



*Secretaría de Estado del
Despacho Presidencial*



OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO

CCIVS

UAI-001

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE
AUDITORIA INTERNA**

Agosto 2013

GENERALIDADES.....	4
I INTRODUCCION.....	5
II ANTECEDENTES.....	6
III OBJETIVO DEL MANUAL.....	7
IV JUSTIFICACION DEL MANUAL.....	8
V ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	9
VI ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	10
Proceso # 1: Planificación de la Auditoría Interna.....	11
Procedimiento # 1: Elaboración del Programa General de Auditoria y Cronograma General de Actividades.....	12-13
Diagrama de flujo.....	14
Procedimiento # 2: Conocimiento y Comprensión de la Entidad.....	15-16
Diagrama de flujo.....	17
Procedimiento # 3: Evaluación Preliminar del Control Interno.....	18-20
Diagrama de flujo.....	21
Procedimiento # 4: Selección de Muestras.....	22-24
Diagrama de flujo.....	25
Procedimiento # 5: Elaboración de Plan de Trabajo.....	26-27
Diagrama de flujo.....	28
Procedimiento # 6: Elaboración de Programas Específicos de Auditoria.....	29-30
Diagrama de flujo.....	31
Proceso # 2: Ejecución de la Auditoría Interna.....	32
Procedimiento # 1: Preparación de los Papeles de Trabajo.....	33-35
Diagrama de flujo.....	36
Procedimiento # 2: Evaluación del Control Interno.....	37-38
Diagrama de flujo.....	39

Procedimiento # 3: Identificación de hallazgos de Auditoria.....	40-42
Diagrama de flujo.....	43
Procedimiento # 4: Actualización de archivos.....	44-45
Diagrama de flujo.....	46
Proceso # 3: Elaboración de Informe y Comunicación de Resultados.....	47
Procedimiento # 1:Elaboracion de informe de auditoría	48-49
Diagrama de flujo.....	50-51
Procedimiento # 2:Comunicación de resultados	52-53
Diagrama de flujo.....	54
Proceso # 4: Seguimiento de recomendaciones.....	55
Procedimiento # 1: Seguimiento de recomendaciones... ..	56-58
Diagrama de flujo.....	59
Glosario de términos.....	60
Anexos.....	61

	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	 CODIGO: UAI-001
	Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Auditoría Interna	

1.1 .Título: **Procesos y Procedimientos de Auditoría Interna**

1.2 .Código: **UAI – 001**

1.3 .Fecha de elaboración(Primera Edición):Diciembre 2012

1.4 .Fecha de elaboración (Segunda Edición):Agosto 2013

1.5 .Fecha de aprobación- Máxima Autoridad:_____

1.6 .Fecha de vigencia: Indefinida

1.7 Páginas: 1-76

1.8 .Firma Máxima Autoridad: _____



GOBIERNO DE HONDURAS
INSEP
Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula
DIRECCIÓN EJECUTIVA
Ing. Sergio Villatoro Cruz

	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Auditoría Interna	

I. INTRODUCCION

El presente manual de procesos y procedimientos de la unidad de auditoría interna constituye un documento de apoyo útil para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del auditor, y para coadyuvar conjuntamente con el control interno, en el logro de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos y expone de manera clara, secuencial y ordenada las principales operaciones que componen cada procedimiento y la manera de realizarlo. Contiene diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, incluye las dependencias o departamentos que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Su contenido es de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional de la unidad de auditoría interna y las dependencias que intervienen en cada proceso. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Auditoría Interna	

II. ANTECEDENTES

La Comisión para El Control de Inundaciones del Valle de Sula (CCIVS) fue creada mediante decreto Ejecutivo Numero PCM-017-2010 anteriormente llamada Comisión Ejecutiva del Valle de Sula (CEVS).

La institución se rige por la Constitución de la República, Código de Trabajo, Ley Orgánica del Presupuesto, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Viáticos, Gastos de Viaje Gastos de representación y Otros Gastos Relacionados con viajes de ejecutivos y empleados de la (C.C.I.V.S.), reglamento interno y demás leyes aplicables a la institución.

La unidad de auditoría interna constituye una unidad organizacional de control interno posterior y asesoramiento en materia de su competencia, dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, que examina y evalúa los controles y las operaciones realizadas a través de las auditorias y exámenes especiales, con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales correspondientes, generando informes con recomendaciones tendientes a mejorar la gestión de la entidad procurando el logro de los objetivos institucionales. Aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar, optimizar y agregar valor a la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno institucional, garantizando la objetividad de las conclusiones y recomendaciones formuladas en sus informes.

	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Auditoría Interna	

III. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de procesos y procedimientos de auditoría interna constituye un documento estándar de consulta que tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de control interno existentes. Se dan a conocer los procesos con los procedimientos principales que facilitan la comprensión y ejecución del trabajo del auditor, se establece un método estándar para ejecutar el trabajo de la Unidad de Auditoría Interna en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la Comisión para El Control de Inundaciones del Valle de Sula.

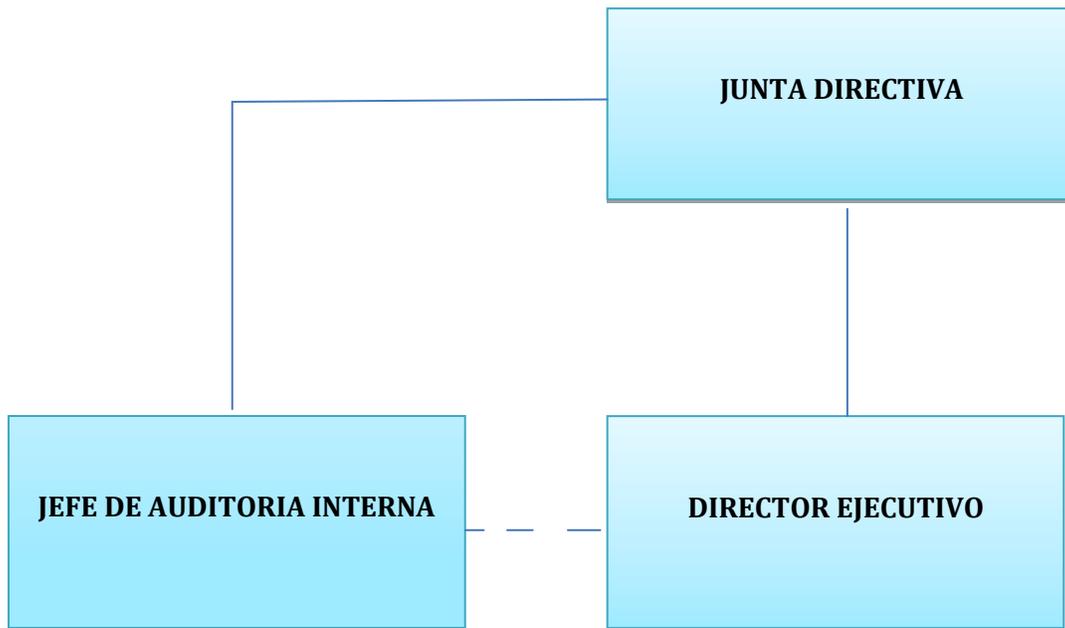
	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Auditoría Interna	

IV. JUSTIFICACION DEL MANUAL

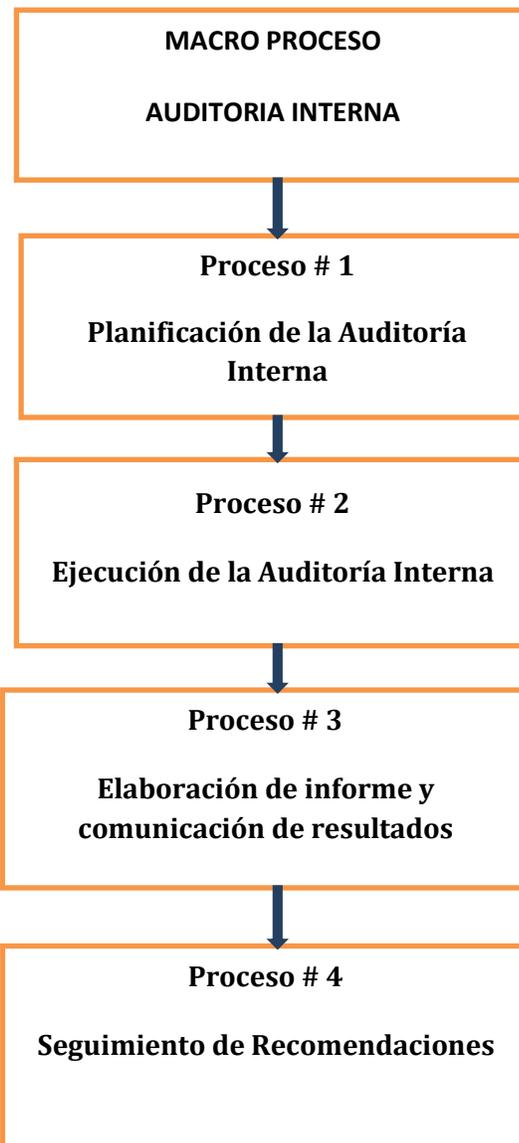
El manual de procesos y procedimientos de auditoría interna, permite a la institución integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Unidad de auditoría Interna cuenta con la siguiente estructura:



MAPA DEL MACROPROCESO Y PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA



	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Auditoría Interna	

Proceso # 1

Planificación de la Auditoría Interna

	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Auditoría Interna	

PROCEDIMIENTO # 1

ELABORACION DEL PROGRAMA GENERAL DE AUDITORIA Y CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

Para cada auditoria se debe elaborar un programa general que servirá de guía para el desarrollo del trabajo del auditor.

PROPOSITO

Elaborar un programa-macro que muestre el proceso general, para desarrollar la planificación, ejecución y cierre de la auditoria de manera adecuada.

