

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUDITORÍA INTERNA

Aprobado por el Acuerdo PDH-150-03-noviembre-2021



Procuraduría de los Derechos Humanos

Octubre 2021

CUADRO DE APROBACIÓN:

Documento		Versión	1
Manual de Procedimientos de Auditoría Interna		No. Páginas	93
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Agosto- Octubre 2021	Octubre 2021	Octubre 2021
Área Responsable	Auditoría Interna	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
Firma			

Nota: La o las Unidades Administrativas que elaboran el presente procedimiento son responsables de su contenido e implementación, con base a la norma 1.10 de las **Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.**

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en las atribuciones del Procurador de Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, así como del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 y sus reformas; el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-98-2020; se presenta el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna para aplicación del personal que conforma dicha Unidad y sus Unidades correspondientes, asimismo como herramienta administrativa de consulta.

La vigencia del presente Manual será a partir de lo establecido en el Acuerdo de Aprobación del Procurador/a de los Derechos Humanos, el cual será revisado y actualizado por lo menos una vez al año y/o de acuerdo con los requerimientos de las autoridades de la Institución.

No.	Procedimientos de la Unidad
1	Plan Anual de Auditoría – PAA –
2	Modificación al Plan Anual de Auditoría
3	Auditoría de Desempeño
4	Auditoría Financiera y de Cumplimiento
5	Examen Especial de Auditoría
6	Seguimiento de Recomendaciones
7	Nota de Auditoría
8	Revisión de Control de Calidad
9	Informe Gerencial
10	Actividades Especiales
11	Asistencia Técnica
12	Recepción y Traslado de Documentos

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	AUDITORÍA INTERNA	No. del Procedimiento:
		01
Nombre del Procedimiento: Plan Anual de Auditoría – PAA –		
Objetivo del Procedimiento: Aplicar los principios y normas de auditoría gubernamental adaptadas/adoptadas por la Contraloría General de Cuentas para establecer la estrategia global del trabajo a realizar, identificando los temas de auditoría relevantes durante un período determinado, con una orientación basada en la administración de riesgos institucionales.		
Unidades Involucradas: • Procurador/a de los Derechos Humanos • Secretaría General • Auditoría Interna		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 26: Numeral 1: Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoría, de acuerdo con la naturaleza de la Procuraduría de los Derechos Humanos, previa aprobación de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, así como presentar dicho plan a la Contraloría General de Cuentas, haciendo uso de los medios autorizados disponibles.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Auditor/a Interno/a	Determinar las auditorías a realizar y elaborar el Plan Anual de Auditoría –PAA– de conformidad con las normas de auditoría gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
2	Auditor/a Interno/a	Remitir al/la Procurador/a de los Derechos Humanos para aprobación.
3	Procurador/a de los Derechos Humanos	Analizar el Plan Anual de Auditoría Interna –PAA–, procediendo de la siguiente manera: ¿Está de conformidad? a) Si está a conformidad: Trasladar a Secretaría General para que elabore la resolución de aprobación. Continuar en paso 4. b) Si no está a conformidad: Solicitar al/la Auditor/a Interno/a realizar adecuaciones para incluir áreas objeto de evaluación en el Plan Anual de Auditoría. Regresar a paso 1.
4	Secretaría General	Elaborar resolución de aprobación y trasladar al/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
5	Procurador/a de los Derechos Humanos	Recibir, revisar y firmar la resolución y devolver a Secretaría General.
6	Secretaría General	Refrendar la resolución y notificar al/la Auditor/a Interno/a, el Plan Anual de Auditoría y la resolución de aprobación correspondiente.

7	Auditor/a Interno/a	Recibir la documentación e ingresar en el sistema de auditoría gubernamental para las unidades de Auditoría Interna establecido para el efecto.
8	Auditor/a Interno/a	Enviar a través del sistema establecido para el efecto a la Contraloría General de Cuentas, el Plan Anual de Auditoría, adjuntando el documento que respalda la autorización del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, en el plazo regulado.
9	Auditor/a Interno/a	Imprimir del sistema establecido, la Constancia de Registro Electrónico del Plan Anual de Auditoría, en estado de Recibido por la Contraloría General de Cuentas.
10	Auditor/a Interno/a	Archivar el Plan Anual de Auditoría con la documentación de respaldo para el control correspondiente.
		Fin del procedimiento.

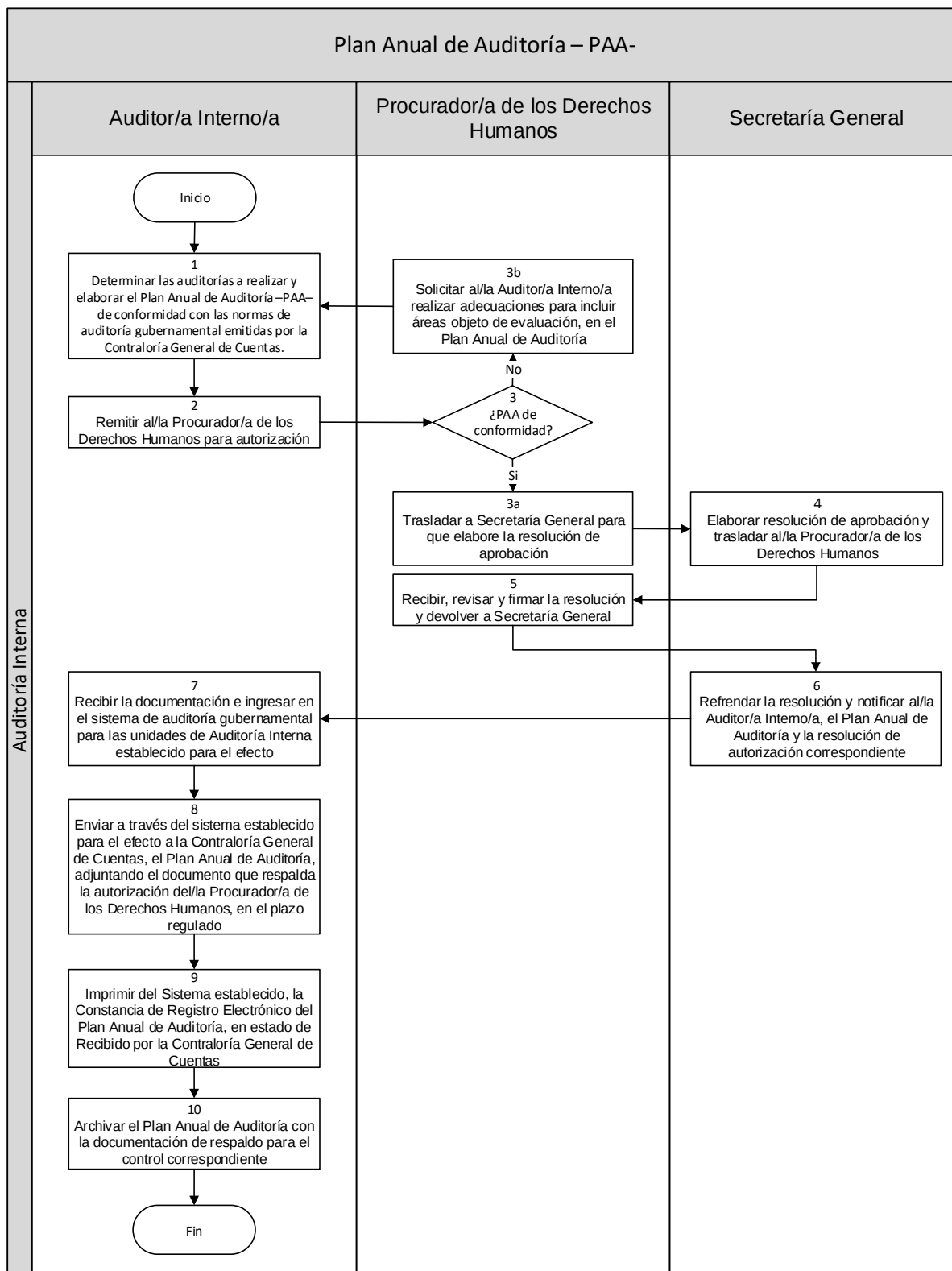
BASE LEGAL:

Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo Número A-075-2017, del Contralor General de Cuentas, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT–.

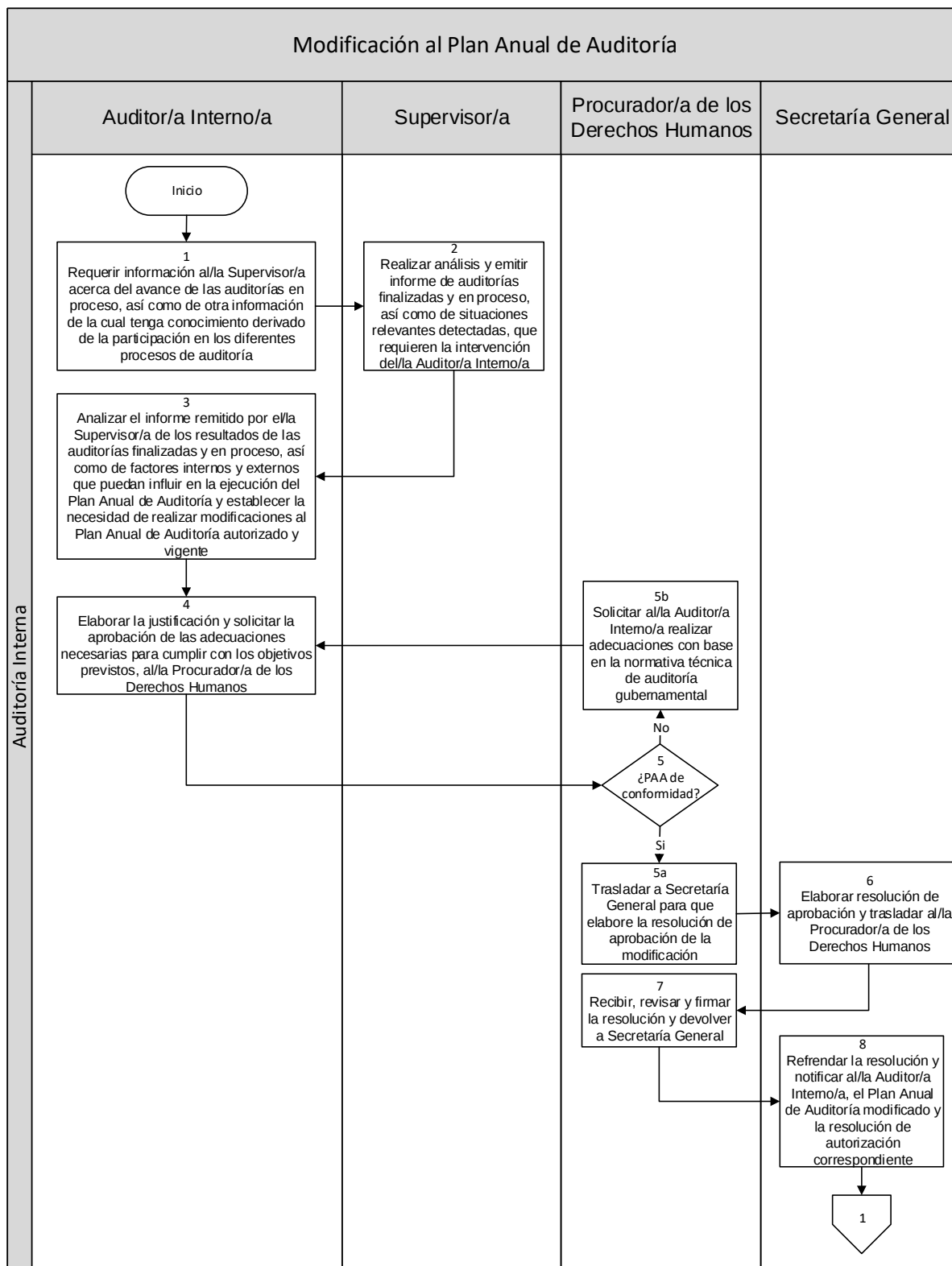
Acuerdo Número A-107-2017, del Contralor General de Cuentas, Aprobación de Manuales: a) Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento, b) Manual de Auditoría Gubernamental de Financiera y c) Manual de Auditoría Gubernamental de Desempeño.

