

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SEGUNDA VERSIÓN**

**ELABORADO POR: RONALD GONZÁLEZ CÉSPEDES.**

**REVISADO POR: GILDA CHAVEZ ALFARO.**

**REVISADO Y APROBADO POR: DEYANIRA BERMÚDEZ CALDERÓN**

**SETIEMBRE-2018.**

---

## PRESENTACIÓN

Este documento corresponde a la segunda versión del “Manual de Procedimientos de Control Interno y Matriz de Riesgo”, impulsado por la necesidad de encontrar mecanismos para definir una guía de control en los procesos para esta unidad de Auditoría Interna.

El instrumento agrupa información sobre los diferentes procesos, en cumplimiento con las competencias que establece el artículo No. 22 de la “*Ley General de Control Interno*” y demás normativa legal vinculante.

Contempla además como uno de sus objetivos ser guía para el personal de esta unidad, en la ejecución de los diferentes estudios que se realicen; así como de uso para personal de nuevo ingreso en el tema de inducción

Contiene descripción de las actividades de servicios de advertencia, asesoramiento y evaluación que brinda; así como normativa considerada para los análisis técnicos y legales referidos en los temas que se aborden, y de la cual se detalla en el siguiente recuadro:

Marco Conceptual
Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos” N° 8131, publicada en la Gaceta No. 198 el 16 de octubre de 2001.
Ley General de Control Interno N° 8292, publicada en la Gaceta No. 169 del 04 de setiembre de 2002.
Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, publicada en la Gaceta N° 212 del 29 de octubre de 2004.
Ley 7202 Sistema de Archivo Nacional publicada en la Gaceta No. 255 del 27 de noviembre de 1990.
Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna del Instituto Costarricense sobre Drogas, publicado en la Gaceta No. 88 del 8 de mayo del 2009.
Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos Sujetos a su Fiscalización, publicado en la gaceta No. 107 del 5 de junio de 2002 y modificaciones de la Gaceta No. 248 del 24 de diciembre de 2003.
Manual de normas para el ejercicio de la auditoría en el Sector Público, M-1-2004-CO-DDI, publicado en La Gaceta N° 246 del 16 de diciembre de 2004.
Manual de normas generales de auditoría para el Sector Público, R-DC64-2014, publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014.
Manual de normas técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información de la Contraloría General de la República, publicado en la Gaceta No. 119 del 21 de junio de 2007.

Directrices sobre la comunicación de relaciones de hechos y denuncias penales por las auditorías internas del Sector Público, N° D-1-2008-CO-DFOE, Resolución R-CO-9-2008, publicada en La Gaceta N° 51 del 12 de marzo del 2008.

Por último, es importante destacar que la evolución normativa y funcional de la Administración Pública obliga a la modificación de las herramientas, asimismo deben ser éstas enriquecidas con la experiencia que se acumula, a efecto de que se desarrolle y depure todas y cada una de las actividades con el mejoramiento continuo y aseguramiento de la calidad en las labores que ejecuta la Auditoría Interna.

---

### Glosario<sup>1</sup>:

**Actividades de control:** Políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se lleven a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, por los jefes y los titulares subordinados para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.

**Administración activa:** Uno de los dos componentes orgánicos del control interno. Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de órganos de la función administrativa que deciden y ejecutan, incluyendo al jefe, como última instancia.

**Advertencia:** Observación que hace la Auditoría Interna a los órganos pasivos que fiscaliza (incluyendo al jefe), con el fin de prevenir sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

**Asesoría:** Criterio, opinión u observación que comunica el Auditor (a) Interno (a) al jefe u otro nivel de la Administración, para coadyuvar a la toma de decisiones o fortalecer el sistema de control interno institucional; lo anterior, en materia de su competencia y sin manifestar inclinación por una posición determinada, ni hacer sugerencia o recomendación. Las asesorías brindadas no son vinculantes para la administración activa, pero las actuaciones de este componente orgánico deben estar ajustadas al ordenamiento jurídico.

**Auditor Interno:** Funcionario que ostenta el cargo de la Jefatura de la Auditoría Interna.

**Autorización de libros:** servicio de la auditoría interna que consiste en autorizar, mediante firma del auditor interno la apertura de los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional.

**Comisión de índole multidisciplinario:** grupo de personas a quienes se les entrega un asunto para su estudio, en materia de distintas naturalezas.

**Conferencia final:** Medio verbal de efectuar la comunicación de resultados que se realiza antes de remitir oficialmente la comunicación escrita relativa a los servicios de auditoría.

**Competencias:** atribución legítima para el conocimiento o resolución de un asunto; conjunto de actividades, labores o funciones, asignadas por la normativa a la auditoría interna.

**Consejo Directivo:** Superior jerárquico del ICD, quien ejerce la máxima decisión dentro de la organización.

**Cuidado profesional:** propósito de hacer las cosas bien, con toda integridad y responsabilidad en su desempeño, estableciendo una oportuna y adecuada supervisión en la labor que se realice.

**Dirección:** Jefe Administrativo del Instituto Costarricense sobre Drogas.

**Enfoque sistémico y profesional:** línea de dirección para percibir la interacción entre las partes de un todo, acorde con los objetivos de la función a realizar, y desarrollado en forma competente por el auditor.

---

<sup>1</sup> Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, publicado en la Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014.

**Ética:** es la interiorización de normas y principios que hace responsable al individuo de su propio bienestar y, consecuentemente, del de los demás, mediante un comportamiento basado en conductas morales socialmente aceptadas, para comportarse consecuentemente con éstas.

**Fiscalizar:** actividad tendiente a la verificación del cumplimiento de determinadas actividades o funciones realizadas por otros.

**Idóneo:** que una persona cuente con la pericia y el cuidado profesional requerido para efectuar una labor.

**Independencia:** libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo).

**Informe de auditoría:** Documento escrito mediante el cual, la Auditoría Interna comunica formalmente a la administración activa los resultados de la auditoría efectuada, incluyendo las respectivas conclusiones y recomendaciones.

**Manual de procedimientos:** Es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una institución, que permite hacer un monitoreo y seguimiento oportuno de las actividades programadas.

**Objetividad:** implica el mantenimiento de una actitud imparcial por parte del auditor, en todas las funciones que le corresponden, para ello, debe gozar de una total independencia en sus relaciones, debe ser justo y no permitir ningún tipo de influencia o prejuicio.

**Órgano:** persona jurídica, integrada por un conjunto de personas, con un ámbito de competencia determinado.

**Pericia:** conocimientos y aptitudes requeridas para efectuar una labor.

**Potestades:** facultades del auditor, de acuerdo a la naturaleza de su función.

**Riesgo:** Probabilidad de que ocurran eventos que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos propuestos.

**Servicios administrativos:** abarca entre otros la administración del personal, ejecución y control del presupuesto, administración del archivo de gestión, control de activos y la promoción de actividades de mejora.

**Servicios de auditoría:** Están referidos a los distintos tipos de auditoría (auditorías financieras, operativas y de control interno), incluidos los estudios especiales (considerando aquellos de los que puedan derivarse posibles responsabilidades de tipo administrativo, civil o penal).

**Servicios de seguimiento:** corresponde al seguimiento de recomendaciones, de disposiciones y de servicios preventivos.

**Servicios preventivos:** Incluyen las asesorías, advertencias y autorización de libros (razón de apertura y cierre de libros).

**Servicios técnicos:** Abarca los servicios de auditoría, los servicios preventivos y los servicios de seguimiento.

**Titular subordinado:** Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

**Universo auditable:** Conjunto de áreas, dependencias, servicios, procesos y sistemas, entre otros, que pueden ser evaluados por la Auditoría Interna.

**Valoración del riesgo:** identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos; deber ser realizados por el jerarca y los titulares

---

subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos.

**Papeles de trabajo:** Registros de los procedimientos seguidos, las pruebas efectuadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas por el auditor en relación con la auditoría realizada. En consecuencia, los papeles de trabajo pueden incluir entre otros, programas, cuestionarios, minutas, gráficos, flujogramas, diagramas, hojas de trabajo, análisis, oficios, extractos o copias de documentos y tablas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.

---

**Tabla de contenidos**

I - Descripción de los procedimientos ejecutados ..... 8  
por la auditoría interna ..... 8

    1.1 *Procedimiento para la ejecución de estudios del “plan anual de trabajo.”*. 8  
    1.2 *Procedimiento para la ejecución de “Estudios Especiales-Denuncias.”* . 20  
    1.3 Procedimiento para la ejecución de seguimiento de recomendaciones. . 36  
    1.4 *Procedimiento para la Ejecución del Servicio de Asesoría*..... 43  
    1.5 *Procedimiento para la ejecución del servicio de advertencia.* ..... 49  
    1.6 *Procedimiento para la ejecución de autorización de libros*..... 55  
    1.7 *Procedimiento para la ejecución de la matriz de riesgo aplicada al universo auditable*..... 61  
    1.8 Procedimiento para la ejecución del archivo digital (papeles de trabajo). 74



I - DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EJECUTADOS

POR LA AUDITORÍA INTERNA

1.1 Procedimiento para la ejecución de estudios del “plan anual de trabajo.”

		<b>Caracterización de procesos</b>	
<b>Nombre del Proceso</b>		<b>Código</b>	
<b>Procedimiento para la Ejecución de Estudios del Plan Anual de Trabajo</b>		Procedimiento - 1.1	
<b>Objetivo:</b>	Realizar estudios contemplados en el Plan Anual de Trabajo basado en riesgo, para validar el cumplimiento del sistema de control interno conforme a lo establecido en la normativa jurídica y técnica.		
<b>Alcance:</b>	Inicia con comunicar al personal de esta auditoría los procesos a evaluar conforme al Plan Anual de Trabajo.		
<b>Líder del Proceso</b>	Auditor(a) Interno (a)		
<b>Fecha de aprobación inicial:</b>	<b>Oficio de aprobación inicial:</b>	<b>Versión:</b>	
		2018	

# AUDITORIA INTERNA



Proveedores		Entradas	P H V A	Actividades	Salidas	Clientes	
Externas	Internas					Externas	Internas
Instancia auditada		Información requerida para la elaboración del estudio		Comunicación del Plan Anual de Trabajo	Exposición de resultados	Instancia auditada de la Administración activa.	
	Auditor asignado	Informe borrador		Definición del trabajo de auditoría	Acta de comunicación de resultados	Auditor asignado Auditor interno	
Instancia auditada, otras Instancias de Administración		Acta de comunicación de resultados		Ejecución del estudio	Legajo de los papeles de trabajo		Auditor interno
				Elaboración del informe	Informe final	Instancia auditada de la Administración activa.	
<b>Indicadores Actuales</b>			<b>Documentos y registros</b>				
			<b>Internos</b>			<b>Externos</b>	
Cantidad			Plan Anual de trabajo		Acta de comunicación de resultados		



Producto	Programas de trabajo	
Procesos Soporte (código y nombre)	Responsables	Puntos de control
<p>Procedimiento 1.1 <i>Procedimiento para la Ejecución de Estudios del Plan Anual de Trabajo</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditor (a) Interno (a).</li> <li>2. Auditor asignado.</li> <li>3. Auditor de sistemas.<sup>2</sup></li> </ol>	<p>Revisión del informe borrador, por parte del Auditor interno.</p> <p>Revisión de las modificaciones y/o ampliaciones realizadas al informe, por parte del Auditor interno.</p> <p>Revisar el legajo (archivo digital) y calificar el estudio, por parte del Auditor interno</p>

<sup>2</sup> Plaza que está autorizada por el Consejo Directivo, pendiente los trámites de autorización por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP).