ALCANCE

Inicia: Dirección de Auditoría Interna

Termina: Dirección de Auditoría Interna

PERSONAL QUE INTERVIENE

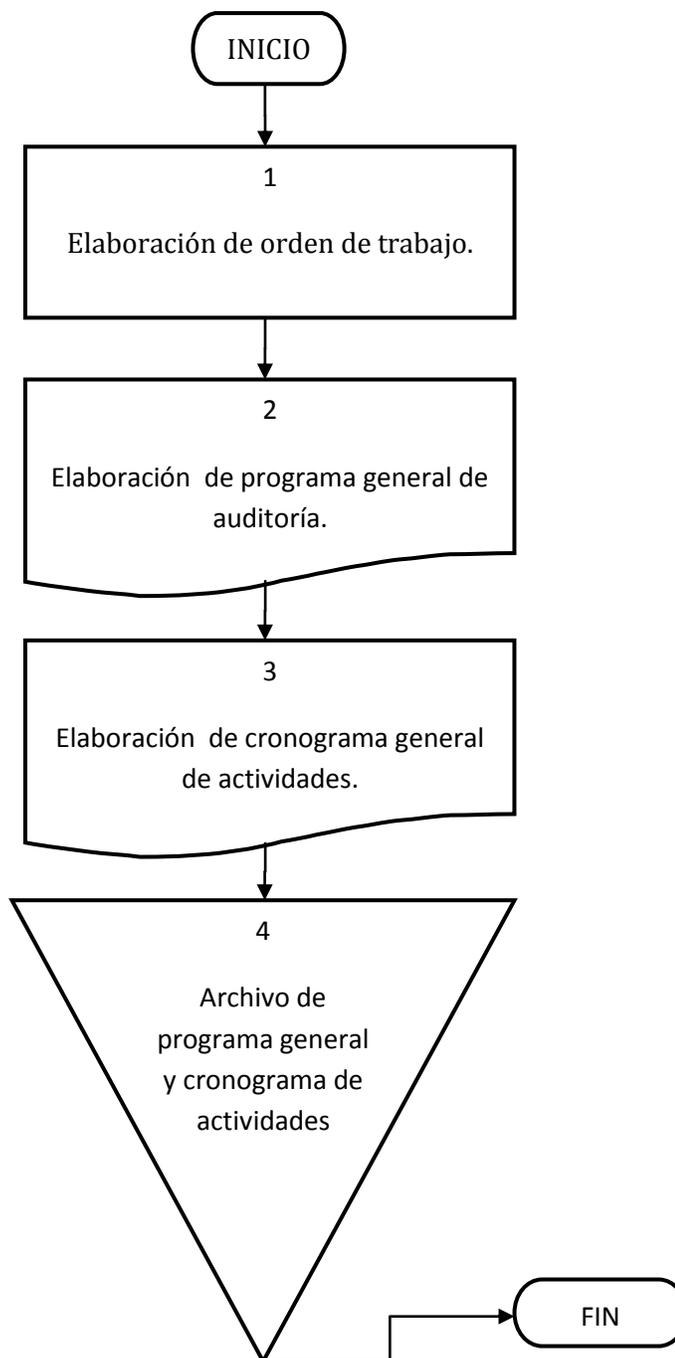
El personal involucrado en el proceso es el personal de auditoría interna.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO # 1

**ELABORACION DEL PROGRAMA GENERAL DE AUDITORIA Y
CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES**

<u>Nº</u>	Actividad	Responsable
1.	Orden de trabajo. Se elabora la orden de trabajo que respalda la auditoria que se realizará conforme el POA de auditoría interna.	Auditor interno
2.	Elaboración de programa general de auditoría. Se elabora el programa general MACRO de la auditoría programada. Incluye la visita previa, evaluación preliminar del control interno, selección de muestras, elaboración de plan de trabajo, elaboración de programas específicos. (Ver anexo # 1).	Auditor interno
3.	Elaboración del cronograma general de actividades. Con el programa general de auditoría se elabora el cronograma general de actividades que define los tiempos de la planificación general MACRO. (Ver anexo # 2).	Auditor interno
4.	Archivo de programa general y cronograma general de actividades. Se archiva el programa general y el cronograma de actividades en la base de datos documental de auditoría interna.	Auditor interno
Fin del procedimiento.		

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 1

ELABORACION DEL PROGRAMA GENERAL DE AUDITORIA Y
CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Auditoría Interna	

PROCEDIMIENTO # 2

CONOCIMIENTO Y COMPRESION DE LA ENTIDAD

El auditor debe tener una comprensión suficiente de la institución que audita, debe comprender el ambiente normativo en el que opera la institución, el conocimiento de la entidad es la pauta para la planificación correcta.

PROPOSITO

Indagar sobre aspectos o eventos subsecuentes ocurridos desde la fecha del informe de la auditoría anterior.

ALCANCE

Inicia: Dirección de Auditoría Interna

Termina: Dirección de Auditoría Interna

PERSONAL QUE INTERVIENE

El personal involucrado en el proceso es el personal de auditoría interna y los funcionarios responsables de las áreas a los que se les solicitan la información necesaria en la fase de planificación.

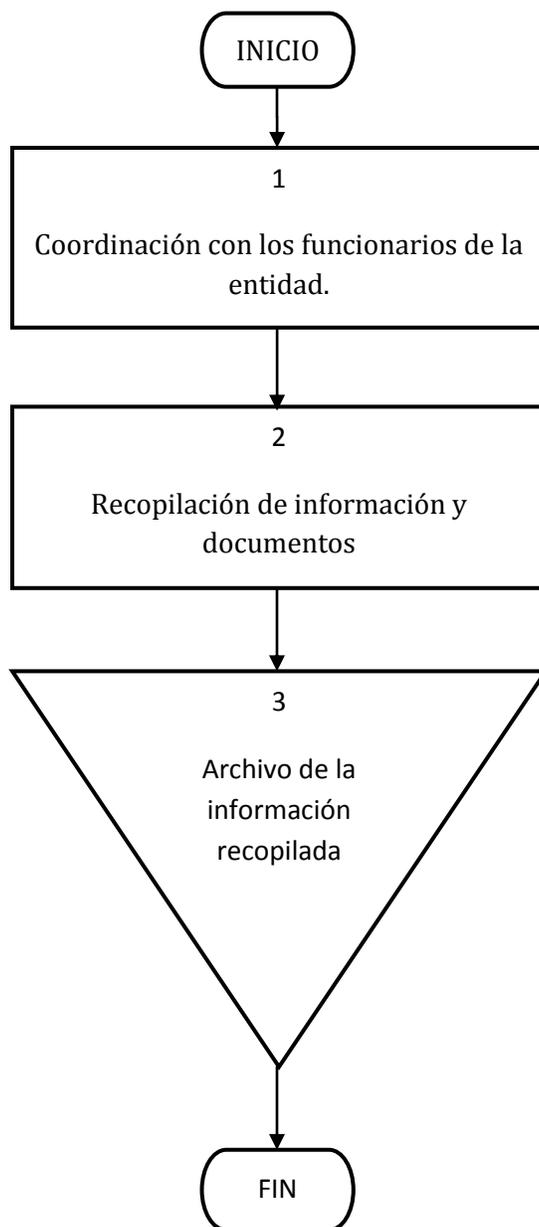
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO # 2

CONOCIMIENTO Y COMPRESION DE LA ENTIDAD

Nº	Actividad	Responsable
1.	Coordinación con los funcionarios de la entidad. Se coordina el trabajo de auditoría con el personal responsable de las principales áreas o departamentos, dependiendo del tipo de auditoría que se realizará.	Auditor interno/ responsables de las áreas
2.	Recopilación de información y documentos. Se solicita información a los funcionarios y empleados documentos relativos a la institución como ser; antecedentes, estructura organizacional, normatividad jurídica y contable información presupuestaria de la institución, manuales, reglamentos internos, contratos, resultados de evaluaciones y auditorias anteriores, planes a largo plazo, flujogramas, actas de comités y juntas, los principales usuarios de la información financiera, el personal principal y las políticas para la administración de los recursos humanos, fianzas o cauciones ,declaraciones juradas, opiniones de los funcionarios sobre posibles áreas críticas, identificación de los riesgos y otra información relacionada a la institución. Para ampliar el conocimiento sobre la institución se aplican técnicas como ser; entrevistas con funcionarios y empleados, observación directa, inspecciones y otras técnicas que puede utilizar el auditor a su criterio.	Auditor interno
3.	Archivo de la información recopilada. Se archiva la información recopilada según el tipo de información.	Auditor interno
Fin del procedimiento.		

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 2

CONOCIMIENTO Y COMPRESION DE LA ENTIDAD



	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Auditoría Interna	

PROCEDIMIENTO # 3

EVALUACION PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO

La evaluación preliminar del control interno es indispensable para conocer el alcance que se hará en la planificación específica.

PROPOSITO

Conocer y comprender el funcionamiento del control interno de la entidad auditada, para identificar las posibles áreas críticas.

ALCANCE

Inicia: Dirección de Auditoría Interna

Termina: Dirección de Auditoría Interna

PERSONAL QUE INTERVIENE

El personal involucrado en el proceso es el personal de auditoría interna encargado de aplicar la evaluación preliminar.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO # 3

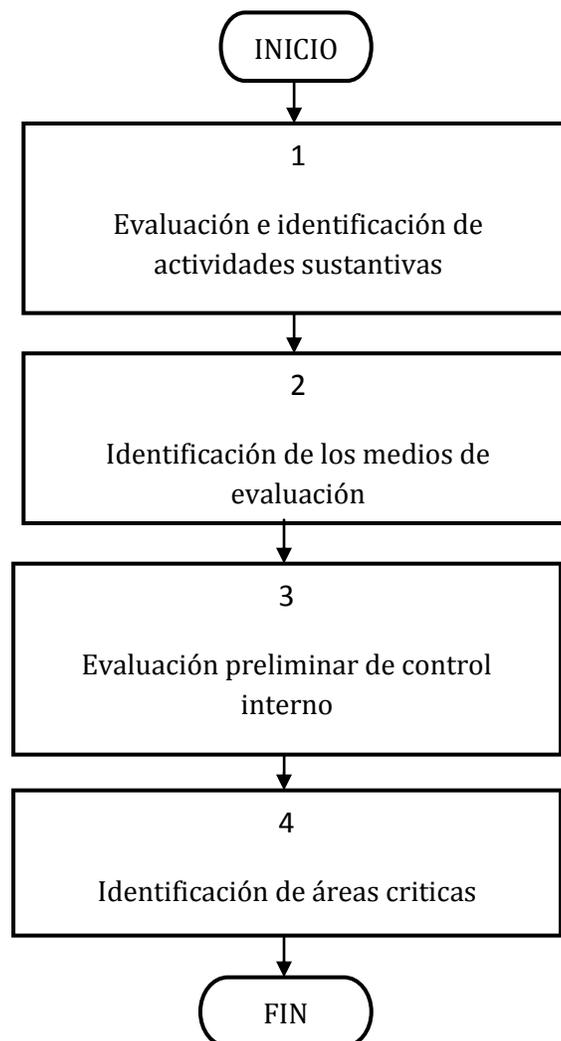
EVALUACION PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO

Nº	Actividad	Responsable
1.	<p>Evaluación e identificación de actividades sustantivas.</p> <p>Se procede a revisar; las leyes y reglamentos , flujos de documentos que se autorizan , adecuada segregación de funciones, revisión de los aspectos de control administrativo (Estructura organizacional, adquisición de bienes, contratación de servicios, resguardo y seguridad de la caja chica y activos, control y manejo de los ingresos, pago de las obligaciones contraídas, asignación de funciones de cada puesto de trabajo, supervisión, comunicación, autorización y registro de operaciones, documentación de soporte ,sistemas de archivo, y revisión del archivo permanente que es una de las principales fuentes de evidencia).</p>	Auditor interno
2.	<p>Identificación de los medios de evaluación.</p> <p>Una vez familiarizado con la entidad; estructura, ambiente y actividades sustantivas, se identifican los medios o programas para la evaluación preliminar del control interno.</p> <p>Los métodos de evaluación sea aplican de acuerdo a la naturaleza de las operaciones de la entidad a criterio del auditor entre estos métodos: a) Cuestionarios de control interno, b) Entrevistas c) Flujogramación del control interno, d) Narración de procedimientos e) Observación y otros.</p>	Auditor interno
3.	<p>Evaluación preliminar de control interno.</p> <p>Se evalúa el Control Interno conforme a los métodos que determinó el auditor según su criterio.</p>	Auditor interno

Nº	Actividad	Responsable
4.	<p>Identificación de áreas críticas.</p> <p>Con base en el resultado de la evaluación preliminar de las áreas sustantivas, se concluye respecto a la existencia o no de posibles áreas críticas o de riesgo, para definir el alcance de la auditoria así como las técnicas y procedimientos que se aplicaran a las áreas sujetas a examen.</p>	Auditor interno
Fin del procedimiento.		

