

INSTITUCIÓN: SECRETARIA 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
 N°: 93

Hoja N°:

MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL CÓDIGO: EC
 PROCESO: EVALUACION INDEPENDIENTE CÓDIGO: EC - EI
 SUBPROCESO: Elaboracion del Plan Anual de Trabajo CÓDIGO: EC - EI - PA

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Anual de Trabajo
 CODIGO: EC - EI - PA

VERSIÓN: 00

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Identificar necesidades de la Institución.	1. Realizar análisis de áreas mas susceptibles a riesgos.	Realizando análisis exhaustivo de los procesos mas expuestos a riesgos, indicando el área y alcance de cada auditoria a ser realizada.	No aplica		Funcionario responsable. Director DAI
		2. Identificar áreas y definir alcance de las auditorias en los procesos a ser auditados.		No aplica		Funcionario responsable. Director DAI
2	Elaborar borrador de Plan de Trabajo Anual	1. Definir objetivos y procedimientos a ser realizados..	1. Detallando acciones precisas a ser realizadas en miras al objetivo propuesto. Plasmarlo en el Borrador del Plan de Trabajo Anual. 2. Someter a revisión y consideración del Directo/a de Auditoria Interna.	Borrador de Plan de Trabajo Anual		Funcionario responsable. Director DAI
		2. Presentar borrador al Director para visto Bueno.				
3	Remitir borrador a la AGPE para revisión.	1. Remitir borrador a la AGPE a fin de verificar.	Remitir, dejando registro correspondiente.	Acuse de recibo. Borrador de Plan de Trabajo.		Funcionario responsable. Director DAI
		2. Recepcionar visto bueno o realizar modificaciones necesarias..	Verificar recomendaciones y realizar ajustes (en caso necesario).			Funcionario responsable. Director DAI
4	Aprobar Plan de Trabajo Anual	1. Elaborar anteproyecto de Resolución de aprobación del Plan de Trabajo.	1. Preparar borrador de Resolución de aprobación. 2. Remitir via memorándum, adjuntar borrador de Plan de trabajo y refrendar por el Director/a de la DAI. 3. Recepcionar Plan de Trabajo refrendado por la MAI, y remitir via Memorándum a la AGPE.	Registro de mesa de entrada. Plan de Trabajo Anual aprobado.		Funcionario responsable.
		2. Remitir Plan de Trabajo a la MAI para aprobación.				Funcionario responsable. Director DAI

Elaborado por: Lic. Alicia de Vargas. Directora Auditoria Interna.

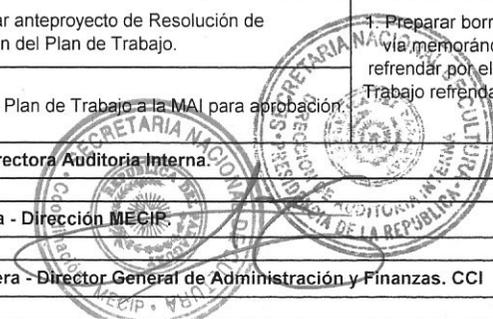
Fecha: 06/06/2017

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: 13/06/2017



Lic. Alicia de Vargas