	<p><b>LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS</b></p>
<p><b>Código:</b> Procedimiento - 1.1</p>	<p><i><b>Procedimiento para la Ejecución de Estudios del Plan Anual de Trabajo</b></i></p>
<p><b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	
<p><b>Objetivo:</b> Realizar estudios contemplados en el Plan Anual de Trabajo basado en riesgo, para validar el cumplimiento del sistema de control interno conforme a lo establecido en la normativa jurídica y técnica.</p>	
<p><b>Alcance:</b> Inicia con comunicar al personal de esta auditoría los procesos a evaluar conforme al Plan Anual de Trabajo.</p>	
<p><b>Condiciones Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Plan Anual de Trabajo</li> <li>b. Programas de Trabajo</li> </ul>	



2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO					
Act	Descripción	Responsable		Registros	Sistemas de Apoyo
		Dependencia	Cargo		
1.	Comunicación al personal de Auditoría el Plan Anual de Trabajo mediante documento interno.	Auditoría	Auditor Interno		
2.	Designar al funcionario que asumirá el estudio y caso necesario el colaborador que formará parte en la investigación.	Auditoría	Auditor Interno		
3.	Verificar los resultados de la autoevaluación de control interno y la valoración de riesgos desarrollados en la instancia en la que se efectuará el estudio.	Auditoría	Auditor asignado		
4.	Definir conforme a los resultados de la valoración de riesgos las áreas o actividades que serán enfocadas en los objetivos del estudio de auditoría.	Auditoría	Auditor asignado		
5.	Definir el alcance del trabajo de auditoría, tomando en consideración los recursos materiales, físicos y humanos que se requieran.	Auditoría	Auditor asignado		
6.	Establecer la asignación de recursos para el trabajo, con base en la naturaleza y	Auditoría	Auditor asignado		



	complejidad de las actividades, restricciones de tiempo y los recursos disponibles.				
7.	Elaborar el Plan y los Programas de Trabajo.	Auditoría	Auditor asignado		
8.	Autorizar el Plan y los Programas de Trabajo	Auditoría	Auditor Interno		
9.	Comunicar formalmente el inicio del estudio a la instancia auditada mediante oficio en el cual incluya: objetivos del estudio, alcance y criterios de evaluación.	Auditoría	Auditor Interno		
10.	Ejecutar el estudio de conformidad con el Programa de Trabajo.	Auditoría	Auditor asignado Asistente asignado		Programas de Trabajo
11.	Preparar el borrador del informe, donde luego será revisado por el Auditor Interno.	Auditoría	Auditor a		
12.	Revisar el borrador del informe, si corresponde señalar ampliaciones o correcciones, devolverlo al Auditor Encargado para que se ajuste. Luego, solicitar al Auditor Encargado la preparación de la exposición de los resultados.	Auditoría	Auditor Interno		
13.	Exponer los resultados a la instancia auditada, Jerarca y otras instancias de la	Auditoría	Auditor Interno		

## AUDITORIA INTERNA



	Administración que deben implementar las recomendaciones contenidas en el informe.		Auditor asignado		
14.	Elaborar el acta de comunicación de resultados <sup>3</sup> e incorporar en ésta, aquellas observaciones válidas, que sean aportadas por la Administración y que se considere que puedan incidir sobre los resultados obtenidos.	Auditoría	Auditor asignado	Acta de comunicación de resultados	
15.	Realizar en el informe las modificaciones y/o ampliaciones que sean debidamente documentadas en el acta de comunicación de resultados y pasarlo al Auditor Interno para su revisión.	Auditoría	Auditor asignado		
16.	Revisar las modificaciones y/o ampliaciones realizadas al informe y devolverlo al Auditor asignado.	Auditoría	Auditor Interno		
17.	Remitir el Informe en su versión final, pasarlo al Auditor Interno para su firma.	Auditoría	Auditor asignado		
18.	Tramitar el informe para entrega formal a la instancia auditada.	Auditoría	Auditor Interno		
19.	Remitir internamente el informe final, tramitarlo digitalmente guardando los niveles de seguridad tecnológicos. Se custodiarán copias digitales a “papeles de	Auditoría	Auditor asignado		

<sup>3</sup> Esta debe ser debidamente cerrada al final y firmada por los auditores y funcionarios de la administración presente.

## AUDITORIA INTERNA



	trabajo”, consecutivo de informes y las que se requieran necesarias.				
<b>20.</b>	Remitir a las instancias respectivas el informe digital.	Auditoría	Auditor Asignado		
<b>21.</b>	Conformar el legajo de los papeles de trabajo digital de la auditoría efectuada, entregarlo al Auditor Interno para su revisión y ejecución de la calificación del estudio.	Auditoría	Auditor asignado		
<b>22.</b>	Revisar el legajo y calificar el estudio, devolver el legajo al Auditor encargado si se requerirse de alguna corrección, caso contrario proceder a su archivo digital.	Auditoría	Auditor Interno		
<b>23.</b>	Continuar con la etapa de seguimiento de recomendaciones: Procedimiento 1.3.	Auditoría	Auditor asignado		



<b>Procedimiento para la Ejecución de Estudios del Plan Anual de Trabajo</b>				
<b>Producto/ Servicio</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Responsable</b>	<b>Usuario</b>	<b>Recursos conforme art. 27 de la LGCI</b>
Informe borrador	Informe preliminar del estudio de la instancia auditada, el cual es revisado por el Auditor interno	Auditor encargado	Auditor Interno Auditor encargado	Materiales, Humanos y Monetarios.
Exposición de resultados	Resultados del estudio donde se exponen las recomendaciones a implementar contenidas en el informe.	Auditor Interno Auditor asignado	Instancia auditada, Jerarca y otras instancias de la Administración	Materiales, Humanos y Monetarios.
Acta de comunicación de resultados	Acta que incorpora observaciones válidas, que sean aportadas por la Administración y que se considere que puedan incidir sobre los resultados obtenidos. Ésta debe ser debidamente cerrada al final y firmada por los auditores y funcionarios de la administración presentes.	Auditor asignado	Auditor asignado Auditor interno	Materiales, Humanos y Monetarios.

## AUDITORIA INTERNA



Legajo de los papeles de trabajo <sup>4</sup>	Documentación de auditoría realizada, la cual debe ser revisada por el Auditor interno.	Auditor asignado	Auditor interno Auditor asignado	Materiales, Humanos y Monetarios.
Informe final	Informe del estudio que incluye las modificaciones y ampliaciones, el cual debe ser firmado por el Auditor interno.  De tipo: A. Informes de control interno B. Informes de relación de hechos C. Documentos de asesoría D. Documentos de advertencia	Auditor asignado	Auditor interno Instancia auditada Administración	Materiales, Humanos y Monetarios.

<sup>4</sup> Papeles de trabajo, cédulas de auditoría todo en formato digital.

		<b>Procedimiento para la Ejecución de Estudios del Plan Anual de Trabajo</b>			<b>Código:</b> Procedimiento - 1.1		
		Diagrama de Proceso Actual			Página: 1 de 2	Fecha: Agosto 2018	
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD			PROCESOS RELACIONADOS		CRITERIOS (Observaciones)
		Auditor interno	Auditor asignado	Asistente asignado			
			(INICIO)				
1	Comunicación al personal de Auditoría el Plan Anual de Trabajo mediante documento interno.		Proceso				
2	Designar al funcionario que asumirá el estudio y caso necesario el colaborador que formará parte en la investigación.		Proceso				
3	Verificar los resultados de la autoevaluación de control interno y la valoración de riesgos desarrollados en la instancia en la que se efectuará el estudio.			Proceso			
4	Definir conforme a los resultados de la valoración de riesgos las áreas o actividades que serán enfocadas en los objetivos del estudio de auditoría.			Proceso			
5	Definir el alcance del trabajo de auditoría, tomando en consideración los recursos materiales, físicos y humanos que se requieran.			Proceso			
6	Establecer la asignación de recursos para el trabajo, con base en la naturaleza y complejidad de las actividades, restricciones de tiempo y los recursos disponibles.			Proceso			
7	Elaborar el Plan y los Programas de Trabajo.			Proceso			
8	Autorizar el Plan y los Programas de Trabajo		Proceso				
9	Comunicar formalmente el inicio del estudio a la instancia auditada mediante oficio		Proceso				El oficio debe incluir: objetivos del estudio, alcance y criterios de evaluación.
10	Ejecutar el estudio de conformidad con el Programa de Trabajo			Proceso	Proceso		
11	Preparar el borrador del informe, donde luego será revisado por el Auditor Interno.			Proceso			
				(1)			

		<b>Procedimiento para la Ejecución de Estudios del Plan Anual de Trabajo</b>			Código:		
					Procedimiento - 1.1		
Diagrama de Proceso Actual		Página: 2 de 2			Fecha: Agosto 2018		
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD			PROCESOS RELACIONADOS		CRITERIOS (Observaciones)
		Auditor Interno	Auditor asignado	Asistente asignado			
		(INICIO)					
12	Revisar el borrador del informe, si corresponde señalar ampliaciones o correcciones, devolverlo al Auditor Encargado para que se ajuste. Luego, solicitar al Auditor Encargado la preparación de la exposición de los resultados.	Proceso					
13	Exponer los resultados a la instancia auditada, Jerarca y otras instancias de la Administración que deben implementar las recomendaciones contenidas en el informe.	Proceso					
14	Elaborar el acta de comunicación de resultados e incorporar en ésta, aquellas observaciones válidas, que sean aportadas por la Administración y que se considere que puedan incidir sobre los resultados obtenidos.		Proceso				
15	Realizar en el informe las modificaciones y/o ampliaciones que sean debidamente documentadas en el acta de comunicación de resultados y pasarlo al Auditor Interno para su revisión.		Proceso				
16	Revisar las modificaciones y/o ampliaciones realizadas al informe y devolverlo al Auditor asignado.		Proceso				
17	Remitir el Informe en su versión final, pasarlo al Auditor Interno para su firma.		Proceso				
18	Tramitar el informe para entrega formal a la instancia auditada.		Proceso				
19	Remitir internamente el informe final, tramitarlo digitalmente guardando los niveles de seguridad tecnológicos. Se custodiarán copias digitales a "papeles de trabajo", consecutivo de informes y las que se requieran necesarias.	Proceso					
20	Remitir a las instancias respectivas el informe digital.	Proceso					
21	Conformar el legajo de los papeles de trabajo digital de la auditoría efectuada, entregarlo al Auditor Interno para su revisión y ejecución de la calificación del estudio.		Proceso		Proceso		
22	Revisar el legajo y calificar el estudio, devolver el legajo al Auditor encargado si se requiriese de alguna corrección, caso contrario proceder a su archivo digital.		Proceso				
23	Continuar con la etapa de seguimiento de recomendaciones: Procedimiento 1.3.		(FIN)				



