

	Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS)	Página 1 de 9
	Manual de Procesos UAI	CODIGO MP-UAI - 01
I. Generalidades		

I. Introducción

El Manual de Procesos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad se encuentren vinculadas al Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS) y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

II. Antecedentes, de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)

La **Unidad de Auditoría Interna (UAI)** pertenece al Nivel de Apoyo Especializado, del Nivel de Dirección Ejecutiva, y está conformada por un equipo de profesionales especialistas que orientan sus acciones con base a la siguiente normativa:

- a) El Manual Operativo de PRONADERS según Acuerdo No. DE-PRONADERS-002-2011, del 6 de enero de 2011, cuyas disposiciones son de observancia obligatoria para todos los que integran dicha institución y tienen como propósito regular la organización, funcionamiento y atribuciones de las subdirecciones, programas y proyectos que integran el PRONADERS. En este marco, las funciones sustantivas de la Unidad de Auditoría Interna constan en el artículo 2, Sección VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL, Nivel D.

Nivel de Apoyo del PRONADERS, D.1. Auditoría Interna, del mencionado manual.

- b) El Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, aprobado por parte del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), mediante Acuerdo Administrativo No. 003/2009. Utilizado como base por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI) que, en el ámbito de su competencia, desarrolló las Guías de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna (octubre, 2011), que son aplicables obligatoriamente por la Administración Pública Centralizada, Instituciones Desconcentradas e Instituciones Autónomas Descentralizadas.

Estas guías determinan los aspectos básicos que configuran la estructura organizacional de la Unidad de Auditoría Interna. También establecen las características principales de las actividades que deben ser desarrolladas por dicha Unidad, procurando un desempeño efectivo y eficiente de sus funciones.

III. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los procesos que se dan a conocer cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto de las actividades misionales y de soporte del PRONADERS, con el fin de dotar a la misma entidad de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales contempladas en el Plan Estratégico.

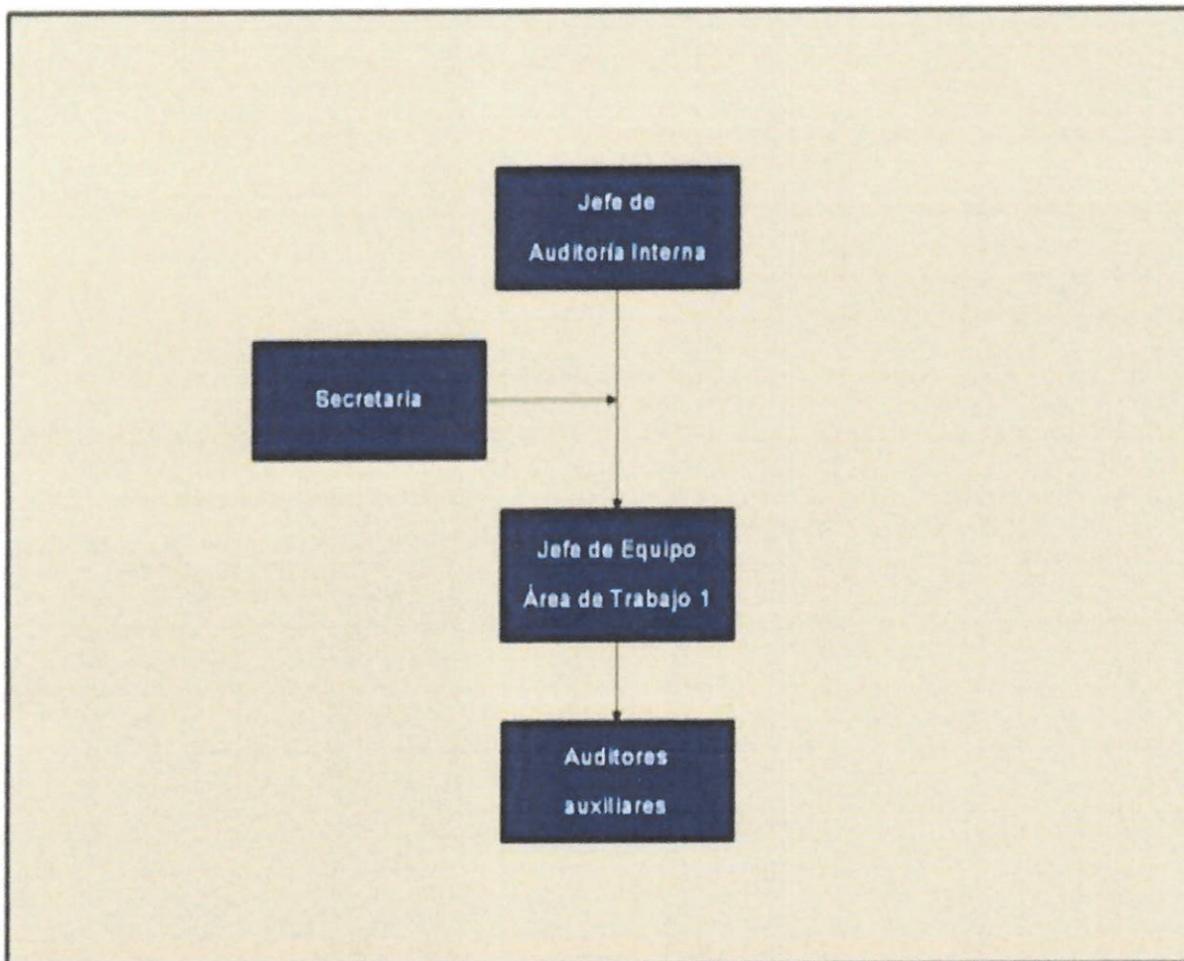
Asimismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades del PRONADERS.

IV. Justificación del Manual

Es importante señalar que los Manuales de Procesos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo de hacer las cosas bien, sino dentro de las prácticas definidas en la organización.

El Manual de Procesos es una herramienta que 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, de la Dirección, Unidad.



VI. Estructura del Manual

	Manual de Procesos	Página 4 de 9 CODIGO MP- UAI - 01
	Unidad de Auditoría Interna II. Elaboración del Plan General de la Unidad de Auditoría Interna	

Descripción del proceso:

El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

1. Elaboración del Plan General

El Jefe de Auditoría Interna cumpliendo con la normativa legal (Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Marco Rector para la Auditoría Interna del Sector Público, Guía de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna y *Guía para la Elaboración del Plan General y del Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna*) coordina con el Jefe de Equipo y el personal auxiliar, la elaboración del Plan General de la Unidad de Auditoría Interna, el cual contiene actividades a desarrollar en un período de cuatro (4) años.

2. Comunicación del contenido del Plan General

El PG-UAI debe ser coherente con el Plan Estratégico Institucional del PRONADERS, y debe ser explicado por el Director de Auditoría Interna y conciliado con la MAE (Máxima Autoridad Ejecutiva).

El Plan General, debe ser elaborado en base a los lineamientos que establece la Guía para la Elaboración del Plan General y del Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna emitida por la ONADICI.

3. Remisión del Plan General

El Plan General es enviado a la ONADICI quien podrá observar el contenido de éste y solicitará las aclaraciones o la realización de los ajustes correspondientes. Si no hay observaciones la ONADICI aprueba el Plan General.

4. Corrección del Plan General

La UAI debe realizar la corrección del PG-UAI en caso de que ONADICI lo remita para realizar observaciones o solicite aclaraciones. Una vez realizadas las adecuaciones o

aclaraciones pertinentes, el plan debe remitirse nuevamente a la ONADICI para su aprobación.

5. Aprobación del Plan General

El Plan General se remite finalmente a la ONADICI para su revisión y aprobación hasta el 30 de junio.

Objetivo del Proceso:

El PG-UAI determina el rumbo de la UAI para los próximos cuatro (4) años y permite consolidar su función de control visualizando las actividades relevantes (auditorías y evaluaciones) que se deben de realizar sobre los procesos y las operaciones más significativas y más riesgosas que desarrollará dicha entidad.

Alcance:

Este manual debe de ser aplicado tanto por el Jefe como por todo el personal de la UAI del PRONADERS, para la elaboración del PG-UAI.

Personal que Interviene:

Personal de la UAI.

Procedimiento:

Para la elaboración del PG-UAI el Jefe de la UAI solicita por escrito a la MAE, UPEG, Sub-Gerencia de Recursos Humanos y Comité de Riesgos, la información relevante de la institución, los objetivos estratégicos, metas, la Visión y Misión de la institución, así como también el Plan de Nación vigente, el organigrama, y las matrices de riesgo, luego se procede con la elaboración del Plan General consolidando su función de control visualizando las actividades relevantes (auditorías y evaluaciones) que se deben de realizar sobre los procesos y las operaciones más significativas y más riesgosas que desarrollará el PRONADERS, una vez elaborado se comunica el contenido del PG-UAI en donde el Jefe de la UAI debe remitir, explicar y conciliar con la MAE el contenido de dicho plan, una vez realizada esta acción se realiza la remisión del Plan General por parte del Jefe de la UAI a la ONADICI, quienes podrán solicitar las aclaraciones del caso y de existir ajustes lo regresará para la corrección del Plan General, en donde el Jefe de la UAI realiza los ajustes del caso, luego y para la aprobación del Plan General el Jefe de la UAI remite el PG-UAI a la ONADICI, con copia a la MAE.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO (ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL DE LA UAI)

No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL	LOTSC, MARCI, Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, Guía para la elaboración del Plan General y del Plan Operativo Anual de la UAI, Plan Estratégico Institucional, Matrices de riesgo, Computadora, e impresora	El jefe de la UAI, solicita por escrito, la información relevante, los objetivos estratégicos, metas, la Visión y Misión, de la Institución, así como también el plan de nación vigente, Organigrama de la Institución, y Matrices de Riesgo.	30 días	Jefe de la UAI	Memorando, Plan General	MAE, UPEG, Subgerencia de Recursos Humanos, Comité de Riesgo
2	COMUNICACIÓN DEL CONTENIDO DEL PLAN GENERAL	Computadora, e impresora	Una vez elaborado el PG-UAI, el Jefe de la UAI, debe de remitir, explicar y conciliar con la MAE.	3 días	Jefe de la UAI	Memorando	MAE
3	REMISIÓN DEL PLAN GENERAL	Computadora, e impresora	El Jefe de la UAI, debe de remitir, el PG-UAI a la ONADICI, quien podrá solicitar las aclaraciones del caso y de existir, podrá solicitar los ajustes del caso, y de no haber, aprobar el PG-UAI	3 días	Jefe de la UAI	Oficio	ONADICI
4	CORRECCIÓN DEL PLAN GENERAL	Computadora, e impresora	De existir correcciones, el Jefe de la UAI debe de realizar las correcciones del caso	3 días	Jefe de la UAI	ninguno	
5	APROBACIÓN DEL PLAN GENERAL	Computadora, e impresora	El Jefe de la UAI, remite el PG-UAI a la ONADICI, con copia de la MAE	3 días	Jefe de la UAI	PGA-UAI, Memorando, Oficio	MAE, ONADICI

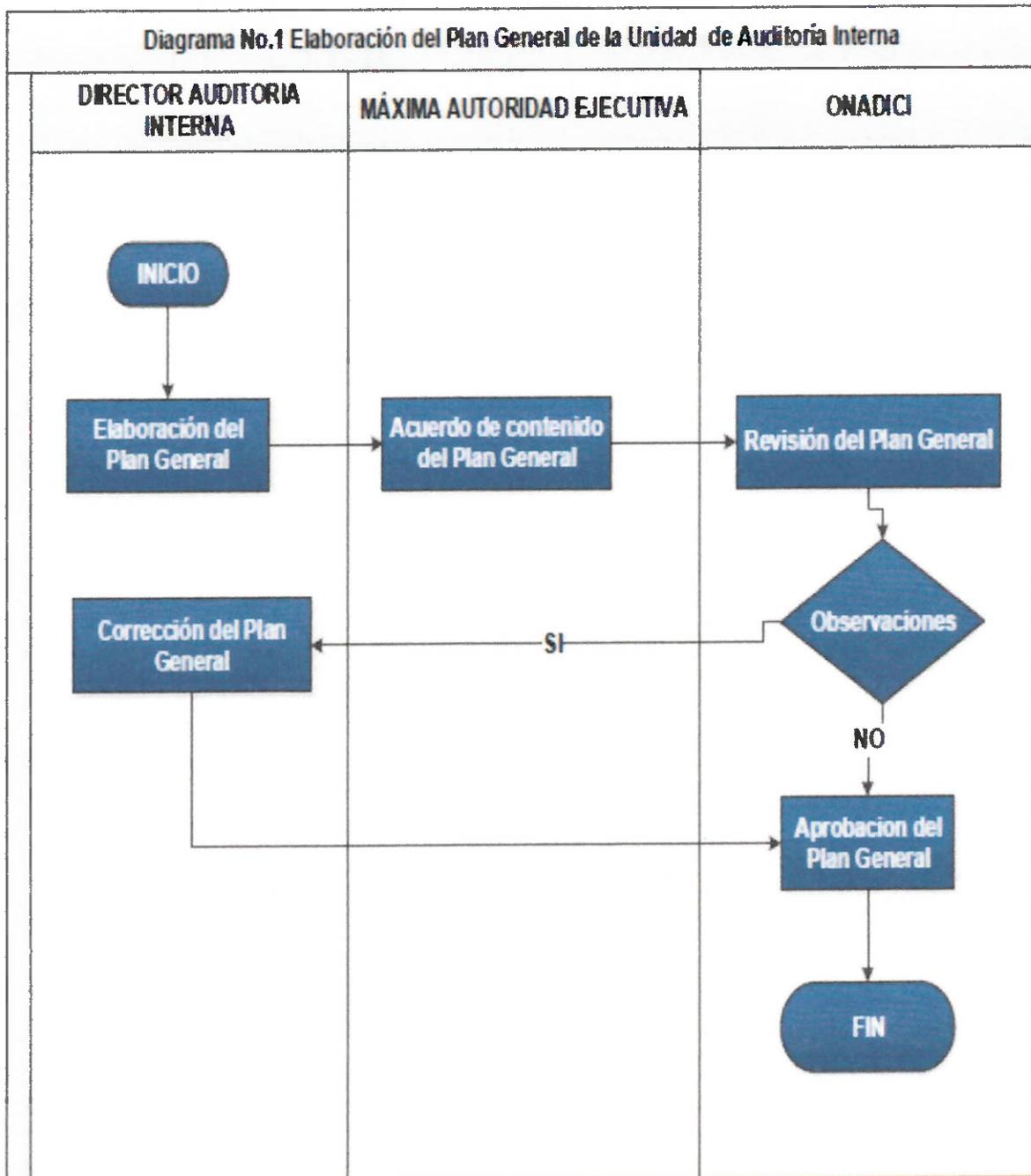
Documentos de Referencia:

- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)
- Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público
- Guía para la Elaboración del Plan General y del Plan Operativo Anual de la UAI
- Plan de Gobierno para refundar Honduras
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Operativo Anual
- Matrices de Riesgo por Área
- Organigrama Institucional

Glosario de términos:

SIGLAS	SIGNIFICADO
COCOIN	Comité de Control Interno
LOTSC	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
NOGENAIG	Norma General de Auditoría Interna Gubernamental
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
PG-UAI	Plan General de Unidad de Auditoría Interna
PO	Prácticas Obligatorias
POA-UAI	Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna
SINACORP	Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos
SISERA	Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría
TSC	Tribunal Superior de Cuentas
UAI	Unidad de Auditoría Interna
UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión

	Manual de Procesos Unidad de Auditoría Interna	Página 7 de 9 CODIGO MP- UAI - 01
	III. Diagrama de Flujo Proceso de Elaboración del Plan General de la Unidad de Auditoría Interna	



VII. Anexos

	Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS) Manual de Procesos UAI	Página 1 de 9 CODIGO MP- UAI - 02
	I. Generalidades	

I. Introducción

El Manual de Procesos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad se encuentren vinculadas al Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS) y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

II. Antecedentes, de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)

La **Unidad de Auditoría Interna (UAI)** pertenece al Nivel de Apoyo Especializado, del Nivel de Dirección Ejecutiva, y está conformada por un equipo de profesionales especialistas que orientan sus acciones con base a la siguiente normativa:

- a) El Manual Operativo de PRONADERS según Acuerdo No. DE-PRONADERS-002-2011, del 6 de enero de 2011, cuyas disposiciones son de observancia obligatoria para todos los que integran dicha institución y tienen como propósito regular la organización, funcionamiento y atribuciones de las subdirecciones, programas y proyectos que integran el PRONADERS. En este marco, las funciones sustantivas de la Unidad de Auditoría Interna constan en el artículo 2, Sección VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL, Nivel D.

