**Titulo:**

**ACTIVIDADES PUNTUALES Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS**

**Preparado por:**

**Nombre:** Lic. Álex Ernesto DOMÍNGUEZ AGUILAR **Firma: Fecha**: **18/03/2016**

**Cargo:** Técnico

**Nombre:** Ing. Miriam Eugenia MEJÍA REYES **Firma: Fecha: 18/03/2016**

**Cargo:** Jefe Depto. Auditoría Operativa

**Revisado por:**

**Nombre:** Ing. Jaime VELÁSQUEZ SAAVEDRA **Firma: Fecha: 30/03/2016**

**Cargo:** Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad

 Unidad de Auditoría Interna

**Nombre:** Lic. Jorge Alberto PÉREZ PAREDES **Firma: Fecha: 30/03/2016**

**Cargo:** Jefe Depto. Auditoría Financiera

 Unidad de Auditoría Interna

**Aprobado por:**

**Nombre:** Lic. Juan Francisco BARAHONA **Firma: Fecha: 31/03/2016**

**Cargo:** Director de Auditoría Interna

**Contenido:**

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Referencias Normativas
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Lineamientos Generales
7. Procedimiento
8. Anexos
9. Modificaciones

**Observaciones:**

Copia Controlada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + - 1. **OBJETIVO**

Garantizar que todos los trabajos o actividades puntuales se desarrollen basándose en un proceso planificado, objetivo, sistemático y profesional; con el fin de asegurar que el proceso, área o unidad examinada, cumpla con las normas y políticas preestablecidas, y, cuando sea procedente, emitir recomendaciones que fortalezcan el control interno y la adecuada gestión de la misma.

* + - 1. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este procedimiento es aplicable a todos las trabajos o actividades puntuales que ejecute el personal de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda, ya sea que estén incluidos en el plan anual de trabajo de la UAI o que sean solicitados por la autoridad competente.

**3. REFERENCIA NORMATIVA**

* Ley de la Corte de Cuentas de la República;
* Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Hacienda (NTCIEMH);
* Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda (MAPO);
* Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental;
* Acuerdos, Decretos, Instructivos, Políticas y otras disposiciones emitidas por los Titulares y autoridades del Ministerio de Hacienda.
	+ - 1. **DEFINICIONES**

**Actividad puntual:**

Examen realizado a una actividad específica, tales como: verificación de metas, arqueos; inventario; observaciones; etc.

**Requerimiento:**

Instrucción girada por los titulares, o solicitada por los Directores de las Dependencias del Ministerio de Hacienda, para que se examine específicamente una actividad, área, proceso o unidad organizacional.

**Ámbito:**

Límite figurado en el cual se deben cumplir y hacer cumplir los lineamientos, acciones e instrucciones establecidas en los documentos y procedimientos.

**Encargado UGC-UAI:**

Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad de Auditoría Interna

**Examen:**

Estudio sistemático e independiente para determinar si las actividades, y sus resultados, cumplen con las disposiciones preestablecidas, y si éstas son implementadas eficazmente y son adecuadas para alcanzar los objetivos institucionales.

**Hoja de Asignación de Trabajo:**

Orden escrita, donde se informa al personal sobre la institución, el tipo de actividad o requerimiento, el tiempo y período asignados para desarrollar lo designado.

**Indicadores de procesos**: son referentes que miden el desempeño de las actividades vinculadas con la ejecución o forma en que el trabajo es realizado para producir los bienes y servicios, tales como procedimientos de compra –días de demora del proceso de compra– o procesos tecnológicos –número de horas de los sistemas sin línea atribuibles al equipo de soporte–. Estos indicadores son útiles para la evaluación del desempeño en ámbitos donde los productos o resultados son más complejos de medir, como por ejemplo actividades de investigación, culturales, etc.

**Informe:**

Documento final que expone los resultados de la actividad o requerimiento, y los cometarios de los auditados cuando son expresados por éstos. El contenido del informe está sustentado en la documentación de auditoría.

**Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda –MAPO–:**

Documento que contribuye a garantizar razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio de Hacienda.

**Documentación de Auditoría –Papeles de Trabajo / Pt´s–:**

Conjunto de documentos, información y narrativas que, ordenados y relacionados entre sí, se constituyen en la evidencia que sustenta las conclusiones que se emiten en los informes.

**Preparación de los Documentos de Auditoría –Papeles de Trabajo / Pt´s–:**

También conocido como «Expediente de Auditoría», es la actividad desarrollada por los auditores, y que se constituye en evidencia suficiente, para apoyar las conclusiones del auditor y el informe. La información incluida no debe contener documentos en original sin la autorización de los auditados.

**Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Hacienda (SGC):**

Es el Sistema de Gestión integrado para dirigir y controlar la institución con respecto a la calidad.

**Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI):**

Sistema que incluye la estructura organizacional, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos, en materia de seguridad de la información en el Ministerio de Hacienda.

**Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda:**

Se refiere, en este procedimiento, a la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio, que podrá abreviarse como «**Unidad de Auditoría**» o «**UAI**».

* + - 1. **RESPONSABILIDADES**

**Es responsabilidad del Director de la Unidad de Auditoría Interna:**

Aprobar el presente procedimiento y sus posteriores modificaciones, así como las asignaciones de los trabajos o actividades especiales; aprobar los informes de resultados, y velar por el cumplimiento de lo establecido en este y demás procedimientos y documentos del SGC y SGSI.