**1.2 Procedimiento para la ejecución de “Estudios Especiales-Denuncias.”**

		<b>Caracterización de procesos</b>	
<b>Nombre del Proceso</b>		<b>Código</b>	
<b>Procedimiento para la Ejecución de Estudios Especiales - Denuncias</b>		Procedimiento - 1.2	
<b>Objetivo:</b>	Realizar estudios especiales que se derivan de denuncias recibidas por el Jearca, Contraloría General de la República, u otras instancias externas, atendiendo lo dispuesto en el <i>“Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna del Instituto Costarricense sobre Drogas”</i> , en el capítulo de “Denuncias” y de conformidad con las competencias que establece el artículo No. 22 de la <i>“Ley General de Control Interno”</i> No. 8292.		
<b>Alcance:</b>	Inicia con la asignación del estudio mediante documento interno dirigido al Auditor Encargado. Termina con la exposición del informe final.		
<b>Líder del Proceso</b>	Auditor(a) Interno (a)		
<b>Fecha de aprobación inicial:</b>	<b>Oficio de aprobación inicial:</b>	<b>Versión:</b>	

**AUDITORIA INTERNA**



Proveedores		Entradas	P H V A	Actividades	Salidas	Clientes	
Externas	Internas					Externas	Internas
Instancia auditada		Información requerida para la elaboración del estudio		Recepción de denuncia	Exposición de resultados	Instancia auditada, u otras Instancias de Administración	
	Auditor asignado	Informe borrador		Definición del trabajo de auditoría	Acta de comunicación de resultados	Auditor asignado Auditor interno	
Instancia auditada, otras Instancias de Administración		Acta de comunicación de resultados		Ejecución del estudio	Legajo de los papeles de trabajo		Auditor interno
				Elaboración del informe	Informe final	Instancia auditada Administración	
<b>Indicadores Actuales</b>			<b>Documentos y registros</b>				
			<b>Internos</b>			<b>Externos</b>	



<p>Cantidad Producto</p>	<p>Solicitud de la ejecución de estudios especializados Plan de trabajo Programas de trabajo Registro de denuncias</p>	<p>Acta de comunicación de resultados Ley General de Control Interno Ley Contra la Corrupción y el enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del ICD. Manual de normas para el ejercicio de la auditoría en el Sector Público Manual de normas generales de auditoría para el Sector Público</p>
<p><b>Procesos Soporte (código y nombre)</b></p>	<p><b>Responsables</b></p>	<p><b>Puntos de control</b></p>
<p>Procedimiento 1.3 <i>Procedimiento para la Ejecución de Seguimiento de Recomendaciones</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditor interno</li> <li>2. Auditor Asignado</li> <li>3. Auditor de Sistemas</li> </ol>	<p>Valoración de la denuncia por parte del Auditor interno Revisión del informe borrador, por parte del Auditor interno. Revisión de las modificaciones y/o ampliaciones realizadas al informe, por parte del Auditor interno. Revisar el legajo y calificar el estudio, por parte del Auditor interno</p>

	<b>LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN</b> <b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS</b>
<b>Código:</b> Procedimiento - 1.2	<b><i>Procedimiento para la Ejecución de Estudios Especiales - Denuncias</i></b>

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**Objetivo:** Realizar estudios especiales que se derivan de denuncias recibidas por el Jarca, Contraloría General de la República, u otras instancias externas, atendiendo lo dispuesto en el “Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna del Instituto Costarricense sobre Drogas”, en el capítulo de “Denuncias” y de conformidad con las competencias que establece el artículo No. 22 de la “Ley General de Control Interno” No. 8292.

**Alcance:** Inicia con la asignación del estudio mediante documento interno dirigido al Auditor Encargado. Termina con la exposición del informe final.

**Condiciones Generales:**

Solicitud para la ejecución de estudios especiales, mediante un documento interno

### 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

Act	Descripción	Responsable		Registros	Sistemas de Apoyo
		Dependencia	Cargo		
1.	Recibir la denuncia, la cual puede ser en forma escrita (mediante cualquier mecanismo de comunicación electrónica, nota o acta) o verbal (oral presencial ante algún funcionario de la Auditoría o telefónicamente) <sup>5</sup> En caso de recepción de una denuncia en forma telefónica, el funcionario receptor debe consignar los aspectos denunciados en un documento interno.	Auditoría	Auditor Interno  Funcionarios de la Auditoría Interna.		Ley General de Control Interno  Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la

<sup>5</sup> A partir del momento en que se reciba la denuncia se debe dar protección a la identidad del denunciante, según lo establece el artículo N° 6 de la “Ley General de Control Interno” y el artículo N° 8 de la “Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública” N° 8422 y el artículo N° 18 del Reglamento a la citada Ley, Decreto Ejecutivo N° 32333-MP-J.

					<p>Función Pública</p> <p>Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del ICD.</p> <p>Ley General de Administración Pública</p>
2.	Trasladar la denuncia a conocimiento del Auditor Interno.	Auditoría	Funcionarios de la Auditoría Interna.		
3.	Revisar la denuncia y asignarle un número, abrirla expediente y registrarla de manera electrónica.	Auditoría	Auditor Interno	Registro de denuncias	
4.	Analizar los alcances de la denuncia y determinar cuáles aspectos se enmarcan en las competencias establecidas a la Auditoría Interna, y si trata de hechos que eventualmente puedan constituirse en delito.	Auditoría	Auditor Interno		Ley General de Control Interno (art. 22)
5.	<p>De acuerdo con la valoración, decidir si se requiere emitir algún documento de advertencia o de asesoría o si se va a continuar con la ejecución de un estudio, o bien, si procede el traslado de la denuncia a otra instancia de la Administración Activa, o, por el contrario, el archivo de la misma.</p> <p>Elaborar y remitir al Ministerio Público la denuncia penal, en caso de que, en la valoración previa, se haya determinado que los hechos denunciados pueden constituirse en delito.</p>	Auditoría	Auditor Interno		<p>Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del ICD</p> <p>Ley General de Administración Pública</p>
6.	Asignar el estudio mediante documento interno dirigido al Auditor Asignado del estudio.	Auditoría	Auditor Interno		Documento interno

## AUDITORIA INTERNA



7.	Verificar los resultados de la autoevaluación de control interno y la valoración de riesgos desarrollados en la instancia en la que se efectuará el estudio.	Auditoría	Auditor asignado		
8.	Definir conforme a los resultados de la valoración de riesgos las áreas o actividades que se enfocarán en los objetivos del estudio de auditoría.	Auditoría	Auditor asignado		
9.	Definir el alcance del trabajo de auditoría, tomando en consideración los recursos materiales, físicos y humanos que se requerirán.	Auditoría	Auditor asignado		
10.	Establecer la asignación de recursos para el trabajo, con base en la naturaleza y complejidad de cada tarea, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.	Auditoría	Auditor asignado		
11.	Elaborar el Plan y los Programas de Trabajo. <sup>6</sup>	Auditoría	Auditor asignado		
12.	Autorizar el Plan y los Programas de Trabajo.	Auditoría	Auditor Interno		
13.	Comunicar al denunciante lo resuelto en relación con el proceso de valoración previa de la denuncia, indicándole su admisión, su traslado a otra instancia, o bien su archivo definitivo, asimismo solicitarle que se manifieste, por escrito, si desea convertirse en “testigo denunciante”, de manera tal que autoriza dar a conocer su identidad en caso de que se derive, como producto del estudio realizado, un informe de Relación de Hechos. <sup>7</sup>	Auditoría	Auditor Interno		
14.	Comunicar formalmente el inicio del estudio a la instancia auditada, y deberá	Auditoría	Auditor asignado		

<sup>6</sup> Debe ser debidamente firmado por el Auditor asignado y el Auditor Interno.

<sup>7</sup> Se entiende que las comunicaciones al denunciante se podrán efectuar siempre que éste informe un lugar o medio para ser notificado. El denunciante que manifieste desea constituirse en “Testigo denunciante”, estará aceptando participar del proceso disciplinario administrativo en caso de que este tenga lugar y así mismo autoriza que se dé a conocer su identidad, según se interpreta de lo resuelto en el Voto 05-14300 de la Sala Constitucional de 20 de octubre del 2005.

## AUDITORIA INTERNA



	contener objetivos del estudio, alcance y criterios de evaluación.				
15.	Ejecutar el estudio conforme con el Plan de Trabajo y los Programas de Trabajo, e ir conformando el legajo de los papeles de trabajo, siguiendo los procedimientos internos establecidos para la ejecución de los estudios, de conformidad con los lineamientos contenidos en el “Manual de normas para el ejercicio de la auditoría en el Sector Público” y el “Manual de normas generales de auditoría para el Sector Público” (Ver procedimiento N° 1.2).	Auditoría	Auditor asignado		Plan de Trabajo y Programas de Trabajo
16.	Preparar el borrador del informe, y pasarlo al Auditor Interno para su revisión.	Auditoría	Auditor asignado		
17.	Revisar el borrador del informe, si corresponde la ejecución, de ampliaciones o correcciones devolverlo al Auditor Interno para que sean realizadas. De lo contrario, solicitar al Auditor Encargado la preparación de la exposición de los resultados.	Auditoría	Auditor Interno		
18.	Exponer los resultados a la instancia auditada, Jerarca y otras instancias de la Administración que deben implementar las recomendaciones contenidas en el informe.	Auditoría	Auditor Interno Auditor asignado		
19.	Elaborar el acta de comunicación de resultados <sup>8</sup> e incorporar en ésta, aquellas observaciones válidas, que sean aportadas por la Administración y que se considere que puedan incidir sobre los resultados obtenidos.	Auditoría	Auditor asignado	Acta de comunicación de resultados	
20.	Realizar en el informe las modificaciones y/o ampliaciones que sean debidamente documentadas en el acta de comunicación de resultados y pasarlo al Auditor Interno para su revisión.	Auditoría	Auditor asignado		
21.	Revisar las modificaciones y/o	Auditoría	Auditor		

<sup>8</sup> Esta debe ser debidamente cerrada al final y firmada por los auditores y funcionarios presentes.