Nivel de Apoyo del PRONADERS, D.1. Auditoría Interna, del mencionado manual.

- b) El Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, aprobado por parte del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), mediante Acuerdo Administrativo No. 003/2009. Utilizado como base por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI) que, en el ámbito de su competencia, desarrolló las Guías de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna (octubre, 2011), que son aplicables obligatoriamente por la Administración Pública Centralizada, Instituciones Desconcentradas e Instituciones Autónomas Descentralizadas.

Estas guías determinan los aspectos básicos que configuran la estructura organizacional de la Unidad de Auditoría Interna. También establecen las características principales de las actividades que deben ser desarrolladas por dicha Unidad, procurando un desempeño efectivo y eficiente de sus funciones.

III. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los procesos que se dan a conocer cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto de las actividades misionales y de soporte del PRONADERS, con el fin de dotar a la misma entidad de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales contempladas en el Plan Estratégico.

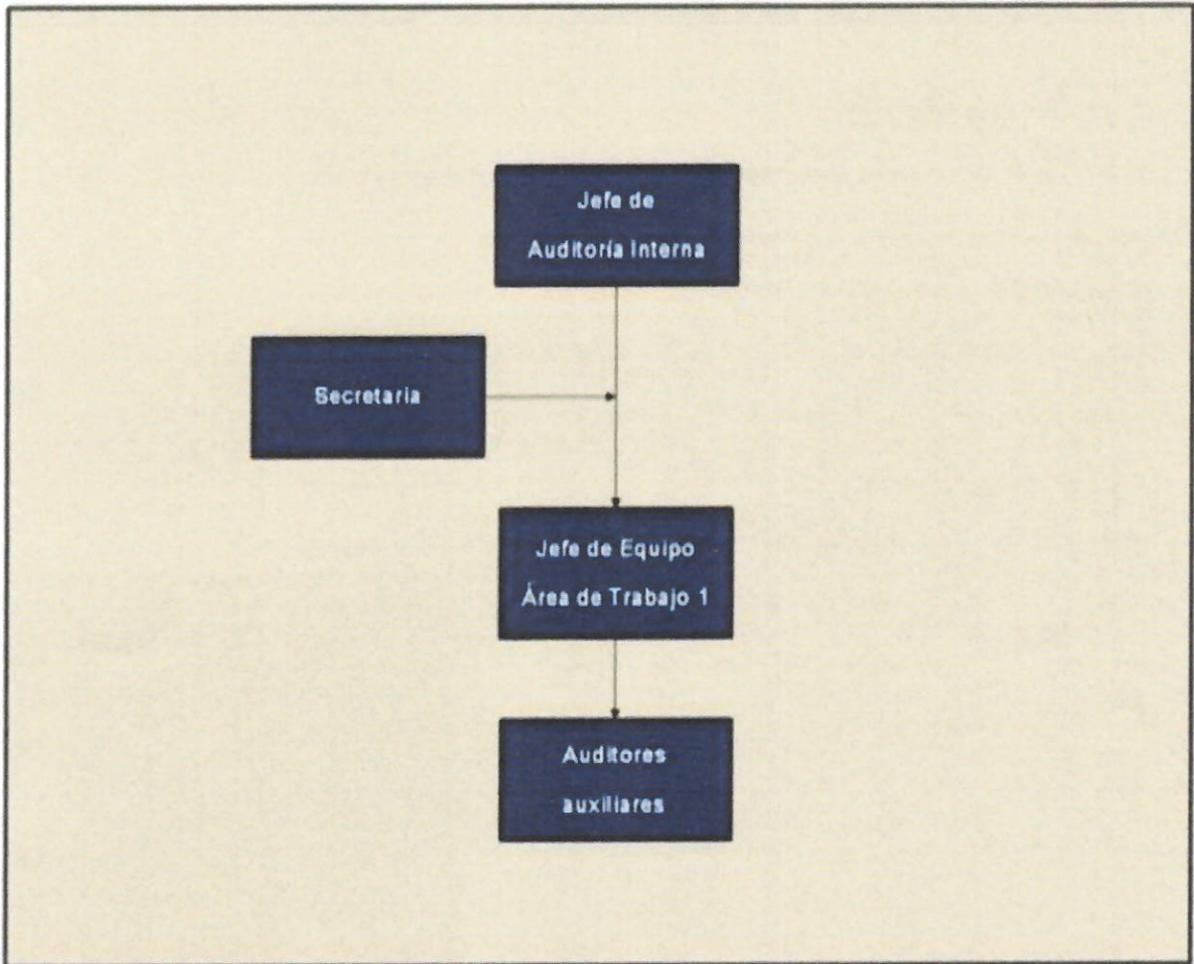
Asimismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades del PRONADERS.

IV. Justificación del Manual

Es importante señalar que los Manuales de Procesos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo de hacer las cosas bien, sino dentro de las prácticas definidas en la organización.

El Manual de Procesos es una herramienta que 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, de la Dirección, Unidad.



VI. Estructura del Manual

	Manual de Procesos	Página 4 de 9 CODIGO MP- UAI - 02
	Unidad de Auditoría Interna II. Elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna	

Descripción del proceso:

El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

1. Elaboración el POA

Anualmente el Director de Auditoría Interna coordina con el Subdirector, Supervisores y Jefes de Equipo la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) según los lineamientos y el formato establecido en la Guía para la Elaboración del Plan General y Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna proporcionada por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI).

La Guía para la Elaboración del Plan General y del Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna establece que el POA-UAI se debe desprender del Plan General y las actividades deben ser ordenadas según las prioridades que surjan de los resultados sobre el análisis de riesgos de acuerdo con lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (TSC-PRECI-06), emitido por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC).

2. Remisión para la revisión del POA

La Unidad de Auditoría Interna presenta oportunamente el POA-UAI a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) para su consideración. La MAE revisa el POA de la UAI y si no hay observaciones, procede a la aprobación de este.

3. Corrección el POA

Si existen observaciones o aclaraciones, la MAE remite el POA nuevamente a la Unidad de Auditoría Interna para su corrección.

4. Aprobación del POA

Una vez corregido el Plan Operativo Anual se envía a la MAE de la entidad para su aprobación.

5. Recepción del POA aprobado

Una vez aprobado el POA por la Máxima Autoridad Ejecutiva, es devuelto a la Unidad de Auditoría Interna.

6. Remisión del POA al TSC

El POA-UAI aprobado debe ser enviado, por la Unidad de Auditoría Interna, al Tribunal Superior de Cuentas y con copia a ONADICI, antes del 30 de junio de cada año, para la revisión y aprobación de su contenido (según Artículo 74 de la Ley Orgánica del TSC).

Objetivo del Proceso:

El Objetivo principal del POA-UAI es la determinación de las actividades que se realizarán durante la gestión, en consistencia con el PG-UAI, estimando las fechas de inicio y finalización de cada una de ellas a efectos de facilitar la asignación de tareas a los auditores internos y el control posterior sobre su cumplimiento.

Alcance:

Este manual debe de ser aplicado tanto por el Jefe como por todo el personal de la UAI del PRONADERS, para la elaboración del POA-UAI.

Personal que Interviene:

Personal de la UAI.

Procedimiento:

Para la elaboración del POA-UAI el Jefe de la UAI junto a su equipo de trabajo y según los lineamientos establecidos en la Guía para la elaboración del POA y según lo establecido en el PG-UAI de donde se desprenden las actividades que han sido ordenadas según las prioridades que surgieron como resultado del análisis de riesgos, y tomando el tiempo disponible que es directamente proporcional a la cantidad de auditores internos se determinan la cantidad de actividades a desarrollar por la UAI en el año.

Una vez elaborado la UAI presenta oportunamente el POA-UAI a la MAE para su consideración, luego la MAE lo revisa y si no hay observaciones, procede a la aprobación de este, de existir observaciones o aclaraciones, la MAE remite el POA nuevamente a la UAI para su corrección, una vez corregido el POA se vuelve a enviar a la MAE para su aprobación, una vez aprobado el POA por la MAE, es devuelto a la UAI para su recepción, después la UAI procede con la Remisión del POA al TSC, con copia a la ONADICI.

CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO (ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UAI)

No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	LOTSC, MARCI, Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, Guía para la elaboración del Plan General y del Plan Operativo Anual de la UAI, PG-UAI, Computadora, e impresora	El jefe de la UAI, solicita por escrito, la información relevante de la Institución, y elabora el POA-UAI el cual constituye una herramienta esencial para guiar y controlar el desempeño de la UAI.	30 días	Jefe de la UAI	Memorando, POA-UAI	Subgerencia de Recursos Humanos,
2	REMISIÓN PARA LA REVISIÓN DEL POA	Computadora, e impresora	Una vez elaborado el POA-UAI, el Jefe de la UAI, lo debe remitir, oportunamente para su revisión la MAE.	3 días	Jefe de la UAI	Memorando	MAE
3	CORRECCIÓN DEL POA	Computadora, e impresora	Sí existen observaciones o aclaraciones, la MAE remite el POA nuevamente a la UAI para su corrección	3 días	MAE	Memorando	UAI
4	APROBACIÓN DEL POA	Computadora, e impresora	Una vez corregido, el POA se envía a la MAE para su aprobación	3 días	Jefe de la UAI	Memorando	MAE
5	RECEPCIÓN DEL POA APROBADO	Computadora, e impresora	Una vez aprobado el POA por la MAE, es devuelto a la UAI	3 días	MAE	PGA-UAI, Memorando	UAI
6	REMISIÓN DEL POA AL TSC	Computadora, e impresora	El Jefe de la UAI, remite el POA-UAI al TSC, y a la ONODICI, antes del 30 de junio de cada año	3 días	Jefe de la UAI	POA-UAI, Oficio	TSC, ONADICI

Documentos de Referencia:

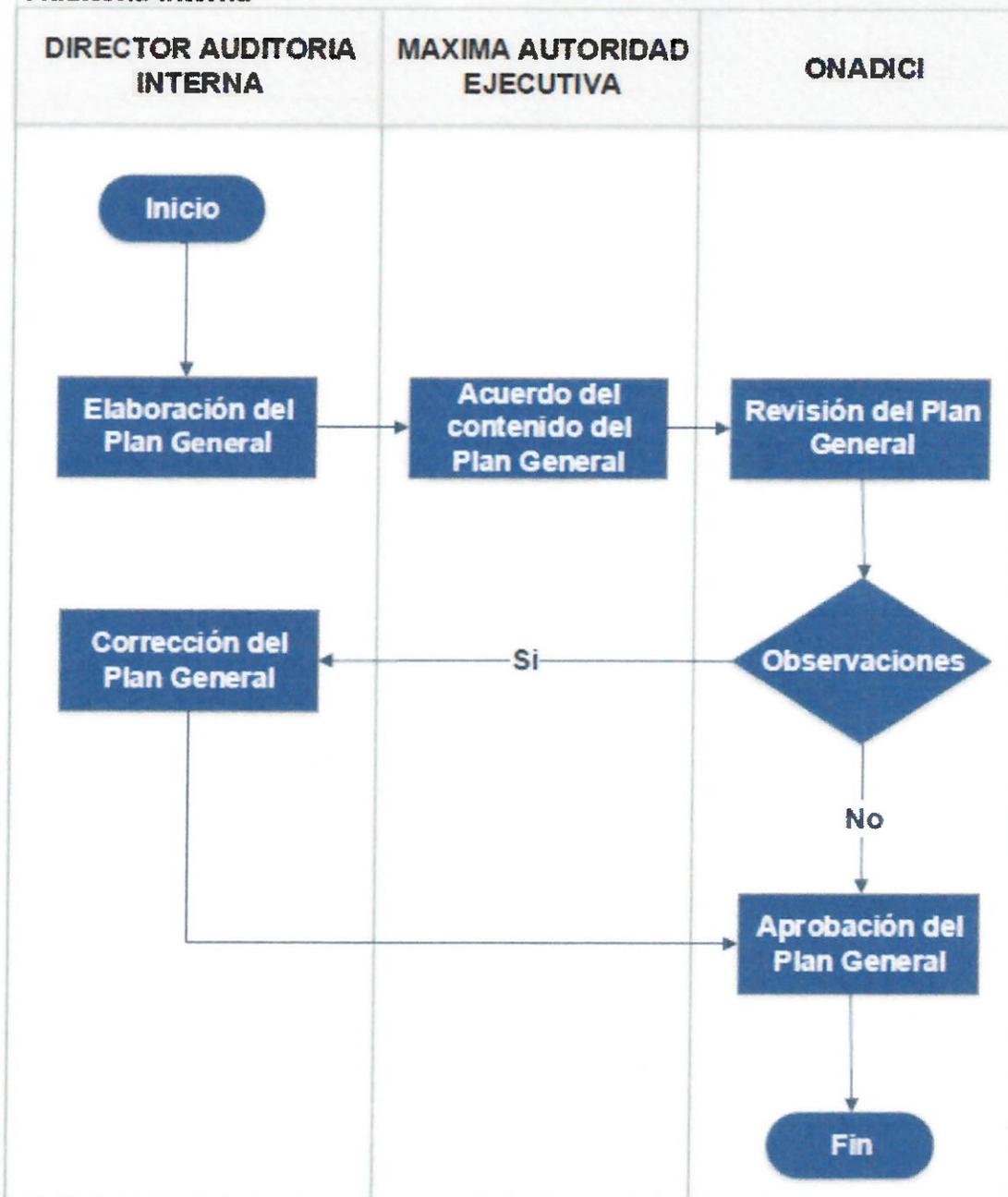
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)
- Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público
- Guía para la Elaboración del Plan General y del Plan Operativo Anual de la UAI
- Plan Estratégico Institucional
- Presupuesto de Ingresos y Egresos vigente
- Organigrama Institucional

Glosario de términos:

SIGLAS	SIGNIFICADO
COCOIN	Comité de Control Interno
LOTSC	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
NOGENAIG	Norma General de Auditoría Interna Gubernamental
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
PG-UAI	Plan General de Unidad de Auditoría Interna
PO	Prácticas Obligatorias
POA-UAI	Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna
SINACORP	Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos
SISERA	Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría
TSC	Tribunal Superior de Cuentas
UAI	Unidad de Auditoría Interna
UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión

	Manual de Procesos Unidad de Auditoría Interna	Página 8 de 9 CODIGO MP- UAI - 02
	III. Diagrama de Flujo Proceso de Elaboración del Plan Anual de la Unidad de Auditoría Interna	

Diagrama N°2 Elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna



VII. Anexos

	Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS)	Página 1 de 25
	Manual de Procesos UAI	CODIGO MP-UAI - 03
I. Generalidades		

I. Introducción

El Manual de Procesos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS) y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

II. Antecedentes, de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)

La **Unidad de Auditoría Interna (UAI)** pertenece al Nivel de Apoyo Especializado, del Nivel de Dirección Ejecutiva, y está conformada por un equipo de profesionales especialistas que orientan sus acciones con base a la siguiente normativa:

- a) El Manual Operativo de PRONADERS según Acuerdo No. DE-PRONADERS-002-2011, del 6 de enero de 2011, cuyas disposiciones son de observancia obligatoria para todos los que integran dicha Institución y tienen como propósito regular la organización, funcionamiento y atribuciones de las subdirecciones, programas y proyectos que integran el PRONADERS. En este marco, las funciones sustantivas de la Unidad de Auditoría Interna constan en el artículo 2, Sección VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y

FUNCIONAL, Nivel D. Nivel de Apoyo del PRONADERS, D.1. Auditoría Interna, del mencionado manual.