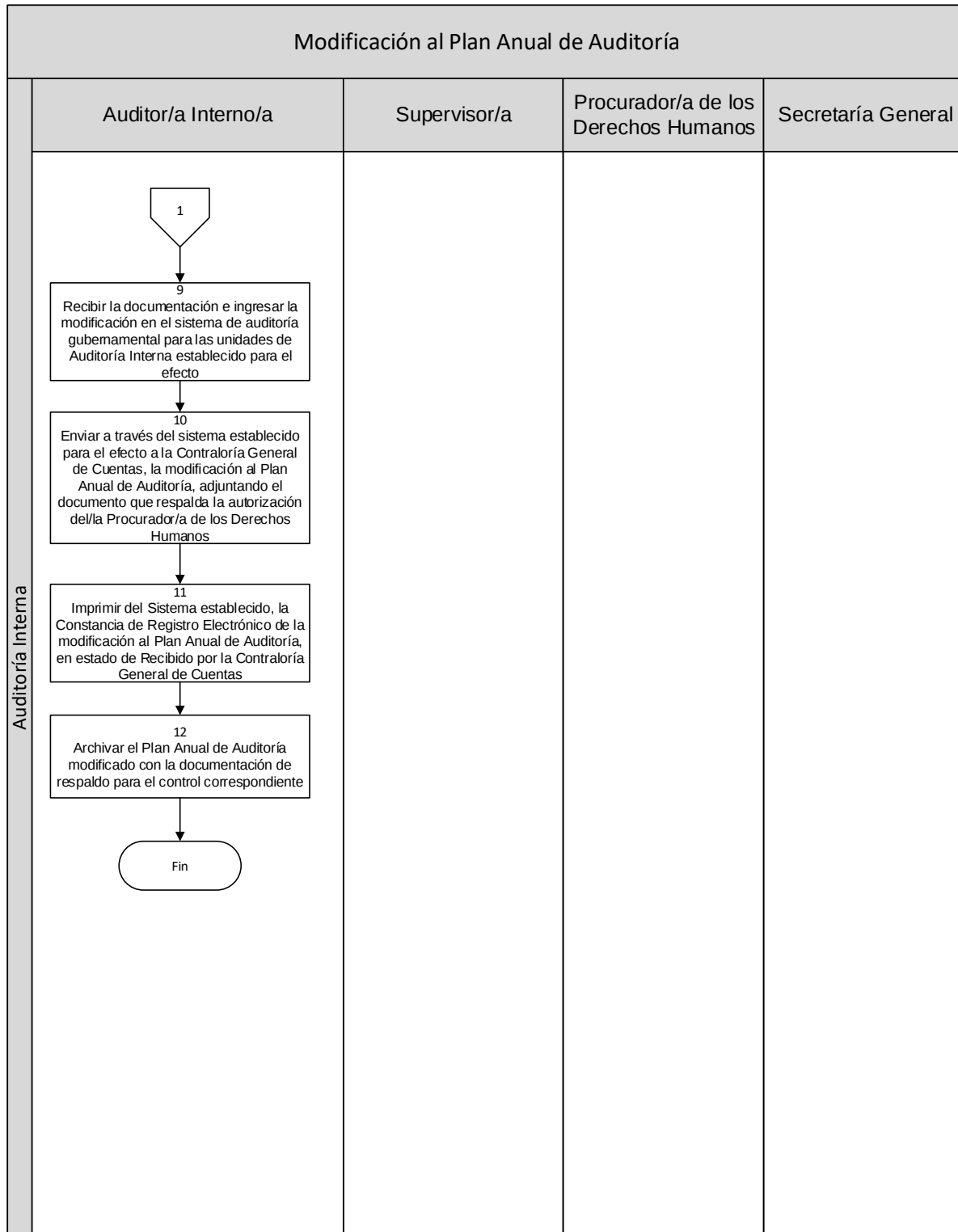
Acuerdo Número A-062-2021, del Contralor General de Cuentas, de fecha 12 de octubre de 2021, “Aprobar el sistema informático de auditoría gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB)



	AUDITORÍA INTERNA		No. del Procedimiento:
			02
	Nombre del Procedimiento: Modificación al Plan Anual de Auditoría		
Objetivo del Procedimiento: Realizar adecuaciones al Plan Anual de Auditoría aplicando los principios y normas de auditoría gubernamental adaptadas/adoptadas por la Contraloría General de Cuentas, con base en los resultados de las auditorías practicadas, riesgos internos y externos identificados, con la aprobación del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.			
Unidades Involucradas: - Procurador/a de los Derechos Humanos - Secretaría General - Auditoría Interna			
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 26: Numeral 1: Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoría Interna, de acuerdo con la naturaleza de la Procuraduría de los Derechos Humanos, previa aprobación de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, así como presentar dicho plan a la Contraloría General de Cuentas, haciendo uso de los medios autorizados disponibles.			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Auditor/a Interno/a	Requerir información al/la Supervisor/a acerca del avance de las auditorías en proceso, así como de otra información de la cual tenga conocimiento derivado de la participación en los diferentes procesos de auditoría.	
2	Supervisor/a	Realizar análisis y emitir informe de auditorías finalizadas y en proceso, así como de situaciones relevantes detectadas, que requieren la intervención del/la Auditor/a Interno/a. Remitir informe con el resultado del análisis efectuado al/la Auditor/a Interno/a.	
3	Auditor/a Interno/a	Analizar el informe remitido por el/la Supervisor/a de los resultados de las auditorías finalizadas y en proceso, así como de factores internos y externos que puedan influir en la ejecución del Plan Anual de Auditoría y establecer la necesidad de realizar modificaciones al Plan Anual de Auditoría autorizado y vigente.	
4	Auditor/a Interno/a	Elaborar la justificación y solicitar la aprobación de las adecuaciones necesarias para cumplir con los objetivos previstos, al/la Procurador/a de los Derechos Humanos.	

5	Procurador/a de los Derechos Humanos	Analizar la justificación de las adecuaciones propuestas por el/la Auditor/a Interno/a al Plan Anual de Auditoría, procediendo de la siguiente manera: ¿PAA de conformidad? a) Si está a conformidad: Trasladar a Secretaría General para que elabore la resolución de aprobación de la modificación. Continuar en paso 6. b) Si no está a conformidad: Solicitar al/la Auditor/a Interno/a realizar adecuaciones con base en la normativa técnica de auditoría gubernamental. Regresar a paso 4.
6	Secretaría General	Elaborar resolución de aprobación y trasladar al/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
7	Procurador/a de los Derechos Humanos	Recibir, revisar y firmar la resolución y devolver a Secretaría General.
8	Secretaría General	Refrendar la resolución y notificar al/la Auditor/a Interno/a, el Plan Anual de Auditoría modificado y la resolución de aprobación correspondiente.
9	Auditor/a Interno/a	Recibir la documentación e ingresar la modificación en el sistema de auditoría gubernamental para las unidades de Auditoría Interna establecido para el efecto.
10	Auditor/a Interno/a	Enviar a través del sistema establecido para el efecto a la Contraloría General de Cuentas, la modificación al Plan Anual de Auditoría, adjuntando el documento que respalda la autorización del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
11	Auditor/a Interno/a	Imprimir del sistema establecido, la Constancia de Registro Electrónico de la modificación al Plan Anual de Auditoría, en estado de Recibido por la Contraloría General de Cuentas.
12	Auditor/a Interno/a	Archivar el Plan Anual de Auditoría modificado con la documentación de respaldo para el control correspondiente.
		Fin del procedimiento.





	AUDITORÍA INTERNA		No. del Procedimiento:
			03
	Nombre del Procedimiento: Auditoría de Desempeño		
Objetivo del Procedimiento: Aplicar los principios y normas adaptadas/adoptadas por la Contraloría General de Cuentas que rigen la realización de las auditorías de desempeño, estableciendo las etapas y actividades a desarrollar por el Equipo Auditor y su correspondiente control de calidad, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría aprobado por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.			
Unidades Involucradas: - Auditoría Interna - Unidades auditadas			
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 26 Numeral 2: Ejecutar auditorías de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y de Auditoría Gubernamental, para ejercer el control interno gubernamental de la institución.			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Auditor/a Interno/a	Elaborar y emitir el nombramiento de auditoría.	
2	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a / Supervisor/a	Recibir copia y firmar el nombramiento de auditoría, trasladar al/la Auditor/a Interno/a.	
3	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a / Supervisor/a	Emitir la declaración específica de independencia y trasladar al/la Auditor/a Interno/a.	
4	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Realizar las guías de auditoría correspondientes a la etapa de familiarización, con base en las siguientes consideraciones: - Identificar y analizar el programa presupuestario y/o subprogramas correspondientes. - Revisar documentos principales y auxiliares relacionados con el tema de auditaría. - Conocer el entorno del área objeto de evaluación.	

5	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a / Supervisor/a	Realizar la comunicación con el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, Director/a, Coordinador/a, Secretario/a y/o persona trabajadora responsable del tema de auditoría para presentar al Equipo Auditor, dar a conocer el objeto, el período y solicitar que se asigne la persona enlace.
6	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a / Supervisor/a	Realizar requerimiento de información específica del tema de auditoría mediante oficio, como resultado del análisis de la información obtenida en la actividad número 4 y notificar a los responsables de las actividades evaluadas.
7	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Realizar la comprensión del tema a auditar desarrollando la guía correspondiente, para lo cual se pueden utilizar las siguientes técnicas: • FODA (SWOT) y diagrama de verificación de riesgo • Análisis <i>Stakeholder</i> • Mapa de productos e indicadores de desempeño • Mapeo de procesos • Otras técnicas como: Análisis <i>Ishikawa</i> y marco lógico.
8	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Completar las guías correspondientes a la etapa de familiarización.
9	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Trasladar las guías correspondientes a la etapa de familiarización al Supervisor/a.
10	Supervisor/a	Revisar y aprobar las guías de auditoría correspondientes a la etapa de familiarización a través de la guía de control de calidad, procediendo de la siguiente manera: ¿Guías correctas? a) Si están correctas: Aprobar las guías de trabajo. Continuar en paso 11. b) Si no están correctas: Trasladar a Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a para atender observaciones. Regresar a paso 8.
11	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Actualizar el archivo permanente, el cual puede contener los siguientes documentos: • Contratos, convenios, leyes, normas, manuales, reglamentos, resoluciones, acuerdos y cualquier disposición aplicable a la entidad. Elaborar el archivo corriente, el cual debe contener la documentación relacionada con las actividades anteriores.

12	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Definir las guías de auditoría correspondientes a la etapa de planificación y diseñar los papeles de trabajo que deben ser ingresados en el sistema establecido.
13	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Realizar requerimientos de información o documentación y otros elementos necesarios, que no haya sido posible obtener directamente de los sistemas informáticos gubernamentales.
14	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Aplicar las guías de auditoría (Determinación del enfoque de auditoría, identificación del principio de auditoría, determinación de las preguntas y subpreguntas, identificación del deber ser o criterios).
15	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Seleccionar los procedimientos de auditoría correspondientes a través de métodos y técnicas de investigación (encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, observaciones, análisis de documentos, prueba de transacción, así como el análisis de los datos económicos, financieros y de desempeño, determinar la muestra).
16	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Completar los papeles de trabajo como resultado de la etapa de planificación (matriz de planeamiento, memorando de planificación, programa de auditoría) y solicitar la aprobación al/la Supervisor/a para su ingreso en el sistema.
17	Supervisor/a	Revisar para que sean ingresados en el sistema los Papeles de Trabajo relativos a la Planificación. ¿Ingreso correcto? a) Si están correctos: Aprobar en el sistema los Papeles de Trabajo relativos a la Planificación. Continuar en paso 18. b) Si no están correctos: Solicitar a Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a realizar cambios o adecuaciones en los Papeles de Trabajo relativos a la Planificación. Regresar a paso 16.
18	Supervisor/a	Aprobar las guías de auditoría correspondientes a la Etapa de Planificación a través de la guía de control de calidad y trasladar al/la Auditor/a Interno/a memorando de planificación, como resultado de la etapa de planificación.
19	Auditor/a Interno/a	Revisar y aprobar el memorando de planificación, procediendo de la siguiente manera: ¿Memorando correcto? a) Si está correcto: Aprobar memorando de planificación. Continuar en paso 20. b) Si no está correcto: Solicitar atender adecuaciones. Regresar a paso 17.
20	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Actualizar el archivo permanente y elaborar el archivo corriente, el cual debe contener la documentación relacionada con las actividades anteriores.
21	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Aplicar los procedimientos establecidos en el programa de auditoría a la muestra seleccionada para la obtención de evidencia.

