del inventario de materiales y suministros.	Jefe de la UAI
Solicitud de inventario de materiales	El jefe del equipo solicita a la persona encargada del almacén, brinde el último inventario efectuado en el almacén; el cual debe de estar actualizado. Asimismo, se solicita a la persona encargada del almacén, proporcione la respectiva fianza de fidelidad y la declaración jurada de bienes, mismas que deben estar vigentes; en caso de no estar vigente se formula los hallazgos y se elabora el pliego de responsabilidad enviándolo al Tribunal Superior de Cuentas y copia a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Encargado de la auditoría
Inspección física	Una vez hecho el procedimiento anterior, se realiza una inspección física del establecimiento, constatando que todos los materiales que custodia el almacén estén rotulados y clasificados según su uso.	Encargado de la auditoría
División de las instalaciones	Se dividen las instalaciones físicas del almacén por segmentos de bienes, definiendo los artículos para realizar el conteo respectivo.	Encargado de la auditoría
Listado de Referencias	Se elabora un listado con todas las referencias que serán parte del conteo físico en el inventario del Almacén.	Encargado de la auditoría

Acta de inicio	Se elabora un acta de inicio, donde se indica todas las anotaciones necesarias para dar inicio al levantamiento del inventario.	Encargado de la auditoría
Comparar la información	Se realiza el conteo físico de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo y de atrás hacia adelante; abriendo todas las cajas para verificar y validar el contenido de las mismas.	Encargado de la auditoría
Conteo físico	Se realiza el conteo físico de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo y de atrás hacia adelante; abriendo todas las cajas para verificar y validar el contenido de las mismas.	Encargado de la auditoría
Verificación en sistema	Se verifica que todo el material que mantiene en custodia el almacén aparezca reflejado en el sistema de Inventario y/o métodos alternativos (kardex), tanto la entrada y la salida del mismo, de manera que se tenga un registro actualizado a la fecha.	Encargado de la auditoría
Formulación de HH	Al terminar el conteo de cada referencia o grupo, se verifica con los registros de inventarios; si se presenta alguna duda se contará nuevamente el producto, para confirmar la cantidad real de existencia de éste artículo en particular; si se presentase algún faltante después de contar los materiales y éste no ha sido ubicado en ningún lugar dentro del almacén, se formula el hallazgo y se elabora el pliego de responsabilidad, remitiéndolo al Tribunal Superior de Cuentas y copia a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Encargado de la auditoría
Determinación de Responsabilidad	Se verifica si existe material vencido u obsoleto, de ser así se determina si existe responsabilidad por dicha situación, se formula el hallazgo y se elabora el pliego de responsabilidad, remitiéndolo al Tribunal Superior de Cuentas y copia a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Encargado de la auditoría
Acta de cierre	Si el inventario no presenta irregularidades se elabora y firma el acta de cierre.	Encargado de la auditoría
Emisión del Informe	Se elabora el respectivo informe.	Encargado de la auditoría
Validación del Informe	Se revisa, elabora y valida el informe final de la toma de inventario y se plasma la información en el acta final, la que debe ser firmada por todas las personas involucradas en el levantamiento de inventarios.	Jefe de la UAI
Remisión del Informe	Se remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Jefe de la UAI
Fin del Proceso		

Ficha de Proceso

FICHA DE PROCESO		Código: UAI-IAIP-04 Versión: 02
Fecha de elaboración: 20/04/2021	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	Inventario de Materiales y Suministros	
Definición	Realizar el inventario de materiales y suministros	
Responsable/Propietario	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, y demás personal que intervenga en el proceso de auditoría	
Objetivo	Determinar la existencia y el estado físico de los materiales y suministros adquiridos por el Instituto	
Destinatario	Gerencia o unidad seleccionada para la realización de esta actividad	
Inicio/Fin	Designar al auditor que ejecutara la actividad / Emisión del Informe correspondiente	
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario anterior • Fianza de fidelidad y Declaración Jurada si aplica 	
Salidas	Oficios, memorándum y borrador del Informe de auditoría.	
Indicadores	Determinación de faltante o sobrante.	
VARIABLES DE CONTROL	Cerciorar que lo detallado en el informe este conforme a las actividades ejecutadas, hacer un check list de los pasos a seguir en la actividad.	
Registros	Papeles de trabajo como lo son: Sumaria, Analítica, Programas de Auditoría generales y específicos	
Documentos/Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de inicio • Informe • Inspección física • Comparar la información • Conteo físico 	