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 3

EVALUACION PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO



	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Auditoría Interna	

PROCEDIMIENTO # 4

SELECCIÓN DE MUESTRAS

Para determinar el tamaño de la muestra, el auditor deberá considerar si el riesgo de muestreo se reduce a un nivel aceptablemente bajo. El tamaño de la muestra es afectado por el nivel del riesgo de muestreo que el auditor esté dispuesto a aceptar. Mientras más bajo el riesgo que esté dispuesto a aceptar el auditor, mayor necesitará ser el tamaño de la muestra.

PROPOSITO

Obtener la evidencia ajustada a la naturaleza y objetivos de la auditoría, la cual debe tener la misma probabilidad de selección, esto para una adecuada aplicación de pruebas de cumplimiento y así reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo.

ALCANCE

Inicia: Dirección de Auditoría Interna

Termina: Dirección de Auditoría Interna

PERSONAL QUE INTERVIENE

El personal involucrado en el proceso es el personal de auditoría interna.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO # 4

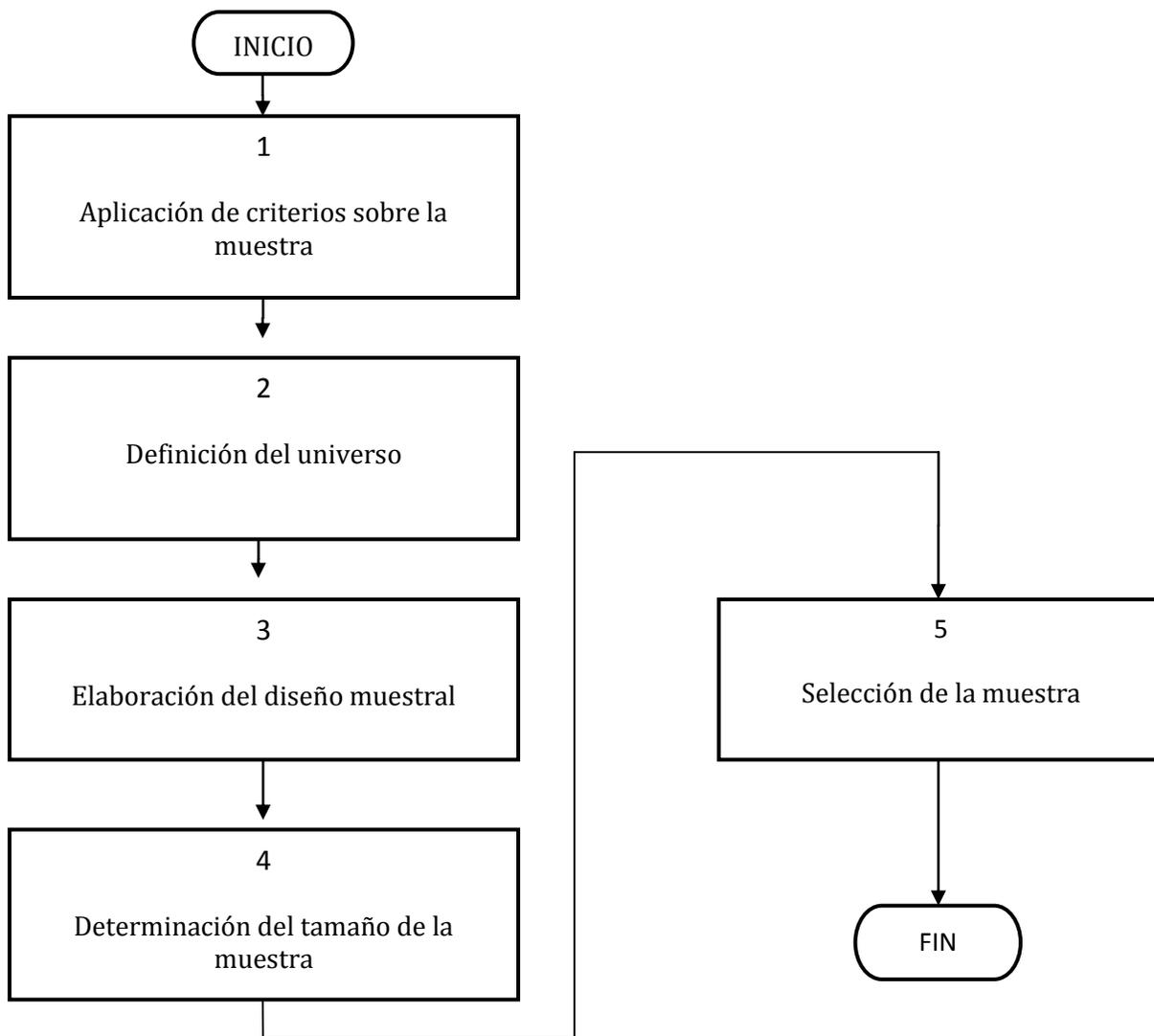
SELECCIÓN DE MUESTRAS

Nº	Actividad	Responsable
1.	<p>Aplicación de criterios sobre la muestra. Se aplican criterios y/o procedimientos sobre la muestra (Menor al 100% de los procedimientos que integran el universo), lo cual implica para la auditoria que todos los procedimientos de una unidad deben tenerla misma oportunidad de ser seleccionados.</p>	Auditor interno
2.	<p>Definición del universo. Se define el universo asegurándose que sea el apropiado a los objetivos del estudio, estopara que la selección de la muestra sea la adecuada (El universo representa el total de los datos y del cual se selecciona una muestra para la emisión de conclusiones de la auditoría interna)</p>	Auditor interno
3.	<p>Elaboración del diseño muestral. Se procede a la elaboración del diseño de la muestra para esto se consideran los atributos del universo, los objetivos específicos, la combinación de procedimientos de auditoría ,la naturaleza de la evidencia de auditoría y las condiciones de error posible u otras características relacionadas con dicha evidencia que ayudarán a diseñar la muestra.</p>	Auditor interno
4.	<p>Determinación del tamaño de la muestra. Se determina el tamaño de la muestra por medio de una fórmula estadística o mediante el ejercicio del juicio profesional aplicado objetivamente a las circunstancias. Al determinar el tamaño de la muestra se debe considerar si el riesgo de muestreo se reduce a un nivel aceptable.</p>	Auditor interno

Nº	Actividad	Responsable
5.	<p>Selección de la muestra. Se selecciona la muestra por medio de dos técnicas generales, las cuales son:</p> <p>a) Muestreo no estadístico de criterio, esta técnica se fundamenta en la capacidad y experiencia profesional, por lo que con base en un criterio subjetivo se determina el tamaño de la muestra, la selección de las partidas que lo integran y la evaluación de los resultados. Los métodos principales para seleccionar muestras a selección de juicio son: la selección por bloques o conglomerados y la selección estratificada (Ejemplos: Tablas de números al azar, selección sistemática, selección porcentual, selección por montos y selección al tanteo) .</p> <p>b) Muestreo estadístico, es aquel en el que: la determinación del tamaño de la muestra, la selección de las partidas y la evaluación de los resultados, se hace empleando métodos matemáticos basados en el cálculo de probabilidades.</p> <p>Los principales métodos para seleccionar muestras son: muestreo aleatorio, muestreo sistemático, muestreo por variables y muestreo sobre importes acumulados.</p>	Auditor interno
Fin del procedimiento.		

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 4

SELECCIÓN DE MUESTRA



	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Auditoría Interna	

PROCEDIMIENTO # 5

ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO

Se elabora el Plan de trabajo mediante el resumen de los resultados de las fases de familiarización, evaluación preliminar del control interno, la selección de muestras y el contenido de los programas específicos.

PROPOSITIO

Proporcionar información específica a la Máxima Autoridad de la entidad sobre la ejecución de la auditoría.

ALCANCE

Inicia: Dirección de Auditoría Interna

Termina: Dirección de Auditoría Interna

PERSONAL QUE INTERVIENE

El personal involucrado en el proceso es el personal de auditoría interna.