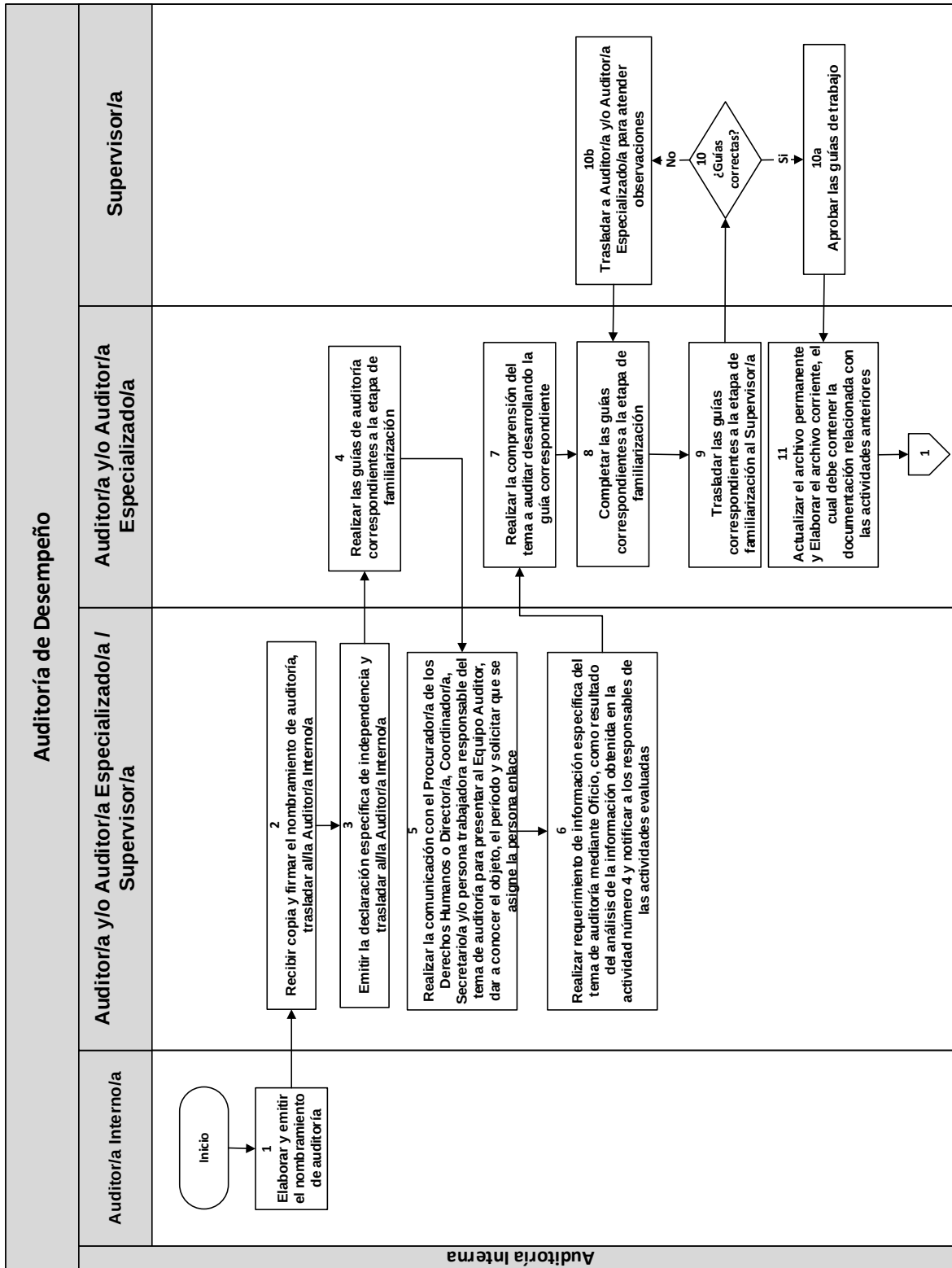
22	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Completar la información requerida en los papeles de trabajo diseñados en la Etapa de Planificación, durante la Etapa de Ejecución.
23	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Evaluar la evidencia de auditoría.
24	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Evaluar indicadores.
25	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Determinar las situaciones encontradas o hallazgos de desempeño y/o de control interno, a través de la Matriz de Hallazgos.
26	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Preparar la Comunicación de Resultados preliminares y presentar el proyecto de dicha comunicación al/la Supervisor/a.
27	Supervisor/a	Realizar la revisión del proyecto de Comunicación de Resultados preliminares conforme el marco de información aplicable, normativa interna y externa, información estratégica institucional, entre otra información del contexto nacional e internacional, procediendo de la siguiente manera: ¿Comunicación de Resultados correcta? a) Si está correcto: Aprobar la Comunicación de Resultados preliminares y trasladar al/la Auditor/a Interno/a. Continuar en paso 28. b) Si no está correcto: Solicitar atender adecuaciones. Regresar a paso 26.
28	Auditor/a Interno/a	Realizar reunión con el Supervisor/a y Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a para revisar la Comunicación de Resultados preliminares. ¿Comunicación correcta? a) Si está correcto: Aprobar la Comunicación de Resultados preliminares y solicitar que se realice la notificación a los responsables de las operaciones evaluadas, estableciendo un plazo razonable para la reunión. Continuar en paso 29. b) Si no está correcto: Solicitar atender adecuaciones o ampliar la información. Regresar a paso 27.
29	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a y Supervisor/a	Realizar la notificación de Comunicación de Resultados preliminares a través de las formas de comunicación disponibles para realizar la misma, con la aprobación del/la Auditor/a Interno/a, a los responsables de las situaciones encontradas o hallazgos de desempeño y/o de control interno.

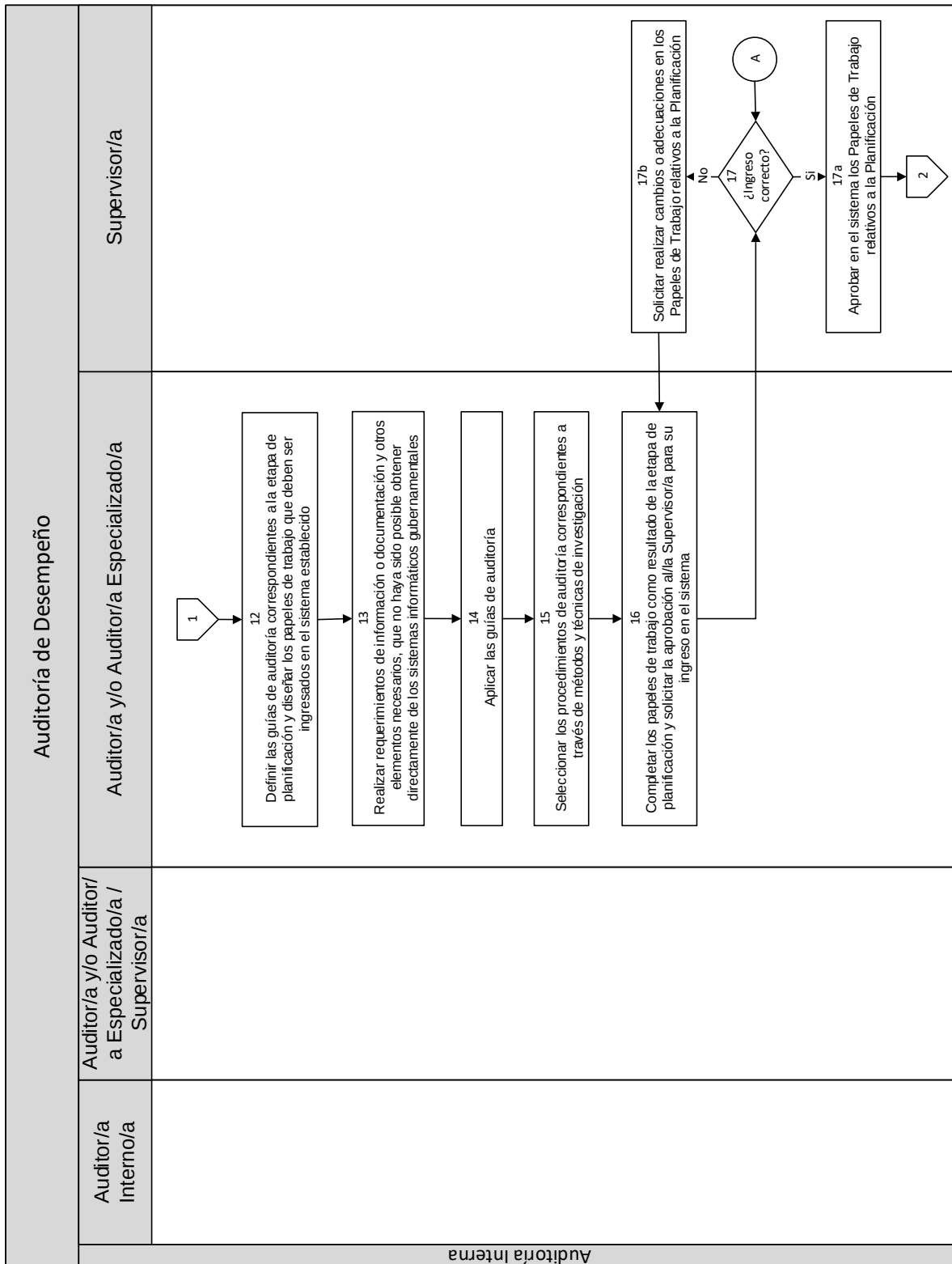
30	Responsables de las situaciones encontradas o hallazgos de desempeño y/o de control interno (notificados)	Recibir el Oficio de Comunicación de Resultados preliminares y contestar el mismo, adjuntando medios de prueba o descargos según corresponda; los cuales serán de manera escrita o por vía electrónica atendiendo las indicaciones del Equipo de Auditoría Interna.
31	Equipo de Auditoría Interna / Responsables de las situaciones encontradas o hallazgos de desempeño y/o de control interno	Llevar a cabo la reunión por el medio de comunicación disponible acordado, para comunicar las situaciones encontradas o hallazgos de desempeño y/o de control interno, realizando las siguientes acciones: • Recibir los medios de prueba o descargos respectivos. • Faccionar el acta de Comunicación de Resultados preliminares y cierre de ejecución de la auditoría.
32	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Analizar las respuestas, comentarios, medios de prueba o descargos presentados para emitir los comentarios y conclusiones sobre las situaciones encontradas y desvanecer o confirmar los hallazgos de control interno. Asimismo, formular la propuesta de recomendaciones sobre el desempeño de ser aplicable. Trasladar los documentos indicados al/la Supervisor/a.
33	Supervisor/a	Revisar los comentarios y conclusiones de auditoría, así como las recomendaciones propuestas, con base en los comentarios emitidos por los responsables, de la siguiente manera: ¿Requiere adecuaciones? a) Si no se requiere realizar adecuaciones al documento: Aprobar los comentarios, conclusiones y recomendaciones propuestas. Continuar en paso 34. b) Si se requiere realizar adecuaciones al documento: Solicitar al/la Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a realizar la revisión y adecuaciones necesarias. Regresar a paso 32.
34	Auditor/a Interno/a	Revisar los comentarios, conclusiones y propuesta de recomendaciones formuladas por el Equipo Auditor: ¿Requiere adecuaciones? a) Si no se requiere realizar adecuaciones para fortalecer el documento: Aprobar los comentarios, conclusiones y recomendaciones y solicitar que se realice la notificación de las recomendaciones a los responsables de la implementación. Continuar en paso 35. b) Si se requiere realizar adecuaciones para fortalecer los comentarios, conclusiones y recomendaciones propuestas:

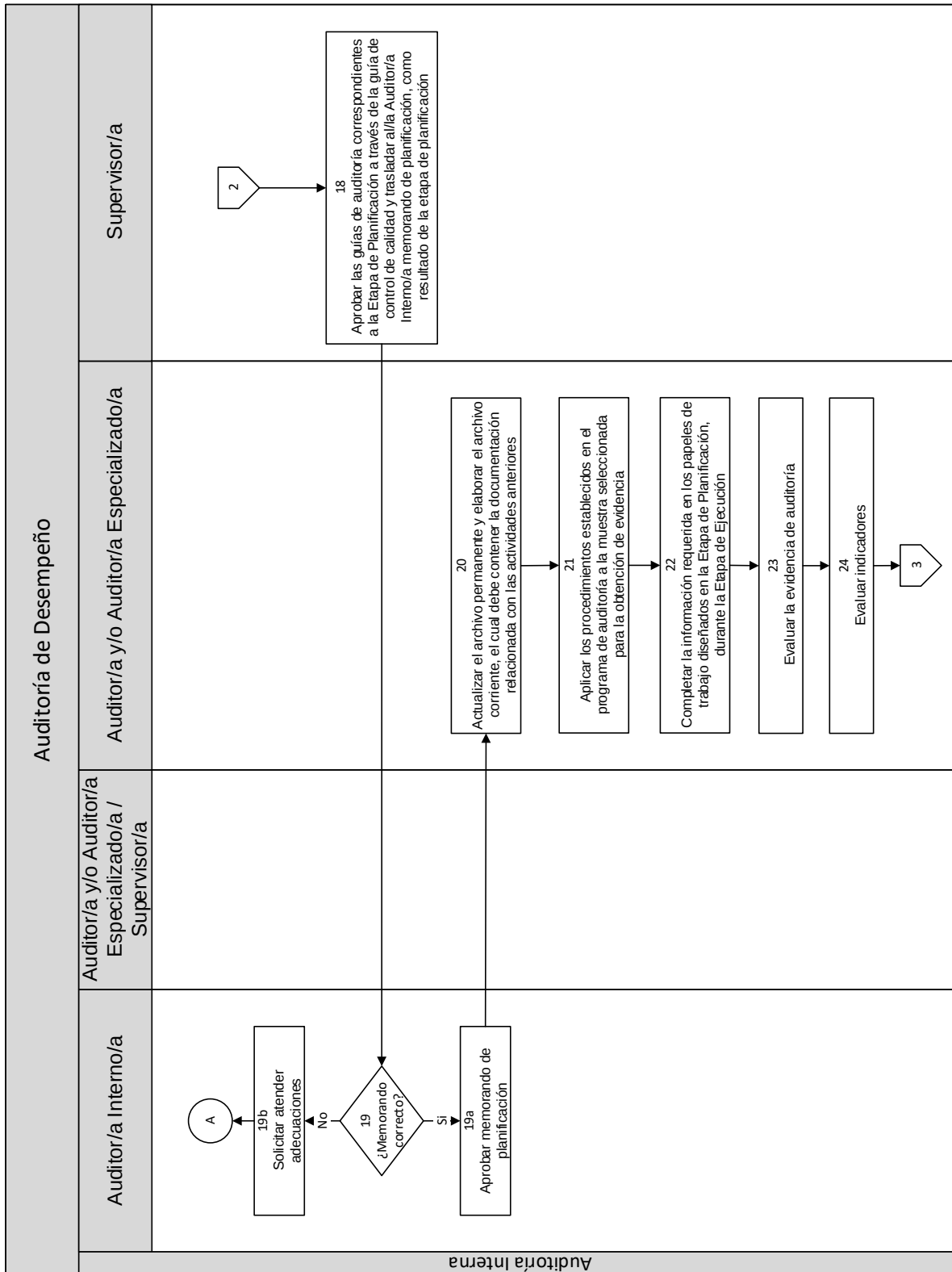
		Solicitar que se realicen las adecuaciones necesarias. Regresar a paso 33.
35	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a / Supervisor/a	Realizar la notificación de las recomendaciones propuestas por el Equipo Auditor a través de Oficio, con la aprobación del/la Auditor/a Interno/a, a los responsables de su implementación.
36	Equipo de Auditoría Interna / Responsables de las situaciones encontradas o hallazgos de desempeño y/o de control interno	Dialogar y concretar la implementación de las recomendaciones con los responsables, para fortalecer el desempeño de las actividades evaluadas.
37	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Completar los papeles de trabajo como resultado de la etapa de ejecución.
38	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Trasladar al/la Supervisor/a las guías de auditoría y los papeles de trabajo correspondientes a la etapa de ejecución para aprobación.
39	Supervisor/a	Revisar las guías de auditoría y los papeles de trabajo correspondientes a la etapa de ejecución a través de la guía de control de calidad, procediendo de la siguiente manera: ¿documentos correctos? a) Si están correctos: Aprobar documentos. Continuar en paso 40. b) Si no están correctos: Solicitar atender adecuaciones. Regresar a paso 37.
40	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Elaborar el borrador de Informe Final de auditoría y trasladar al/la Supervisor/a para la revisión y aprobación correspondiente.
41	Supervisor/a	Realizar la revisión del borrador de Informe Final de auditoría, procediendo de la siguiente manera: ¿Informe de conformidad? a) Si está a conformidad: Aprobar y trasladar a Auditor/a Interno/a. Continuar en paso 42. b) Si no está a conformidad: Solicitar atender correcciones a Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a. Regresar a paso 40.
42	Auditor/a Interno/a	Realizar la revisión del borrador de Informe Final de auditoría, procediendo de la siguiente manera: ¿Informe de conformidad?

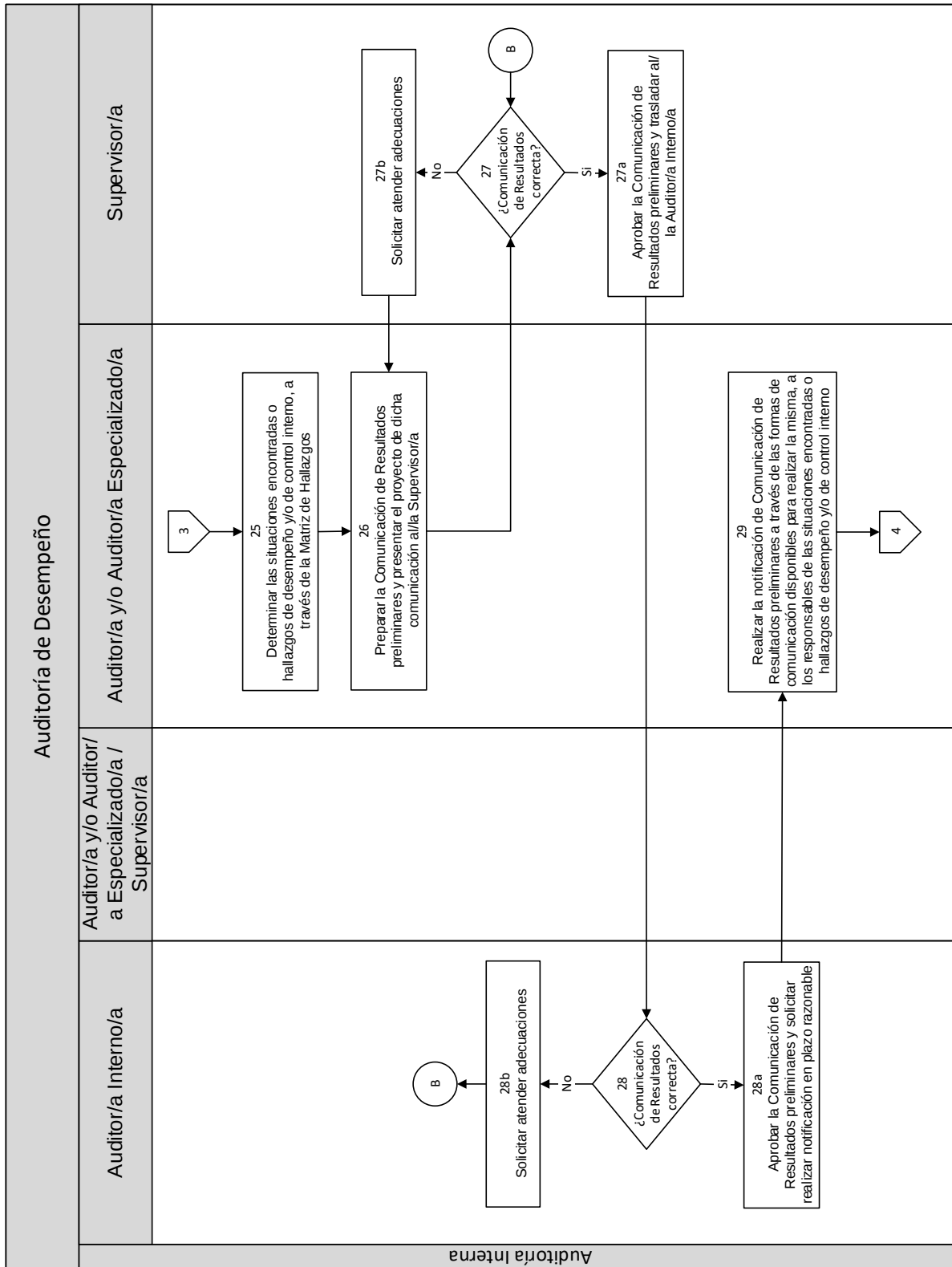
		a) Si está a conformidad: Aprobar en calidad de Director y solicitar al Equipo Auditor el ingreso del Informe en el sistema para la aprobación y que se realicen las notificaciones correspondientes. Continuar en paso 43. b) Si no está a conformidad: Solicitar atender las correcciones al Equipo Auditor. Regresar a paso 41.
43	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Elaborar el Informe Gerencial para el/la Procurador/a de los Derechos Humanos y trasladar al/la Supervisor/a.
44	Supervisor/a	Realizar la revisión del Informe Gerencial de auditoría, procediendo de la siguiente manera: ¿Informe de conformidad? a) Si está a conformidad: Aprobar y trasladar a Auditor/a Interno/a. Continuar en paso 45. b) Si no está a conformidad: Solicitar atender correcciones a Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a. Regresar a paso 43.
45	Auditor/a Interno/a	Aprobar el Informe Final en el sistema y el Informe Gerencial de forma física y manuscrita para su comunicación al/la Procurador/a de los Derechos Humanos y a los responsables de las actividades, sistemas y/o resultados auditados.
46	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Elaborar los oficios para notificar el Informe Final y Gerencial con las respectivas copias impresas o digitalizadas, al/la Procurador/a de los Derechos Humanos, a los responsables de las operaciones auditadas y a la Contraloría General de Cuentas. Trasladar al/la Supervisor/a y Auditor/a Interno/a para las firmas correspondientes.
47	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Entregar y/o enviar por los medios internos disponibles y autorizados, el Informe Final y Gerencial al/la Procurador/a de los Derechos Humanos, a la unidad y responsables de implementar las recomendaciones y, en el plazo respectivo a la Contraloría General de Cuentas.
48	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Trasladar cédulas de recomendaciones al/la Auditor/a designado/a para el seguimiento continuo o permanente.
49	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a y Supervisor/a	Consolidar el Archivo de Papeles de Trabajo, que incluya la documentación de las etapas del proceso de auditoría: Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de Resultados y Seguimiento.
50	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a y Supervisor/a	Preparar el Legajo de Papeles de Trabajo para su traslado al Archivo General de la Institución, según los lineamientos vigentes.
51	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a y	Identificar errores significativos en el Informe Final, que puedan repercutir en la interpretación de la información. ¿Errores identificados en el informe?

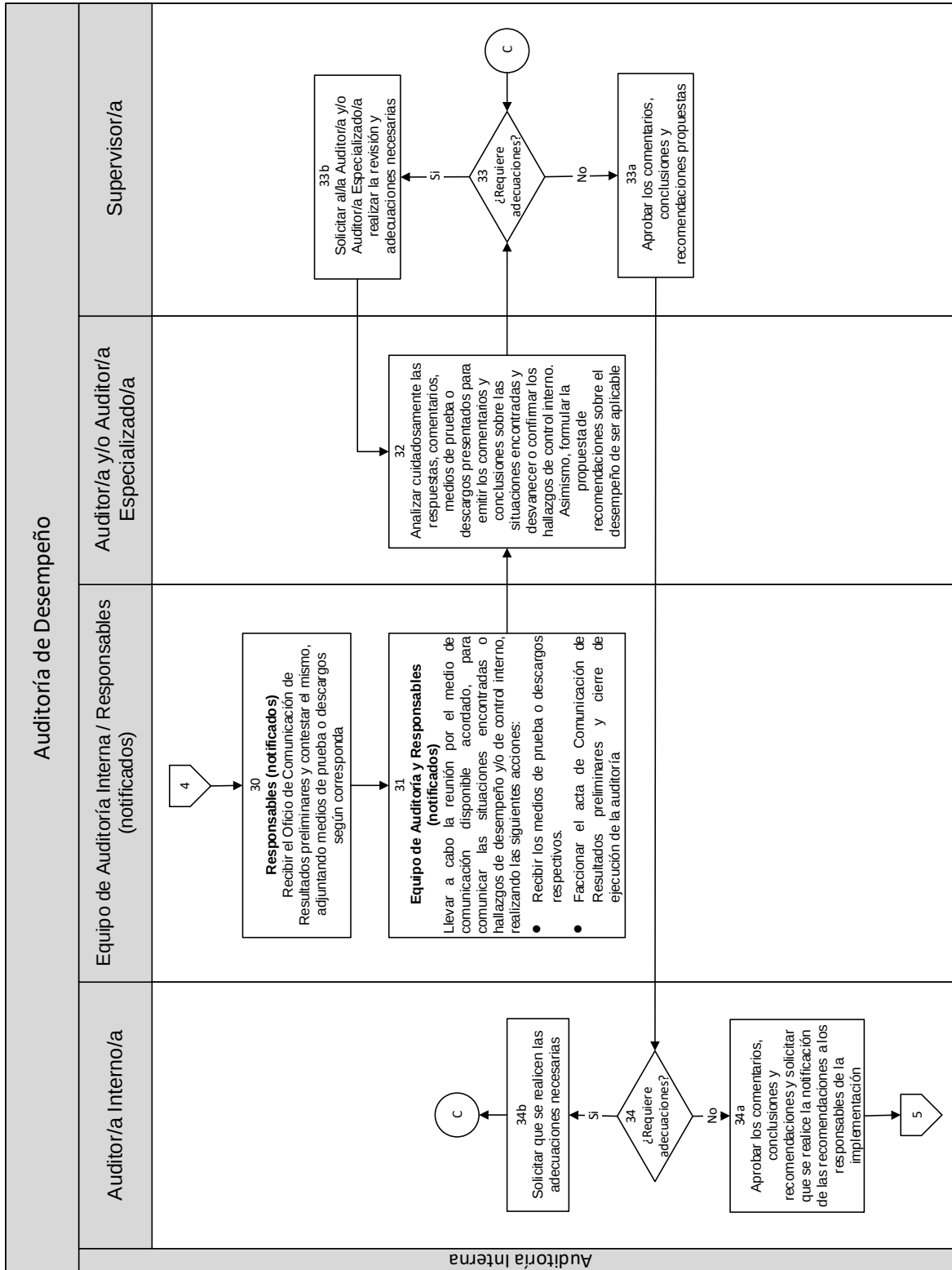
	/ Supervisor/a	a) Si se detectan errores significativos, realizar un informe de rectificación y continuar el proceso de la elaboración del Informe. Regresar a paso 40.
	/ Auditor/a Interno/a	b) Si no se detectan errores significativos, actualiza sus controles.
	Fin del procedimiento	