- b) El Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, aprobado por parte del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), mediante Acuerdo Administrativo No. 003/2009. Utilizado como base por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI) que, en el ámbito de su competencia, desarrolló las Guías de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna (octubre, 2011), que son aplicables obligatoriamente por la Administración Pública Centralizada, Instituciones Desconcentradas e Instituciones Autónomas Descentralizadas.

Estas guías determinan los aspectos básicos que configuran la estructura organizacional de la Unidad de Auditoría Interna. También establecen las características principales de las actividades que deben ser desarrolladas por dicha Unidad, procurando un desempeño efectivo y eficiente de sus funciones.

III. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte del PRONADERES, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades del PRONADERS.

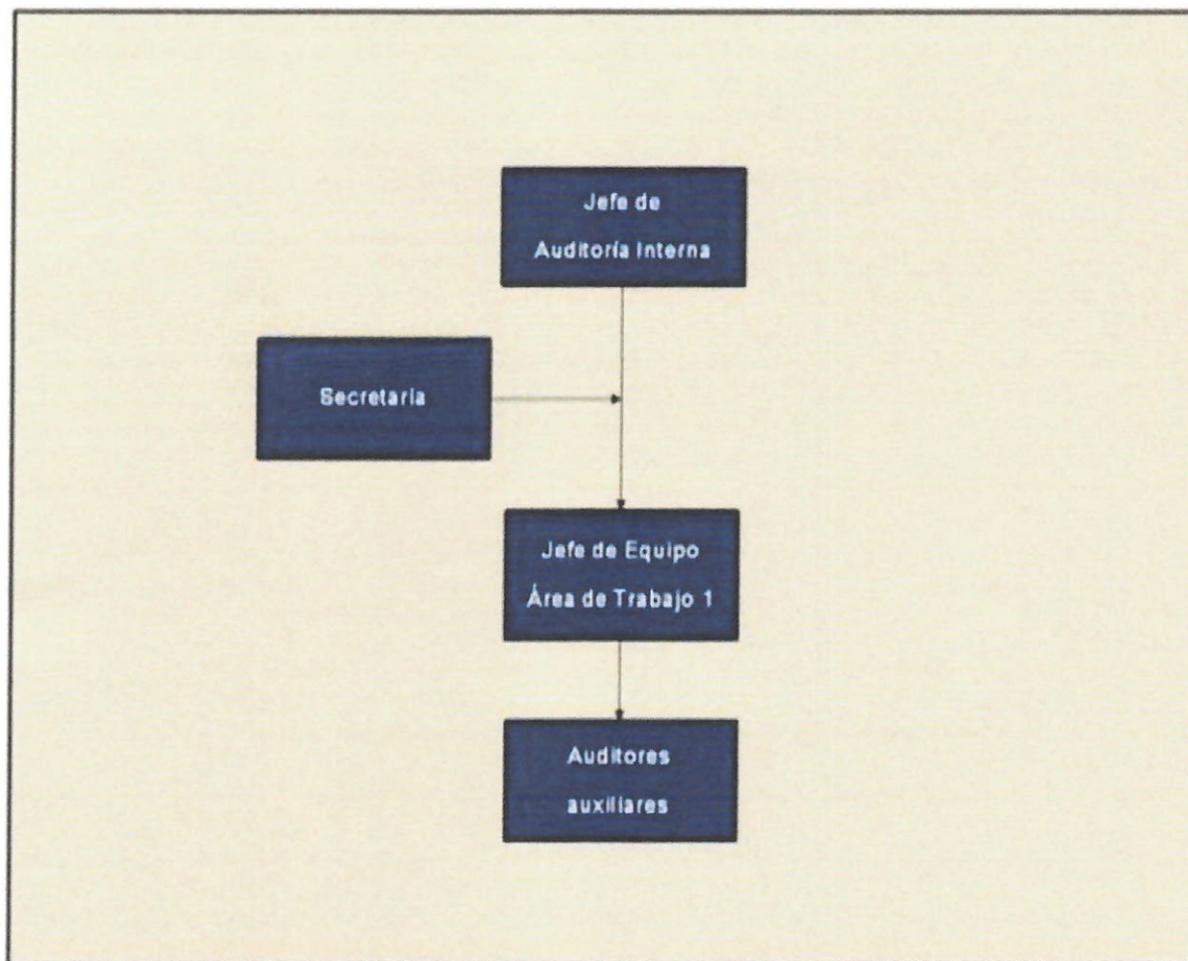
IV. Justificación del Manual

Es importante señalar que los manuales de procesos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que 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**, de la Dirección, Unidad.



VI. Estructura del Manual

	Manual de Procesos	Página 4 de 25
	Unidad de Auditoría Interna II. Procesos de Auditoría Financiera, Especial, de Legalidad, y Desempeño.	CODIGO MP- UAI - 03

Descripción del proceso:

Se describe el proceso que corresponde a la aplicación de una Auditoría Financiera, Especial, de Legalidad, y Desempeño, indicando para cada caso, cuando corresponda, los aspectos específicos de cada tipo de Auditoría. Para efectos de este manual se manejarán los siguientes conceptos:

Según el Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Acuerdo Administrativo No. 003-2021-TSC publicado en la Gaceta No. 35,727 del 24 de septiembre de 2021 en su CAPÍTULO II El Control Financiero, de Legalidad y Regularidad y de Desempeño y de Resultados, **Artículo 33.- Tipos de Control.-**

1. **El Control Financiero** se ejercerá mediante la realización de la Auditoría Financiera.
2. **El Control de la Legalidad y Regularidad** se ejercerá mediante la realización de la Auditoría de Regularidad.
3. **El Control de Desempeño y de Resultados** se ejercerá mediante la realización de la Auditoría de Desempeño.

Artículo 35.- Clasificación de Auditorías.- Por las características de su ejecución las auditorías se clasifican en:

1. **Auditorías Regulares:** son las que regularmente su ejecución se basa en programas de auditoría y responden a los planes de trabajo aprobados (POA)
2. **Auditorías Especiales:** son las que no se basan en los programas de auditoría y generalmente se refieren a casos específicos como los siguientes:
 - a) Investigación de alguna denuncia o irregularidad administrativa, o de algún caso de conducta inapropiada de algún funcionario o empleado de la institución; y,
 - b) Investigación, análisis o estudio de algún hecho, situación o condición de naturaleza contable, financiera o administrativa.

- **La Auditoría Financiera:** Es aquella que emite un dictamen u opinión acerca de si la información financiera está libre de representaciones erróneas de importancia relativa debido a fraude o error y formar comentarios, conclusiones y recomendaciones, respecto a la razonabilidad de las cifras.
- **La Auditoría Especial:** Es aquella que se realiza debido a solicitud específica de la MAE, asimismo puede ser por requerimiento del Tribunal Superior de Cuentas por denuncia interpuesta en ese ente rector.
- **La Auditoría de Legalidad:** Es aquella que se lleva a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información cumplen en todos los aspectos significativos con las leyes, reglamentos, resoluciones, políticas, códigos establecidos, términos acordados o los principios generales que rigen la Administración del sector público, así como, la conducta de los funcionarios públicos.
- **La Auditoría de Desempeño:** Ésta puede enfocarse en la evaluación de sistemas, problemas o resultados y constituye una revisión independiente, objetiva y confiable sobre si los sistemas, programas, proyectos, planes operaciones, actividades y acciones de las entidades operan o han sido realizadas de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, para determinar si existen áreas de mejora y contribuir con una efectiva gestión del sector público.

Un enfoque muy eficaz para consolidar el trabajo de una Auditoría, independientemente de su tipo, es adoptar una actitud interrogativa y formular de manera sistemática seis cuestionamientos:

1. ¿Qué trabajo se hace?
2. ¿Para qué se hace?
3. ¿Quién lo hace?
4. ¿Cómo se hace?
5. ¿Con qué se hace?
6. ¿Cuánto se hace?

Fases del Proceso de Auditoría (Financiera, Especial, de Legalidad, y de Desempeño)

El procedimiento que se llevara a cabo en todos los procesos tiene 5 fases:

Fase I: Planeación

Fase II: Desarrollo de la Auditoría

Fase II: Emisión del Informe Borrador

Fase IV: Comunicación al TSC sobre la existencia del informe de la Auditoría

Fase V: Notificación del Informe

Estas fases tienen actividades comunes, las cuales serán descritas en este apartado y en cada proceso será descrita paso a paso la Fase II que corresponde al desarrollo de cada Auditoría.

Objetivo del Proceso:

Objetivos Generales

1. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquías, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial.
2. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.
3. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas.
4. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.
5. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.
6. Comprobar que se realicen los controles preventivos que correspondan y podrá adoptar las medidas preventivas, para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado.

En una Auditoría Financiera, también se busca el siguiente objetivo:

7. Examinar y evaluar las operaciones financieras y contables de la Institución, con el fin de emitir una opinión sobre los estados financieros y, sobre otros informes y cuentas elaborados y presentados por las entidades públicas.

Objetivos Específicos

1. Verificar el uso eficaz, económico, eficiente de los recursos, el cumplimiento de los objetivos, y metas incluidos en los planes, programas y presupuestos de la entidad.
2. Verificar que la información financiera, operativa que emita la entidad sea útil, válida, íntegra, oportuna y confiable.
3. Confirmar que las operaciones de la entidad se ejecutan de conformidad con las leyes, reglamentos y normas aplicables.
4. Comprobar las medidas de seguridad implementadas por la entidad para la protección física de sus recursos. (ONADICI, Guías de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, 2011).
5. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.
6. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva la responsabilidad de civiles a que hubiere lugar.
7. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo.

Nota: incluye cualquier otro objetivo de acuerdo con la naturaleza del examen a efectuar.

Justificación

La Auditoría se realiza en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 222 reformado y 325 (cuando implique responsabilidad civil antes de la Reforma a la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, así como los hechos que abarcan dos periodos consecutivos, solo entonces se agrega dicho artículo) de la Constitución de la Republica; 3,4,5 numeral 2; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento al Plan de Auditoría Interna, a solicitud del Tribunal Superior de Cuentas o por la Máxima Autoridad del PRONADERS.

Alcance:

La Auditoría comprenderá la revisión de las operaciones, registro y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del área a auditar, el período y los rubros a auditar los definirá el Jefe de Auditoría Interna, sin embargo, el equipo de auditores podrá evaluar los rubros en base a una muestra o en su totalidad.

Personal que Interviene:

Personal de la UAI.

Procedimiento:

Fase I: Planeación

1. El Jefe de Auditoría Interna, asignará el trabajo mediante una orden de trabajo que contendrá las especificaciones necesarias para ejecutar la Auditoría; asimismo se detallarán los objetivos generales y específicos, así como los rubros y período a auditar. A la vez se deberá emitir la respectiva carta credencial.

2. Independientemente del tipo de Auditoría a ejecutar (Desempeño, Financiera, Especial o de Cumplimiento de Legalidad), la primera tarea a cumplir dentro de la planificación de la Auditoría es el reconocimiento de la dependencia/unidad y del objeto sujeto a revisión, para lo cual será necesario recopilar la información necesaria acerca de las actividades a auditar, obteniendo una comprensión del sistema de Control Interno y sus procedimientos que permitirán desarrollar el plan respectivo considerando los riesgos inherentes de Auditoría.

La actividad de reconocimiento del área a auditar, permitirá:

- a. Conocer el área que se analizará.
- b. Describir dicha área.
- c. Descomponer los aspectos y detalles del área a analizar.

d. Revisar críticamente el área a analizar.

e. Ordenar cada elemento de acuerdo con el criterio de clasificación, para proceder a la revisión.

La recopilación de la información debe enfocarse en el registro de todo tipo de hallazgo y evidencias que haga posible que el examen sea objetivo. Es conveniente aplicar un criterio de discriminación, teniendo siempre presente el objetivo del estudio, y proceder continuamente a su revisión y evaluación para mantener una línea de acción uniforme, podemos recabar la información requerida de forma ágil y ordenada se debe emplear algunas de las siguientes técnicas:

- **Observación Directa:** Es recomendable que el auditor responsable presida la observación directa, comente y discuta su percepción con su equipo de trabajo, de esta manera se asegura de que exista un consenso en torno a las condiciones de funcionamiento del área y podrá definir los criterios a los que deberá sujetarse en todo momento la auditoría.
- **Acceso a redes de información:** El acceso a redes permite detectar información operativa o normativa de empleados, población y organizaciones del sector.
- **Entrevistas:** Esta técnica es la más empleada y consiste en reunirse con una o varias personas e indagarlas orientada mente para obtener información, puesto que el entrevistador al tener contacto con el entrevistado, además de obtener respuestas, puede percibir actitudes y recibir comentarios. La entrevista se puede hacer a través de cuestionario con preguntas claras y concisas con un orden lógico, redacción comprensible que permita la facilidad de respuestas, evitando recargarlo con demasiadas preguntas.
- **Investigación documental:** Consiste en la selección y estudio de la documentación que puede aportar elementos de juicio a la Auditoría, las fuentes que se pueden acudir son:

a. Documentación normativa (leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios).

b. Documentación de mercado (servicios, áreas, población, situación actual, situación proyectada).

c. Documentación financiera (presupuestos, proyecciones, programas, evaluaciones).

d. Documentación administrativa (organigramas, manuales administrativos, sistemas de información, planillas, estudios de mejoramiento, Auditorías previas).

e. Ubicación geográfica (localización, distancias, justificación en relación con el tamaño y los procesos).

3. El Supervisor elabora la planificación general del proceso de Auditoría, describiendo los objetivos, alcance de la Auditoría (son los mismos de la Orden de Trabajo), materiales a utilizar, las leyes y/o normativa vigente y aplicable al área a auditar. Esta planificación de la Auditoría se debe realizar considerando los formatos preestablecidos por el TSC.