Flujograma del Proceso



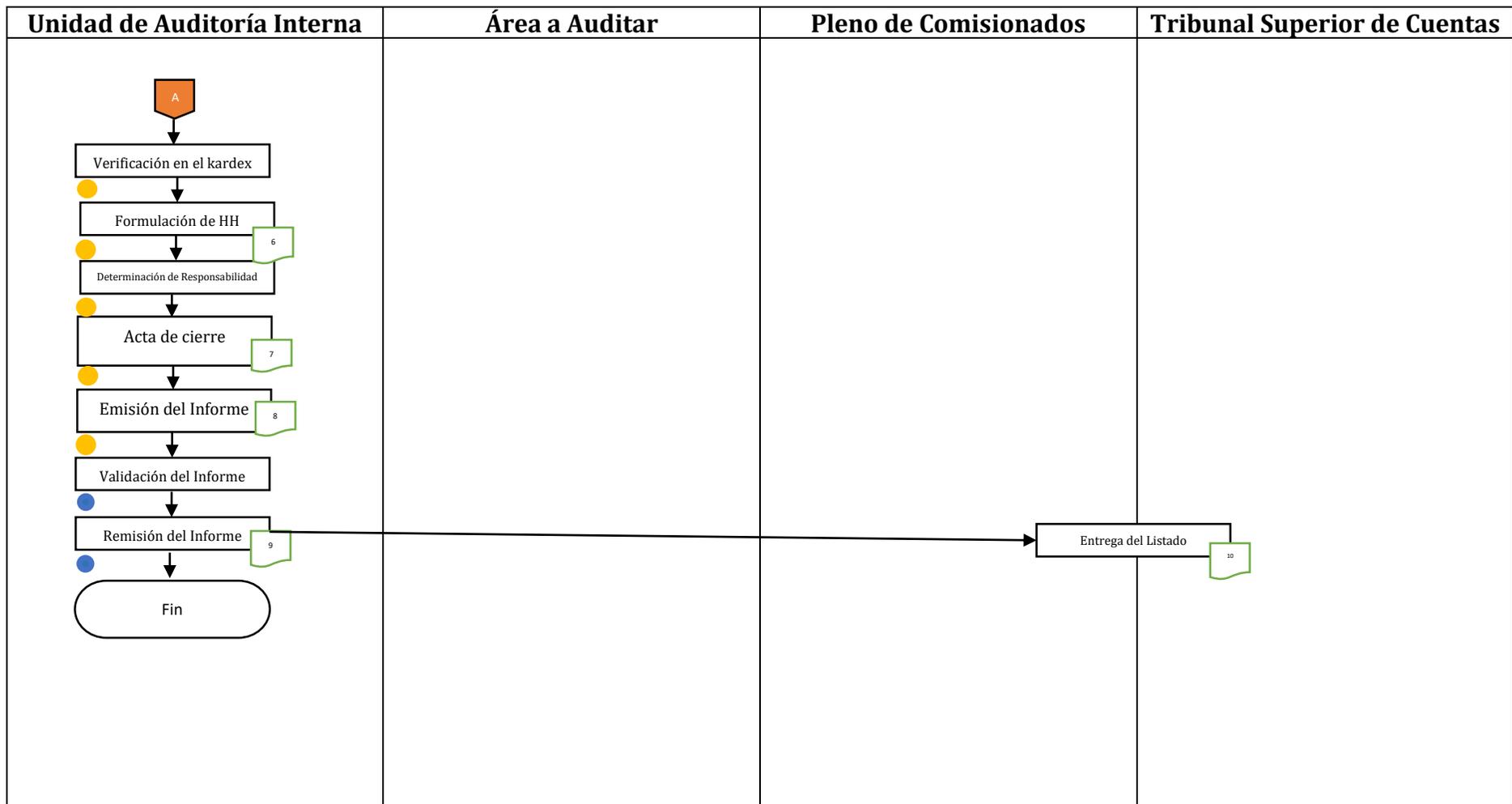


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Documentos Generados
	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	3	2
	Auditor Encargado	12	7
	Área a Auditar	1	1

Nombre del Proceso: Seguimiento a Recomendaciones

Vinculación:

Macro Proceso:

- 2. Gestión de promoción en el acceso a la Información*

Proceso:

- Informes de Auditorías

Sub Proceso:

- Seguimiento de Recomendaciones

Procedimiento: *Por favor complete la siguiente tabla*

Seguimiento de Recomendaciones		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
Planificación	Se planifica el trabajo, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones.	Jefe de la UAI
Seguimiento	Se ejecuta la auditoría del seguimiento a las recomendaciones.	Encargado de la auditoría
Informe de Recomendaciones	Se elabora el informe sobre las recomendaciones implementadas y los resultados que éstas dieron; así como las que no fueron acatadas y los impactos que éstas produjeron por no implementarse.	Encargado de la auditoría
Discusión del Informe	Se discute el informe con la Máxima Autoridad Ejecutiva, para dar a conocer los resultados del seguimiento y conocer las medidas que se tomarán al respecto.	Encargado de la auditoría
Informe Final	Se elabora el informe final.	Encargado de la auditoría
Remisión del Informe	Se remite dicho informe a la Dirección de Fiscalización de Auditorías Internas del Tribunal Superior de Cuentas y este Ente Rector es el que emite o no las sanciones correspondientes.	Encargado de la auditoría
Fin del Proceso		