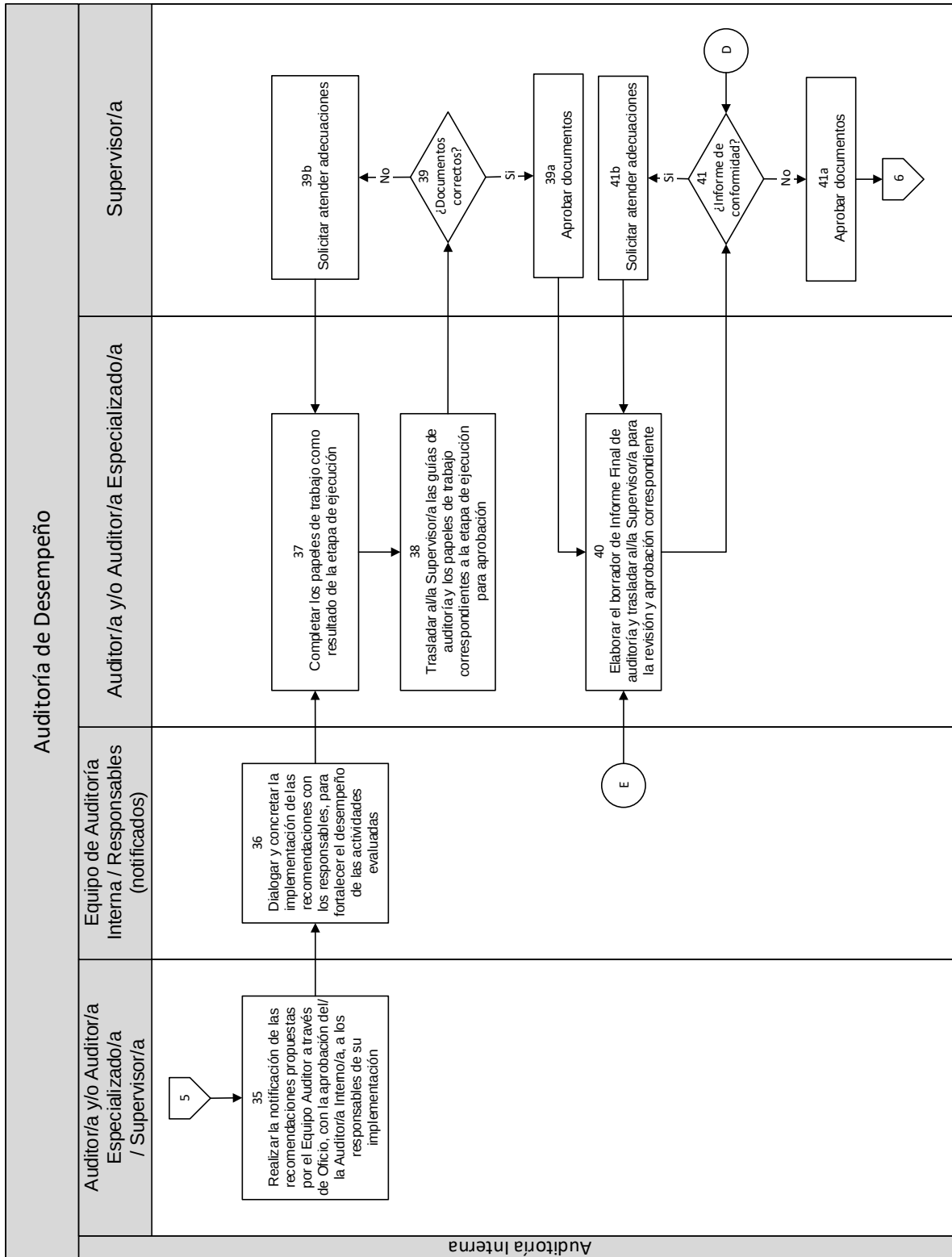


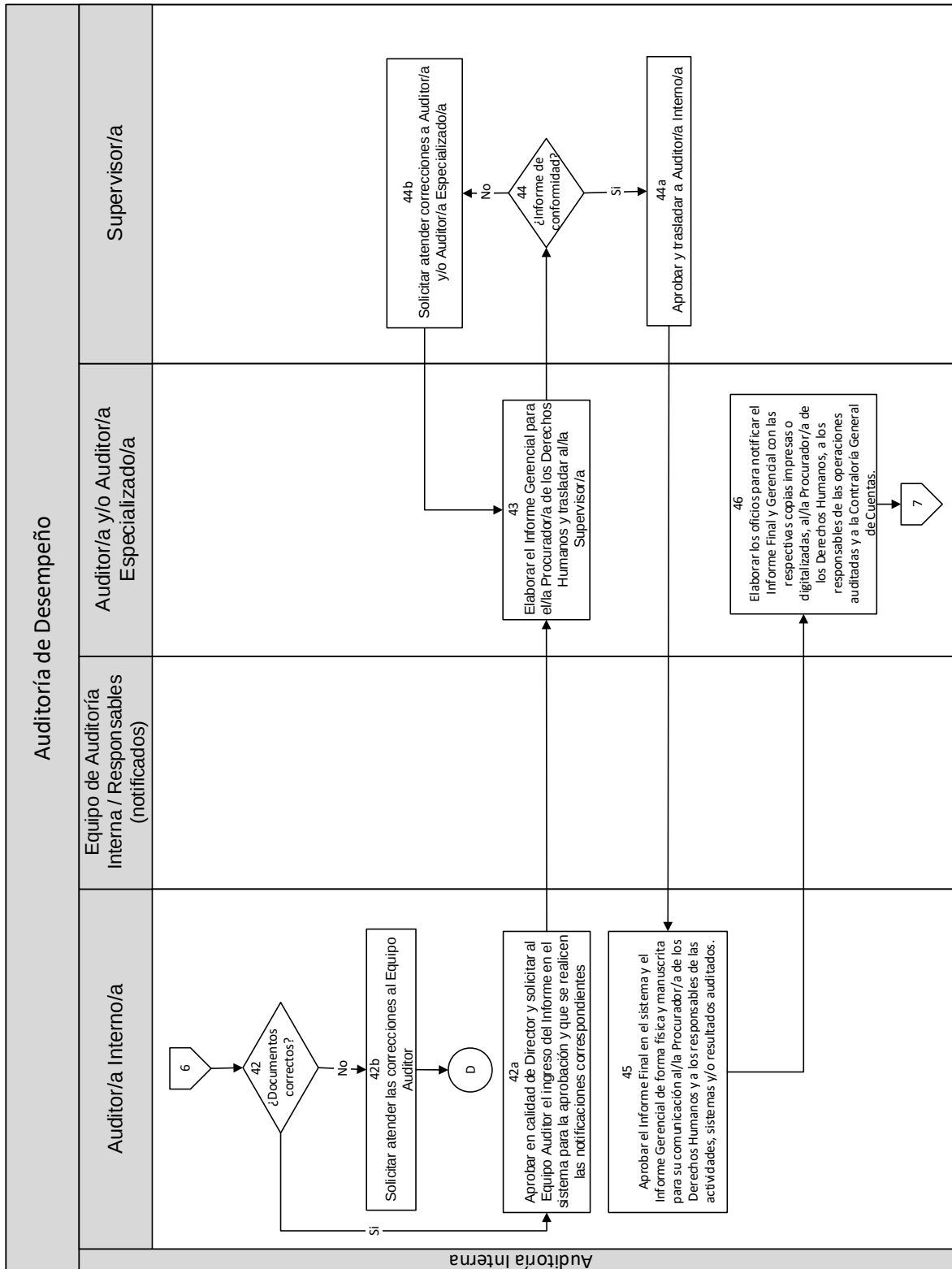


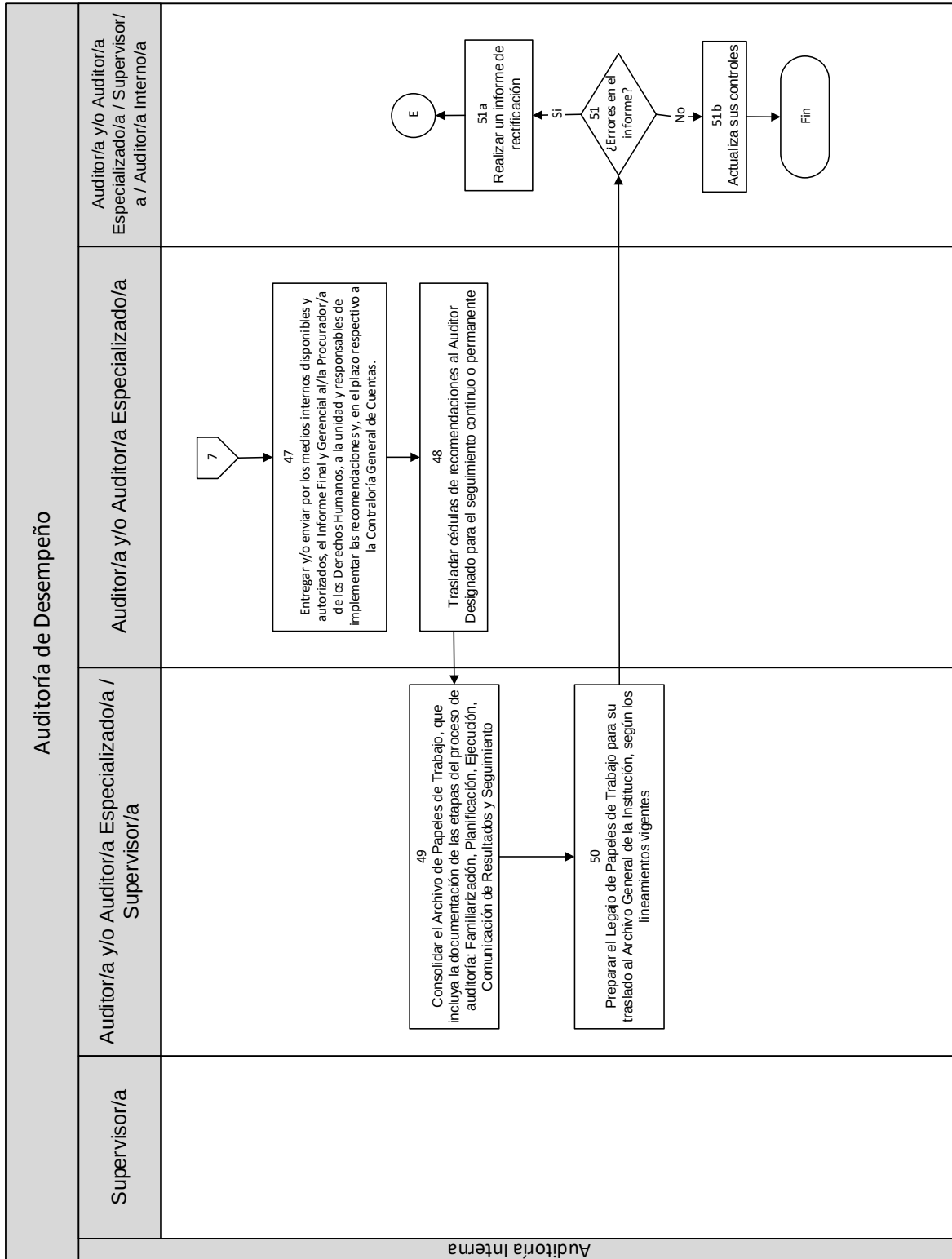












 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	AUDITORÍA INTERNA	No. del Procedimiento:
		04
Nombre del Procedimiento: Auditoría Financiera y de Cumplimiento		

Objetivo del Procedimiento: Aplicar los principios y normas adaptadas/adoptadas por la Contraloría General de Cuentas que rigen la realización de las auditorías financieras y de cumplimiento, estableciendo las etapas y actividades a desarrollar por el Equipo Auditor y su correspondiente control de calidad, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría aprobado por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

Unidades Involucradas:

- Auditoría Interna
- Unidades auditadas

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 26:

Numeral 2: Ejecutar auditorías de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y de Auditoría Gubernamental, para ejercer el control interno gubernamental de la institución.