Además, debe elaborar los formatos de los papeles de trabajo, como ser: cronograma de actividades, cédulas Sumarias y Analíticas, formatos para arqueos de caja, formato de control de oficios, y el borrador del Acta de Conferencia Inicial. Estos formatos se utilizarán para:

- a. Dar a conocer a las autoridades de las unidades auditadas las razones y objetivos de la Auditoría.
 - b. Presentar formalmente a las personas que integran la comisión de Auditoría Interna;
 - c. Entregar la carta credencial de los auditores.
 - d. Clarificar acuerdos y compromisos que deben asumir las partes para un mejor desarrollo de la Auditoría.
4. Elaborar el Cuestionario de Control Interno, el cual es elaborado por el Jefe de Equipo y los auditores responsables del proceso.
 5. Realizar el análisis de riesgo de la Auditoría.
 6. Elaborar el programa de Auditoría, que es elaborado por el auditor que ha sido designado como Jefe de Equipo —en coordinación con el Supervisor—.
 7. El Supervisor de Auditoría revisa la planificación general, programas y cuestionarios, y aprueba la estrategia integral de trabajo (cronograma, papeles de trabajo y herramientas a utilizar).

Fase II: Desarrollo de la Auditoría

8. En esta etapa el Director de Auditoría acompaña a la comisión de auditores, para realizar la instalación de la comisión y desarrollar la conferencia inicial.
9. Aplicación de los Cuestionarios de Control Interno, siendo este un análisis de vital importancia en esta etapa, ya que 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.
10. Comprender la dinámica y funcionamiento del Control Interno de las áreas significativas/estratégicas.
11. Elaborar la Narrativa de Control Interno.
12. Solicitar la documentación que será objeto de revisión, la cual será en función del tipo de Auditoría a realizar (Estados Financieros, Estados de Cuentas, Estado de Ejecución Presupuestaria, entre otras). Una vez entregada la documentación a la comisión de auditores, se deberá girar un oficio a la o las personas auditadas solicitando informen que ya no cuentan con más documentos en su poder.

Se elabora la siguiente tabla para facilitar la identificación de los insumos necesarios en las diferentes Auditorías:

INSUMOS	FINANCIERA	DESEMPEÑO	ESPECIAL	LEGALIDAD
El Organigrama	X	X	X	X
Planilla del personal de la Unidad a auditar	X	X	X	X
Las Funciones asignadas	X	X	X	X
Los Objetivos y metas definidas	X	X	X	X
El POA y el presupuesto	X	X	X	X
La Normativa jurídica y administrativa	X	X	X	X
Los manuales de procedimientos definidos	X	X	X	X
Informes económicos de la Unidad a auditar	X	X	X	
Estados Financieros de la Unidad a auditar	X			
Cartas de confirmación de saldos	X	X	X	X
Informes de Auditoría de años anteriores	X	X	X	X
Información obtenida a través de visitas a las distintas dependencias, cuestionarios y entrevistas con el personal		X	X	
Toda otra información que se considere pertinente	X	X	X	X

13. Desarrollar el programa de Auditoría; dicho programa contiene las instrucciones y procedimientos que se emplearan en las diversas áreas de la Auditoría; pueden ser modificados en la medida en que se ejecute el trabajo, teniendo en cuenta los hechos concretos que se vayan observando.

14. Con la documentación proporcionada, se procede a llenar las Cédulas Sumarias y Analíticas.

- Las Cédulas son diseñadas de acuerdo con el rubro a examinar.
- Para la verificación de las pruebas de cumplimiento se utilizan marcas y/o simbologías, las cuales se detallarán en color rojo. A continuación, se ejemplifican algunas marcas y/o simbologías utilizadas frecuentemente, con su respectivo significado:

1. **√**: Cumple.
2. **X**: No Cumple.
3. **N/A**: No Aplica (información adicional suministrada no necesaria).
4. **Σ**: Sumatoria (indica resultados en Planillas Sumarias y Analíticas).
5. **⊙**: Cumple parcialmente.

6. Ø: No cuenta con información soporte.

Se debe tomar en cuenta que se podrán diseñar otras marcas y/o símbolos que sirvan como pruebas de cumplimiento partiendo de la peculiaridad de la Auditoría y de la información a analizar.

Las marcas de auditoría cumplen los siguientes propósitos:

- Dejar constancia del trabajo realizado.
- Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.
- Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.

15. Para la elección y realización de los procedimientos y técnicas de Auditoría, se tiene en cuenta el resultado de la evaluación del Control Interno. Para su desarrollo se pueden utilizar diferentes tipos de pruebas y análisis para determinar la razonabilidad y/o detectar errores en las áreas sujetas a examen, estas pruebas pueden ser:

a) Pruebas sustantivas.

b) Prueba de detalle (por ejemplo, una cuenta “deudores varios” y se solicita documentación de soporte para satisfacer la integridad, existencia y exactitud de los saldos contables de esas cuentas, solicitando la respectiva documentación de soporte para verificar el correcto registro de las cuentas).

c) Procedimiento analítico (por ejemplo, comparaciones de gastos por rubros, por fechas, por objeto de gasto y/o entre períodos diferentes). El procedimiento analítico puede: i) proyectar o requerir una prueba sustantiva y; ii) establecer una prueba de razonabilidad (verificación y justificación del procedimiento de Auditoría aplicado que permita justificar los hallazgos).

Asimismo, dentro de los procedimientos que se pueden aplicar, tenemos:

a. **Indagación:** Consiste en la averiguación mediante entrevistas directas con el personal auditado o con terceros que tengan relación con las operaciones de esta (evidencias testimoniales); para ello se pueden aplicar encuestas y/o cuestionarios con preguntas preestablecidas.

b. **Investigaciones:** Consiste en una actividad orientada a recabar datos e información sobre un hecho determinado, a fin de descubrir, comprender, resolver y obtener seguridad razonable sobre el mismo (evidencia documental y testimonial).

c. **Observación:** Verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades (evidencias físicas).

d. **Revisión selectiva:** Selección de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la Auditoría (evidencias analíticas, pruebas de muestreo).

e. **Revisión de cálculos matemáticos:** Verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos (evidencias analíticas y documentales).

Adicionalmente se podrán utilizar métodos auxiliares que, a criterio y experiencia profesional del auditor, considere necesarios según los riesgos y circunstancias que se presenten en el desarrollo del trabajo. Esto para obtener la evidencia necesaria y la suficiente certeza sobre los hechos identificados, y a la vez sustentar sus conclusiones y opiniones de manera objetiva.

Es importante tomar en cuenta que, durante el desarrollo de la Auditoría, el auditor debe documentar y evidenciar todos los hechos de importancia significativa que sean encontrados, ya que la evidencia debe ser suficiente, competente y pertinente. Esta evidencia se puede clasificar en:

- **Física:** se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se presenta a través de notas, fotografías, cuadros, mapas o muestras materiales.
- **Documental:** se obtiene por medio del análisis de documentos y está contenida en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos, etc.
- **Testimonial:** se consigue de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la Auditoría.
- **Analítica:** comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas, apartados o componentes.

Desde la etapa de planeación y durante la ejecución de la Auditoría, el auditor deberá organizar y conservar los archivos, documentos de trabajo, archivos corrientes y archivos permanentes, ya que son el testimonio del trabajo efectuado y el respaldo de sus juicios y conclusiones. Estos papeles proporcionan el soporte principal e incluyen observaciones, hechos y argumentos que respaldan los hallazgos encontrados. Además, la información obtenida se debe cotejar con los registros auxiliares proporcionados por el área auditada.

16. Una vez aplicados los procedimientos antes descritos, el Director de la UAI debe evaluar los resultados obtenidos e identificar los hallazgos, los cuales deben estar debidamente documentados y argumentados en ley.

Se formulan los hallazgos encontrados en la Auditoría, los que son básicamente las diferencias significativas encontradas en el trabajo de Auditoría con relación a lo normado o presentado por el auditado. Estos hallazgos deben tener los siguientes atributos:

- Título.** Nombre que se le da al hallazgo encontrado, el cual debe responder a la denominación y codificación establecida en un índice o catálogo de "Títulos", elaborado por la Unidad de Auditoría Interna de la SE.
- Condición:** Es la descripción narrativa y sintética del hallazgo.
- Criterio.** Es una referencia acerca de las leyes, normativas, reglamentos y prácticas de aplicación legal que no han sido cumplidos en el proceso auditado.

- d. **Causa.** Respuesta, justificación, aclaración del auditado en relación con el hallazgo.
- e. **Efecto.** Estimación de los daños producidos a partir del hallazgo.
- f. **Recomendación:** Tiene por finalidad prevenir que la misma situación se siga repitiendo en el futuro.

A pesar de que los hallazgos van implícitos en el Informe de Auditoría, estos también deben ser presentados en hojas individuales denominadas "Hojas de Hallazgos", a las que se les anexará las fotocopias de la documentación que evidencie el hallazgo.

La evidencia representa la comprobación de los hallazgos durante el ejercicio de la Auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor. Por ello, es indispensable que el auditor se apegue en todo momento a la línea de trabajo acordada, a las normas en la materia y a los criterios que durante el proceso de ejecución vayan surgiendo.

17. Concluyendo con el trabajo asignado y en base a los hallazgos encontrados se emiten las recomendaciones respectivas que contribuirán a mejorar la gestión institucional.

18. Elaborar el Acta de Conferencia Final, es responsabilidad del Director de la UAI, y para ello se desarrolla una reunión con el o los responsables del área auditada y/o con personas que resulten con pliegos de responsabilidad, esto para dar a conocer los resultados preliminares de la Auditoría.

Durante esta reunión el auditado o intervenido puede argumentar y/o proporcionar las aclaraciones pertinentes sobre los hallazgos de Auditoría. Asimismo, puede pronunciarse a favor o en contra de las recomendaciones que la comisión de Auditoría está proponiendo para mejorar y/o corregir las debilidades encontradas.

19. Elaborar el Acta de Salvaguarda, en esta acta se estipula que el auditado ya no tiene más documentación para entregar a la comisión de Auditoría y se realizara al finalizar el trabajo de campo.

20. El Supervisor deberá efectuar visitas frecuentes, no anunciadas, en diferentes momentos del proceso de Auditoría, para supervisar y monitorear el grado de avance de las actividades planificadas. El Supervisor revisa y firma los papeles de trabajo.

A medida que descienda el nivel de responsabilidad, el auditor que encabece una tarea, tendrá siempre la certeza de dominar el campo de trabajo y los elementos de decisión para vigilar que las acciones obedezcan a una lógica en función de los objetivos de la Auditoría, para lo cual siempre contará con el apoyo del Supervisor.

La supervisión, en las diferentes fases de ejecución de la Auditoría, comprende:

- a. Revisión del programa de trabajo.
- b. Vigilancia constante y cercana al trabajo de los auditores.
- c. Aclaración oportuna de dudas.

- d. Control del tiempo invertido en función del estimado.
- e. Revisión oportuna y minuciosa de los documentos de trabajo.
- f. Revisión final del contenido de los papeles de trabajo para cerciorarse de que están completos y cumplen con su propósito.
- g. Revisión de la evidencia con la que se sustentan los hallazgos.

Fase III: Elaboración del Informe

21. Elaborar el borrador del informe y pliegos de responsabilidad, está a cargo del Jefe del Equipo en colaboración con los auditores operativos. Si es una Auditoría Financiera también se debe emitir las respectivas opiniones de Auditoría (limpia / sin salvedad, con salvedad / adversa o abstención de opinión) es necesario que se describa lo que significa cada término.

La forma de presentar los informes depende de los resultados obtenidos, el destino y el propósito que se busque. Los informes más representativos son:

a. **Informe general:** Este tipo de informe es el que contiene hallazgos con responsabilidad, de control y que generen recomendaciones, por lo cual es remitido al TSC para los trámites correspondientes.

b. **Informe ejecutivo:** Este tipo de informes se genera únicamente cuando del resultado de una Auditoría o investigación no se determinaron hechos relevantes y/o no se generan recomendaciones.

Nota: Se debe tomar en cuenta que los hallazgos de control generan responsabilidad administrativa, ya que violentan la normativa de Control Interno emitida por la ONADICI.

22. Una vez concluido toda la labor de Auditoría, se procede a foliar los documentos de trabajo, referenciar y cruzar los papeles de trabajo (vincular las evidencias con los hallazgos utilizando el criterio de enviar por la derecha y recibir por la izquierda, criterios que ha establecido el TSC).

23. Por parte del Supervisor de Auditoría se hace la revisión del borrador del informe, pliegos de responsabilidad y papeles de trabajo. En caso de inconsistencias la documentación es devuelta (con hojas de pendientes) al equipo o comisión de Auditoría para la rectificación necesaria. Una vez corregidas las observaciones efectuadas por el Supervisor de Auditoría, se emite el informe que será firmado por los integrantes de la comisión de Auditoría (Supervisor, Director de Auditoría Interna y Auditores Auxiliares).

Fase IV: Comunicación del Informe de Auditoría

24. Una vez que el Supervisor y los miembros de la comisión de auditores han finalizado todo el trabajo, remiten el Borrador de Informe, pliegos de responsabilidad y documentos de trabajo el Director de la UAI. Estos documentos deben ir debidamente referenciados y cruzados para su respectiva validación y firma; asimismo se entregan los documentos de trabajo para ser resguardados.

25. El Director de Auditoría Interna comunica la existencia del informe al Departamento de Supervisión de Auditorías Internas del Tribunal Superior de Cuentas.

26. El Supervisor del TSC, procede a revisar el informe en las oficinas de Auditoría Interna; si existen observaciones deben ser corregidas y revisadas nuevamente por la comisión de Auditoría.

27. Una vez corregidas las observaciones del informe, se da visto bueno por parte de él o la Supervisor(a) del Departamento de Supervisión de Auditoría Interna del TSC, para que el informe sea remitido al Tribunal Superior de Cuentas tomando en cuenta los lineamientos dados por ese ente rector.

- El informe y pliegos con responsabilidad administrativa y/o civil, ingresan al TSC por medio de Secretaría General.
- Para los informes con responsabilidad penal, se debe tomar en cuenta que no se elaboran pliegos, lo que se elabora es un informe especial que detalla únicamente los hallazgos con responsabilidad penal, dicho informe es remitido por el TSC al Ministerio Público.

Fase V: Notificación del Informe

28. Una vez que los informes y pliegos de responsabilidad ingresan al TSC, pasan otro proceso de revisión por lo cual pueden ser devueltos nuevamente a la Unidad de Auditoría Interna para que se proceda a corregir las observaciones que se formulen, por lo cual el Supervisor y Jefe de Comisión proceden a hacer las correcciones correspondientes.

El Director de Auditoría Interna corrobora que dichas correcciones han sido efectuadas y lo remite nuevamente al TSC (este proceso se puede repetir varias veces, hasta que queda en firme el informe y el TSC aprueba el mismo).

Una vez aprobado el informe por el TSC, se procede a la notificación de los informes. Por lo cual se deberá tomar en cuenta los lineamientos que emita el TSC, actualmente estos lineamientos son los siguientes:

- **Informe con Hallazgos de Control Interno:** Una vez revisado y con visto bueno de la supervisión del Tribunal Superior de Cuentas, se hará entrega directamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- **Informe con Responsabilidad Administrativa:** Se hará mediante los procedimientos establecidos por el Tribunal Superior de Cuentas, e ingresarán a través del Departamento

de Supervisión de Auditorías Internas, para que se continúe con el trámite correspondiente.

- **Informe Con Responsabilidad Civil y Penal:** Se hará mediante los procedimientos establecidos por el Tribunal Superior de Cuentas e ingresarán a través de la Secretaría General, para cumplir con el procedimiento interno establecido y el trámite correspondiente.

El informe es notificado por el TSC a las personas que resultaren con pliegos de responsabilidad y se hará conforme a lo que se establece en los Artículos No. 94, 95, 96, 97, 98 y 99 del Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

El personal de la Unidad de Auditoría Interna debe tomar en consideración lo que establece el Artículo No. 52 de La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

29. En todos los procesos fundamentales es importante reconocer que se generan recomendaciones de parte de los entes reguladores, por eso se tiene como última actividad el seguimiento a las recomendaciones.