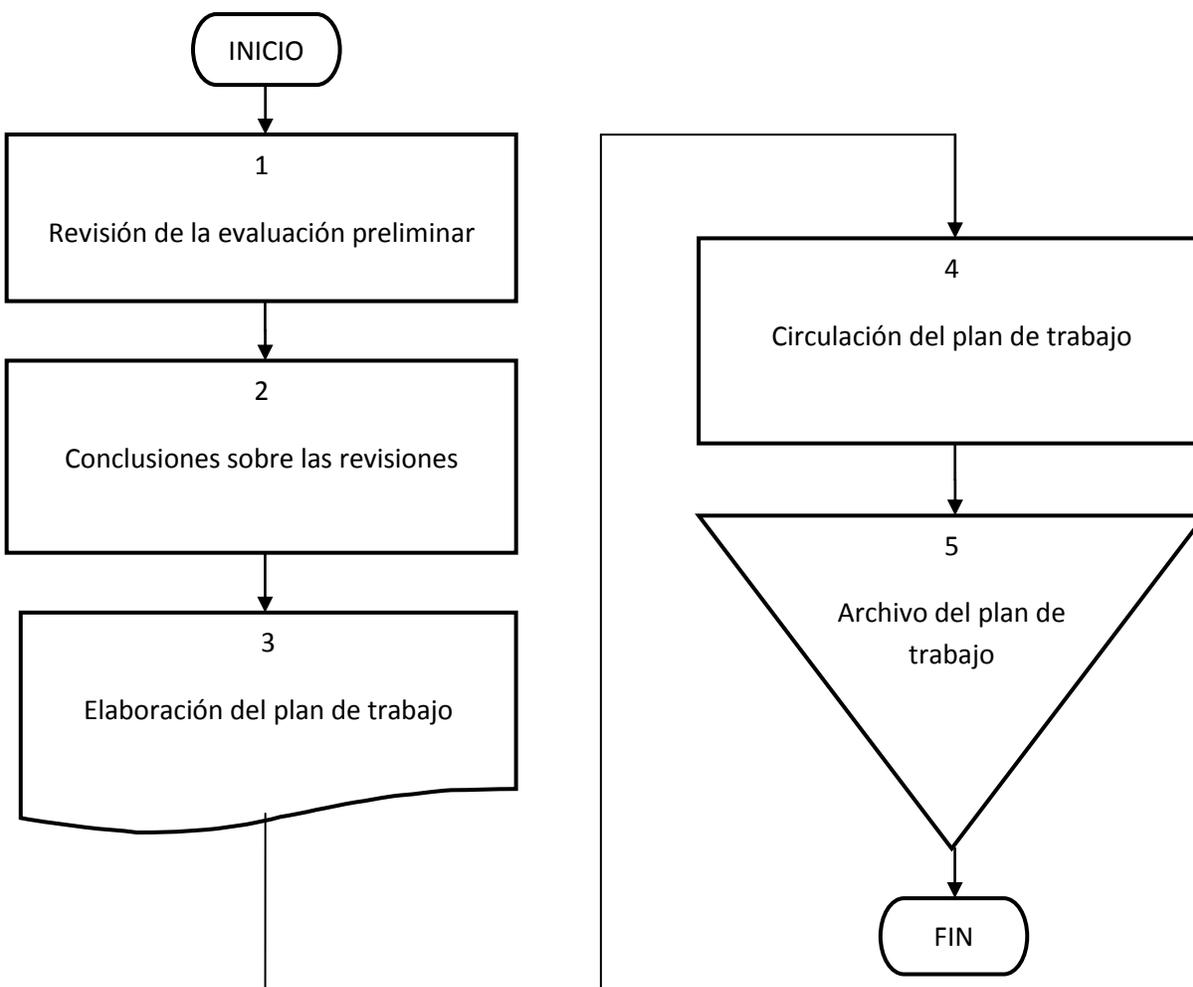
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO # 5

ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA

Nº	Actividad	Responsable
1.	Revisión de la evaluación preliminar. Se revisan las evidencias obtenidas en la evaluación preliminar y se identifica la existencia de políticas y controles internos claves, sin llegar a realizar una evaluación de fondo de la misma.	Auditor interno
2.	Conclusiones sobre las revisiones. La información obtenida y su análisis, dan como resultado que el auditor concluya sobre los siguientes aspectos: Condiciones para auditar la unidad, estimación de recursos y cronograma de actividades.	Auditor interno
3.	Elaboración del plan de trabajo. Se elabora el plan de trabajo, conforme al formato (Ver anexo #3)	Auditor interno
4.	Circulación del Plan de trabajo. Se envía el plan de trabajo a la MAE con una copia para los archivos de auditoría interna.	Auditor interno
5.	Archivo del Plan de trabajo. Se procede a resguardar el documento en los archivos de auditoría interna.	Auditor Interno
Fin del procedimiento.		

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 5

ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO



	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Auditoría Interna	

PROCEDIMIENTO # 6

ELABORACION DE PROGRAMAS ESPECIFICOS DE AUDITORIA

Para cada auditoria se preparan programas específicos aplicables a las muestras establecidas. Estos programas de auditoría son un instrumento que permite relacionar de una forma ordenada los procedimientos que se aplicaran en la ejecución de la auditoria.

PROPOSITO

Elaborar programas para desarrollar el trabajo, guiar la aplicación de las técnicas hacia la obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente para asegurar la aplicación y alcanzar los objetivos.

ALCANCE

Inicia: Dirección de Auditoría Interna

Termina: Dirección de Auditoría Interna

PERSONAL QUE INTERVIENE

El personal involucrado en el proceso es el personal de auditoría interna.

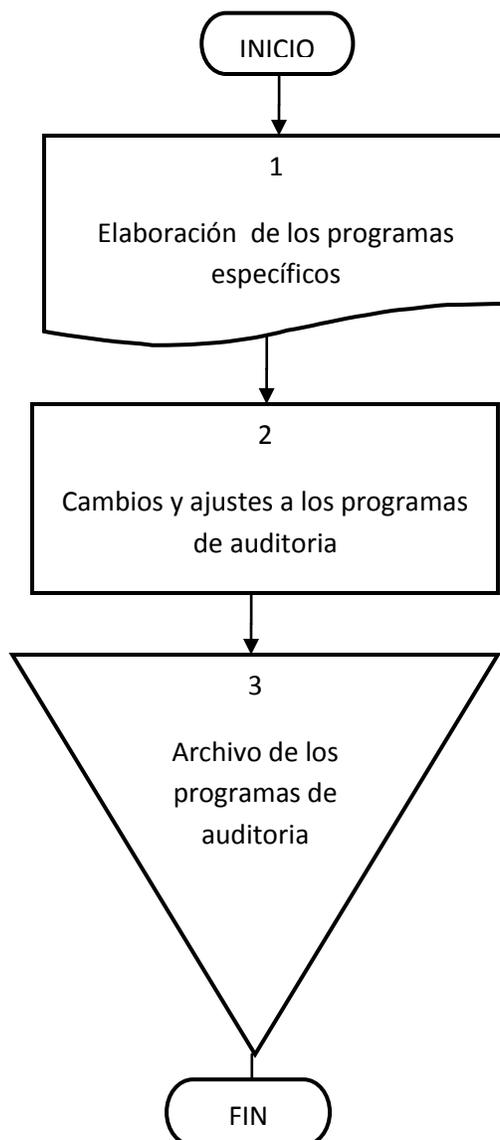
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO # 6

ELABORACION DE PROGRAMAS ESPECIFICOS DE AUDITORIA

Nº	Actividad	Responsable
1.	Elaboración de programas específicos de auditoría. Se elaboran los programas específicos de auditoría conforme a La estructura de los formatos (Ver anexo # 4)	Auditor interno
2.	Cambios y ajustes a los programas de auditoría. Se hacen las modificaciones durante el proceso de la auditoría, atendiendo a las siguientes causas: Por iniciativa del auditor, por solicitud de las máximas autoridades, por la ocurrencia de posibles eventualidades. Los cuales deben documentarse, justificarse y someterse a conocimiento y aprobación del Jefe de Auditoría Interna.	Auditor interno
3.	Archivo de los programas de auditoría. Se procede a archivar y resguardar los programas de auditoría en forma adecuada en la base de datos de auditoría interna.	Auditor interno
Fin del procedimiento.		

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 6

ELABORACION DE PROGRAMAS ESPECIFICOS DE AUDITORIA



	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Auditoría Interna	

Proceso # 2

Ejecución de la Auditoría Interna

	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Auditoría Interna	

PROCEDIMIENTO # 1

PREPARACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo organizan un registro completo y detallado de las evidencias que respaldan el informe de auditoría.

PROPOSITO

Registrar los resultados de las pruebas aplicadas y las evidencias sobre los hallazgos, proporcionar evidencia del trabajo realizado y dar conclusiones, como soporte del informe de auditoría.

Respaldar el contenido del informe, constituir una fuente permanente de información y consulta para referencia en la planificación de futuras auditorías.

ALCANCE

Inicia: Dirección de Auditoría Interna

Termina: Dirección de Auditoría Interna

PERSONAL QUE INTERVIENE

El personal involucrado en el proceso es el personal de auditoría interna.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO #1

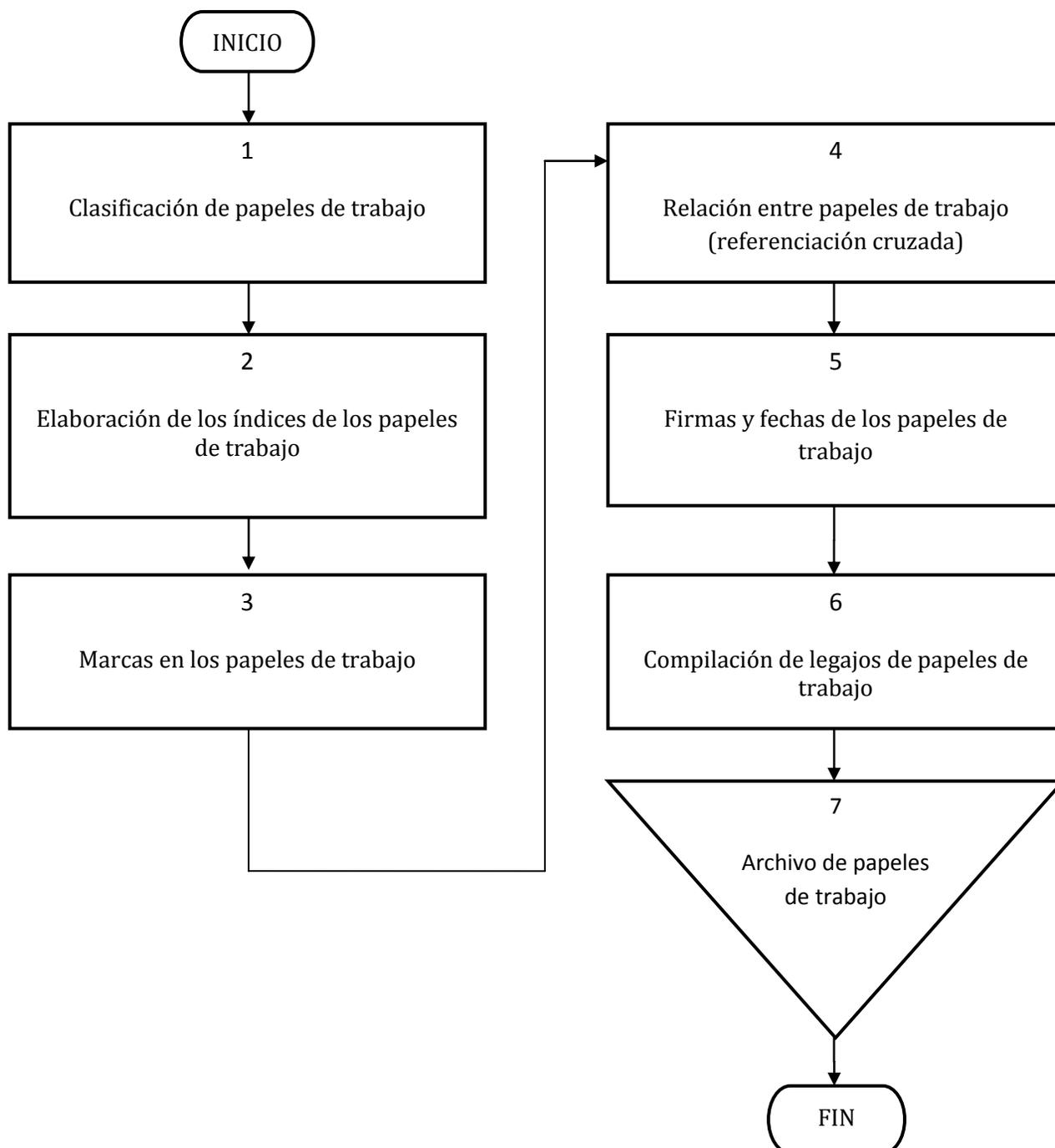
PREPARACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Nº	Actividad	Responsable
1.	<p>Clasificación de los papeles de trabajo Se procede a clasificar y separar los papeles de trabajo según la categoría: papeles de trabajo generales y papeles de trabajo específicos.</p> <p>Papeles de trabajo generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de trabajo • Borrador del informe • Plan general de auditoría • cuestionarios, entrevistas, cédulas narrativas, flujogramas utilizados para la evaluación preliminar del control interno y criterios sobre los riesgos de auditoría. • Leyes, reglamentos, manuales, organigramas, hoja de datos personales de los funcionarios y empleados principales, cauciones, declaraciones juradas. • Programas o guías de uso común (si se relacionan con cuentas o rubros específicos tendrán otro tratamiento). • Cronograma de actividades-correspondencia • Hoja de hallazgos(de apuntes) • Hoja principal de de trabajo (HPT) • Hoja de ajustes y reclasificaciones (HA/HR) • Sugerencias para futuras auditorias • Cualquier otro documento relacionado (general). <p>Papeles de trabajo específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas de auditoría, cuestionarios, cédulas narrativas, flujogramas u otros métodos para evaluar la estructura de control interno de cuentas o rubros específicos. • Cédulas sumarias. 	Auditor interno