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Auditor/a Interno/a	Elaborar y emitir el nombramiento de auditoría.
2	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a / Supervisor/a	Recibir copia y firmar el nombramiento de auditoría, trasladar al/la Auditor/a Interno/a.
3	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Emitir la declaración específica de independencia y trasladar al/la Auditor/a Interno/a.
4	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Realizar las guías de auditoría correspondientes a la etapa de familiarización, con base en las siguientes consideraciones: - Comprensión del entorno de la entidad y/o área objeto de evaluación - Marco legal - Desempeño de la ejecución presupuestaria - Análisis horizontal - Revisión de informes de auditorías anteriores.
5	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Realizar la comunicación con el/la Procurador/a de los Derechos Humanos o Director/a, Coordinador/a, Secretario/a y/o persona trabajadora responsable del área objeto de evaluación para presentar

	Supervisor/a	al Equipo Auditor, dar a conocer el objeto, el período y solicitar que se asigne la persona enlace.
6	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a Supervisor/a	Realizar requerimiento de información acerca de la materia controlada mediante oficio, como resultado del análisis de la información obtenida en la actividad número 4 y notificar a los responsables.
7	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Completar las guías correspondientes a la etapa de familiarización.
8	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Trasladar las guías correspondientes a la etapa de familiarización al Supervisor/a.
9	Supervisor/a	Revisar y aprobar las guías de auditoría correspondientes a la etapa de familiarización a través de la guía de control de calidad, procediendo de la siguiente manera: ¿Guías correctas? a) Si están correctas: Aprobar las guías de trabajo. Continuar en paso 10. b) Si están incorrectas: Trasladar a Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a para atender observaciones. Regresar a paso 7.
10	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Actualizar el archivo permanente, el cual puede contener los siguientes documentos: Contratos, convenios, leyes, normas, manuales, reglamentos, resoluciones, acuerdos y cualquier disposición aplicable a la entidad. Elaborar el archivo corriente, el cual debe contener la documentación relacionada con las actividades anteriores.
11	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Definir las guías de auditoría correspondientes a la etapa de planificación y diseñar los papeles de trabajo que deben ser ingresados en el sistema establecido.
12	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Obtener la información acerca de la materia controlada e identificar los criterios que tienen relación directa y concreta con la materia en cuestión.
13	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a Supervisor/a	Realizar requerimiento de información o documentación y otros elementos necesarios, que no haya sido posible obtener directamente de los sistemas gubernamentales de información, así como solicitar Informe Legal de ser aplicable, de conformidad con la materia controlada.

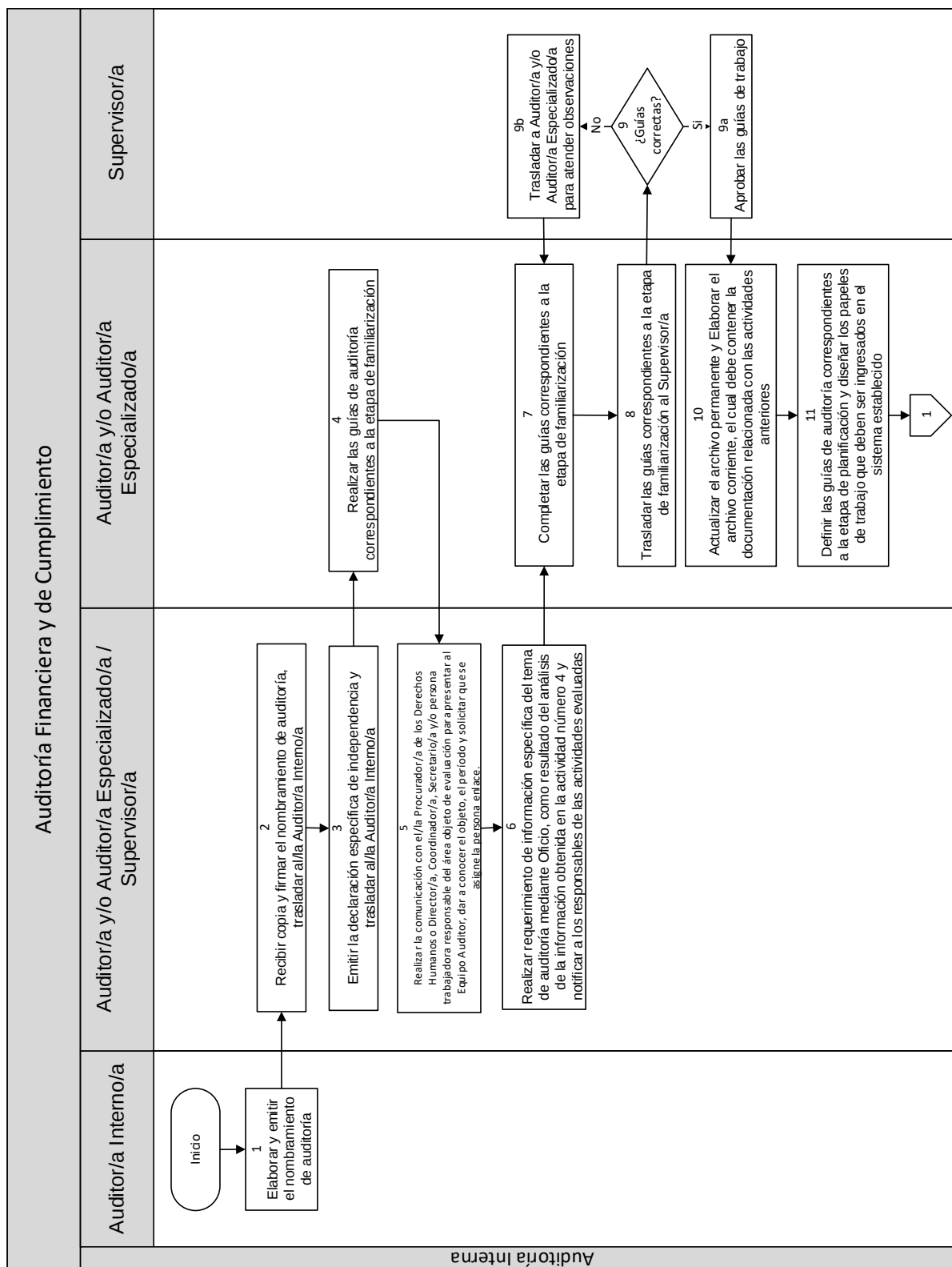
14	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Evaluar el Control Interno relevante a través de cuestionarios, entrevistas, entre otros instrumentos, con base en la materia controlada, área delimitada, naturaleza y alcance de la auditoría.
15	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Analizar los tipos riesgos (RI – RC – RD), determinar la muestra y determinar la materialidad.
16	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Completar los papeles de trabajo como resultado de la etapa de planificación (memorando de planificación, programa de auditoría) y solicitar la aprobación al/la Supervisor/a para su ingreso en el sistema.
17	Supervisor/a	Revisar para que sean ingresados en el sistema los Papeles de Trabajo relativos a la Planificación. ¿Ingreso correcto? a) Si están correctos: Aprobar en el sistema los Papeles de Trabajo relativos a la Planificación. Continuar en paso 18. b) Si no están correctos: Solicitar al/la Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a realizar cambios o adecuaciones en los Papeles de Trabajo relativos a la Planificación. Regresar a paso 16.
18	Supervisor/a	Aprobar las guías de auditoría correspondientes a la Etapa de Planificación a través de la guía de control de calidad y trasladar al/la Auditor/a Interno/a memorando de planificación, como resultado de la Etapa de Planificación.
19	Auditor/a Interno/a	Revisar y aprobar el memorando de planificación. ¿Memorando correcto? a) Si está correcto: Aprobar memorando de planificación. Continuar en paso 20. b) Si no está correcto: Solicitar atender adecuaciones. Regresar a paso 17.
20	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Actualizar el archivo permanente y elaborar el archivo corriente, el cual debe contener la documentación relacionada con las actividades anteriores.
21	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Aplicar los procedimientos establecidos en el programa de auditoría a la muestra seleccionada para la obtención de evidencia, la cual debe ser: relevante, fiable, suficiente y adecuada, a través de las pruebas de auditoría: de controles y sustantivas; y, las técnicas de auditoría, entre las cuales se encuentran: observación, inspección, indagación, confirmación externa, repetición, recalcado, prueba de controles clave, procedimientos analíticos).
22	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Completar la información requerida en los papeles de trabajo diseñados en la Etapa de Planificación, durante la Etapa de Ejecución.
23	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Investigar situaciones identificadas.

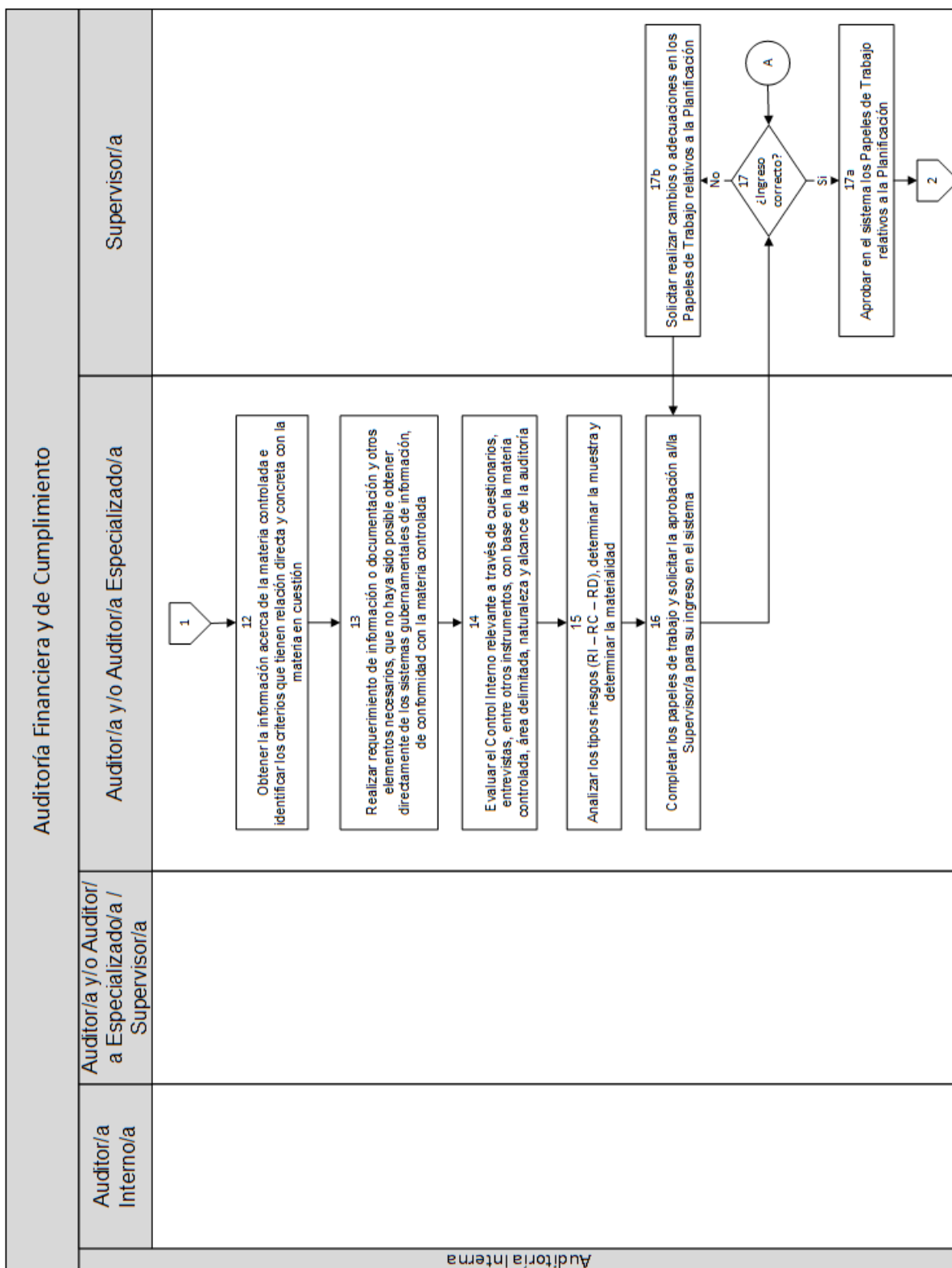
24	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Evaluar la evidencia de auditoría.
25	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Determinar los hallazgos de control interno y/o de cumplimiento a leyes y regulaciones.
26	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Preparar la Comunicación de Resultados preliminares y presentar el proyecto de dicha comunicación al/la Supervisor/a.
27	Supervisor/a	Realizar la revisión del proyecto de Comunicación de Resultados preliminares conforme el marco de información aplicable, normativa interna y externa, información estratégica institucional, entre otra información del contexto nacional e internacional. ¿Comunicación de resultados correcta? a) Si está correcto: Aprobar la Comunicación de Resultados preliminares y trasladar al/la Auditor/a Interno/a. Continuar en paso 28. b) Si no está correcto: Solicitar atender adecuaciones. Regresar a paso 26.
28	Auditor/a Interno/a	Realizar reunión con el Supervisor/a y Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a para revisar la Comunicación de Resultados preliminares. ¿Comunicación de resultados correcta? a) Si está correcto: Aprobar la Comunicación de Resultados preliminares y solicitar que se realice la notificación a los responsables de las operaciones evaluadas, estableciendo un plazo razonable para la reunión. Continuar en paso 29. b) Si no está correcto: Solicitar atender adecuaciones o ampliar la información. Regresar a paso 27.
29	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a y Supervisor/a	Realizar la notificación de Comunicación de Resultados preliminares a través de las formas de comunicación disponibles para realizar la misma, con la aprobación del/la Auditor/a Interno/a, a los responsables de los hallazgos de control interno y/o de cumplimiento a leyes.
30	Responsables de las situaciones encontradas o hallazgos de control interno y/o de cumplimiento	Recibir el Oficio de Comunicación de Resultados preliminares y contestar el mismo, adjuntando medios de prueba o descargos según corresponda; los cuales serán de manera escrita o por vía electrónica atendiendo las indicaciones del Equipo de Auditoría Interna.
31	Equipo de Auditoría Interna / Responsables de	Llevar a cabo la reunión por el medio de comunicación disponible acordado, para comunicar los hallazgos de control interno y/o de cumplimiento, realizando las siguientes acciones:

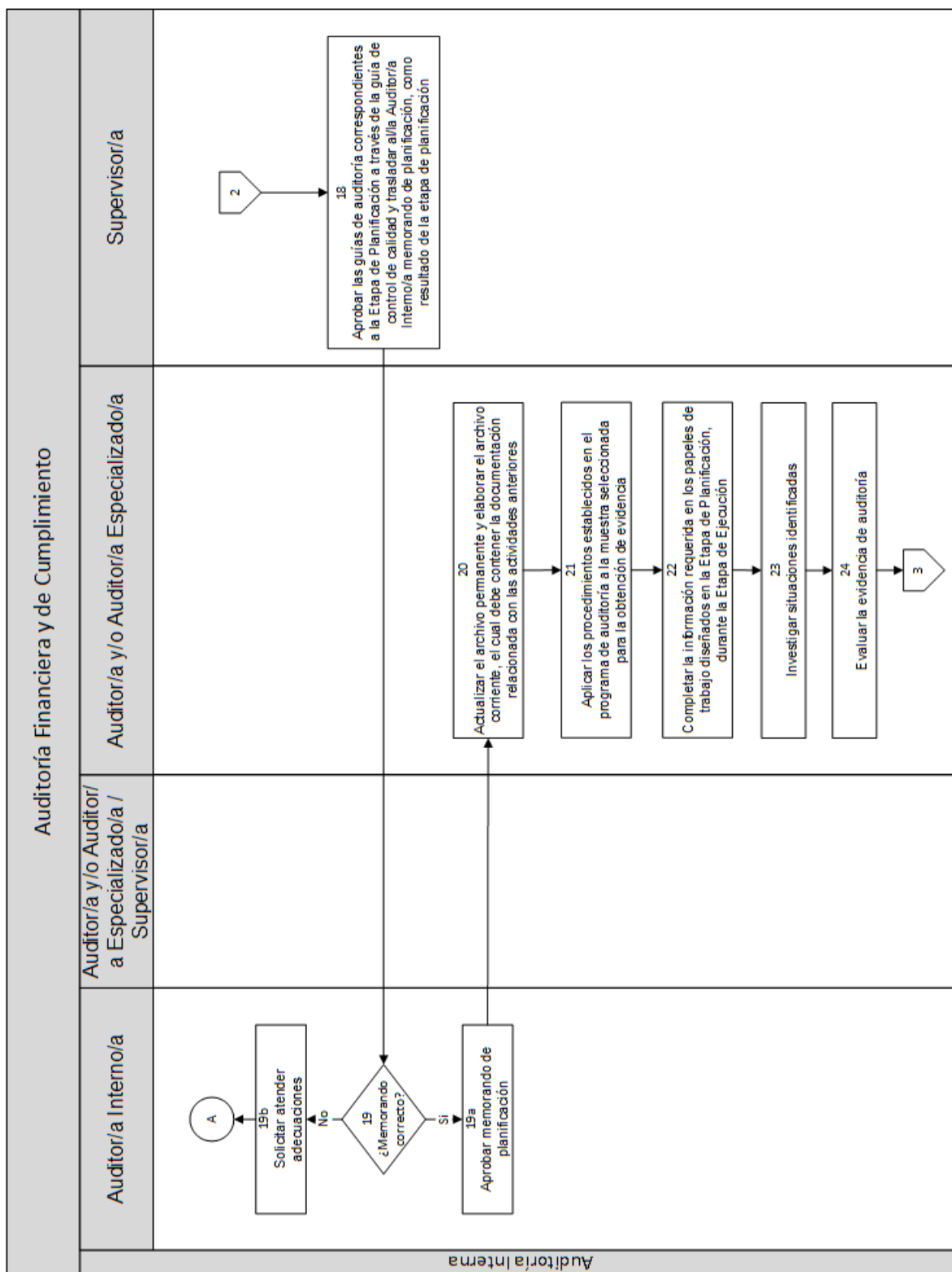
	los hallazgos de control interno y/o de cumplimiento	- Recibir los medios de prueba o descargos respectivos. - Faccionar el acta de Comunicación de Resultados preliminares y cierre de ejecución de la auditoría.
32	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Analizar cuidadosamente las respuestas, comentarios, medios de prueba o descargos presentados para emitir los comentarios y conclusiones sobre los hallazgos de control interno y/o de cumplimiento. Asimismo, formular las recomendaciones de ser aplicable. Trasladar los documentos indicados al/la Supervisor/a.
33	Supervisor/a	Revisar los comentarios y conclusiones de auditoría, así como las recomendaciones formuladas, con base en los comentarios emitidos por los responsables, de la siguiente manera: ¿Requiere adecuaciones? a) Si no se requiere realizar adecuaciones al documento: Aprobar los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Continuar en paso 34. b) Si se requiere realizar adecuaciones al documento: Solicitar al/la Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a realizar la revisión y adecuaciones necesarias. Regresar a paso 32.
34	Auditor/a Interno/a	Revisar los comentarios, conclusiones y recomendaciones formuladas por el Equipo Auditor: ¿Requiere adecuaciones? a) Si no se requiere realizar adecuaciones para fortalecer el documento: Aprobar los comentarios, conclusiones y recomendaciones y solicitar que se realice la notificación de las recomendaciones a los responsables de la implementación. Continuar en paso 35. b) Si se requiere realizar adecuaciones para fortalecer los comentarios, conclusiones y recomendaciones: Solicitar que se realicen las adecuaciones necesarias. Regresar a paso 33.
35	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a y Supervisor/a	Realizar la notificación de las recomendaciones propuestas por el Equipo Auditor a través de Oficio, con la aprobación del/la Auditor/a Interno/a, a los responsables de su implementación.
36	Equipo de Auditoría Interna / Responsables de los hallazgos de cumplimiento y/o de control interno	Dialogar y concretar la implementación de las recomendaciones con los responsables.

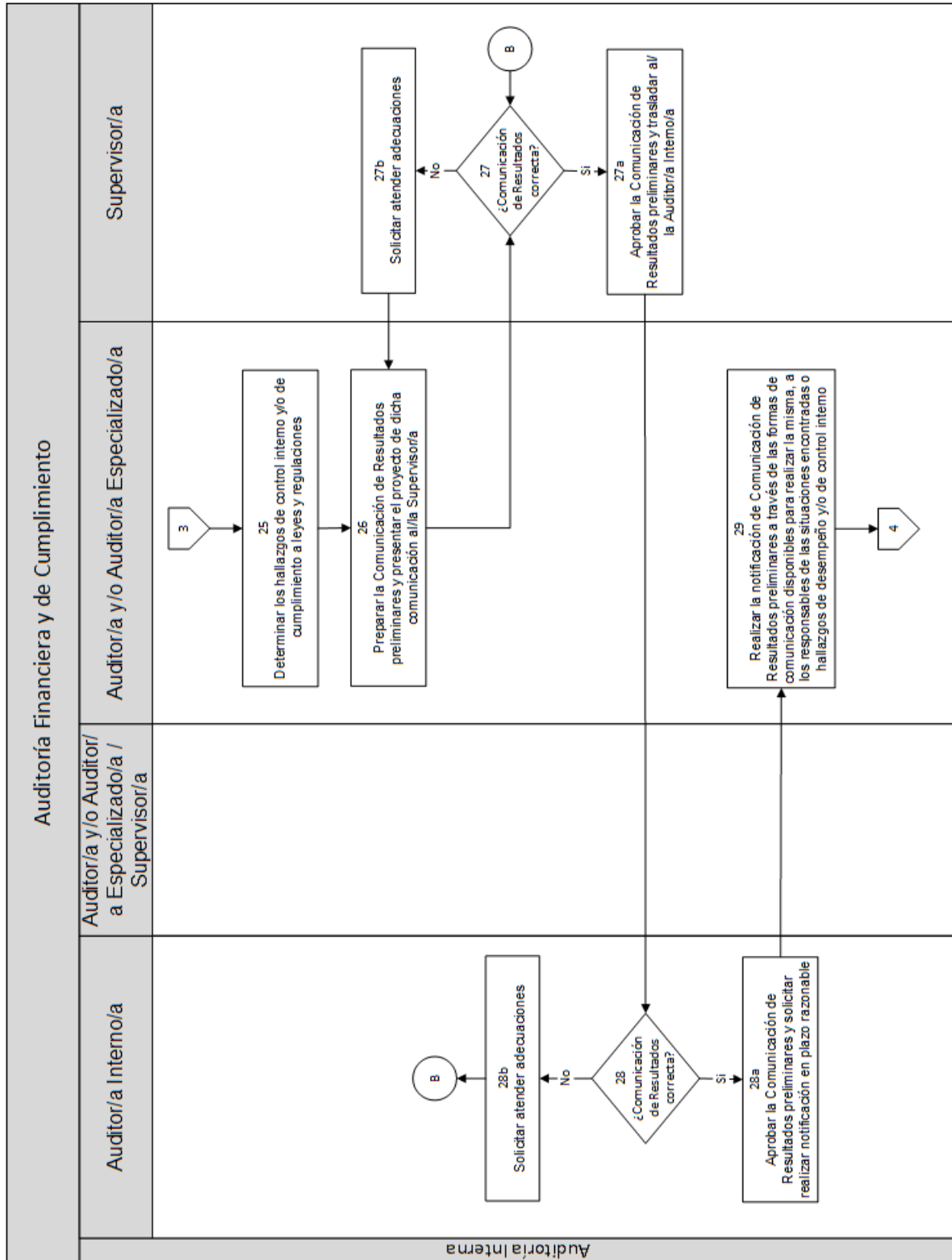
37	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Completar los papeles de trabajo como resultado de la etapa de ejecución.
38	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Trasladar al/la Supervisor/a las guías de auditoría y los papeles de trabajo correspondientes a la etapa de ejecución para aprobación.
39	Supervisor/a	Revisar las guías de auditoría y los papeles de trabajo correspondientes a la etapa de ejecución a través de la guía de control de calidad, procediendo de la siguiente manera: ¿Documentos correctos? a) Si está correcto: Aprobar. Continuar en paso 40. b) Si no está correcto: Solicitar atender adecuaciones. Regresar a paso 37.
40	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Elaborar el borrador de Informe Final de auditoría y trasladar al/la Supervisor/a para la revisión y aprobación correspondiente.
41	Supervisor/a	Realizar la revisión del borrador de Informe Final de auditoría, procediendo de la siguiente manera: ¿Informe de conformidad? a) Si está a conformidad: Aprobar y trasladar a Auditor/a Interno/a. Continuar en paso 42. b) Si no está a conformidad: Solicitar atender correcciones a Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a. Regresar a paso 40.
42	Auditor/a Interno/a	Realizar la revisión del borrador de Informe Final de auditoría, procediendo de la siguiente manera: ¿Documentos correctos? a) Si está a conformidad: Aprobar en calidad de Director y solicitar al Equipo Auditor el ingreso del Informe en el sistema para aprobación y que se realicen las notificaciones correspondientes. Continuar en paso 43. b) Si no está a conformidad: Solicitar atender las correcciones al Equipo Auditor. Regresar a paso 41.
43	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Elaborar el Informe Gerencial para el/la Procurador/a de los Derechos Humanos de la entidad y trasladar al/la Supervisor/a.
44	Supervisor/a	Realizar la revisión del Informe Gerencial de auditoría, procediendo de la siguiente manera: ¿Informe de conformidad? a) Si está a conformidad: Aprobar y trasladar a Auditor/a Interno/a. Continuar en paso 45. b) Si no está a conformidad: Solicitar atender correcciones a Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a. Regresar a paso 43.