Por lo tanto, después de notificado el informe, la Unidad de Auditoría Interna procede a dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones que han sido plasmadas en el Informe de Auditoría.

Algunos procesos tienen actividades especiales, estas serán detalladas en cada proceso de ser necesario.

Matriz de actividades, responsables y formularios

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FORMULARIOS
1	Asignación Orden de Trabajo	Director de Auditoría Interna	Formato de Orden de Trabajo
2	Recopilación de información y reconocimiento del área a auditar	Jefe de Equipo y Auditores Auxiliares	Memorandos, Oficios, Notas
3	Planificación de la Auditoria y elaboración de documentos de trabajo	Supervisor en conjunto con la comisión de Auditores	Formato de Planificación de auditoria, Cronogramas, Cédulas Sumarias, analíticas, Arqueos, etc.
4	Elaboración del cuestionario de control Interno	Jefe de Equipo y Auditores Auxiliares	Formato de Cuestionarios de Control Interno
5	Elaboración del análisis de riesgo de la Auditoria	Jefe de Equipo y Auditores Auxiliares	Formato de análisis de riesgo emitido por ONADICI
6	Elaboración del programa de Auditoria	Jefe de Equipo y Auditores Auxiliares	Formato de programas
7	Revisión y aprobación de la planificación	Supervisor en conjunto con la comisión de Auditores	Hoja de Pendientes
8	Elaborar el Acta de Conferencia Inicial	Director, Supervisor y comisión de Auditores	Formato de Acta de conferencia Inicial
9	Aplicación del cuestionario de control Interno	Director, Supervisor y comisión de Auditores	
10	Obtención de pruebas y comprender el funcionamiento del control Interno de las áreas significativas/estratégicas	Jefe de Equipo y Auditores Auxiliares	Sumarias, analíticas, Arqueos, conciliaciones bancarias, Cortes de Formas e investigaciones
11	Elaborar de Narrativa de control Interno	Jefe de Equipo y Auditores Auxiliares	
12	Solicitar la documentación soporte objeto de revisión	Jefe de Equipo y Auditores Auxiliares	Memorandos, Oficios, y/o Notas
13	Desarrollar el programa de Auditoria	Jefe de Equipo y Auditores Auxiliares	
14	Aplicación de los diferentes tipos de pruebas sustantivas y analíticas	Jefe de Equipo y Auditores Auxiliares	Formato de cedulas Sumarias, analíticas, y Arqueos
15	Realizar los procedimientos y técnicas de auditoria	Jefe de Equipo y Auditores Auxiliares	Formato de planificación de auditoria, Cédulas Sumarias, Analíticas y arqueos, etc.

Matriz de actividades, responsables y formularios

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FORMULARIOS
16	Evaluación de resultados e identificar hallazgos	Director, y Supervisor	
17	Emisión de recomendaciones	Director de Auditoría Interna	
18	Elaboración del Acta de Conferencia Final	Director, Supervisor y comisión de Auditores	Formato de Acta de conferencia Final
19	Elaboración del Acta de Salvaguarda	Jefe de Equipo y Supervisor	Formato de Acta de salvaguarda
20	Revisión y firma de papeles de trabajo	Supervisor	Hoja de Pendientes
21	Elaboración de borrador de informe y pliegos de responsabilidad	Jefe de Equipo y comisión de auditores	Formato de informe y pliegos dados por el TSC
22	Foliar, referenciar y hacer cruce de papeles de trabajo	Jefe de Equipo	Lineamientos dados por el TSC
23	Revisión del borrador de informe, pliegos de responsabilidad y papeles de trabajo	Director, y Supervisor	Hoja de Pendientes
24	Comunicar al departamento de supervisión de Auditoria Interna del TSC la existencia de informe de Auditoria	Director de Auditoría Interna	Se puede hacer mediante correo, teléfono y/u oficio
25	Revisión del informe en la Unidad de Auditoria Interna del PRONADERS	Supervisor del TSC	Hoja de Pendientes
26	Efectuar las correcciones	Supervisor	
27	Enviar Informe al TSC y a la MAE	Director de Auditoría Interna	
28	Revisión, aprobación y notificación del Informe de Auditoria.	Unidad de Supervision de Auditorias Internas del TSC	
29	Dar seguimiento a las recomendaciones	Unidad de Supervision de Auditorias Internas del TSC	
	Fin del proceso.		



CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO (AUDITORÍA FINANCIERA, DE DESEMPEÑO, ESPECIAL, Y LEGALIDAD)

No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	PLANEACIÓN	LOTSC, Reglamento de la Ley Orgánica del TSC, MARCI, Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, Guía para la elaboración del Plan General y del Plan Operativo Anual de la UAI, PG-UAI, Normas de Control Interno, Normas Generales de Auditoría Interna, Computadora, e impresora	El jefe de la UAI, asignará el trabajo mediante un orden de trabajo y la respectiva carta credencial, recopilar información necesaria acerca de las actividades a auditar, comprensión del control interno y sus procedimientos, elaborar el plan de auditoría basados en los riesgos inherentes de auditoría.	5 días	Jefe de la UAI	Memorando, carta credencial, plan general de auditoría	Auditor encargado de la auditoría, y al jefe del departamento o unidad a revisar
	DESARROLLO DE LA AUDITORÍA	Computadora, e impresora	Una vez efectuada la etapa de planificación, se acredita al encargado de la auditoría, quien aplica los cuestionarios de control interno, elabora la narrativa de C.I. y solicita la información que será sujeta a revisión.	20 días	Jefe de la UAI, y encargado de la auditoría.	Memorando solicitando información, Narrativa de Control Interno, cédulas sumarias, formulación de hallazgos, y conclusiones	Jefe del área sujeta a revisión
3	EMISIÓN DEL INFORME BORRADOR	Computadora, e impresora	Elaborar el borrador del informe y de asistir los pliegos de responsabilidad, y cuando sea una auditoría financiera emitir la respectiva opinión de auditoría.	5 días	Auditor encargado de la auditoría, Jefe de la UAI	Informe	UAI
	COMUNICACIÓN AL TSC SOBRE LA EXISTENCIA DEL INFORME DE LA AUDITORÍA	Computadora, e impresora	El Jefe de la UAI comunica la existencia del Informe al Departamento de Supervisión de Auditorías del TSC, para la respectiva revisión, de existir observaciones deben de ser revisadas y corregidas, luego se de el visto bueno por parte del supervisor, para que el informe sea remitido al TSC.	5 días	Jefe de la UAI	Oficio, Informe	TSC
	NOTIFICACIÓN DEL INFORME	Computadora, e impresora	Una vez aprobado el Informe por el TSC, se procede a la notificación de	3 días	Jefe de la UAI	Informe de Auditoría, Memorando, Oficio	MAE, TSC

Documentos de Referencia:

Los papeles de trabajo revelan el alcance de la Auditoría, la extensión y naturaleza de las pruebas aplicadas, por lo que su condición confidencial se mantiene durante el curso de la Auditoría, después de realizada ésta, deben archivar con la seguridad que correspondan en la Unidad de Auditoría Interna. Entre los principales documentos se encuentran:

1. Programa de Auditoría.
2. Cuestionarios de Control Interno.
3. Cédulas Analíticas, Sumarias, Conciliaciones, Flujos de Efectivo, etc.
4. Datos de Organización (cronogramas o descripciones de puestos de trabajo).
5. Copias de Contratos y Acuerdos importantes.
6. Información sobre las Políticas Financieras y Operativas.
7. Resultados de las Evaluaciones de los Controles.
8. Documentos probatorios de los hallazgos que representan responsabilidad administrativa, civil y/o penal.
9. Cartas de Confirmación de Saldos, Comunicaciones y Anotaciones.
10. Copias del Borrador del Informe.
11. Cartas de Confirmación.
12. Indicaciones y observaciones recibidas durante el desarrollo de la Auditoría.
13. Lineamientos recibidos por área o fase de la aplicación.
14. Reporte de posibles irregularidades.
15. Copias de las Leyes, Reglamentos, Disposiciones y/o Normativa utilizada, específicamente se coloca el o los artículos aplicados.

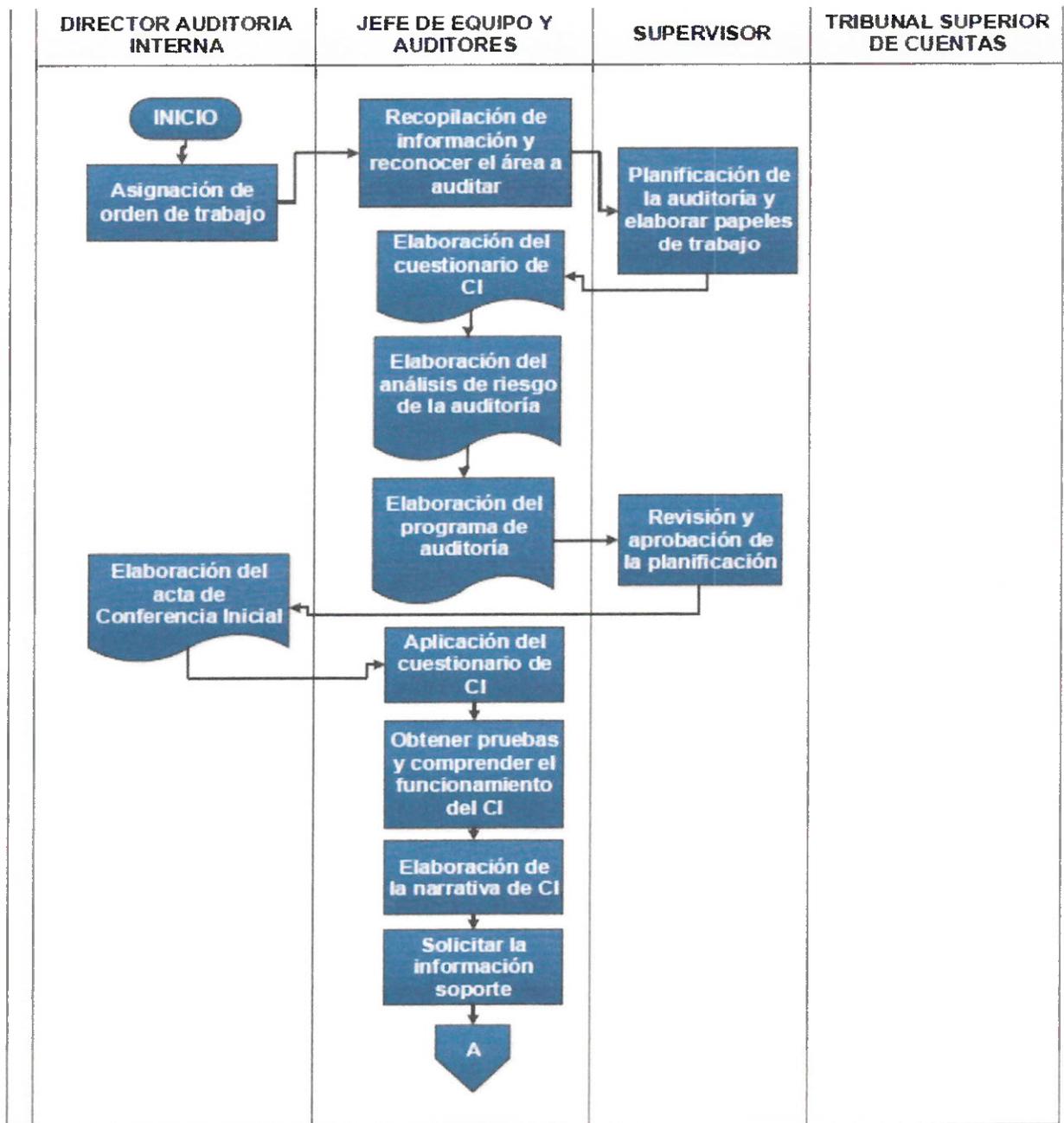
Los documentos de trabajo deberán ser elaborados en forma simultánea a la aplicación de cada procedimiento, evitando postergar la anotación de la tarea realizada y de las eventuales observaciones; facilitando la comprensión por quienes efectuarán la supervisión de la tarea, permitiendo la verificación precisa y rápida de que todos los procedimientos contenidos en el programa de trabajo se han cumplido. Los papeles de trabajo se archivarán en carpetas que serán clasificadas como permanentes o corrientes.

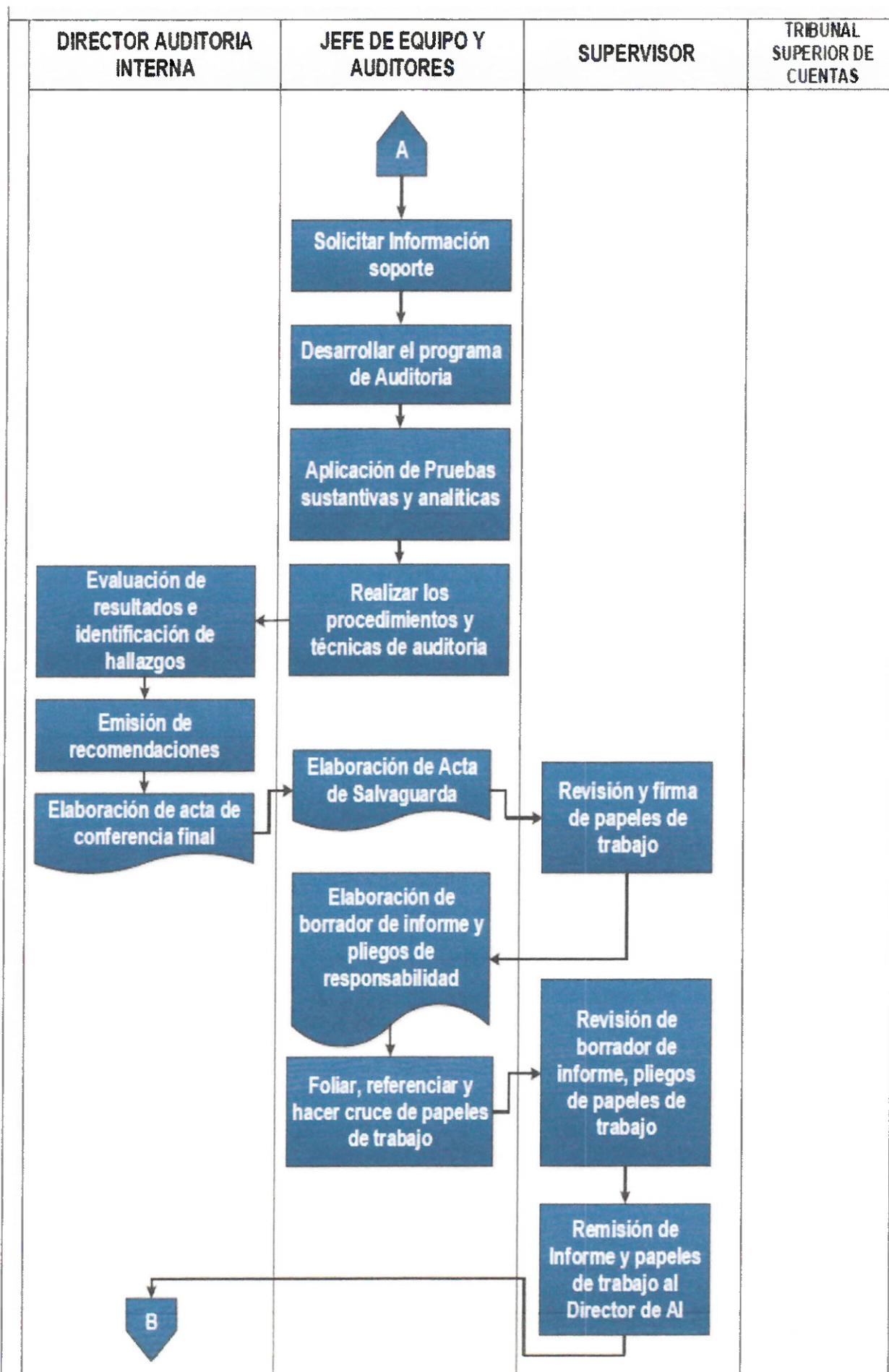
Para homogenizar su presentación e información y facilitar el acceso a su consulta, los papeles no deben sobrecargarse con referencias muy operativas si no consignar los temas relevantes y estar redactados en forma clara y ordenada a fin de que cualquier persona lo revise, pueda seguir la secuencia del trabajo.