## AUDITORIA INTERNA



	ampliaciones realizadas al informe y devolverlo al Auditor asignado.		Interno		
22.	Remitir el Informe en su versión final, pasarlo al Auditor Interno para su firma.	Auditoría	Auditor asignado		
23.	Firmar el informe en limpio y pasarlo al Auditor Encargado para su entrega formal a la instancia a la cual va dirigido.	Auditoría	Auditor Interno		
24.	Digitalizar las copias del informe en limpio, incluyendo: las que se hayan incluido en la nota de presentación como cc, una para el archivo consecutivo de informes y una para el legajo de los papeles de trabajo.	Auditoría	Auditor asignado		
25.	Remitir a las instancias respectivas las copias del informe que hayan sido digitalizadas.	Auditoría	Auditor asignado		
26.	Finiquitar la conformación del legajo de los papeles de trabajo de la auditoría realizada y entregarlo al Auditor Interno su revisión y ejecución de la calificación del estudio.	Auditoría	Auditor asignado		
27.	Revisar el legajo y calificar el estudio, devolver el legajo al Auditor encargado si se requerirse de alguna corrección, caso contrario proceder a su archivo digital.	Auditoría	Auditor asignado.		
28.	Elaborar y remitir al Ministerio Público la denuncia penal, en caso de que en el desarrollo del estudio se haya determinado que los hechos denunciados e investigados pueden constituirse en delito.	Auditoría	Auditor Interno Auditor Asignado		
29.	Comunicar al denunciante sobre la finalización del estudio de auditoría e indicarle que se han presentado los productos a las instancias pertinentes sean el Despacho del Jерarca, titulares subordinados, o el Ministerio Público. <sup>9</sup>	Auditoría	Auditor Interno		

<sup>9</sup> Si el denunciante solicitara copia de los productos emitidos, se valorará la procedencia legal de suministrárselos, en cumplimiento del resguardo de la confidencialidad de los involucrados en los hechos estudiados, según lo establece al artículo N° 24 del Reglamento a la “Ley Contra la

## AUDITORIA INTERNA



30.	Proseguir con la etapa de seguimiento de recomendaciones: Procedimiento 1.3.	Auditoría	Auditor asignado		
-----	--	-----------	------------------	--	--



<b>Procedimiento para la Ejecución de Estudios Especiales - Denuncias</b>				
<b>Producto/ Servicio</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Responsable</b>	<b>Usuario</b>	<b>Recursos</b>
Informe borrador	Informe preliminar del estudio de la instancia auditada, el cual es revisado por el Auditor interno	Auditor encargado	Auditor interno Auditor encargado	Materiales, Humanos y Monetarios.
Exposición de resultados	Resultados del estudio, en donde se exponen las recomendaciones a implementar contenidas en el informe	Auditor Interno Auditor asignado	Instancia auditada, Jerarca y otras instancias de la Administración	Materiales, Humanos y Monetarios.
Acta de comunicación de resultados	Acta que incorpora observaciones válidas, que sean aportadas por la Administración y que se considere que puedan incidir sobre los resultados obtenidos. Ésta debe ser debidamente cerrada al final y firmada por los auditores y funcionarios de la administración	Auditor asignado	Auditor asignado Auditor interno	Materiales, Humanos y Monetarios.

## AUDITORIA INTERNA



	presentes			
Legajo de los papeles de trabajo	Documentación de auditoría realizada, la cual debe ser revisada por el Auditor interno	Auditor asignado	Auditor interno Auditor asignado	Materiales, Humanos y Monetarios.
Informe de control interno	Informe del estudio de auditoría tras una denuncia, siguiendo con los procedimientos internos establecidos para la ejecución de los productos: A. Informes de control interno B. Informes de relación de hechos C. Documentos de asesoría D. Documentos de advertencia	Auditor Interno Auditor asignado  Auditor de sistemas	Auditor interno  Instancias auditadas, al Jerarca y/o titulares subordinados	Materiales, Humanos y Monetarios.
Denuncia penal	En caso de que en el desarrollo del estudio se haya determinado que los hechos denunciados e investigados pueden constituirse en delito.	Auditor interno	Ministerio Público	Materiales, Humanos y Monetarios.

	<b>Procedimiento para la Ejecución de Estudios Especiales - Denuncias</b>	<b>Código:</b> Procedimiento - 1.2
---	---	---------------------------------------

Diagrama de Proceso Actual

Página: 1 de 4

Fecha: Agosto 2013

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD			PROCESOS RELACIONADOS		CRITERIOS (Observaciones)
		Auditor interno	Funcionario de Auditoría	Auditor asignado			
		INICIO					
1	Recibir la denuncia, la cual puede ser en forma escrita (mediante cualquier mecanismo de comunicación electrónica, nota o acta) o verbal (oral presencial ante algún funcionario de la Auditoría o telefónicamente)	Proceso	Proceso				En caso de recepción de una denuncia en forma telefónica, el funcionario receptor debe consignar los aspectos denunciados en un documento interno.
2	Trasladar la denuncia a conocimiento del Auditor Interno.	Proceso	Proceso				
3	Revisar la denuncia y asignarle un número, abrirle expediente y registrarla de manera electrónica.	Registro					
4	Analizar los alcances de la denuncia y determinar cuáles aspectos se enmarcan en las competencias establecidas a la Auditoría Interna.	Proceso					De acuerdo con el artículo N° 22 de la "Ley General de Control Interno" y si trata de hechos que eventualmente puedan constituirse en delito.
5	De acuerdo a la valoración, decidir si se requiere emitir algún documento de advertencia o de asesoría o si se va a continuar con la ejecución de un estudio, o bien, si procede el traslado de la denuncia a otra instancia de la Administración Activa, o por el contrario, el archivo de la misma.	Proceso					Elaborar y remitir al Ministerio Público la denuncia penal, en caso de que en la valoración previa, se haya determinado que los hechos denunciados pueden constituirse en delito.
6	Asignar el estudio mediante documento interno dirigido al Auditor Asignado del estudio.	Proceso					
7	Verificar los resultados de la autoevaluación de control interno y la valoración de riesgos desarrollados en la instancia en la que se efectuará el estudio.			Proceso			
8	Definir conforme a los resultados de la valoración de riesgos las áreas o actividades que se enfocarán en los objetivos del estudio de auditoría.			Proceso			
				1			



	<b>Procedimiento para la Ejecución de Estudios Especiales - Denuncias</b>	Código: Procedimiento - 1.2
---	---	--------------------------------

Diagrama de Proceso Actual

Página: 2 de 4

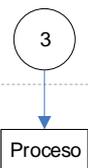
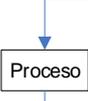
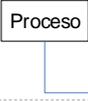
Fecha: Agosto 2013

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD			PROCESOS RELACIONADOS	CRITERIOS (Observaciones)
		Auditor interno	Funcionario de Auditoría	Auditor asignado		
				1		
8	Definir conforme a los resultados de la valoración de riesgos las áreas o actividades que se enfocarán en los objetivos del estudio de auditoría.			Proceso		
9	Definir el alcance del trabajo de auditoría, tomando en consideración los recursos materiales, físicos y humanos que se requerirán.			Proceso		
10	Establecer la asignación de recursos para el trabajo, con base en la naturaleza y complejidad de cada tarea, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.			Proceso		
11	Elaborar el Plan y los Programas de Trabajo			Proceso		Debe ser firmado por el Auditor asignado y el Auditor Interno
12	Autorizar el Plan y los Programas de Trabajo	Proceso				
13	Comunicar al denunciante lo resuelto en relación con el proceso de valoración previa de la denuncia, indicándole su admisión, su traslado a otra instancia, o bien su archivo definitivo.	Proceso				Solicitarle que se manifieste, por escrito, si desea convertirse en "testigo denunciante", de manera tal que autoriza dar a conocer su identidad en caso de que se derive, como producto del estudio realizado, un informe de Relación de Hechos.
14	Comunicar formalmente el inicio del estudio a la instancia auditada, y deberá contener objetivos del estudio, alcance y criterios de evaluación.			Proceso		
15	Ejecutar el estudio e ir conformando el legajo de los papeles de trabajo			Proceso		Siguiendo los procedimientos internos establecidos para la ejecución de los estudios.
16	Elaborar el Plan y los Programas de Trabajo			Proceso		
				2		

		<b>Procedimiento para la Ejecución de Estudios Especiales - Denuncias</b>			<b>Código:</b> Procedimiento - 1.2		
		Diagrama de Proceso Actual			Página: 3 de 4	Fecha: Agosto 2013	
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD			PROCESOS RELACIONADOS		CRITERIOS (Observaciones)
		Auditor interno	Funcionario de Auditoría	Auditor asignado			
		2					
17	Revisar el borrador del informe	Proceso					
18	Exponer los resultados a la instancia auditada, Jerarca y otras instancias de la Administración que deben implementar las recomendaciones contenidas en el informe.	Proceso		Proceso			
19	Elaborar el acta de comunicación de resultados e incorporar en ésta, aquellas observaciones válidas, que sean aportadas por la Administración y que se considere que puedan incidir sobre los resultados obtenidos.			Proceso			Esta debe ser debidamente cerrada al final y firmada por los auditores y funcionarios presentes
20	Realizar en el informe las modificaciones y/o ampliaciones que sean debidamente documentadas en el acta de comunicación de resultados y pasarlo al Auditor Interno para su revisión.			Proceso			
21	Revisar las modificaciones y/o ampliaciones realizadas al informe y devolverlo al Auditor asignado.	Proceso					
22	Remitir el Informe en su versión final, pasarlo al Auditor Interno para su firma.			Impresión			
23	Firmar el informe en limpio y pasarlo al Auditor Encargado para su entrega formal a la instancia a la cual va dirigido.	Proceso					
24	Digitalizar las copias del informe en limpio, incluyendo: las que se hayan incluido en la nota de presentación como cc, una para el archivo consecutivo de informes y una para el legajo de los papeles de trabajo.			Impresión			
25	Remitir a las instancias respectivas las copias del informe que hayan sido digitalizadas.			Transporte			
26	Finiquitar la conformación del legajo de los papeles de trabajo de la auditoría realizada y entregarlo al Auditor Interno su revisión y ejecución de la calificación del estudio.			Proceso			
				3			



	<b>Procedimiento para la Ejecución de Estudios Especiales - Denuncias</b>	<b>Código:</b> Procedimiento - 1.2
Diagrama de Proceso Actual	Página: 4 de 4	Fecha: Agosto 2013

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD			PROCESOS RELACIONADOS	CRITERIOS (Observaciones)
		Auditor interno	Funcionario de Auditoría	Auditor asignado	PROCEDIMIENTO 1.3	
						
27	Revisar el legajo y calificar el estudio, devolver el legajo al Auditor encargado si se requerirse de alguna corrección, caso contrario proceder a su archivo digital.					
28	Elaborar y remitir al Ministerio Público la denuncia penal, en caso de que en el desarrollo del estudio se haya determinado que los hechos denunciados e investigados pueden constituirse en delito.					
29	Comunicar al denunciante sobre la finalización del estudio de auditoría e indicarle que se han presentado los productos a las instancias pertinentes sean el Despacho del Jeraarca, titulares subordinados, o el Ministerio Público.					
30	Proseguir con la etapa de seguimiento de recomendaciones: Procedimiento 1.3.					
						