Nº	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas analíticas • Resultados de entrevistas y conferencias específicas • Pruebas de transacciones y de saldos • Confirmaciones recibidas de :bancos, clientes y otros • Cualquier otro documento relacionado (específico). 	
2.	<p>Elaboración de los índices de los papeles de trabajo Se elaboran los índices que se utilizan para identificar las áreas o cuentas sujetas a examen.</p>	Auditor interno
3.	<p>Marcas en los papeles de trabajo Se preparan las marcas (símbolos o signos) en los papeles de trabajo .Explica en forma resumida las pruebas efectuadas por el auditor. El símbolo se coloca en algún sitio visible cerca de las cifras o elementos analizados y la explicación del significado, antes de las conclusiones.</p>	Auditor interno
4.	<p>Relación entre papeles de trabajo(referencia cruzada) Se realiza el cruce de información dentro de un mismo papel de trabajo, o entre varios papeles de trabajo, esto permite al usuario trasladarse de un papel de trabajo a otro.</p>	Auditor interno
5.	<p>Firmas y fechas de los papeles de trabajo Todas las cédulas se identifican por medio de la firma , fecha de ejecución y revisión del trabajo.</p>	Auditor interno
6.	<p>Compilación de legajos de papeles de trabajo Se compilan los papeles de trabajo que se preparan en cada auditoría ejecutada.</p>	Auditor interno
7.	<p>Archivo de papeles de trabajo Se archivan los papeles de trabajo en un lugar seguro y apropiado.</p>	Auditor interno
Fin del procedimiento.		

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO # 1

PREPARACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO



	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Auditoría Interna	

PROCEDIMIENTO # 2

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

El estudio y evaluación del control Interno comprende la comprobación del adecuado funcionamiento de los componentes del control interno, el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación, supervisión y seguimiento del sistema de control interno.

PROPOSITO

Determinar el grado de confiabilidad y repercusión de la información financiera y administrativa, evaluar los componentes del control interno con eficiencia, eficacia y economía, e identificar posibles áreas críticas, sus causas y presentar recomendaciones.

ALCANCE

Inicia: Dirección de Auditoría Interna

Termina: Dirección de Auditoría Interna

PERSONAL QUE INTERVIENE

El personal involucrado en el proceso es el personal de auditoría interna

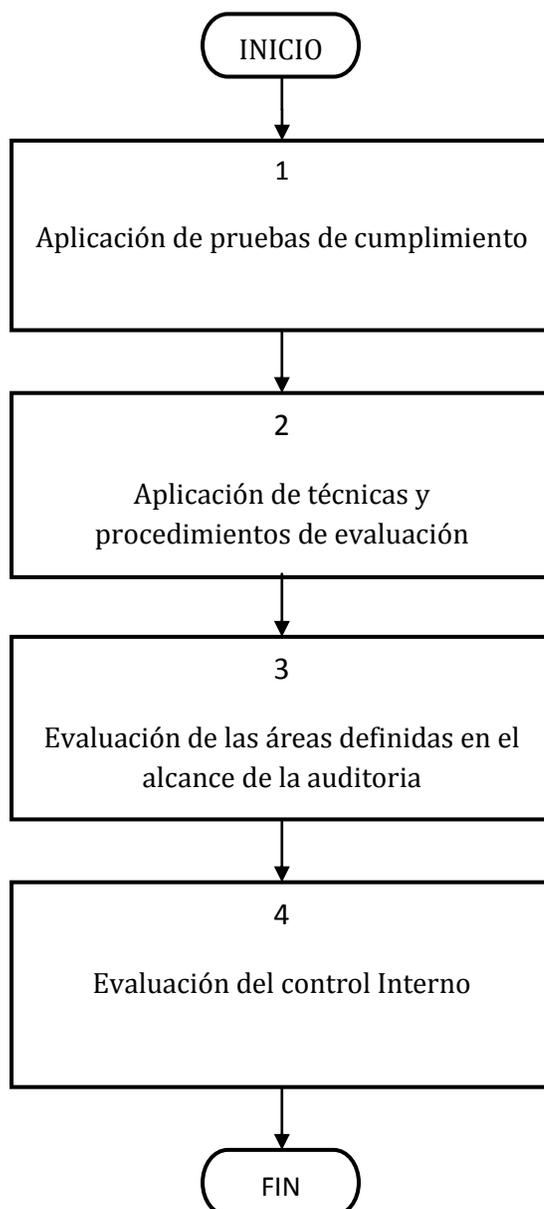
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO # 2

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Nº	Actividad	Responsable
1.	<p>Aplicación de pruebas de cumplimiento Se aplican las pruebas de cumplimiento descritas en los programas de auditoría, esto da como resultado las conclusiones del auditor interno sobre los procedimientos de control de la unidad, si son suficientes y están operando en forma efectiva para alcanzar los objetivos.</p>	Auditor interno
2.	<p>Aplicación de técnicas y procedimientos de evaluación Esta es una actividad en la cual el auditor interno debe emplear su criterio profesional y experiencia, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y alcances de la auditoría.</p>	Auditor interno
3.	<p>Evaluación de las áreas definidas en el alcance de la auditoria Se evalúan las (áreas cuentas o rubros) que están definidas de acuerdo con el plan de trabajo.</p>	Auditor interno
4.	<p>Evaluación del control interno Se determina si los procedimientos de control vigentes son adecuados.</p>	Auditor interno
Fin del procedimiento.		

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 2

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO



	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Auditoría Interna	

PROCEDIMIENTO # 3

IDENTIFICACION DE HALLAZGOS DE AUDITORIA

Permite al auditor documentar adecuadamente sus recomendaciones

PROPOSITO

Determinar los hallazgos encontrados para sustentar el informe de auditoria

ALCANCE

Inicia: Dirección de Auditoría Interna

Termina: Dirección de Auditoría Interna

PERSONAL QUE INTERVIENE

El personal involucrado en el proceso es el personal de auditoría interna

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO# 3

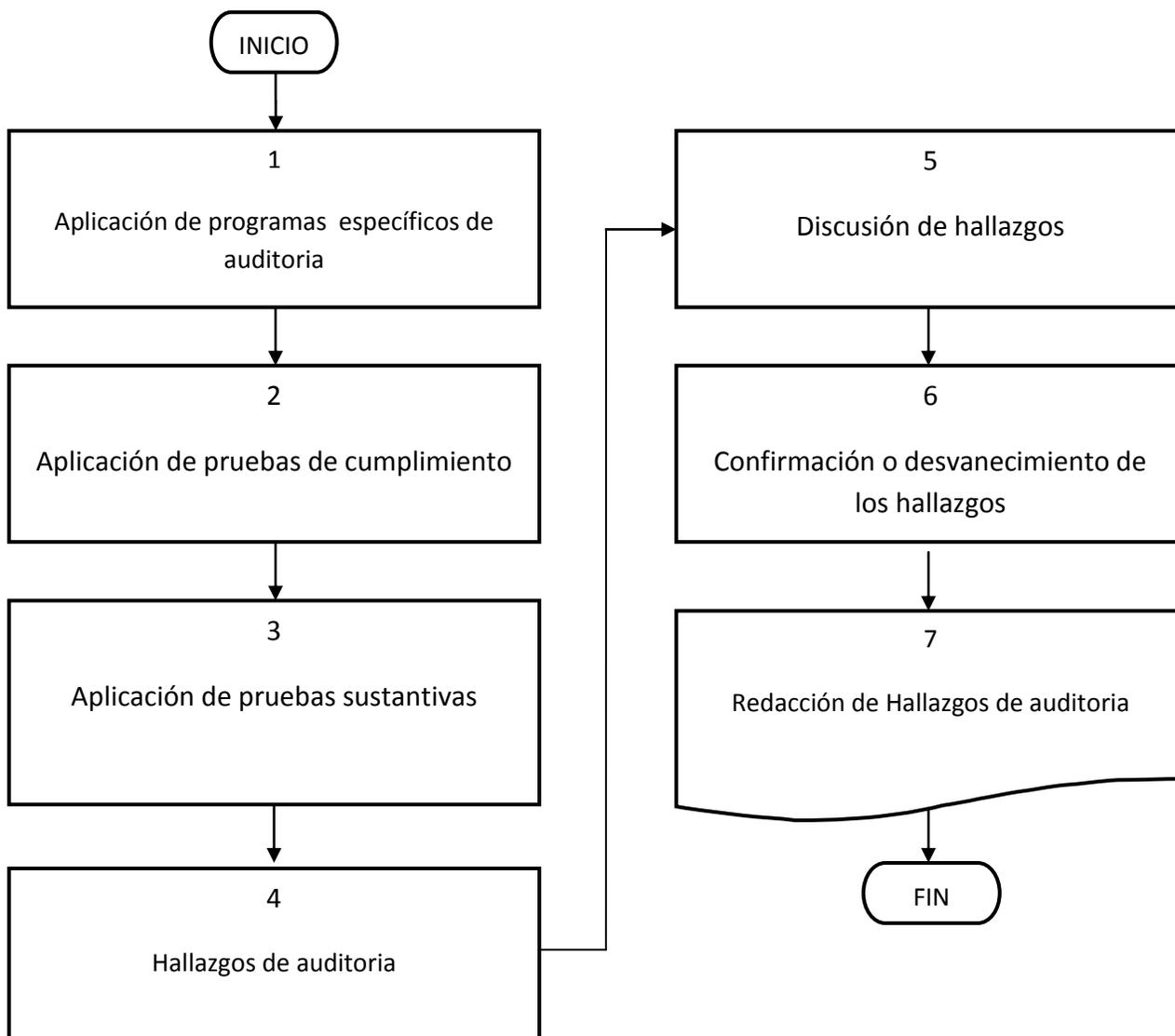
IDENTIFICACION DE HALLAZGOS DE AUDITORIA