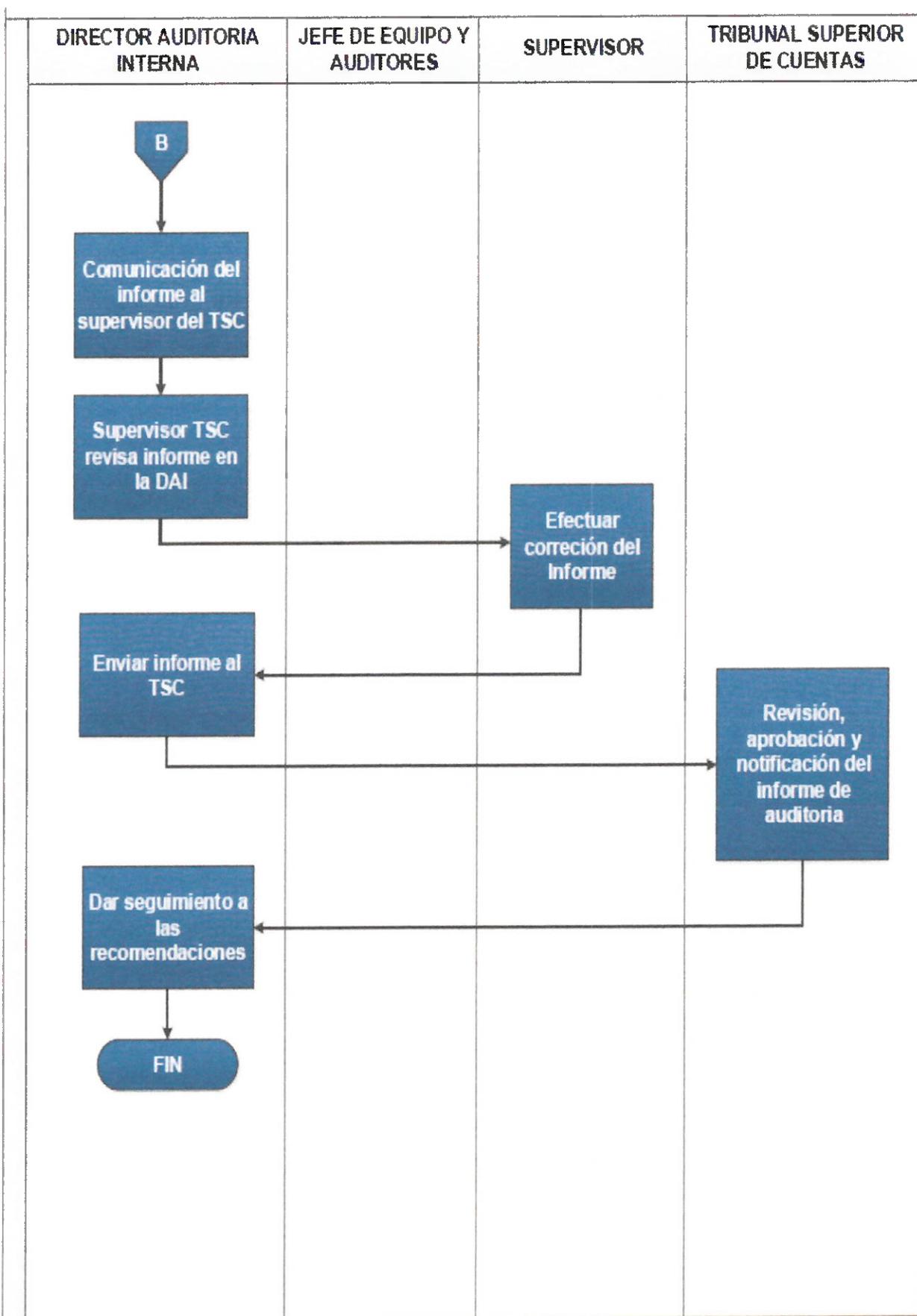
Glosario de términos:

SIGLAS	SIGNIFICADO
COCOIN	Comité de Control Interno
LOTSC	Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
NOGENAIG	Norma General de Auditoría Interna Gubernamental
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
PG-UAI	Plan General de Unidad de Auditoría Interna
PO	Prácticas Obligatorias
POA-UAI	Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna
SINACORP	Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos
SISERA	Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría
TSC	Tribunal Superior de Cuentas
UAI	Unidad de Auditoría Interna
UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión

	Manual de Procesos Unidad de Auditoría Interna	Página 21 de 25 CODIGO MP- UAI - 03
	III. Diagrama de Flujo Proceso de Procesos de Auditoría Financiera, Especial, de Legalidad, y Desempeño.	







VII. Anexos

	Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS)	Página 1 de 9
	Manual de Procesos UAI	CODIGO MP-UAI - 04
I. Generalidades		

I. **Introducción**

El Manual de Procesos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS) y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

II. **Antecedentes**, de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)

La **Unidad de Auditoría Interna (UAI)** pertenece al Nivel de Apoyo Especializado, del Nivel de Dirección Ejecutiva, y está conformada por un equipo de profesionales especialistas que orientan sus acciones con base a la siguiente normativa:

- a) El Manual Operativo de PRONADERS según Acuerdo No. DE-PRONADERS-002-2011, del 6 de enero de 2011, cuyas disposiciones son de observancia obligatoria para todos los que integran dicha Institución y tienen como propósito regular la organización, funcionamiento y atribuciones de las subdirecciones, programas y proyectos que integran el PRONADERS. En este marco, las funciones sustantivas de la Unidad de Auditoría

Interna constan en el artículo 2, Sección VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL, Nivel D. Nivel de Apoyo del PRONADERS, D.1. Auditoría Interna, del mencionado manual.

- b) El Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, aprobado por parte del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), mediante Acuerdo Administrativo No. 003/2009. Utilizado como base por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI) que, en el ámbito de su competencia, desarrolló las Guías de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna (octubre, 2011), que son aplicables obligatoriamente por la Administración Pública Centralizada, Instituciones Desconcentradas e Instituciones Autónomas Descentralizadas.

Estas guías determinan los aspectos básicos que configuran la estructura organizacional de la Unidad de Auditoría Interna. También establecen las características principales de las actividades que deben ser desarrolladas por dicha Unidad, procurando un desempeño efectivo y eficiente de sus funciones.

III. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte del PRONADERES, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades del PRONADERS.

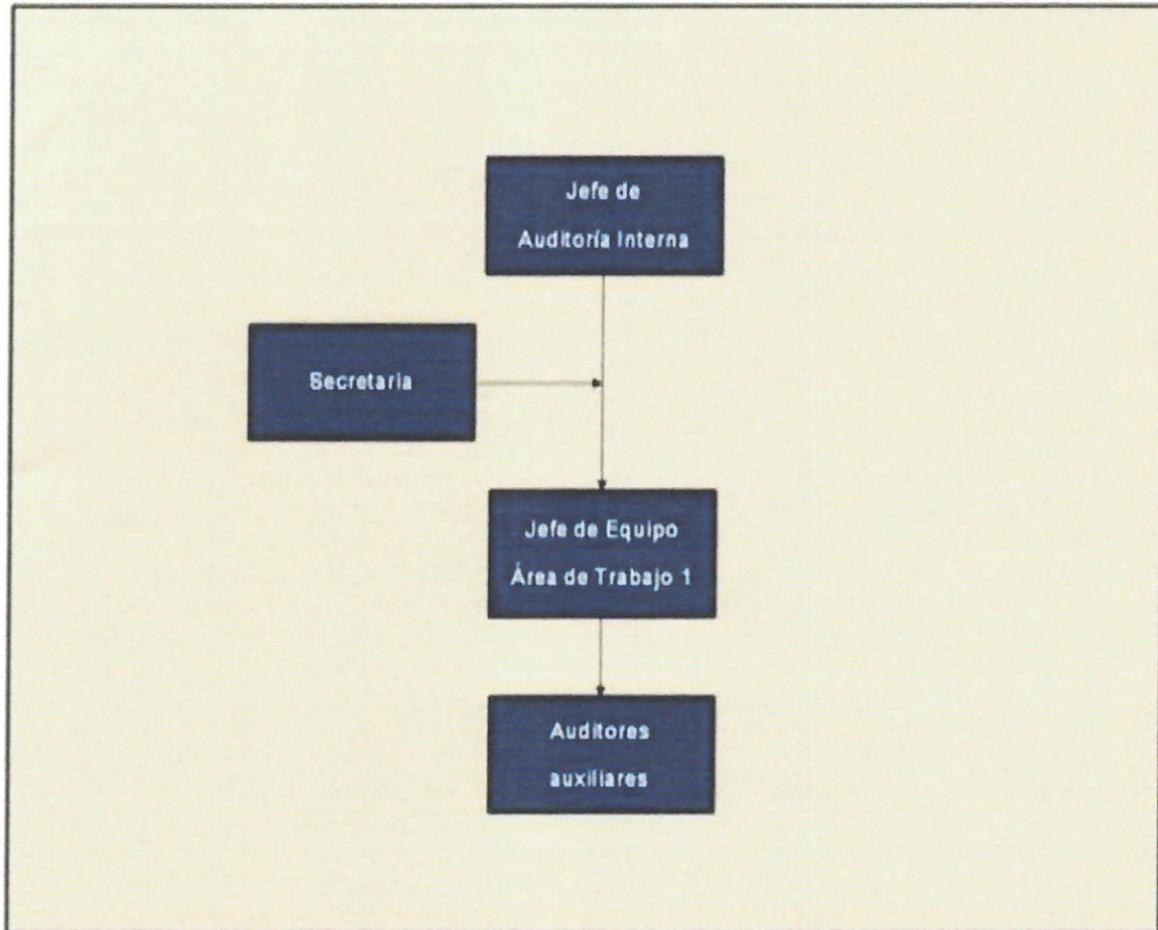
IV. Justificación del Manual

Es importante señalar que los manuales de procesos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que 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, de la Dirección, Unidad.



VI. Estructura del Manual

	Manual de Procesos	Página 4 de 9 CODIGO MP- UAI - 04
	Unidad de Auditoría Interna II. Arqueo de Caja Chica	

Descripción del proceso:

El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

El Arqueo de caja chica es una actividad que está programada en el Plan Operativo Anual la misma debe ser sorpresiva para verificar el control interno en el manejo de los fondos asignados esto en base al Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos. (MARCI) NCI-TSC/332-23 Arqueos Independientes.

Objetivo del Proceso:

Los objetivos principales de este proceso son:

- a. Verificar el control interno en cuanto al manejo y custodia del efectivo asignado a la caja chica.
- b. Cumplimiento del Reglamento de la Caja Chica del PRONADERS.
- c. Verificar la documentación soporte de todas las transacciones realizadas por el fondo de caja chica.
- d. Emitir las observaciones sobre el arqueo de caja chica para mejorar los procesos de control interno.

Alcance:

El arqueo de caja es un examen que se realiza a los fondos de una institución, lo cual incluye entre otros: los documentos de respaldo y otra evidencia relacionada con las operaciones y registro de las actividades financieras, y los ingresos-egresos cualquiera sea su fuente o su destino.

El Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI); establecen que los arqueoos por fondos de caja chica u otros fondos, es una forma de constatación física, cuyo proceso debe asegurar la sorpresa, la independencia y la documentación de las acciones realizadas.

- a. Los fondos fijos, las cajas chicas u otras disponibilidades que disponga la institución. Estos deben someterse a arqueoos sorpresivos.
- b. Efectuar el arqueo de manera sorpresiva, a fin de que el custodio no tenga oportunidad de cubrir cualquier faltante o disimular cualquier hecho que perjudique la integridad del fondo o activo del cual el tenga conocimiento.
- c. Asignar la relación de este control a un funcionario distinto de quienes custodian, administran, recaudan o registra el activo, a fin de mantener la separación de funciones incompatibles.
- d. Dejar constancia del arqueo, con las firmas de los funcionarios participantes.
- e. Requerir la presencia del custodio y un testigo durante todo el procedimiento.
- f. Analizar las causas de cualquier desviación.
- g. Empezar las acciones correspondientes para corregir las discrepancias, actualizar los registros, introducir las mejoras que procedan en los controles del caso u otros, todo de conformidad con el reglamento de caja chica.

Personal que Interviene:

Personal de la UAI.

Funcionarios que manejen Fondos de Caja Chica.

Descripción de Actividades:

El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

1. Planeación y Asignación del Auditor

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna asigna un auditor operativo para realizar el arqueo de caja chica, ya que dicha actividad está programada en el Plan Operativo Anual de cada año y se deben hacer arqueoos sorpresivos trimestralmente.

2. Elaboración del memorando y revisión del fondo

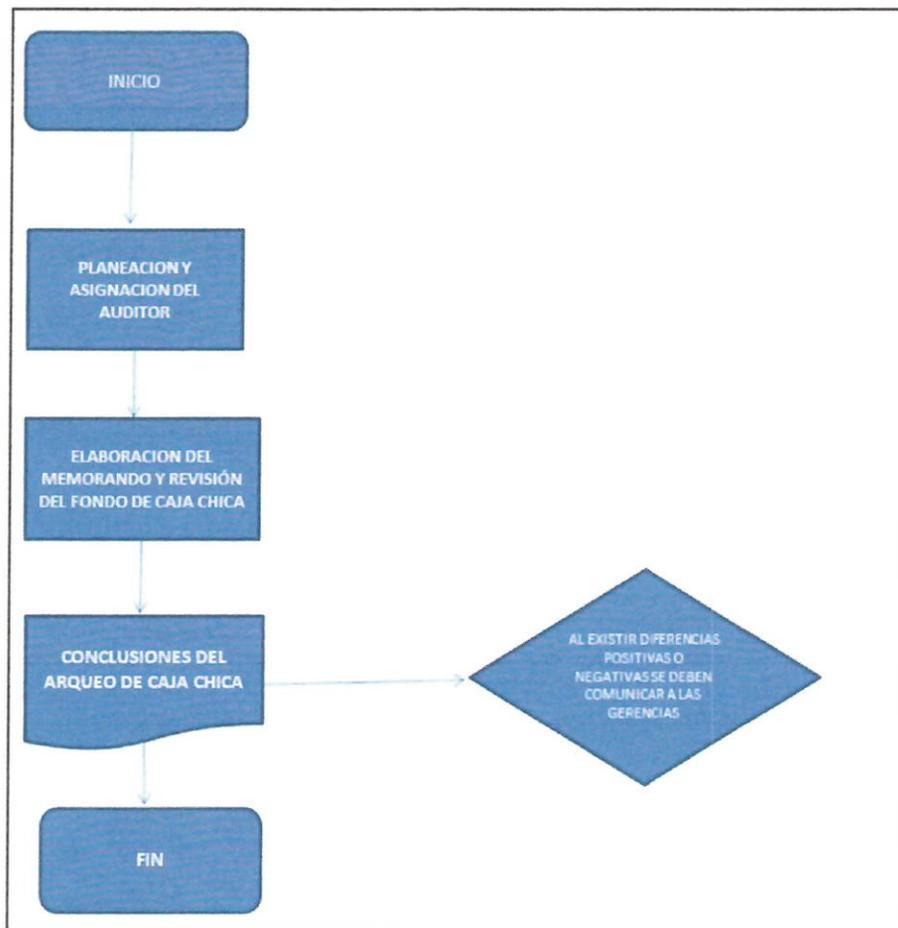
Se elabora el memorando el cual va dirigido al responsable del fondo así como establecer la base legal para realizar dicho fondo que el mismo está establecido en base al Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.(MARCI) NCI-TSC/332-23 Arqueos Independientes, este procedimiento se debe realizar en cualquier momento y sin previo aviso. El Auditor responsable que practicara el arqueo debe de solicitar el efectivo y documentación soporte para ser verificada y observada.

