

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: Diseño de Procedimientos  
Nº: 93

Hoja Nº:

MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL CÓDIGO: EC  
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE CÓDIGO: EC - EI  
SUBPROCESO: Auditoría Interna CÓDIGO: EC - EI - AI

PROCEDIMIENTO: Auditoría Interna  
CODIGO: EC - EI - AI

VERSIÓN: 00

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Identificar necesidades e iniciar encargo de Auditoría.	1. Identificar necesidad	1. Verificar Plan Anual de trabajo. 2. Realizar encargo y preparar insumos para aplicación de Auditoría.	No aplica		Funcionario responsable.
		2. Preparar insumos para iniciar procedimiento.		No aplica		Funcionario responsable. Director DAI
2	Iniciar Auditoría programada	1. Informar al área afectada	1. Elaborar, refrendar y remitir memorándum de informe y solicitud de documentaciones al área a ser auditada. 2. Realizar visita in situ en caso de verificaciones in situ sin previo aviso al área afectada. (caso correspondiente)	Memorándum		Funcionario responsable. Director DAI
		2. Realizar visita in situ (en caso de auditorías In SITU)				
3	Realizar análisis de documentaciones y/o actuaciones.	1. Recepcionar y analizar documentaciones	1. Recepcionar documentaciones solicitadas y analizarlas conforme a normativas aplicables.	Documentaciones. Actas de verificación.		Funcionario responsable. Director DAI
		2. Verificar actuaciones. (en caso de auditorías In SITU)	2. Verificar in situ si se observan situaciones de incumplimiento y plasmarlas en acta.			Funcionario responsable. Director DAI
4	Solicitar aclaraciones necesarias.	1. Remitir memorándum de solicitud de aclaración a observaciones.	1. Elaborar memorándum y solicitar aclaraciones necesarias, remitir al área afectada.	Memorándum		Funcionario responsable.
		2. Recepcionar aclaraciones solicitadas	2. Recepcionar memorándum de aclaraciones elevadas.			Funcionario responsable.
5	Emitir informe final	1. Remitir memorándum de informe final al área correspondiente	1. Elaborar Informe Final remitir al área afectada via memorandum, solicitando descargo. En caso de verificaciones In Situ: ( Elaborar Acta de verificación y refrendar por los presentes). 2. Recepcionar descargo del área afectada. 3. (Solicitar Plan de Mejoramiento en caso necesario) 4. Informar a actuaciones a organismos de control.	Informe Final. Acta de verificación. Descargo del área.		Funcionario responsable. Director DAI
		2. Recepcionar descargo.				Funcionario responsable. Director DAI
		3. Solicitar elaboración de Plan de Mejoramiento al área afectada. (caso necesario).				Funcionario responsable. Director DAI
		4. Informar actuaciones según necesidad.				Funcionario responsable. Director DAI

Elaborado por: Lic. Alicia de Vargas / Directora Auditoría Interna.

*Lic. Alicia de Vargas*

Fecha: 09/06/2017

Revisado por: Malluch Gómez, Directora - Dirección MECIP.

Fecha: 13/06/2017

Aprobado por: Lic. Anibal Lovera Talavera - Director General de Administración y Finanzas. CCI

Fecha: 15/06/2017