Nº	Actividad	Responsable
1.	Aplicación de programas específicos de auditoria Se aplican las pruebas de cumplimiento y las pruebas sustantivas, a través de los programas específicos de auditoría elaborados.	Auditor interno
2.	Aplicación de pruebas de cumplimiento Estas pruebas se aplican evaluando el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, convenios, contratos y otros aspectos legales aplicables, con las cuales se conocerán las características y tipos de riesgos potenciales y posibles actos ilícitos e irregulares que pudiesen ocurrir, por falta de aplicaciones de la ley y demás aspectos legales que influyan significativamente en los resultados.	Auditor interno
3.	Aplicación de pruebas sustantivas Se aplican pruebas sustantivas para obtener evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables y administrativos e información financiera y administrativa. Estas pruebas sustantivas incluyen procedimientos para verificar el adecuado cumplimiento de los aspectos legales aplicables, de una manera más analítica y detallada, lo cual complementa el trabajo efectuado por la auditoria.	Auditor interno
4.	Hallazgos de auditoria Se identifican los hallazgos encontrados en la evaluación.	Auditor interno

Nº	Actividad	Responsable
5.	Discusión de hallazgos Se discuten Los hallazgos identificados en la evaluación con los responsables del área evaluada, para corroborar los mismos, ratificar y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones.	Auditor interno
6.	Confirmación o desvanecimiento de los hallazgos El personal responsable de la unidad auditada presenta las pruebas o documentos de soporte para el desvanecimiento de los hallazgos, que a criterio del auditor, si estas son suficientes se desvanecen los hallazgos ó en caso contrario se confirman los mismos.	Auditor interno
7.	Redacción de hallazgos de auditoria Los hallazgos confirmados en la evaluación del cumplimiento de leyes, normas, reglamentos, convenios, contratos y otros aspectos legales aplicables, son redactados en el informe final de la auditoria.	Auditor interno
Fin del procedimiento.		

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 3

IDENTIFICACION DE HALLAZGOS DE AUDITORIA



	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Auditoría Interna	

PROCEDIMIENTO # 4

ACTUALIZACION DE ARCHIVOS

Se debe actualizar el archivo permanente y el archivo corriente en cada auditoria que se realice.

PROPOSITO

Crear una fuente de información y consulta para facilitar la preparación de papeles de trabajo.

ALCANCE

Inicia: Dirección de Auditoría Interna

Termina: Dirección de Auditoría Interna

PERSONAL QUE INTERVIENE

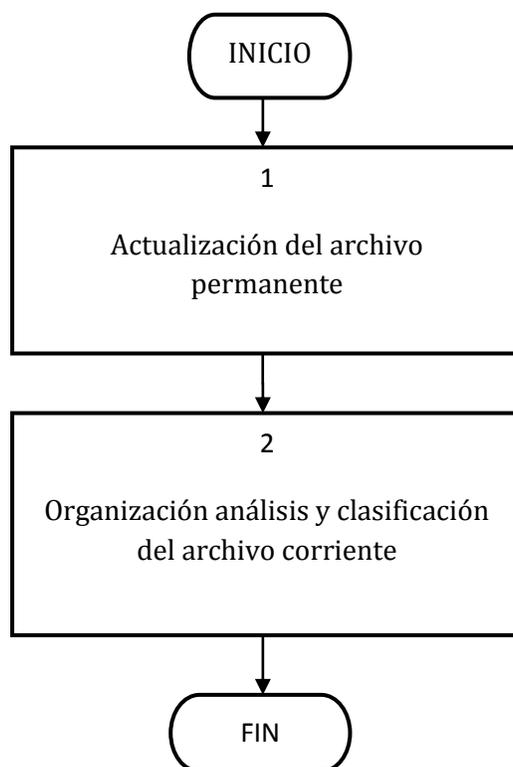
El personal involucrado en el proceso es el personal de auditoría interna

ACTUALIZACION DE ARCHIVOS

Nº	Actividad	Responsable
1.	<p>Actualización de archivo permanente Se actualiza el archivo permanente. Contiene la información continua o necesaria en auditorias posteriores se organizan de manera que facilite su uso y actualización deberá contener lo siguiente:</p> <p>a) Disposiciones Legales y Reglamentarias b) Políticas de la Entidad c) Manuales de; Contabilidad, Organización y Funciones, Procesos y Procedimientos, Puestos y Salarios y otros instrumentos administrativos d) Presupuesto de los últimos cuatro años e) Estructura Organizacional f) Resultados de la Estructura de Control Interno de años anteriores g) Planes previstos a largo plazo h) Lista de funcionarios clave dentro de la institución i) Flujogramas de las principales actividades de la institución j) Extracto de actas de junta directiva k) Otros documentos que pueda ser utilizados. Además se organiza un registro que explica lo que se ha hecho con el archivo corriente de auditorías de años anteriores.</p>	Auditor interno
2.	<p>Organización análisis y clasificación del archivo corriente Se procede a la actualización del archivo corriente contiene las fases comunes de la auditoria y que no se consideran de uso continuo en auditorias posteriores se mantendrá por el lapso de tres años y contendrá lo siguiente :</p> <p>a) El borrador del informe referenciado con los papeles de trabajo y las hojas de hallazgos b) Hoja de datos de los funcionarios principales (en caso de haberlo con responsabilidad civil) c) Balance de comprobación d) Hoja de ajustes y reclasificaciones e) Correspondencia f) Cédulas ,cauciones y declaraciones juradas de bienes g) Planeación general y programas de auditoría h) Evaluación de la estructura del control interno y otros papeles de trabajo relacionados a la auditoria .</p>	Auditor interno
Fin del procedimiento.		

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 4

ACTUALIZACION DE ARCHIVOS



	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Auditoría Interna	

Proceso # 3

Elaboración de informe y Comunicación de Resultados

	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Auditoría Interna	

PROCEDIMIENTO # 1

ELABORACION DE INFORME DE AUDITORIA

El informe contiene los resultados de la auditoria así como las recomendaciones que son de cumplimiento obligatorio.

PROPOSITO

Presentar a las unidades auditadas resultados imparciales sobre la información financiera, el cumplimiento de políticas, planes, programas y el ambiente de control interno. Emitir opinión sobre los estados financieros elaborados de acuerdo a los principios de contabilidad y con criterios de sistemas integrados.

ALCANCE

Inicia: Dirección de Auditoría Interna

Termina: Dirección de Auditoría Interna

PERSONAL QUE INTERVIENE

El personal involucrado en el proceso es el personal de auditoría interna y la supervisión de auditoría del Tribunal Superior de Cuentas

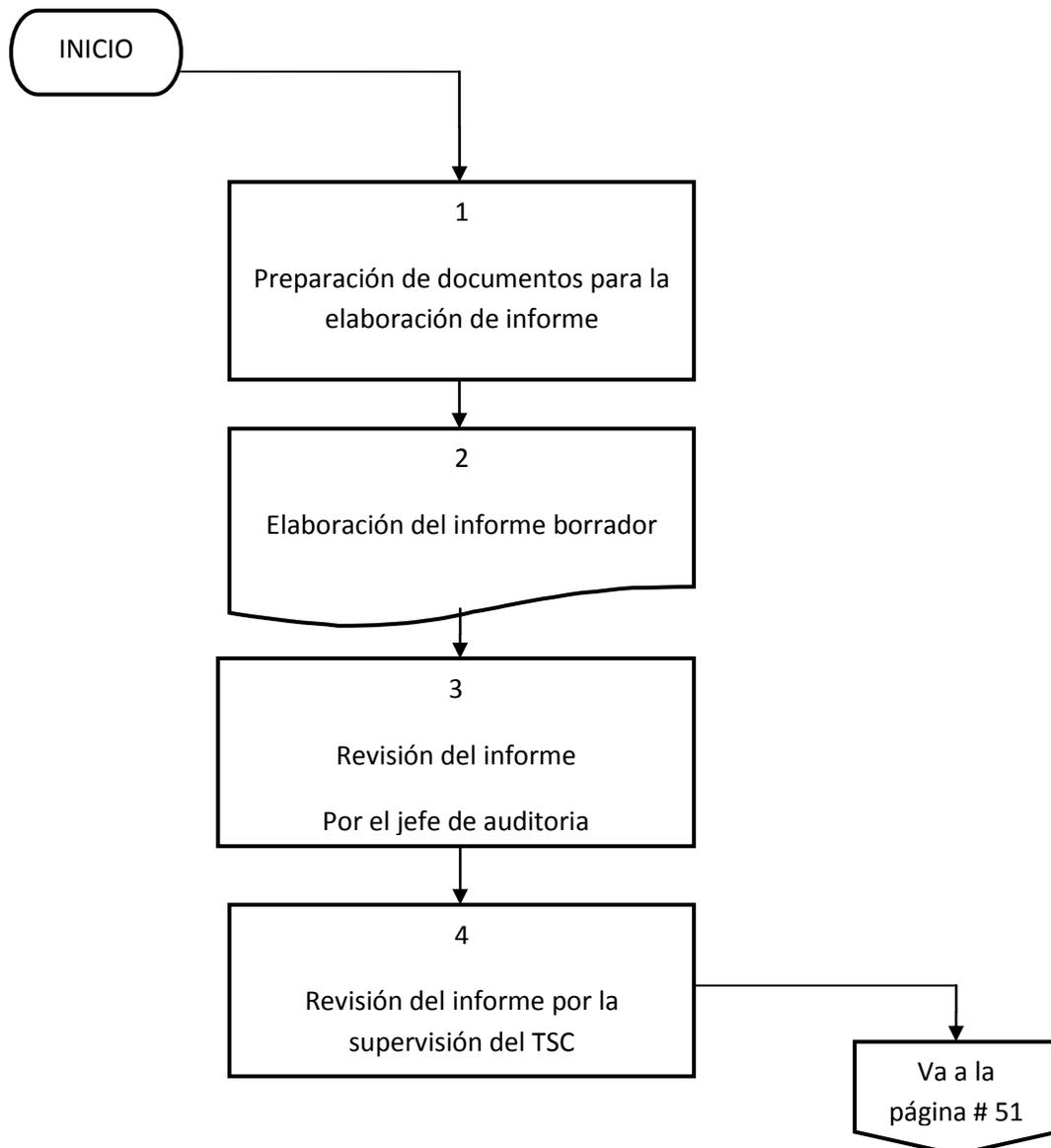
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO# 1