Se debe comprobar que la persona responsable del manejo de fondo de caja chica haya rendido la respectiva Caución y Declaración Jurada de Bienes y se verifica que el monto asignado, se encuentre debidamente reglamentado se procede a clasificar el dinero en monedas, billetes (de acuerdo con su denominación), cheques (en blanco, nulos o en tránsito) con el efectivo pagado se debe desglosar las facturas de compra si hubiera, el concepto, la autorización (que se encuentre debidamente firmado y sellado por la autoridad competente), y el valor correspondiente. Al final se debe realizar una suma total de estos valores y documentos (efectivos y comprobantes).

3. Conclusiones del Arqueo de Caja Chica

Después de efectuar una comparación entre el saldo verificado en conciliación bancaria y el saldo registrado por la persona encargada del manejo del fondo (administrador), para establecer diferencias en más (sobrantes) o en menos (faltantes), si los hubiera posteriormente se realiza un informe final en un documento que certifique que el arqueo se realizó correctamente con la firma del responsable y el auditor, de a ver observaciones estas deben ser comunicadas por escrito a la gerencia respectiva, con la finalidad de adoptar medidas correctivas.

DIAGRAMA DE FLUJO ARQUEO DE CAJA CHICA



Documentos de Referencia:

- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI)
- Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público
- Guía para la Elaboración del Plan General y del Plan Operativo Anual de la UAI
- Reglamento de Caja Chica
- Plan Estratégico Institucional
- Matrices de Riesgo
- Organigrama Institucional

Glosario de términos:

SIGLAS	SIGNIFICADO
COCOIN	Comité de Control Interno
LOTSC	Ley Orgánica del Tribunal superior de Cuentas
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
NOGENAIG	Norma General de Auditoría Interna Gubernamental
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
PG-UAI	Plan General de Unidad de Auditoría Interna
PO	Prácticas Obligatorias
POA-UAI	Plan Operativo anual de la Unidad de Auditoría Interna
SINACORP	Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos
SISERA	Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría
TSC	Tribunal Superior de Cuentas
UAI	Unidad de Auditoría Interna
UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión

VII. Anexos

	Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS) Manual de Procesos UAI	Página 1 de 8 CODIGO MP-UAI - 05
	I. Generalidades	

I. **Introducción**

El Manual de Procesos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS) y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

II. **Antecedentes, de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)**

La **Unidad de Auditoría Interna (UAI)** pertenece al Nivel de Apoyo Especializado, del Nivel de Dirección Ejecutiva, y está conformada por un equipo de profesionales especialistas que orientan sus acciones con base a la siguiente normativa:

- a) El Manual Operativo de PRONADERS según Acuerdo No. DE-PRONADERS-002-2011, del 6 de enero de 2011, cuyas disposiciones son de observancia obligatoria para todos los que integran dicha Institución y tienen como propósito regular la organización, funcionamiento y atribuciones de las subdirecciones, programas y proyectos que integran el PRONADERS. En este marco, las funciones sustantivas de la Unidad de Auditoría Interna constan en el artículo 2,

Sección VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL, Nivel D. Nivel de Apoyo del PRONADERS, D.1. Auditoría Interna, del mencionado manual.

- b) El Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, aprobado por parte del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), mediante Acuerdo Administrativo No. 003/2009. Utilizado como base por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI) que, en el ámbito de su competencia, desarrolló las Guías de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna (octubre, 2011), que son aplicables obligatoriamente por la Administración Pública Centralizada, Instituciones Desconcentradas e Instituciones Autónomas Descentralizadas.

Estas guías determinan los aspectos básicos que configuran la estructura organizacional de la Unidad de Auditoría Interna. También establecen las características principales de las actividades que deben ser desarrolladas por dicha Unidad, procurando un desempeño efectivo y eficiente de sus funciones.

III. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte del PRONADERES, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades del PRONADERS.

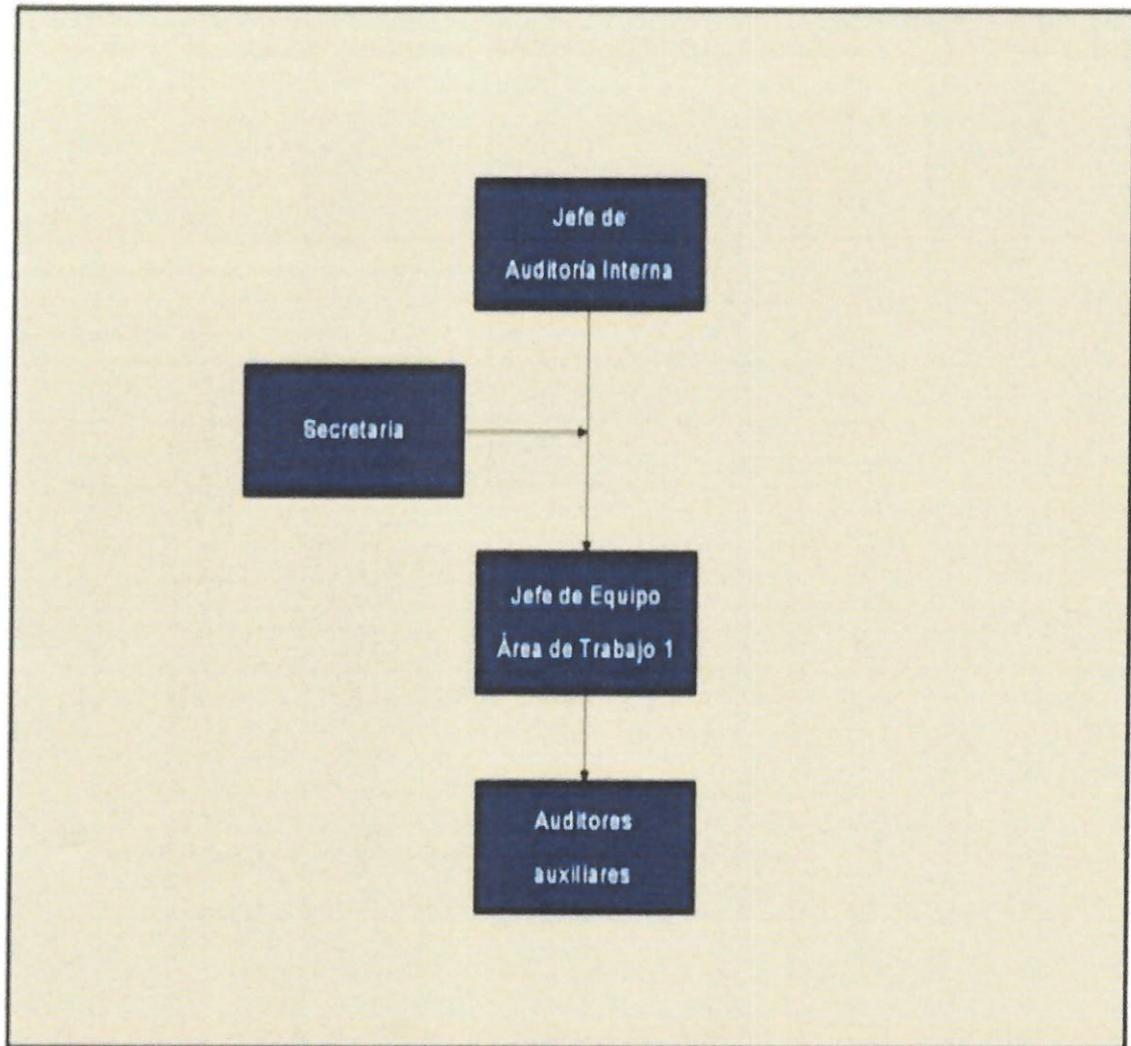
IV. Justificación del Manual

Es importante señalar que los manuales de procesos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las prácticas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que 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, de la Dirección, Unidad.



VI. Estructura del Manual

	Manual de Procesos	Página 1 de 8 CÓDIGO MP- UAI - 05
	Unidad de Auditoría Interna 1. Recepción y Archivo de memorando y Oficio	

Descripción del Proceso:

El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

Procedimiento:

Fase I:

- 1. Proporcionar número correlativo de Memorando y/u Oficio**
Verificar el nombre completo y el cargo a quien dirige memorando u oficio y realizar el mismo.
- 2. Imprimir el Memorando y/u Oficio**
Imprimir el documento y preparar copia de la documentación soporte para adjuntar al Memorando y/u Oficio en caso de ser necesario.

Fase II:

- 3. Entrega de Memorando a lo interno de la institución**
Entrega de Memorando a lo interno de la institución si es oficio enviar a destinatario afuera de la institución.
- 4. Confirmar la correcta entrega del memorando y oficio.**
Deberá proceder con el escaneo del acuse de recibo del Memorando y/o Oficio con su respectiva documentación soporte.

Fase III:

- 5. Escaneo del acuse de recibo del Memorando y/u Oficio con su respectiva documentación soporte**
Deberá proceder con el archivo digital y físico en la carpeta compartida que es manejada por el personal de la UAI y archivo permanente.

Debe quedar en un archivo en los papeles de trabajo de cada auditoría especial, financiera, operativa, investigación especial o de gestión ya es la evidencia de respaldo, así como cuando los papeles de trabajo los solicite la supervisión de fiscalización de auditorías internas del TSC para revisiones futuras; hacer mención de la base legal siguiente:

ACUERDO ADMINISTRATIVO No. 003-2021-TSC

“REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS”

Artículo 41.- CONTENIDO DE LOS INFORMES.- Los informes deberán contener suficiente información sobre las deficiencias encontradas, conclusiones y recomendaciones asegurando una adecuada comprensión de lo informado para su cumplimiento, presentando los hechos de manera convincente, equitativa y en la perspectiva apropiada.

Objetivo del Proceso:

El proceso de optimización de archivos físicos y electrónicos en una institución es de suma importancia, ya que ayuda a ahorrar tiempo y costos. De igual manera, la documentación se conserva de manera óptima y relevante para que la información se mantenga intacta con el tiempo.

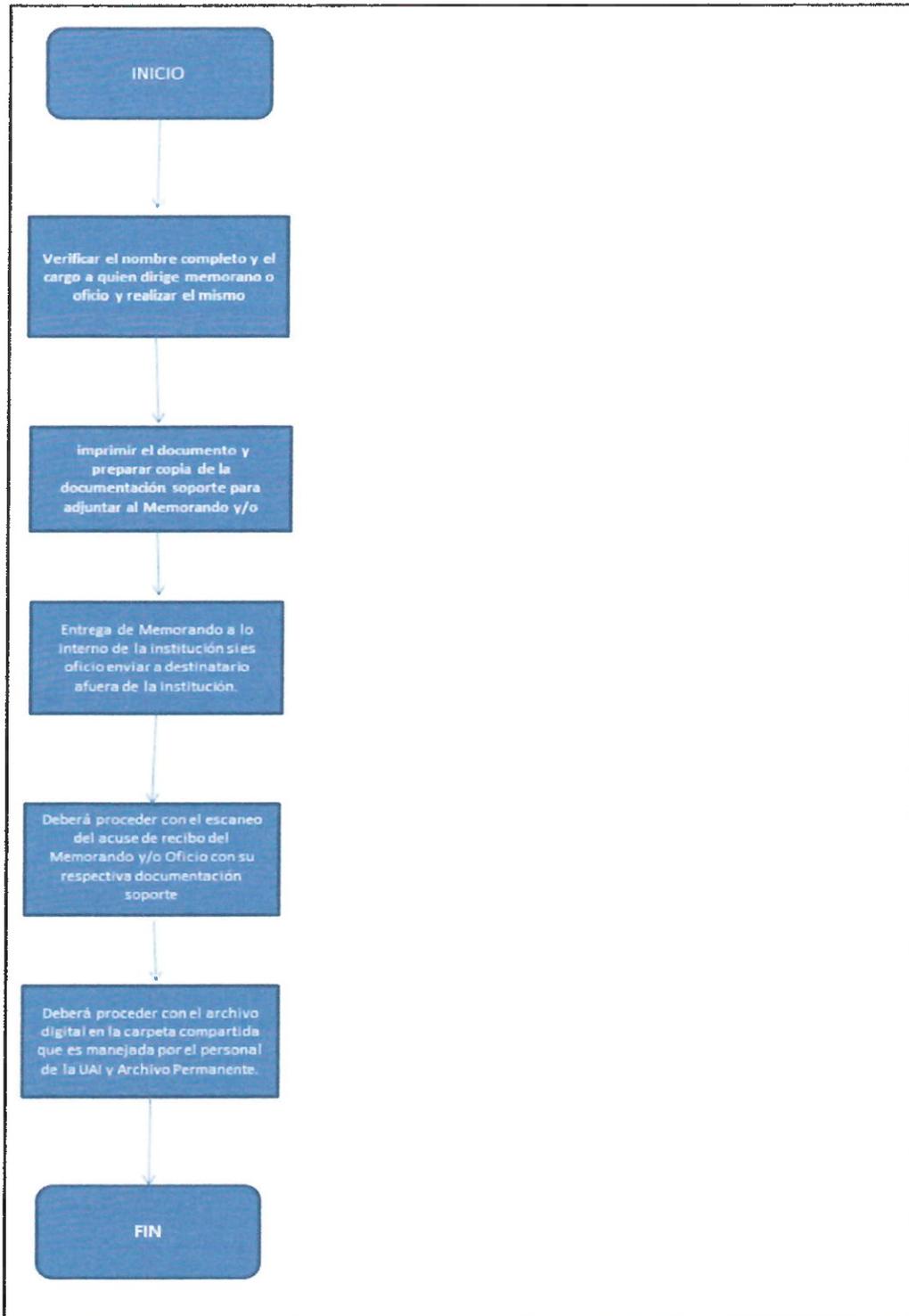
La gestión documental le permite a la institución crear y mantener un orden específico que contribuye a la preservación de los documentos y evita la pérdida de información de vital importancia. Asimismo, se ahorra tiempo en la búsqueda, organización y revisión de documentos, ya que, si los documentos no son archivados correctamente, no podrán ser consultados de manera oportuna, creando un problema de aplicación incorrecta de los procesos.