**1.3 Procedimiento para la ejecución de seguimiento de recomendaciones.**

		<b>Caracterización de Procesos</b>	
<b>Nombre del Proceso</b>		<b>Código</b>	
<b>Procedimiento para la Ejecución de Seguimiento de Recomendaciones</b>		Procedimiento - 1.3	
<b>Objetivo:</b>	Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por esta Auditoría Interna y las disposiciones emanadas mediante informes realizados por la Contraloría General de la República y otros órganos de fiscalización superior, de conformidad con los artículos N° 22 inciso g), 36, 37 y 38, de la <i>“Ley General de Control Interno”</i> N° 8292, <i>Manual de normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público</i> .		
<b>Alcance:</b>	Inicia con la consulta escrita a la instancia auditada sobre la atención o proceso de las recomendaciones. Termina con el archivo de los papeles de trabajo de manera digital.		
<b>Líder del Proceso</b>	Auditor(a) interno(a)		



Fecha de aprobación inicial:		Oficio de aprobación inicial:		Versión:			
Proveedores		Entradas	P H V A	Actividades	Salidas	Clientes	
Externas	Internas					Externas	Internas
	Auditor asignado	Informe previo		Verificación de ejecución de recomendaciones	Informe borrador		Auditoría
Instancia que corresponda		Información requerida para la elaboración del estudio		Elaborar informe de seguimiento	Informe de seguimiento de	Instancia auditada.	
Indicadores Actuales			Documentos y registros				
			Internos			Externos	
Cantidad Producto						Ley General de Control Interno	

## AUDITORIA INTERNA



Procesos Soporte (código y nombre)	Responsables	Puntos de control
<p>Procedimiento 1.1 <i>Procedimiento para la Ejecución de Estudios del Plan Anual de Trabajo</i></p> <p>Procedimiento 1.2 <i>Procedimiento para la Ejecución de Estudios Especiales</i></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Auditor Interno</li><li>2. Auditor asignado</li><li>3. Auditor de sistemas</li></ol>	<p>Revisión del informe borrador, por parte del Auditor interno.</p> <p>Revisión de las modificaciones y/o ampliaciones realizadas al informe, por parte del Auditor interno.</p> <p>Revisar el legajo y calificar el estudio, por parte del Auditor interno.</p>

		<b>LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS</b>			
<b>Código:</b> Procedimiento - 1.3		<i>Procedimiento para la ejecución de seguimiento de recomendaciones</i>			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>Objetivo:</b> Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por esta Auditoría Interna y las disposiciones emanadas mediante informes realizados por la Contraloría General de la República y otros órganos de fiscalización superior, de conformidad con los artículos N.º 22 inciso g), 36, 37 y 38, de la “Ley General de Control Interno” No. 8292 y Manual de normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público.					
<b>Alcance:</b> Inicia con la ubicación de la instancia a la cual se le remitió el informe o documento de advertencia y establecer la fecha de “recibido” del documento. Termina con el archivo de los papeles de trabajo de manera digital.					
<b>Condiciones Generales:</b> Informe previo de auditoría					
<b>2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Act	Descripción	Responsable		Registros	Sistemas de Apoyo
		Dependencia	Cargo		
1.	Ubicar la instancia a la cual se le remitió el informe de evaluación o documento de advertencia, asesoría y establecer la fecha de “recibido” del documento según corresponda.	Auditoría	Auditor asignado		
2.	Verificar que el Jerarca o el titular subordinado a quien se le remitió el informe, haya cumplido con los plazos establecidos en los artículos N° 36 y N° 37 de la “Ley General de Control Interno” N° 8292, para girar instrucciones ordenando la ejecución de las recomendaciones a las diferentes instancias encargadas de su implementación.	Auditoría	Auditor asignado		Ley General de Control Interno N°8292 (art.36,37)

## AUDITORIA INTERNA



3.	Comprobar que las instancias de la Administración, responsables de la ejecución de las recomendaciones cumplan en tiempo y forma, mediante la aplicación de las pruebas de auditoría que se consideren pertinentes, de conformidad con la "Ley General de Control Interno" N° 8292.	Auditoría	Auditor asignado		Ley General de Control Interno
4.	Preparar el Borrador del Informe. Se continúa con los pasos del 11 al 22 del procedimiento 1.2 según corresponda.	Auditoría	Auditor asignado		Informe de auditoría previa
5.	Firmar el documento y girar instrucciones al Auditor Encargado para que lo envíe a las instancias que corresponda.	Auditoría	Auditor Interno		
6.	Proseguir con la etapa de presentación del informe generado.	Auditoría	Auditor asignado		
7.	Agregar la documentación generada en el proceso de seguimiento al legajo del estudio.	Auditoría	Auditor asignado		



**Procedimiento para la ejecución de seguimiento de recomendaciones.**

<b>Producto/ Servicio</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Responsable</b>	<b>Usuario</b>	<b>Recursos</b>
Informe de seguimiento	Documentación generada en el proceso de seguimiento al legajo del estudio. De tipo: A. Informes de control interno B. Informes de relación de hechos C. Documentos de asesoría D. Documentos de advertencia	Auditor asignado	Instancia que corresponda	Materiales, Humanos y Monetarios.

		<b>Procedimiento para la Ejecución de Seguimiento de Recomendaciones</b>			Código: Procedimiento - 1.3	
Diagrama de Proceso Actual				Página: 1 de 1	Fecha: Agosto 2013	
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD			PROCESOS RELACIONADOS	CRITERIOS (Observaciones)
		Auditor interno	Auditor asignado		PROCEDIMIENTO 1.2	
			(INICIO)			
1	Ubicar la instancia a la cual se le remitió el informe de evaluación o documento de advertencia, asesoría y establecer la fecha de "recibido" del documento según corresponda.		Proceso			
2	Verificar que el Jerarca o el titular subordinado a quien se le remitió el informe, haya cumplido con los plazos establecidos en los artículos N° 36 y N° 37 de la "Ley General de Control Interno" N° 8292, para girar instrucciones ordenando la ejecución de las recomendaciones a las diferentes instancias encargadas de su implementación.		Proceso			
3	Comprobar que las instancias de la Administración, responsables de la ejecución de las recomendaciones cumplan en tiempo y forma, mediante la aplicación de las pruebas de auditoría que se consideren pertinentes, de conformidad con la "Ley General de Control Interno" N° 8292.		Proceso			
4	Preparar el Borrador del Informe. Se continúa con los pasos del 11 al 22 del procedimiento 1.2 según corresponda.		Proceso			
5	Firmar el documento y girar instrucciones al Auditor Encargado para que lo envíe a las instancias que corresponda.	Proceso				
6	Proseguir con la etapa de presentación del informe generado.		Proceso			
7	Agregar la documentación generada en el proceso de seguimiento al legajo del estudio.		Proceso			
			(FIN)			



**1.4 Procedimiento para la Ejecución del Servicio de Asesoría**

		<b>Caracterización de Procesos</b>			
<b>Nombre del Proceso</b>			<b>Código</b>		
<b>Procedimiento para la ejecución del servicio de asesoría</b>			Procedimiento – 1.4		
<b>Objetivo:</b>	Asesora en materia de su competencia, la jerarca y titulares subordinados, y advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, con el fin de fortalecer el sistema de control interno institucional.				
<b>Alcance:</b>	Inicia con el documento formal de comunicación sobre el servicio de asesoría o advertencia. Termina con ordenar papeles de trabajo de manera digital.				
<b>Líder del Proceso</b>	Auditor(a) interno(a)				
<b>Fecha de aprobación inicial:</b>		<b>Oficio de aprobación inicial:</b>		<b>Versión:</b>	
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>P</b>	<b>Actividades</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>

## AUDITORIA INTERNA



Externas	Internas		H V A			Externas	Internas
Instancias involucradas	Archivo de auditoría	Información para la elaboración de la asesoría		Valoración ejecución de la asesoría	Documento de asesoría	Instancia solicitante	
<b>Indicadores Actuales</b>			<b>Documentos y registros</b>				
			<b>Internos</b>		<b>Externos</b>		
Cantidad Producto					Ley General de Control Interno N° 8292 Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna del Instituto Costarricense sobre Drogas.		
<b>Procesos Soporte (código y nombre)</b>			<b>Responsables</b>		<b>Puntos de control</b>		
			1. Auditor Interno 2. Auditor asignado		Revisión y aprobación del legajo de papeles de trabajo.		

 <b>LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS</b>					
<b>Código:</b> Procedimiento - 1.4	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA</b>				
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<p><b>Objetivo:</b> Asesorar al Jерarca y titulares subordinados de la administración activa, mediante la emisión de documentos sobre: normativa vinculante al Instituto, artículos de interés, consideraciones importantes contenidas en criterios emitidos por órganos externos de fiscalización como la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Ministerio de Hacienda y otros, de acuerdo con las competencias de la Auditoría Interna, de conformidad con lo establecido en el artículo N° 22, inciso d) de la “Ley General de Control Interno” N° 8292 y el “Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna del Instituto Costarricense sobre Drogas”.</p>					
<p><b>Alcance:</b> Inicia con la valoración de la complejidad del servicio de asesoría. Termina con la revisión y aprobación del legajo de papeles de trabajo.</p>					
<p><b>Condiciones Generales:</b>          Solicitud de asesoría</p>					
<b>2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Act	Descripción	Responsable		Registros	Sistemas de Apoyo
		Dependencia	Cargo		
1	Valorar la complejidad del servicio de asesoría.	Auditoría	Auditor Interno Auditor asignado		
2.	Redactar el borrador del documento de asesoría de conformidad con la normativa técnica.	Auditoría	Auditor Interno Auditor asignado		
3.	Remitir para revisión el borrador del documento de asesoría al Auditor Interno. En caso de que el documento de asesoría	Auditoría	Auditor Interno		

## AUDITORIA INTERNA



	haya sido preparado por el Auditor Interno, se continúa al siguiente paso.		Auditor asignado		
4.	Firmar el documento de asesoría y girar instrucciones para su envío a la instancia pertinente.	Auditoría	Auditor Interno		
5	Preparar el legajo de papeles de trabajo digital recopilados durante la realización de la asesoría y entregarlo al Auditor Interno para su revisión, aprobación y archivo digital	Auditoría	Auditor asignado		
6	Revisar y aprobar el legajo de papeles de trabajo.	Auditoría	Auditor Interno		



<b><i>Procedimiento para la ejecución del servicio de asesoría.</i></b>				
<b>Producto/ Servicio</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Responsable</b>	<b>Usuario</b>	<b>Recursos</b>
Documento de asesoría	Documento concluyente de la asesoría, en conformidad con la normativa técnica	Auditor Interno Auditor asignado	Instancia solicitante	Materiales, Humanos y Monetarios.