Ficha de Proceso

FICHA DE PROCESO		Código: UAI-IAIP-04 Versión: 02
Fecha de elaboración: 20/04/2021	Fecha de aprobación:	Fecha de entrada en vigor:
Nombre del proceso	Seguimiento de Recomendaciones	
Definición	Mejorar los niveles de eficacia, eficiencia y economía en la gestión administrativa de la Institución y al fortalecimiento del control interno.	
Responsable/Propietario	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, y demás personal que intervenga en el proceso de auditoría	
Objetivo	Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los Informes de Auditoría Interna, TSC y ONADICI si las hubiere.	
Destinatario	Gerencia o unidad seleccionada para la realización de esta actividad	
Inicio/Fin	Designar al auditor que ejecutara la actividad / Emisión del Informe correspondiente	
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de auditoría interna y externa 	
Salidas	Oficios, memorándum y borrador del Informe de auditoría.	
Indicadores	Trimestralmente se verifica el cumplimiento de las recomendaciones.	
VARIABLES DE CONTROL	Verificación del cumplimiento de las recomendaciones	
Registros	Papeles de trabajo como lo son: Sumaria, Analítica, Programas de Auditoría generales y específicos	
Documentos/Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de seguimiento • Informe de seguimiento • Determinar el estado de las recomendaciones 	

Flujograma del Proceso

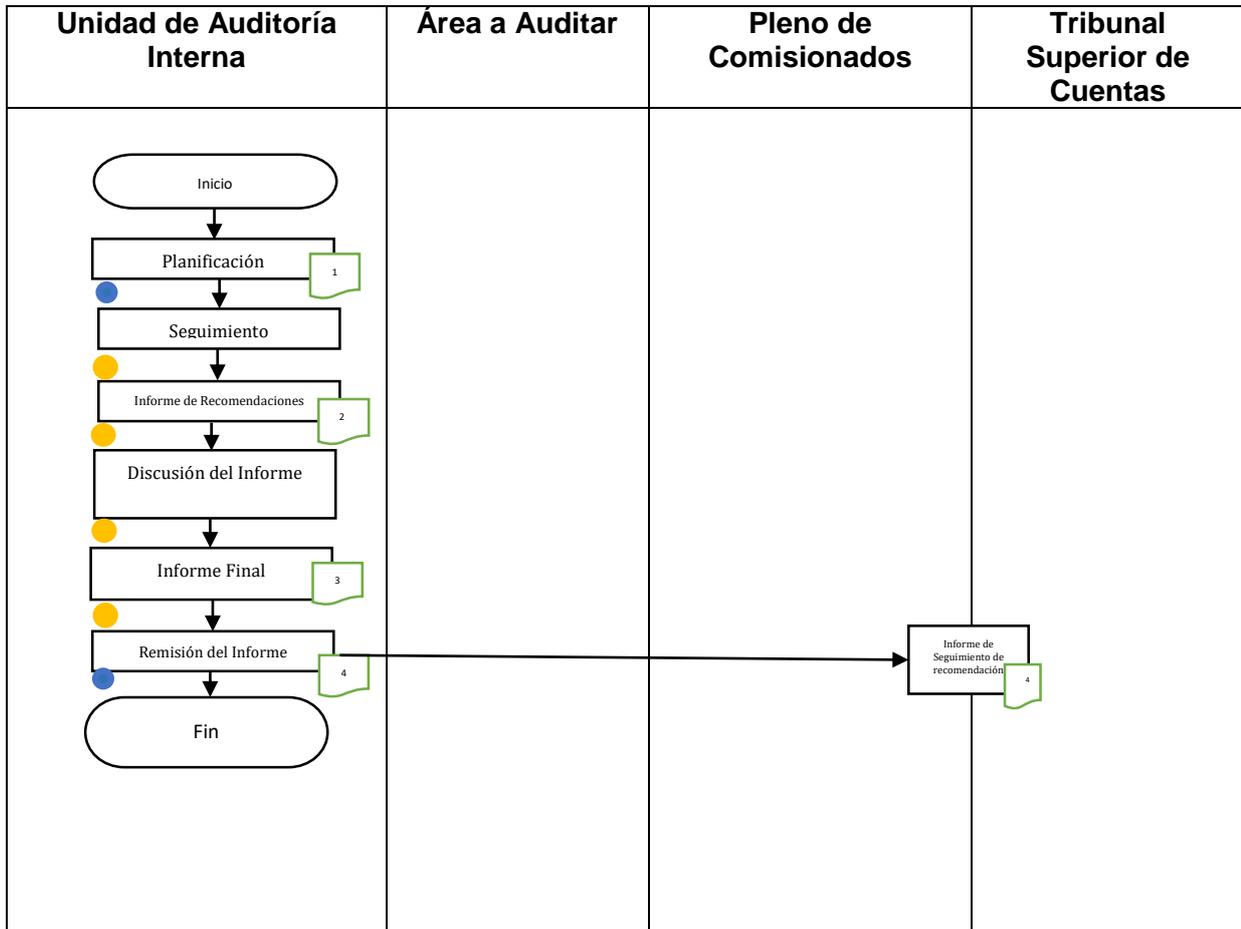


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Documentos Generados
	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	2	2
	Auditor Encargado	4	2