Alcance:

Este manual debe de ser aplicado tanto por el Jefe como por todo el personal de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) del PRONADERS, para la recepción y el resguardo de la documentación.

No.	Etapas	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto
1	1 Etapa	Propositar número correlativo de Memorando y/o Oficio	Libro único para el control de Memorandos y/o Oficios de la UAI	Verificar el nombre completo y el cargo a quien dirige memorando o oficio y realizar el mismo	5 minutos	Auditor responsable de solicitar y/o recibir la información y/o la Secretaría de la UAI	Memorando / Oficio
2		Imprimir el Memorando y/o Oficio	Memorando y/o Oficio	Imprimir el documento y preparar copia de la documentación soporte para adjuntar al Memorando y/o Oficio en caso de ser necesario	5 minutos	Secretaría de la UAI	Memorando y/o Oficio
3	2 Etapa	Entrega de Memorando a lo interno de la institución	Memorando y documentación soporte	Entrega de Memorando a lo interno de la institución si es oficio erras a escritorio afuera de la institución.	20 minutos	Auditor responsable de solicitar y/o recibir la información y/o la Secretaría de la UAI	Memorando y documentación soporte
4		Confirmar la correcta entrega del memorando y oficio.	Oficio y documentación soporte	Deberá proceder con el escaneo del acuse de recibo del Memorando y/o Oficio con su respectiva documentación soporte	5 minutos	Consejo de la institución	Memorando y/o Oficio y documentación soporte
5	3 Etapa	Escaneo del acuse de recibo del Memorando y/o Oficio con su respectiva documentación soporte	Memorando y/o Oficio y documentación soporte	Deberá proceder con el archivo digital y físico en la carpeta compartida que es manejada por el personal de la UAI y archivo permanente.	15 minutos	Auditor responsable de solicitar y/o recibir la información y/o la Secretaría de la UAI	Memorando y/o Oficio y documentación soporte

DIAGRAMA DE FLUJO RECEPCIÓN Y ARCHIVO MEMORANDO Y OFICIO



VII. Anexos

**CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
ELABORACIÓN DE MEMORANDO Y OFICIOS**

No.	Etapas	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	1 Etapa	Proporcionar número correlativo de Memorando y/o Oficio	Libro único para el control de Memorandos y/o Oficios de la UAI	Verificar el nombre completo y el cargo a quien dirige memorando o oficio y realizar el mismo	5 minutos	Auditor responsable de solicitar y/o remitir la información y/o la Secretaria de la UAI	Memorando / Oficio	N/A
2		Imprimir el Memorando y/o Oficio	Memorando y/o Oficio	Imprimir el documento y preparar copia de la documentación soporte para adjuntar al Memorando y/o Oficio en caso de ser necesario	5 minutos	Secretaria de la UAI	Memorando y/o Oficio	N/A
3	2 Etapa	Entrega de Memorando a lo interno de la institución	Memorando y documentación soporte	Entrega de Memorando a lo interno de la institución si es oficio enviar a destinatario afuera de la institución.	20 minutos	Auditor responsable de solicitar y/o remitir la información y/o la Secretaria de la UAI	Memorando y documentación soporte	N/A
4		Confirmar la correcta entrega del memorando y oficio.	Oficio y documentación soporte	Deberá proceder con el escaneo del acuse de recibo del Memorando y/o Oficio con su respectiva documentación soporte	5 minutos	Conserje de la institución	Memorando y/o Oficio y documentación soporte	Secretaria de la UAI
5	3 Etapa	Escaneo del acuse de recibo del Memorando y/o Oficio con su respectiva documentación soporte	Memorando y/o Oficio y documentación soporte	Deberá proceder con el archivo digital y fisico en la carpeta compartida que es manejada por el personal de la UAI y archivo permanente.	15 minutos	Auditor responsable de solicitar y/o remitir la información y/o la Secretaria de la UAI	Memorando y/o Oficio y documentación soporte	N/A

	Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS)	Página 1 de 8
	Manual de Procesos UAI	CODIGO MP-UAI - 06
I. Generalidades		

I. Introducción

El Manual de Procesos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS) y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

II. Antecedentes, de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)

La **Unidad de Auditoría Interna (UAI)** pertenece al Nivel de Apoyo Especializado, del Nivel de Dirección Ejecutiva, y está conformada por un equipo de profesionales especialistas que orientan sus acciones con base a la siguiente normativa:

- a) El Manual Operativo de PRONADERS según Acuerdo No. DE-PRONADERS-002-2011, del 6 de enero de 2011, cuyas disposiciones son de observancia obligatoria para todos los que integran dicha Institución y tienen como propósito regular la organización, funcionamiento y atribuciones de las subdirecciones, programas y proyectos que integran el PRONADERS. En este marco, las funciones sustantivas de

la Unidad de Auditoría Interna constan en el artículo 2, Sección VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL, Nivel D. Nivel de Apoyo del PRONADERS, D.1. Auditoría Interna, del mencionado manual.

- b) El Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, aprobado por parte del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), mediante Acuerdo Administrativo No. 003/2009. Utilizado como base por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI) que, en el ámbito de su competencia, desarrolló las Guías de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna (octubre, 2011), que son aplicables obligatoriamente por la Administración Pública Centralizada, Instituciones Desconcentradas e Instituciones Autónomas Descentralizadas.

Estas guías determinan los aspectos básicos que configuran la estructura organizacional de la Unidad de Auditoría Interna. También establecen las características principales de las actividades que deben ser desarrolladas por dicha Unidad, procurando un desempeño efectivo y eficiente de sus funciones.

III. Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte del PRONADERES, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades del PRONADERS.

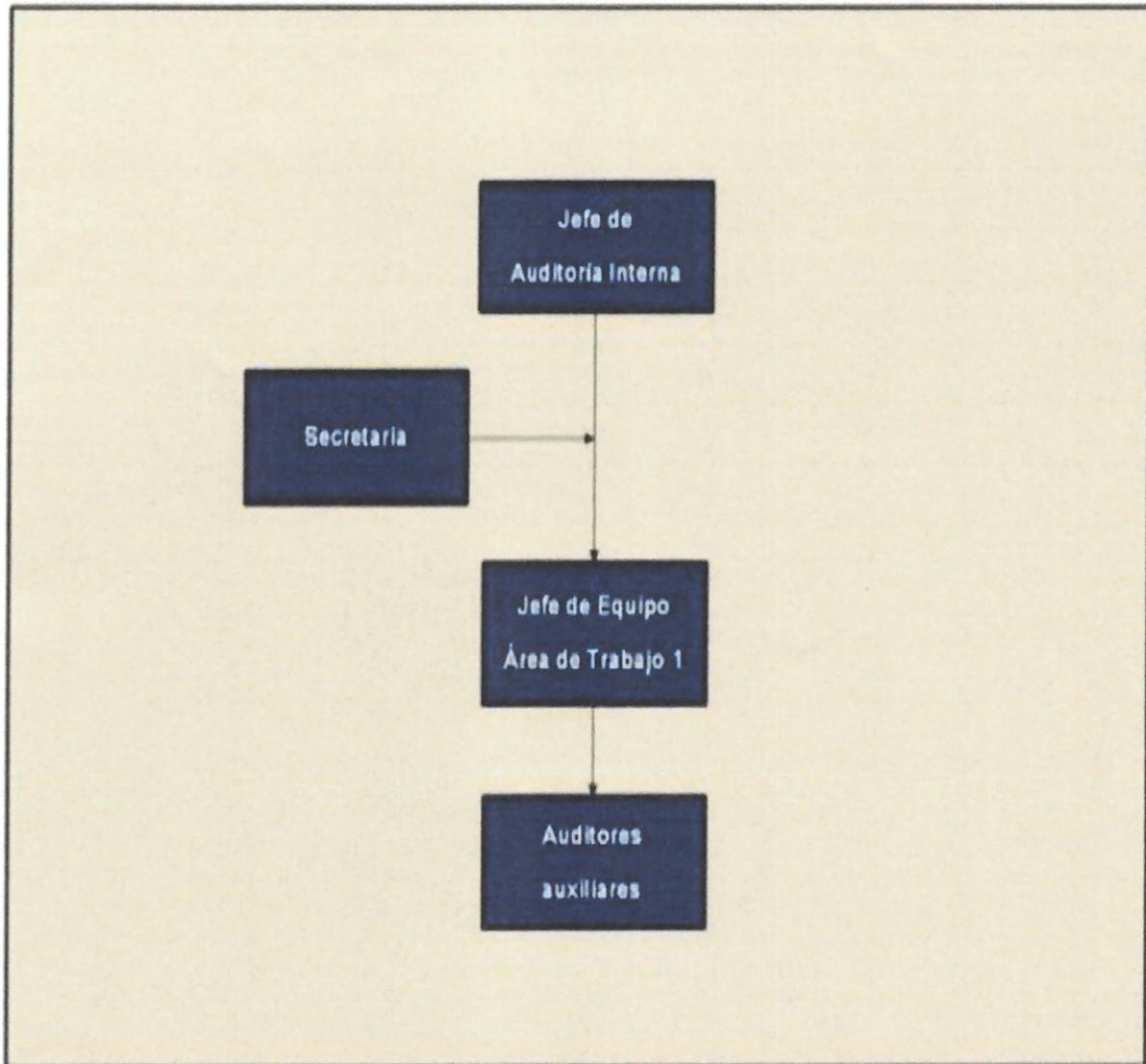
IV. Justificación del Manual

Es importante señalar que los manuales de procesos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que 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**, de la Dirección, Unidad.



	Manual de Procesos Unidad de Auditoría Interna	Página 4 de 8 CÓDIGO MP- UAI - 06
	I. Recepción y Archivo de Documentación	

Descripción del Proceso:

El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

Procedimiento:

Fase I: Recepción de Documentos

1. Recepción del Documento

La Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) es la persona encargada de recibir toda la documentación que ingresa a la Unidad.

2. Revisar el Documento Recibido

En caso que el documento describa que adjunta información, se deberá comprobar que ésta se encuentre debidamente incluida.

3. Corroborar la Documentación Adjunta

Se deberá revisar la documentación que se adjunta al documento, y en caso de remitir expedientes, se tendrá que verificar el número de folios que contiene cada uno.

4. Colocar el Sello de Recibido

Al revisar el documento se tendrá que colocar el sello de recibido que es manejado en la Unidad de Auditoría Interna (UAI), que incluye nombre de la persona que recibe el documento, fecha y hora.

5. Socializar la Información

La Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) deberá socializar la documentación recibida con el personal asignado a la Unidad, para que todos tengan conocimiento de la misma.

En caso de solicitar una opinión o realizar una revisión especial se procede a dar respuesta o emitir una orden de trabajo al Departamento y/o Unidad solicitante.

6. Copia del Documento Recibido

Se tendrá que sacar copia del documento recibido para ser entregado al Auditor responsable de solicitar la información para uso de sus respectivos papeles de trabajo.

Fase II: Archivo

7. Escaneo del Documento

La Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna o el Auditor responsable de solicitar la información, deberá proceder con el escaneo del documento original recibido.

8. Archivo en Formato Digital

La Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna o el Auditor responsable de solicitar la información, deberá proceder con el archivo del documento en formato digital, y tendrá que ser ingresado en la carpeta compartida, a la cual tiene acceso todo el personal de la UAI.

9. Archivo Físico del Documento

La Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna o el Auditor responsable de solicitar la información, deberá proceder con el archivo físico del documento que se mantiene en la Unidad de Auditoría Interna (UAI). Así como también debe quedar en un archivo en los papeles de trabajo de cada auditoría especial, financiera, operativa, investigación especial o de gestión ya es la evidencia de respaldo, así como cuando los papeles de trabajo los solicite la supervisión de fiscalización de auditorías internas del TSC para revisiones futuras; según el Acuerdo Administrativo N°003-2021-TSC Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

Artículo 41.- CONTENIDO DE LOS INFORMES.- Los informes deberán contener suficiente información sobre las deficiencias encontradas, conclusiones y recomendaciones asegurando una adecuada comprensión de lo informado para su cumplimiento, presentando los hechos de manera convincente, equitativa y en la perspectiva apropiada.

Objetivo del Proceso:

El proceso de optimización de archivos físicos y electrónicos en una institución es de suma importancia, ya que ayuda a ahorrar tiempo y costos. De igual manera, la documentación se conserva de manera óptima y relevante para que la información se mantenga intacta con el tiempo.

La gestión documental le permite a la institución crear y mantener un orden específico que contribuye a la preservación de los documentos y evita la pérdida de información de vital importancia. Asimismo, se ahorra tiempo en la búsqueda, organización y revisión de documentos, ya que, si los documentos no son archivados correctamente, no podrán ser consultados de manera oportuna, creando un problema de aplicación incorrecta de los procesos.

Alcance:

Este manual debe de ser aplicado tanto por el Jefe como por todo el personal de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) del PRONADERS, para la recepción y el resguardo de la documentación.

No.	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	1. Etapa	Recepción de la Documentación	Memorándum/Oficio/Circular/Expedientes	Revisar la documentación recibida	5 minutos	Vanas Dependencias	Información vana e información solicitada por la UAI	N/A
		Revisar la documentación recibida	Memorándum/Oficio/Circular/Expedientes	Deberá corroborar la documentación adjunta y verificar el número de folios	10 minutos	Secretaría de la UAI	Memorándum/Oficio/Circular/Expedientes	N/A
		Corroborar la documentación adjunta y verificar el número de folios	Memorándum/Oficio/Circular/Expedientes	Deberá colocar el sello de recibido de la UAI (nombre de la persona que recibe, fecha y hora)	20 minutos	Secretaría de la UAI	Memorándum/Oficio/Circular/Expedientes	N/A
		Colocar el sello de recibido de la UAI	Memorándum/Oficio/Circular/Expedientes	Deberá socializar con el personal de la UAI la documentación recibida para conocimiento de todos	5 minutos	Secretaría de la UAI	Memorándum/Oficio/Circular/Expedientes	N/A
		Socializar la documentación recibida con el personal de la UAI para conocimiento de todos	Memorándum/Oficio/Circular/Expedientes	Deberá sacar copia del documento recibido	20 minutos	Secretaría de la UAI	Memorándum/Oficio/Circular/Expedientes	Secretaría de la UAI
		Sacar copia del documento recibido	Memorándum/Oficio/Circular/Expedientes	Deberá proceder con el escaneo del documento original	10 minutos	Responsable de la UAI de solicitar la información y/o la Secretaría de la UAI	Memorándum/Oficio/Circular/Expedientes	Responsable de la UAI que solicitó la información para uso papeles de trabajo
	2. Etapa	Escaneo del documento original recibido	Memorándum/Oficio/Circular/Expedientes	Deberá proceder con el archivo en formato digital en la carpeta compartida que es utilizada por el personal de la UAI	20 minutos	Responsable de la UAI de solicitar la información y/o Secretaría de la UAI	Memorándum/Oficio/Circular/Expedientes	N/A
		Archivo de la documentación en formato digital	Memorándum/Oficio/Circular/Expedientes	Deberá proceder con el archivo de la documentación en físico	10 minutos	Responsable de la UAI de solicitar la información y/o la Secretaría de la UAI	Memorándum/Oficio/Circular/Expedientes	N/A
		Archivo de la documentación en físico	Memorándum/Oficio/Circular/Expedientes	Deberá ubicar la carpeta correspondiente y proceder con el archivo físico que se maneja en la UAI	10 minutos	Responsable de la UAI de solicitar la información y/o la Secretaría de la UAI	Memorándum/Oficio/Circular/Expedientes	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