		<b>Procedimiento para la Ejecución del Servicio de Asesoría</b>		<b>Código:</b> Procedimiento - 1.4	
Diagrama de Proceso Actual		Página: 1 de 1		Fecha: Agosto 2013	
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		PROCESOS RELACIONADOS	CRITERIOS (Observaciones)
		Auditor interno	Auditor asignado		
			INICIO		
1	Valorar la complejidad del servicio de asesoría.	Proceso	Proceso		
2	Redactar el borrador del documento de asesoría de conformidad con la normativa técnica.	Proceso	Proceso		
3	Remitir para revisión el borrador del documento de asesoría al Auditor Interno.		Proceso		En caso de que el documento de asesoría haya sido preparado por el Auditor Interno, se continúa al siguiente paso.
4	Firmar el documento de asesoría y girar instrucciones para su envío a la instancia pertinente.	Proceso			
5	Preparar el legajo de papeles de trabajo digital recopilados durante la realización de la asesoría y entregarlo al Auditor Interno para su revisión, aprobación y archivo digital		Proceso		
6	Revisar y aprobar el legajo de papeles de trabajo	Proceso			
			FIN		



**1.5 Procedimiento para la ejecución del servicio de advertencia.**

		<b>Caracterización de procesos.</b>
Nombre del Proceso		Código
<b>Procedimiento para la Ejecución del Servicio de Advertencia</b>		Procedimiento - 1.5
<b>Objetivo:</b>	Advertir al Jerarca y otras instancias de la Administración Activa, mediante la emisión de documentos que contienen criterios sobre: situaciones especiales que hayan sido detectadas en cuanto a: inobservancia de normativa en alguna gestión institucional, situaciones que representen riesgos a la institución, seguimiento de controles clave y otros, de conformidad con lo establecido en el artículo N° 22, inciso d) de la “Ley General de Control Interno” N° 8292 y el “Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna del Instituto Costarricense sobre Drogas”.	
<b>Alcance:</b>	Inicia con la valoración de la complejidad del servicio de advertencia. Termina con la revisión y aprobación del legajo de papeles de trabajo.	
<b>Líder del Proceso</b>	Auditor(a) interno(a)	



Fecha de aprobación inicial:		Oficio de aprobación inicial:		Versión:			
Proveedores		Entradas	P H V A	Actividades	Salidas	Clientes	
Externas	Internas					Externas	Internas
Instancias involucradas	Archivo de Auditoría	Documentación de información			Documento de advertencia	Instancia solicitante	
Indicadores Actuales			Documentos y registros				
			Internos		Externos		
Cantidad Producto					Ley General de Control Interno N° 8292 Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna del Instituto Costarricense sobre Drogas		
Procesos Soporte (código y nombre)			Responsables		Puntos de control		
			1. Auditor Interno 2. Auditor Asignado		Revisión del Auditor Interno el borrador del documento de advertencia  Revisión y aprobación el legajo de papeles de trabajo, por parte del Auditor Interno		

 <b>LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN</b> <b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS</b>					
<b>Código:</b> Procedimiento - 1.5	<b><i>Procedimiento para la ejecución del servicio de advertencia.</i></b>				
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<p><b>Objetivo:</b> Advertir al jerarca y otras instancias de la administración activa, mediante la emisión de documentos que contienen criterios sobre: situaciones especiales que hayan sido detectadas en cuanto a: inobservancia de normativa en alguna gestión institucional, situaciones que representen riesgos a la institución, seguimiento de controles clave y otros, de conformidad con lo establecido en el artículo N° 22, inciso d) de la “Ley General de Control Interno” N° 8292 y el “Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna del Instituto Costarricense sobre Drogas”</p>					
<p><b>Alcance:</b> Inicia con la valoración de la complejidad del servicio de advertencia. Termina con la revisión y aprobación del legajo de papeles de trabajo.</p>					
<p><b>Condiciones Generales:</b>          Situación que requiera el servicio de advertencia</p>					
<b>2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Act	Descripción	Responsable		Registros	Sistemas de Apoyo
		Dependencia	Cargo		
1.	Valorar la complejidad del servicio de advertencia.	Auditoría	Auditor Interno		
2.	Ejecutar la advertencia de conformidad con los procedimientos establecidos recabando y analizar la documentación de acuerdo con el alcance y objetivos preestablecidos.	Auditoría	Auditor Interno Auditor asignado		
3.	Redactar el borrador del documento de advertencia de conformidad con la normativa técnica aplicable.	Auditoría	Auditor Interno Auditor asignado		
4.	Remitir para revisión del Auditor Interno el	Auditoría	Auditor		

## AUDITORIA INTERNA



	borrador del documento de advertencia. En caso de que el documento de advertencia haya sido preparado por el Auditor Interno se continúa al siguiente paso.		Interno Auditor asignado		
5.	Firmar el documento de advertencia y girar instrucciones para su envío a la instancia pertinente.	Auditoría	Auditor Interno		
6.	Preparar el legajo de papeles de trabajo digital recopilados durante la realización del estudio y entregarlo al Auditor Interno para su revisión, aprobación y archivo digital.	Auditoría	Auditor Interno Auditor asignado		
7.	Revisar y aprobar el legajo de papeles de trabajo digital.	Auditoría	Auditor Interno		



***Procedimiento para la ejecución del servicio de advertencias.***

<b>Producto/ Servicio</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Responsable</b>	<b>Usuario</b>	<b>Recursos</b>
Documento de advertencia	Documentos que recopilan información referente a la advertencia, según los procedimientos establecidos recabando y analizando la documentación de acuerdo con el alcance y objetivos preestablecidos.	Auditor Interno Auditor asignado	Instancia solicitante	Materiales, humanos y monetarios.

		<b>Procedimiento para la Ejecución del Servicio de Advertencia</b>			<b>Código:</b> Procedimiento - 1.5	
		Diagrama de Proceso Actual			Página: 1 de 1 Fecha: Agosto 2013	
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		PROCESOS RELACIONADOS		CRITERIOS (Observaciones)
		Auditor interno	Auditor asignado			
		(INICIO)				
1	Valorar la complejidad del servicio de advertencia.	Proceso				
2	Ejecutar la advertencia de conformidad con los procedimientos establecidos recabando y analizar la documentación de acuerdo en el alcance y objetivos preestablecidos.	Proceso	Proceso			
3	Redactar el borrador del documento de advertencia de conformidad con la normativa técnica aplicable.	Proceso	Proceso			
4	Remitir para revisión del Auditor Interno el borrador del documento de advertencia.		Proceso			En caso de que el documento de advertencia haya sido preparado por el Auditor Interno se continúa al siguiente paso.
5	Firmar el documento de advertencia y girar instrucciones para su envío a la instancia pertinente.	Proceso				
5	Preparar el legajo de papeles de trabajo digital recopilados durante la realización del estudio y entregarlo al Auditor Interno para su revisión, aprobación y archivo digital	Proceso	Proceso			
6	Revisar y aprobar el legajo de papeles de trabajo	Proceso				
		(FIN)				



**1.6 Procedimiento para la ejecución de autorización de libros.**

		<b>Caracterización de procesos</b>	
<b>Nombre del Proceso</b>		<b>Código</b>	
<b>Procedimiento para la Ejecución de Autorización de Libros</b>		Procedimiento - 1.6	
<b>Objetivo:</b>	Realizar la apertura y cierre de los libros que le compete legalizar a la Auditoría Interna y verificar el cumplimiento de las sanas prácticas de control interno en cuanto al uso, presentación y forma, que la administración encargada esté efectuando sobre los libros o registros que son objeto de legalización y el <i>“Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna del Instituto Costarricense sobre Drogas”</i> .		
<b>Alcance:</b>	Inicia con la recepción del libro a cerrar y se termina con la entrega de la apertura del nuevo libro.		
<b>Líder del Proceso</b>	Auditor(a) interno(a)		
<b>Fecha de aprobación inicial:</b>	<b>Oficio de aprobación inicial:</b>	<b>Versión:</b>	



Proveedores		Entradas	P H V A	Actividades	Salidas	Clientes	
Externas	Internas					Externas	Internas
Instancia solicitante		Libro lleno			Libro nuevo	Instancia solicitante	
<b>Indicadores Actuales</b>			<b>Documentos y registros</b>				
			<b>Internos</b>			<b>Externos</b>	
Cantidad Producto			Control general de legalización de libros		Manual sobre normas técnicas que deben observar las unidades de auditoría interna públicas en la legalización de libros		
<b>Procesos Soporte (código y nombre)</b>			<b>Responsables</b>		<b>Puntos de control</b>		
			1. Auditor Interno 2. Auditor asignado		Revisión de último libro finalizado, por parte del personal de auditoría		

		<b>LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS</b>			
<b>Código:</b> Procedimiento - 1.6		<b><i>Procedimiento para la Ejecución de Autorización de Libros</i></b>			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<p><b>Objetivo:</b> Realizar la apertura y cierre de los libros que le compete legalizar a la Auditoría Interna y verificar el cumplimiento de las sanas prácticas de control interno en cuanto al uso, presentación y forma, que la administración encargada esté efectuando sobre los libros ó registros que son objeto de legalización y el “<i>Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna del Instituto Costarricense sobre Drogas</i>”.</p>					
<p><b>Alcance:</b> Inicia con la recepción del libro finalizado. Termina con la entrega del nuevo libro.</p>					
<p><b>Condiciones Generales:</b> Finalización del libro</p>					
<b>2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Act	Descripción	Responsable		Registros	Sistemas de Apoyo
		Dependencia	Cargo		
1.	Recibir la documentación respectiva (oficio o solicitud verbal del procedimiento de autorización de libros, último libro lleno (finalizado) y libro en blanco (nuevo) con el respectivo sello de la Unidad a la que pertenece.	Auditoría	Auditor Interno		
2.	Revisar que el último libro que entregó la instancia sea el tomo anterior al cual paralelamente se le esté solicitando la apertura.	Auditoría	Personal de Auditoría		
3.	Asignar el número de asiento de apertura y anotarlo en el “Control general de legalización de libros”.	Auditoría	Personal de Auditoría	Control general de legalización de libros	

4.	Estampar en la primera página del libro en blanco el sello de apertura, asignar el número de asiento, completar los espacios del sello en blanco y colocar el sello de la Auditoría en cada página del libro.	Auditoría	Personal de Auditoría		
5.	Firmar la apertura del libro nuevo (en blanco) y devolverlo a la persona encargada.	Auditoría	Auditor Interno		
6.	Estampar, en el último libro que se llenó la instancia solicitante, el sello de cierre del libro, colocar el sello de la Auditoría y tachar los espacios en blanco restantes.	Auditoría	Personal de Auditoría		
7.	Firmar el libro a cerrar y devolverlo a la persona encargada.	Auditoría	Auditor Interno		
8.	Entregar el libro a la instancia que solicitó la apertura del mismo, dejando constancia de fecha y firma de recibido por el interesado.	Auditoría	Personal de Auditoría	Control general de legalización de libros	
9.	Realizar el estudio del libro, identificando las eventuales deficiencias que se pueden presentar en cuanto a los aspectos de forma del registro en revisión y emitir los productos correspondientes.	Auditoría	Auditor Interno Auditor asignado		
10.	Devolver el libro debidamente cerrado al representante de la instancia que lo solicitó, consignando los datos requeridos donde como mínimo se debe consignar: el tipo de libro (cierre o apertura), número de libro, instancia a quien pertenece, nombre con dos apellidos y firma del funcionario que lo retira y fecha.	Auditoría	Personal de Auditoría		



<b>Procedimiento para la ejecución de autorización de libros.</b>				
<b>Producto/ Servicio</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Responsable</b>	<b>Usuario</b>	<b>Recursos</b>
Libro finalizado	Libro lleno con espacios restantes en blanco tachados, sello de cierre, sello de Auditoría y firma de cierre del libro	Personal de Auditoría Auditor interno	Instancia solicitante	Materiales, Humanos y Monetarios.
Libro nuevo	Libro en blanco con sello de apertura, número de asiento, sello de Auditoría y firma de apertura del libro	Personal de Auditoría Auditor interno	Instancia solicitante	Materiales, Humanos y Monetarios.