ELABORACION DE INFORME FINAL

Nº	Actividad	Responsable
1.	<p>Preparación de documentos para la elaboración del informe. Se preparan los documentos (Papeles de trabajo, cédulas, etc.) que servirán de base en la realización del informe escrito, el cual tiene como propósito comunicar los resultados y garantizar el entendimiento de las acciones correctivas.</p>	Auditor interno
2.	<p>Elaboración del informe borrador. Se elabora el informe borrador con los resultados generados en la auditoría.</p>	Auditor interno
3.	<p>Revisión del informe por el jefe de auditoría. Se procede a la revisión del borrador del informe, por el jefe de auditoría interna.</p>	Auditor interno
4.	<p>Revisión del informe por parte de la Supervisión del TSC. Se envía el informe a la supervisión del TSC para análisis de resultados de la auditoría realizada.</p>	Auditor interno/Supervisión de auditoría
5.	<p>Subsanación de observaciones Se hacen o no los cambios en el informe según la revisión del TSC. Se va al paso # 3 y 4</p>	Auditor interno/Supervisión de auditoría
6.	<p>Elaboración del informe final Se elabora el informe final conforme a los formatos (Ver anexo # 5)</p>	Auditor interno
7.	<p>Elaboración de pliegos de responsabilidad Se elaboran los pliegos de responsabilidad administrativa, civil o penal según los resultados del informe final.</p>	Auditor interno
Fin del procedimiento.		

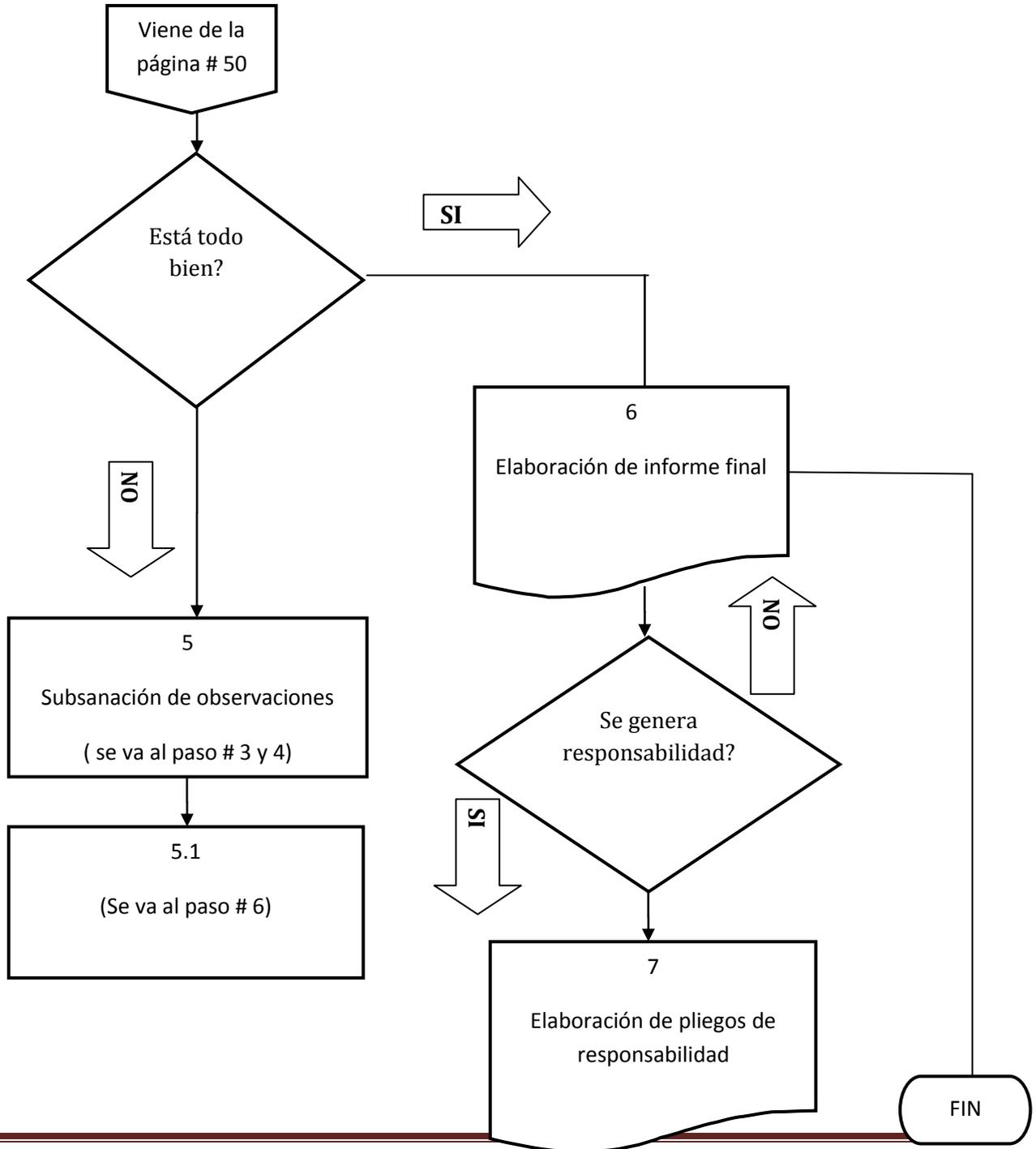
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 1

ELABORACION DE INFORME FINAL



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 1

ELABORACION DE INFORME FINAL



	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Auditoría Interna	

PROCEDIMIENTO # 2

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El informe contiene los resultados de la auditoria así como las recomendaciones que son de cumplimiento obligatorio las cuales deben ser comunicadas a las autoridades competentes.

PROPOSITO

Comunicar los resultados obtenidos en la auditoría realizada. .

ALCANCE

Inicia: Dirección de Auditoría Interna

Termina: Dirección de Auditoría Interna

PERSONAL QUE INTERVIENE

El personal involucrado en el proceso es el personal de auditoría interna y los responsables de la implementación de las recomendaciones.

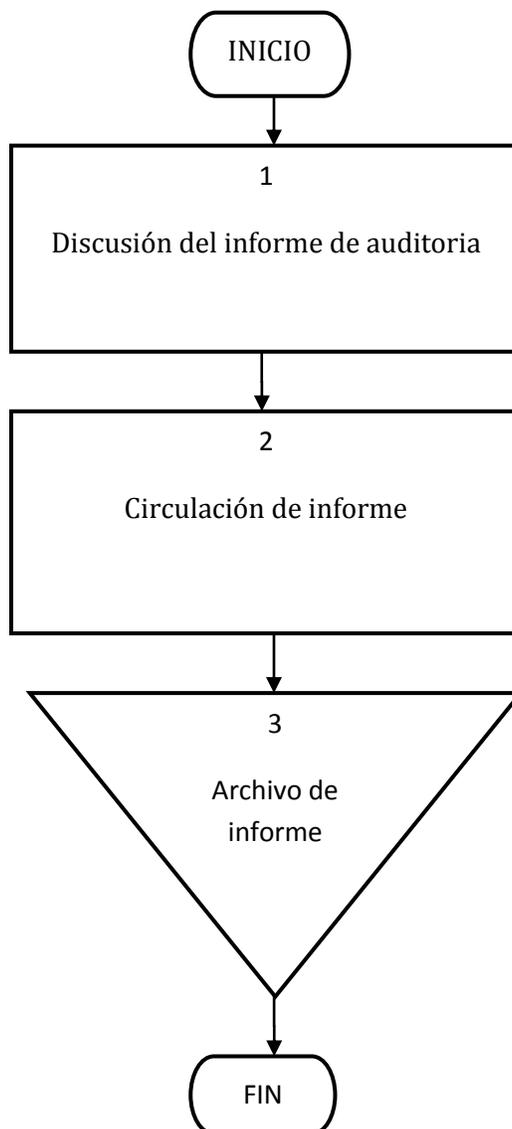
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO # 2

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Nº	Actividad	Responsable
1.	<p>Discusión del informe de auditoria El contenido del informe de auditoría es discutido con los responsables de la unidad auditada, para asegurar la aceptación de los hallazgos y el cumplimiento de las recomendaciones. Esto para asegurar que fueron entendidas las recomendaciones y obtener el compromiso formal de implementación de recomendaciones.</p>	Auditor interno/ responsables de la unidad auditada
2.	<p>Circulación de informe Se entrega el informe a la MAE con copia al TSC una copia queda en el archivo de auditoría Interna.</p>	Auditor interno
3.	<p>Archivo de informe Se procede archivar el documento final de informe que respalda la auditoria</p>	Auditor interno
Fin del procedimiento.		

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 2

COMUNICACION DE RESULTADOS



	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Auditoría Interna	

Proceso # 4

Seguimiento de recomendaciones

	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Auditoría Interna	

PROCEDIMIENTO # 1

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

El seguimiento de recomendaciones es una actividad permanente de auditoría interna.