**Es responsabilidad de los Jefes de Departamento:**

Verificar el cumplimiento de este procedimiento, y solicitar las correcciones o cambios pertinentes, para mejorar los procesos relacionados con las actividades puntuales y requerimientos. Cumplir con lo establecido en los documentos del SGC y del SGSI. Revisar los informes definitivos y supervisar la remisión, vía medios electrónicos –o por aquellos aprobados por el Director de la UAI– a los Titulares, Directores y Subdirectores de las dependencias del Ministerio de Hacienda y, cuando sea procedente, a la Corte de Cuentas de la República.

**Es responsabilidad de las Secretarias y del personal de Apoyo Administrativo de la Unidad:**

Cumplir con lo establecido en este procedimiento, en los documentos del SGC y del SGSI. Proponer mejoras a los mismos. Enviar los documentos, cuando lo solicite el Director o los jefes de Departamento de la Unidad, vía correo electrónico u otro medio informático.

**Es responsabilidad de los Técnicos o Auditores:**

Trabajar con base en lo dispuesto en este procedimiento y proponer las mejoras del caso.

**6. LINEAMIENTOS GENERALES**

* Cuando sea aplicable, el marcado de documentos con la leyenda de «**Confidencial»** o «**Declaratoria de Reserva»** se atenderá lo dispuesto en los procedimientos normativos del Sistema de Seguridad de la Información del Ministerio de Hacienda, emitidos por DINAFI.
* El contenido del expediente –papeles de trabajo o Pt´s– de un trabajo o actividad especial, será definido por el funcionario responsable del examen. En las instrucciones de trabajo se establecerá el contenido mínimo de dicho expediente.
* Para el seguimiento y cumplimiento de ciertas características del proceso, se aplicarán los «Indicadores de Proceso», tales como fechas o tiempos establecidos. El Director de la UAI será el responsable de aprobar los indicadores, y las jefaturas de departamento velarán por su aplicación y cumplimiento.

**7. PROCEDIMIENTO**

| **RESPONSABLE** | **PASO** | **ACCIÓN** |
| --- | --- | --- |
| Director UAI | 01 | Gira instrucciones, a las jefaturas de departamento, para que procedan a calendarizar y realizar una actividad puntual o atender un requerimiento. |
| Jefe de Departamento | 02 | Establece la prioridad de la actividad puntual o del requerimiento, con respecto a los incluidos en el plan anual de trabajo, y establece la oportunidad de éstos.Designa al responsable de ejecutar el trabajo y lo comunica verbalmente. |
| Auditor | 03 | Prepara la hoja de asignación, ­cuando aplique­, la nota de presentación del trabajo; gestiona la aprobación –jefatura y director– y se comunica su inicio. |
| Auditor | 04 | Realiza la investigación inicial para obtener el conocimiento y comprensión de área, proceso o aspecto a examinar y, con base en los resultados obtenidos, prepara el memorando de planificación en aquellos casos que sea procedente.Si no hay memorando de planificación, prepara el programa de auditoría y continua en el paso Nº 06 |
| Jefe de Departamento | 05 | Revisa el memorando de planificación y lo somete a la aprobación del Director de la UAI. |
| Auditor | 06 | Desarrolla el trabajo, de conformidad con lo aprobado en el programa de auditoría. Identifica las condiciones reportables, hace la valoración de evidencias y evalúa las conclusiones del trabajo; prepara informe y lo somete a consideración del jefe inmediato. |
| Jefe de Departamento | 07 | Revisa informe, y solicita al Auditor las modificaciones o ampliaciones del caso, y la pasa al Director. |
| Director de UAI | 08 | Aprueba el Borrador del Informe, previa modificación de las partes que considere conveniente, y autoriza su remisión. |
| Auditor | 09 | Verifica la evidencia de las acciones realizadas por los auditados, para atender las recomendaciones del informe y, cuando aplique, concluye si están atendidas, en proceso, parcialmente atendida o no atendidas.Elabora la propuesta del Resumen Ejecutivo, cuando es procedente, y lo pasa a conocimiento del jefe inmediato. |
| Jefe de Departamento | 10 | Revisa la propuesta del resumen ejecutivo y se asegura que cumpla con todas las formalidades que exigen las instrucciones de trabajo. Somete a consideración del Director de Auditoría Interna el resumen ejecutivo. |
| Director de UAI | 11 | Aprueba el Resumen Ejecutivo y se remite a los Titulares. |
| AuditorJefe de Departamento | 12 | Proceden a la preparación del Informe de la actividad puntual o requerimiento; gestionan la aprobación del Director de la Unidad de Auditoría Interna y, cuando sea procedente, lo remiten a la Corte de Cuentas de la República con el apoyo de la Secretaria, adjuntando el formulario de los servidores actuantes durante el periodo examinado; además, entregan una copia del informe al Director, Presidente o Jefe del área auditada. |
| Auditor | 13 | Agrega los documentos finales al expediente –papeles de trabajo– debidamente referenciados, de conformidad con las instrucciones establecidas al respecto, y los entrega para su archivo. |
| Jefe de Departamento | 14 | Valida que el expediente cumpla con todos los requisitos establecidos al respecto y lo pasa a la secretaria. |
| Secretaria | 15 | Codifica el expediente –Pt´s– del trabajo y lo agrega al archivo de gestión. |
|  |  |  |

**8. ANEXOS**

 N/A

**9. MODIFICACIONES**

| **No.** | **MODIFICACIÓN** |
| --- | --- |
| 1 | Este procedimiento anula al PRO–02 **«Asignación y Ejecución de Auditorías»** del Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda, en la parte que le corresponde. |