		<b>Procedimiento para la Autorización de Libros</b>			<b>Código:</b> Procedimiento - 1.6	
					Diagrama de Proceso Actual	
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		PROCESOS RELACIONADOS		CRITERIOS (Observaciones)
		Auditor interno	Auditor asignado			
		INICIO				
1	Recibir la documentación respectiva (oficio o solicitud verbal del procedimiento de autorización de libros, último libro lleno (finalizado) y libro en blanco (nuevo) con el respectivo sello de la Unidad a la que pertenece.	Proceso				
2	Revisar que el último libro que entregó la instancia sea el tomo anterior al cual paralelamente se le esté solicitando la apertura.	Proceso	Proceso			
3	Asignar el número de asiento de apertura y anotarlo en el "Control general de legalización de libros".	Proceso	Proceso			
4	Estampar en la primera página del libro en blanco el sello de apertura, asignar el número de asiento, completar los espacios del sello en blanco y colocar el sello de la Auditoría en cada página del libro.		Proceso			En caso de que el documento de advertencia haya sido preparado por el Auditor Interno se continúa al siguiente paso.
5	Firmar la apertura del libro nuevo (en blanco) y devolverlo a la persona encargada.	Proceso				
6	Estampar, en el último libro que se llenó la instancia solicitante, el sello de cierre del libro, colocar el sello de la Auditoría y tachar los espacios en blanco restantes.	Proceso	Proceso			
7	Firmar el libro a cerrar y devolverlo a la persona encargada.	Proceso				
8	Entregar el libro a la instancia que solicitó la apertura del mismo, dejando constancia de fecha y firma de recibido por el interesado.	FIN				



**1.7 Procedimiento para la ejecución de la matriz de riesgo aplicada al universo auditable.**

		<b>Caracterización de Procesos</b>	
<b>Nombre del Proceso</b>		<b>Código</b>	
<b>Procedimiento para la Ejecución de la Matriz de Riesgo aplicada al Universo Auditable</b>		Procedimiento - 1.7	
<b>Objetivo:</b>	Realizar la matriz de riesgo para el Plan Anual de Trabajo de Auditoría, con el fin de cuantificar el riesgo de los procesos conforme a lo establecido en las buenas prácticas y marco normativo vigente.		
<b>Alcance:</b>	Inicia con solicitar a la Dirección y jefaturas del ICD <sup>10</sup> la matriz de riesgo de acuerdo con los procesos que ejecutan las unidades mediante comunicación formal. Termina con la Matriz de Riesgo de auditoría insumo para el Plan Anual de Trabajo.		
<b>Líder del Proceso</b>	Auditor(a) Interno (a)		
<b>Fecha de aprobación inicial:</b>	<b>Oficio de aprobación inicial:</b>	<b>Versión:</b>	
		2018	

<sup>10</sup> Instituto Costarricense sobre Drogas.

AUDITORIA INTERNA



Proveedores		Entradas	P H V A	Actividades	Salidas	Clientes	
Externas	Internas					Externas	Internas
Instancias auditadas		Información requerida para la elaboración de la Matriz		Comunicación de requerimientos de Auditoría	Exposición de resultados	Instancia auditada de la Administración activa.	
	Auditor asignado	Matriz borrador		Definición del trabajo de auditoría	Acta de comunicación de resultados	Auditor asignado Auditor interno	
Instancia auditada, otras Instancias de Administración		Acta de comunicación de resultados		Ejecución de la matriz	Legajo de los papeles de trabajo		Auditor interno
				Elaboración del informe	Informe final	Instancia auditada de la Administración activa.	
Indicadores Actuales			Documentos y registros				
			Internos		Externos		
Cantidad			Plan Anual de trabajo		Acta de comunicación de resultados		



Producto	Programas de trabajo	
Procesos Soporte (código y nombre)	Responsables	Puntos de control
<p>Procedimiento 1.7 <i>Procedimiento para la Ejecución de la Matriz de Riesgo aplicada al Universo Auditable</i></p>	<p>4. Auditor (a) Interno (a). 5. Auditor asignado. 6. Auditor de sistemas.</p>	<p>Revisión de la matriz borrador, por parte del Auditor interno.  Revisión de las modificaciones y/o ampliaciones realizadas a la matriz, por parte del Auditor interno.  Revisar el legajo (archivo digital) y calificar el informe, por parte del Auditor interno</p>



	<p><b>LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS</b></p>
<p><b>Código:</b> Procedimiento - 1.7</p>	<p><i><b>Procedimiento para la Ejecución de la Matriz de Riesgo aplicada al Universo Auditable</b></i></p>
<p><b>2. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	
<p><b>Objetivo:</b> Realizar la matriz de riesgo para el Plan Anual de Trabajo de Auditoría, con el fin de cuantificar el riesgo de los procesos conforme a lo establecido en las buenas prácticas y marco normativo vigente.</p>	
<p><b>Alcance:</b> Inicia con solicitar a la Dirección y jefaturas del ICD la matriz de riesgo de acuerdo con los procesos que ejecutan las unidades mediante comunicación formal. Termina con la Matriz de Riesgo de auditoría insumo para el Plan Anual de Trabajo.</p>	
<p><b>Condiciones Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Matriz de Riesgo</li> <li>d. Programas de Trabajo</li> </ul>	



3. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO					
Act	Descripción	Responsable		Registros	Sistemas de Apoyo
		Dependencia	Cargo		
1.	Comunicación al personal de auditoría la elaboración de la Matriz de Riesgo mediante documento interno.	Auditoría	Auditor Interno		
2.	Designar al funcionario que asumirá el trabajo y caso necesario el colaborador que formará parte en la investigación.	Auditoría	Auditor Interno		
3.	Verificar los resultados de la autoevaluación de control interno y la valoración de riesgos desarrollados en cada unidad del ICD.	Auditoría	Auditor asignado		
4.	Definir conforme a los resultados de la valoración de riesgos las áreas o actividades que serán prioridad en la matriz.	Auditoría	Auditor asignado		
5.	Definir el alcance del trabajo de auditoría, tomando en consideración los recursos materiales, físicos y humanos que se requieran.	Auditoría	Auditor asignado		
6.	Establecer la asignación de recursos para el trabajo, con base en la naturaleza y	Auditoría	Auditor asignado		

## AUDITORIA INTERNA



	complejidad de las actividades, restricciones de tiempo y los recursos disponibles.				
7.	Elaborar el Plan y los Programas de Trabajo.	Auditoría	Auditor asignado		
8.	Autorizar el Plan y los Programas de Trabajo	Auditoría	Auditor Interno		
9.	Comunicar formalmente el inicio del trabajo al Consejo Directivo, Dirección General y jefaturas mediante oficio en el cual incluya: objetivos del informe, alcance y criterios de evaluación.	Auditoría	Auditor Interno		
10.	Solicitar a la Dirección General y jefaturas los manuales actualizados y aprobados por el Consejo Directivo, insumo para la elaboración del Universo Auditable	Auditoría	Auditor asignado Asistente asignado		Programas de Trabajo
11.	Remitir las cédulas de auditoría a la administración para definir los niveles de riesgo de los procesos que ejecutan y administran.	Auditoría	Auditor a		
12.	Revisar las cédulas una vez devueltas por la administración, valorar los niveles de riesgo y asignar el riesgo de Auditoría para esos procesos.	Auditoría	Auditor Interno		
13.	Comparar los resultados y determinar los criterios utilizados para la fórmula	Auditoría	Auditor Interno		



	prioridad de auditoría, aquellos procesos que deberán ser incluidos en el Plan Anual de Trabajo de forma prioritaria.		Auditor asignado		
14.	Remitir nuevamente la cedula de auditoría a la Dirección General y jefaturas con los resultados ponderados de los criterios propios y de auditoría de los procesos que ejecutan.	Auditoría	Auditor asignado	Acta de comunicación de resultados	
15.	Realizar en el informe las modificaciones y/o ampliaciones que sean debidamente documentadas en el acta de comunicación de resultados y pasarlo al Auditor Interno para su revisión.	Auditoría	Auditor asignado		
16.	Revisar las modificaciones y/o ampliaciones realizadas al informe y devolverlo al Auditor asignado.	Auditoría	Auditor Interno		
17.	Remitir el Informe en su versión final, pasarlo al Auditor Interno para su aprobación.	Auditoría	Auditor asignado		
18.	Tramitar el informe para entrega formal al Consejo Directivo.	Auditoría	Auditor Interno		
19.	Remitir internamente el informe final, tramitarlo digitalmente guardando los niveles de seguridad tecnológicos. Se custodiarán copias digitales a “papeles de trabajo”, consecutivo de informes y las	Auditoría	Auditor asignado		

## AUDITORIA INTERNA



	que se requieran necesarias.				
<b>20.</b>	Remitir a las instancias respectivas el informe digital.	Auditoría	Auditor Asignado		
<b>21.</b>	Conformar el legajo de los papeles de trabajo digital de la auditoría efectuada, entregarlo al Auditor Interno para su revisión y ejecución de la calificación del estudio.	Auditoría	Auditor asignado		
<b>22.</b>	Revisar el legajo y calificar el estudio, devolver el legajo al Auditor encargado si se requerirse de alguna corrección, caso contrario proceder a su archivo digital.	Auditoría	Auditor Interno		
<b>23.</b>	Continuar con la etapa de seguimiento de recomendaciones: Procedimiento 1.3.	Auditoría	Auditor asignado		



<b><i>Procedimiento para la Ejecución de la Matriz de Riesgo aplicada al Universo Auditable</i></b>				
<b>Producto/ Servicio</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Responsable</b>	<b>Usuario</b>	<b>Recursos</b>
Informe borrador	Informe preliminar del estudio de la instancia auditada, el cual es revisado por el Auditor interno	Auditor encargado	Auditor Interno Auditor encargado	Materiales, Humanos y Monetarios.