PROPOSITO

Dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas

ALCANCE

Inicia: Dirección de Auditoría Interna

Termina: Dirección de Auditoría Interna

PERSONAL QUE INTERVIENE

El personal involucrado en el proceso es el personal de auditoría interna

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO # 1

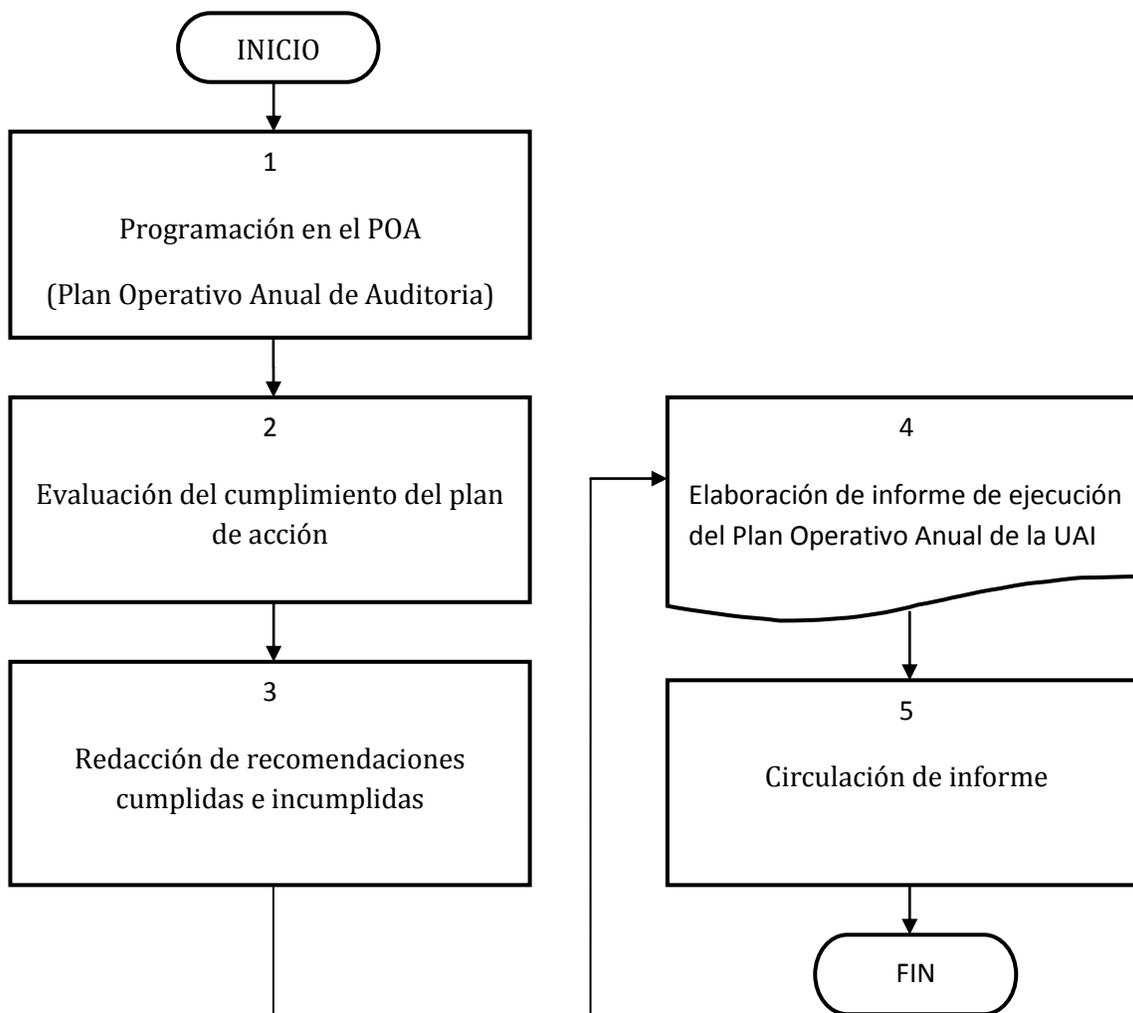
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Nº	Actividad	Responsable
1.	Programación en el POA El seguimiento de las recomendaciones se programa en el POA (Plan Operativo Anual de Auditoría), como una actividad permanente. Cada vez que se realiza una auditoría se verifica e informa del estado actual de las recomendaciones que no se hayan cumplido.	Auditor interno
2.	Evaluación del cumplimiento del plan d acción Con base en la fecha que se oficializa la entrega del informe de auditoría, se inicia el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones incluidas en el mismo y conforme al plan de acción elaborado por los responsables de la implementación de las recomendaciones donde se establecen los plazos de cumplimiento.	Auditor interno
3.	Redacción de recomendaciones cumplidas e incumplidas Se elabora un registro de recomendaciones cumplidas e incumplidas, esto con el objetivo de evaluar los resultados del trabajo efectuado por la administración y se le da el seguimiento correspondiente de manera permanente.	Auditor interno
4.	Elaboración de informe de ejecución del plan Operativo anual de la Auditoría Interna Se elabora el informe de ejecución de auditoría con base en la información recabada en las unidades o departamentos responsables de la implementación de las recomendaciones. Se informa del estado actual de cumplimiento. Conforme al formato (Anexo #6).	Auditor interno

Nº	Actividad	Responsable
5.	Circulación de informe Se envía informe Trimestral a la Máxima Autoridad de la entidad, al TSC y a ONADICI sobre el cumplimiento de las recomendaciones.	Auditor interno
Fin del procedimiento		

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO # 1

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES



	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Auditoría Interna	

GLOSARIO DE TERMINOS

UAI: Unidad de auditoría Interna

POA: Plan Operativo Anual

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

TSC: Tribunal Superior de Cuentas

ONADICI: Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno

ANEXOS

ANEXO # 1

PROGRAMA GENERAL DE AUDITORIA

COMISION PARA EL CONTROL DE INUNDACIONES DEL VALLE DE SULA
AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PROGRAMA GENERAL DE AUDITORIA
PERIODO: DEL 0X DE ENERO DE 20XX AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

Nº	DESCRIPCION	REF. P/T	HECHO POR	FECHA	
				INICIO	FINAL
A	<u>OBJETIVOS</u>				
1	Recopilar toda la información básica preliminar a la auditoría.				
2	Planificar la auditoria a los rubros de XXXXXXXXXXXX				
3	Efectuar la evaluación de la estructura de control interno.				
4	Elaborar los programas de auditoría de cada área a examinar.				
B	<u>ALCANCE</u>				
	La fiscalización que se realizará a la Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula. , se hace en cumplimiento del Programa Operativo Anual (P.O.A.). Año xxx de Auditoría Interna.				
C	<u>PROCEDIMIENTOS</u>				
	Notifique de la orden de trabajo N0.00X/20XX-UAI-CCIVS a la				
1	Máxima Autoridad, para respaldar la auditoria.				
2	Elabore el cronograma de tiempo de las actividades que se				
3	Recopile información de utilidad relacionada a la entidad para el desarrollo de la auditoria.				
	Haga la evaluación preliminar de control interno: Haga las entrevistas necesarias (previas a la elaboración de los programas específicos) según criterio del auditor.				
4	Elabore las cédulas narrativas para determinar el alcance de los programas específicos. Utilice cualquier otro método adicional para evaluar				
5	Solicite el detalle de los funcionarios principales de la presente administración y del periodo a examinar con los siguientes datos:				
	Nombres y apellidos completos, cargos, periodos de				

Hecho por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____

Fecha: _____

COMISION PARA EL CONTROL DE INUNDACIONES DEL VALLE DE SULA
AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
PROGRAMA GENERAL DE AUDITORIA
PERIODO: DEL 01 DE ENERO DE 20XX AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

Nº	DESCRIPCION	REF. P/T	HECHO POR	FECHA	
				INICIO	FINAL
	gestión de cada cargo: fecha de inicio y de cancelación, número de tarjeta de identidad, dirección domiciliar completa, número de teléfono de casa de habitación.				
6	Elabore los archivos para el control de correspondencia enviada, correspondencia recibida, control de oficios enviados y recibidos.				
7	Tenga a disposición los informes anteriores de auditorías tanto del TSC, UAI y auditorías externas.				
8	Elabore el Plan de Trabajo General el cual debe contener: Introducción, Objetivo (general y específicos), Alcance del examen (período y áreas a examinar), Método de Evaluación, Recursos a utilizar (humanos, materiales y equipo), Productos a obtener, Tiempo estimado de ejecución de la auditoría, Instrumentos legales aplicables, Lugar y Fecha del Plan de Trabajo, Firmas y Fechas.				
9	Elabore los programas de auditorías específicos de los rubros a examinar.				
10	Elabore el cuestionario de control interno a cada uno de los rubros a examinar.				
11	Elabore y ordene los papeles de trabajo de cada área a examinar.				
12	Actualice el archivo permanente con lo siguiente; las leyes, reglamentos, acuerdos, organigrama de la institución, convenios, planes operativos, presupuestos y toda la información adicional relevante, correspondientes al período a examinar.				
13	Elabore los hallazgos correspondientes.				
14	Elabore el informe (borrador) y los pliegos de responsabilidad si aplica.				

Hecho por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____

Fecha: _____

ANEXO # 2

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

ANEXO # 3

PLAN DE TRABAJO GENERAL

	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Auditoría Interna	

PLAN DE TRABAJO GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

1. PORTADA
2. INTRODUCCIÓN
3. OBJETIVO GENERAL
4. OBJETIVOS ESPECIFICOS
5. ALCANCE DEL EXAMEN
6. METODO DE EVALUACIÓN
7. SELECCIÓN DE LA MUESTRA
8. RECURSOS A UTILIZAR:

Humanos:

Materiales:

9. PRODUCTOS A OBTENER
10. TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA
11. INSTRUMENTOS LEGALES APLICABLES
12. LUGAR Y FECHA DEL PLAN DE TRABAJO
13. FIRMA
14. FECHA

ANEXO # 4

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA

ANEXO # 5

INFORME FINAL

PAPEL MEMBRETADO

Nombre de la entidad

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

PERÍODO COMPRENDIDO

DEL __ DE ____ DE ____

AL __ DE ____ DE ____

INFORME Nº __ / 20__ -UAI-

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

“UAI-____”

	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	 CODIGO: UAI-001
	Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Auditoría Interna	

(Nombre de la entidad)

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

- A. MOTIVOS DEL EXAMEN
- B. OBJETIVOS DEL EXAMEN
- C. ALCANCE DEL EXAMEN
- D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD
- E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD
- F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS
- G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

- A. OPINIÓN
- B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

	Comisión para el Control de Inundaciones del Valle de Sula	
	Manual de Procesos y Procedimientos Departamento de Auditoría Interna	

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

- A. CAUCIONES**
- B. DECLARACION JURADA DE BIENES**
- C. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL INFORME ANTERIOR**

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

- A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA**

CAPÍTULO V

HECHOS SUBSECUENTES

ANEXOS

ANEXO # 6

INFORME DE EJECUCION DE P.O.A. DE LA AUDITORIA INTERNA (Trimestral)

CONTENIDO

PAGINA

INFORMACION GENERAL

CARTA DE ENVÍO DEL INFORME

CAPITULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

- A. MOTIVOS DEL INFORME
- B. OBJETIVOS DEL INFORME
- C. ALCANCE DEL INFORME

CAPITULO II

- A. ACTIVIDADES REALIZADAS

CAPITULO III

- A. AUTOEVALUACION DE CONTROL INTERNO

CAPITULO IV

- A. ANALISIS DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA

CAPITULO V

- A. CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD
 - CAUCIONES
 - DECLARACION JURADA
 - SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

CAPITULO VI

CONCLUSION

ANEXOS