Exposición de resultados	Resultados del estudio donde se exponen las conclusiones a implementar contenidas en el informe.	Auditor Interno Auditor asignado	Instancia auditada, Jerarca y otras instancias de la Administración	Materiales, Humanos y Monetarios.
Acta de comunicación de resultados	Acta que incorpora observaciones válidas, que sean aportadas por la Administración y que se considere que puedan incidir sobre los resultados obtenidos. Ésta debe ser debidamente cerrada al final y firmada por los auditores y funcionarios de la administración presentes.	Auditor asignado	Auditor asignado Auditor interno	Materiales, Humanos y Monetarios.
Legajo de los papeles de trabajo <sup>11</sup>	Documentación de auditoría realizada, la cual debe ser revisada por el Auditor interno.	Auditor asignado	Auditor interno Auditor asignado	Materiales, Humanos y Monetarios.
Informe final	Informe del estudio que incluye las modificaciones y ampliaciones, el cual debe ser firmado por el Auditor interno.  De tipo:	Auditor asignado	Auditor interno Instancia auditada	Materiales, Humanos y Monetarios.

<sup>11</sup> Papeles de trabajo, cédulas de auditoría todo en formato digital.

AUDITORIA INTERNA



	A. Informes de control interno B. Informes de valoración de riesgo		Administración	
--	---	--	----------------	--

 <b>Procedimiento para la Ejecución de Matriz de Riesgo aplicada al Universo Auditable</b> Diagrama de Proceso Actual		Código: Procedimiento - 1.7 Página: 1 de 2 Fecha: Agosto 2018				
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD			PROCESOS RELACIONADOS	CRITERIOS (Observaciones)
		Auditor interno	Auditor asignado	Asistente asignado		
		INICIO				
1	Comunicación al personal de auditoría la elaboración de la Matriz de Riesgo mediante documento interno.	Proceso				
2	Designar al funcionario que asumirá el trabajo y caso necesario el colaborador que formará parte en la investigación.	Proceso				
3	Verificar los resultados de la autoevaluación de control interno y la valoración de riesgos desarrollados en cada unidad del ICD.		Proceso			
4	Definir conforme a los resultados de la valoración de riesgos las áreas o actividades que serán prioridad en la matriz.		Proceso			
5	Definir el alcance del trabajo de auditoría, tomando en consideración los recursos materiales, físicos y humanos que se requieran.		Proceso			
6	Establecer la asignación de recursos para el trabajo, con base en la naturaleza y complejidad de las actividades, restricciones de tiempo y los recursos disponibles.		Proceso			
7	Elaborar el Plan y los Programas de Trabajo.		Proceso			
8	Autorizar el Plan y los Programas de Trabajo	Proceso				
9	Comunicar formalmente el inicio del trabajo al Consejo Directivo, Dirección General y jefaturas mediante oficio en el cual incluya: objetivos del informe, alcance y criterios de evaluación.	Proceso				El oficio debe incluir: objetivos del estudio, alcance y criterios de evaluación.
10	Solicitar a la Dirección General y jefaturas los manuales actualizados y aprobados por el Consejo Directivo, insumo para la elaboración del Universo Auditable		Proceso	Proceso		
11	Remitir las cédulas de auditoría a la administración para definir los niveles de riesgo de los procesos que ejecutan y administran.		Proceso			
			1			

 <b>Procedimiento para la Ejecución de Matriz de Riesgo aplicada al Universo Auditable.</b> Diagrama de Proceso Actual		Código: Procedimiento - 1.7					
		Página: 2 de 2	Fecha: Agosto 2018				
SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD			PROCESOS RELACIONADOS		CRITERIOS (Observaciones)
		Auditor interno	Auditor asignado	Asistente asignado			
		(INICIO)					
12	Revisar las cedulas una vez devueltas por la administración, valorar los niveles de riesgo y asignar el riesgo de Auditoría para esos procesos.	Proceso					
13	Comparar los resultados y determinar los criterios utilizados para la formula prioridad de auditoría, aquellos procesos que deberán ser incluidos en el Plan Anual de Trabajo de forma prioritaria.	Proceso					
14	Remitir nuevamente la cedula de auditoría a la Dirección General y jefaturas con los resultados ponderados de los criterios propios y de auditoría de los procesos que ejecutan.		Proceso				
15	Realizar en el informe las modificaciones y/o ampliaciones que sean debidamente documentadas en el acta de comunicación de resultados y pasarlo al Auditor Interno para su revisión.		Proceso				
16	Revisar las modificaciones y/o ampliaciones realizadas al informe y devolverlo al Auditor asignado.		Proceso				
17	Remitir el Informe en su versión final, pasarlo al Auditor Interno para su aprobación.		Proceso				
18	Tramitar el informe para entrega formal al Consejo Directivo.		Proceso				
19	Remitir internamente el informe final, tramitarlo digitalmente guardando los niveles de seguridad tecnológicos. Se custodiarán copias digitales a "papeles de trabajo", consecutivo de informes y las que se requieran necesarias.	Proceso					
20	Remitir a las instancias respectivas el informe digital.	Proceso					
21	Conformar el legajo de los papeles de trabajo digital de la auditoría efectuada, entregarlo al Auditor Interno para su revisión y ejecución de la calificación del estudio.		Proceso	Proceso			
22	Revisar el legajo y calificar el estudio, devolver el legajo al Auditor encargado si se requerirse de alguna corrección, caso contrario proceder a su archivo digital.		Proceso				
23	Continuar con la etapa de seguimiento de recomendaciones: Procedimiento 1.3.		(FIN)				



**1.8 Procedimiento para la ejecución del archivo digital (papeles de trabajo).**

		<b>Caracterización de Procesos</b>	
<b>Nombre del Proceso</b>		<b>Código</b>	
<b>Procedimiento para la Ejecución de Seguimiento de Recomendaciones</b>		Procedimiento - 1.8	
<b>Objetivo:</b>	Establecer las pautas en relación con el archivo de los documentos que soportan los papeles de trabajo de la Auditoría Interna, acatando el marco normativo referente, especialmente la Ley 7202 Sistema de Archivo Nacional.		
<b>Alcance:</b>	Inicia con la recopilación de documentos soporte papeles de trabajo. Termina con la digitalización del legajo de auditoría.		
<b>Líder del Proceso</b>	Auditor(a) interno(a)		
<b>Fecha de aprobación inicial:</b>	<b>Oficio de aprobación inicial:</b>	<b>Versión:</b>	



Proveedores		Entradas	P H V A	Actividades	Salidas	Clientes	
Externas	Internas					Externas	Internas
	Auditor asignado	Cedulas de auditoría y documentos soporte		Recopilación de información	Archivo		Auditoría
Instancia que corresponda		Información requerida para la elaboración del archivo digital		Elaborar carpetas digitales	Revisión archivo digital	Instancia auditada.	
Indicadores Actuales			Documentos y registros				
			Internos		Externos		
Cantidad Producto					Ley Sistema Nacional de Archivo		

## AUDITORIA INTERNA



Procesos Soporte (código y nombre)	Responsables	Puntos de control
Todos los procedimientos de la Auditoría Interna	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Auditor Interno</li><li>2. Auditor asignado</li><li>3. Auditor de sistemas</li></ol>	Revisar el legajo por parte del Auditor interno.

		<b>LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS</b>			
<b>Código:</b> Procedimiento - 1.8		<b><i>Procedimiento para la Ejecución del Archivo Digital (Legajo de Auditoría)</i></b>			
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>Objetivo:</b> Establecer las pautas en relación con el archivo de los documentos que soportan los papeles de trabajo de la Auditoría Interna, acatando el marco normativo referente, especialmente la Ley 7202 Sistema de Archivo Nacional.					
<b>Alcance:</b> Inicia con la recopilación de documentos soporte papeles de trabajo. Termina con la digitalización del legajo de auditoría.					
<b>Condiciones Generales:</b> Legajo de papeles de trabajo.					
<b>2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Act	Descripción	Responsable		Registros	Sistemas de Apoyo
		Dependencia	Cargo		
1.	Recopilar los documentos respaldo de las cédulas de auditoría y papeles de trabajo.	Auditoría	Auditor asignado		
2.	Digitalizar mediante escáner todos los documentos respaldo que fueron revisados en el trabajo de campo. Guardar aquellos archivos elaborados en Microsoft Office.	Auditoría	Auditor asignado		Ley Sistema Nacional de Archivo 7202
3.	Verificar que los documentos soporte se encuentren totalmente digitalizados y apegados a ley de archivo.	Auditoría	Auditor asignado		Ley Sistema Nacional de Archivo 7202 Directrices referentes
4.	Crear las carpetas digitales con el nombre de cada oportunidad de mejora, según	Auditoría	Auditor asignado		Documentos

## AUDITORIA INTERNA



	corresponda con base a los papeles de trabajo recopilados.				soportes
5.	Distribuir los archivos digitales en la respectiva carpeta de almacenamiento.	Auditoría	Auditor Interno		
6.	Asignar el nombre del estudio a la carpeta final del archivo digital y respaldar en la unidad correspondiente a la Auditoría Interna.	Auditoría	Auditor asignado		
7.	Revisión de la carpeta digital y archivo final de la misma según los plazos determinados en la Ley.	Auditoría	Auditor asignado		Ley Sistema de archivo Nacional 7202



<b>Procedimiento para la Ejecución del Archivo Digital (Legajo de Auditoría)</b>				
<b>Producto/ Servicio</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Responsable</b>	<b>Usuario</b>	<b>Recursos</b>
Archivo Digital	Documentación generada en el proceso de seguimiento al legajo del estudio. De tipo: A. Informes de control interno B. Informes de relación de hechos C. Documentos de asesoría	Auditor asignado	Instancia que corresponda	Materiales, Humanos y Monetarios.

SECUENCIA		ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		PROCESOS RELACIONADOS	CRITERIOS (Observaciones)
			Auditor interno	Auditor asignado	TODOS	
				(INICIO)		
1		Recopilar los documentos respaldo de las cédulas de auditoría y papeles de trabajo		Proceso		
2		Digitalizar mediante escáner todos los documentos respaldo que fueron revisados en el trabajo de campo. Guardar aquellos archivos elaborados en Microsoft Office.		Proceso		Ley Sistema Nacional de Archivo 7202
3		Verificar que los documentos soporte se encuentren totalmente digitalizados y apegados a ley de archivo.		Proceso		Ley Sistema Nacional de Archivo 7202
4		Crear las carpetas digitales con el nombre de cada oportunidad de mejora, según corresponda con base a los papeles de trabajo recopilados.		Proceso		
5		Distribuir los archivos digitales en la respectiva carpeta de almacenamiento.	Proceso			
6		Asignar el nombre del estudio a la carpeta final del archivo digital y respaldar en la unidad correspondiente a la Auditoría Interna.		Proceso		
7		Revisión de la carpeta digital y archivo final de la misma según los plazos determinados en la Ley.		Proceso		
				(FIN)		