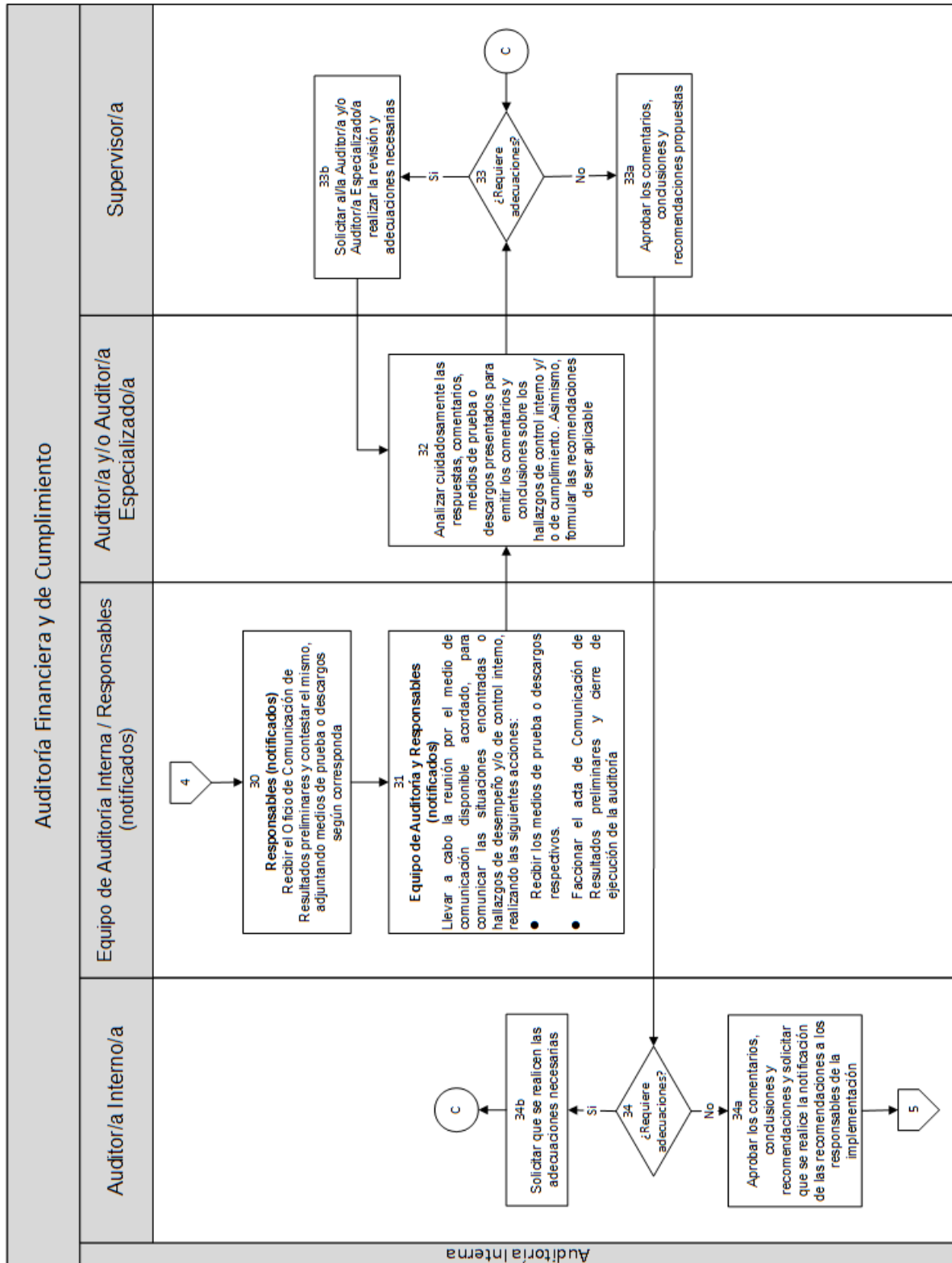
45	Auditor/a Interno/a	Aprobar el Informe Final en el sistema y el Informe Gerencial de forma física y manuscrita para su comunicación al/la Procurador/a de los Derechos Humanos y a los responsables del área/unidad objeto de evaluación.
46	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Elaborar los Oficios para notificar el Informe Final y Gerencial con las respectivas copias impresas o digitalizadas, al/la Procurador/a de los Derechos Humanos, a los responsables de las operaciones auditadas y a la Contraloría General de Cuentas. Trasladar al/la Supervisor/a y Auditor/a Interno/a para las firmas correspondientes.
47	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Entregar y/o enviar por los medios internos disponibles y autorizados, el Informe Final y Gerencial al/la Procurador/a de los Derechos Humanos, a la unidad y responsables de implementar las recomendaciones y, en el plazo respectivo a la Contraloría General de Cuentas.
48	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Trasladar cédulas de recomendaciones al/la Auditor/a designado/a para el seguimiento continuo o permanente.
49	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a y Supervisor/a	Consolidar el Archivo de Papeles de Trabajo, que incluya la documentación de las etapas del proceso de auditoría: Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de Resultados y Seguimiento.
50	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a y Supervisor/a	Preparar el Legajo de Papeles de Trabajo para su traslado al Archivo General de la Institución, según los lineamientos vigentes.
51	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a y Supervisor/a Auditor/a Interno/a	Identificar errores significativos en el Informe Final, que puedan repercutir en la interpretación de la información. ¿Errores identificados en el informe? a) Si se detectan errores significativos, realizar un informe de rectificación y continuar el proceso de la elaboración del Informe. Regresar a paso 40. b) Si no se detectan errores significativos, actualiza sus controles.
		Fin del procedimiento

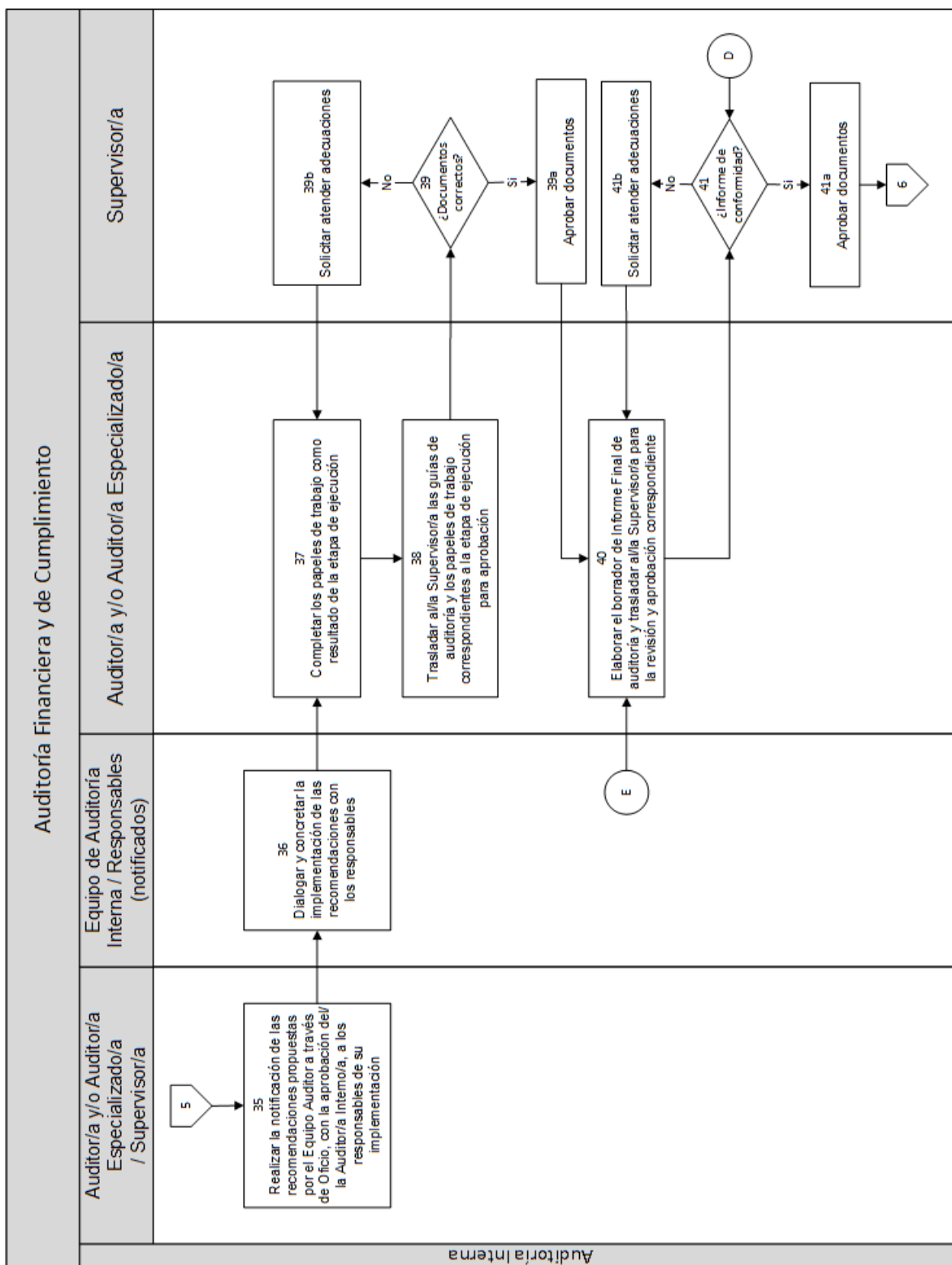


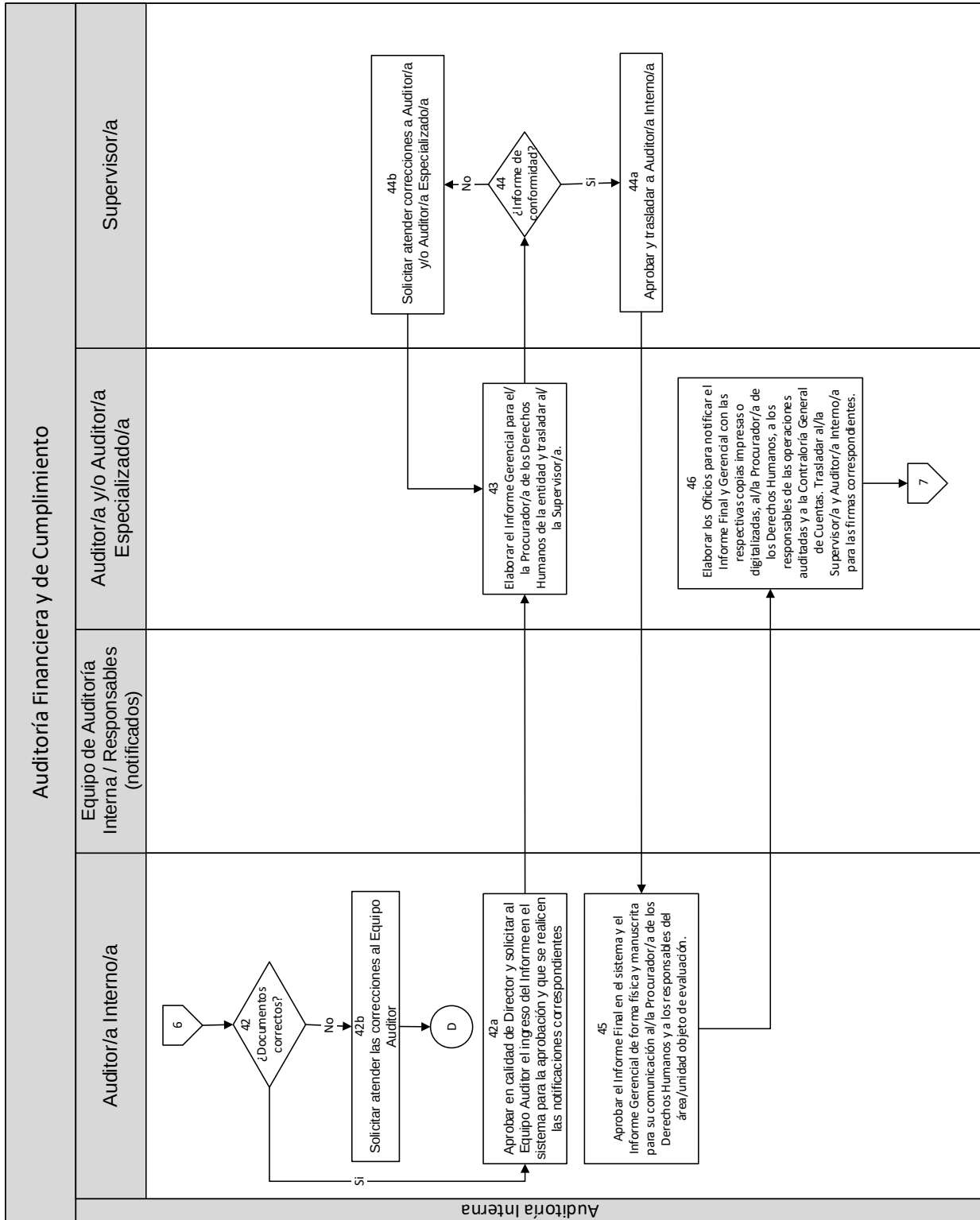


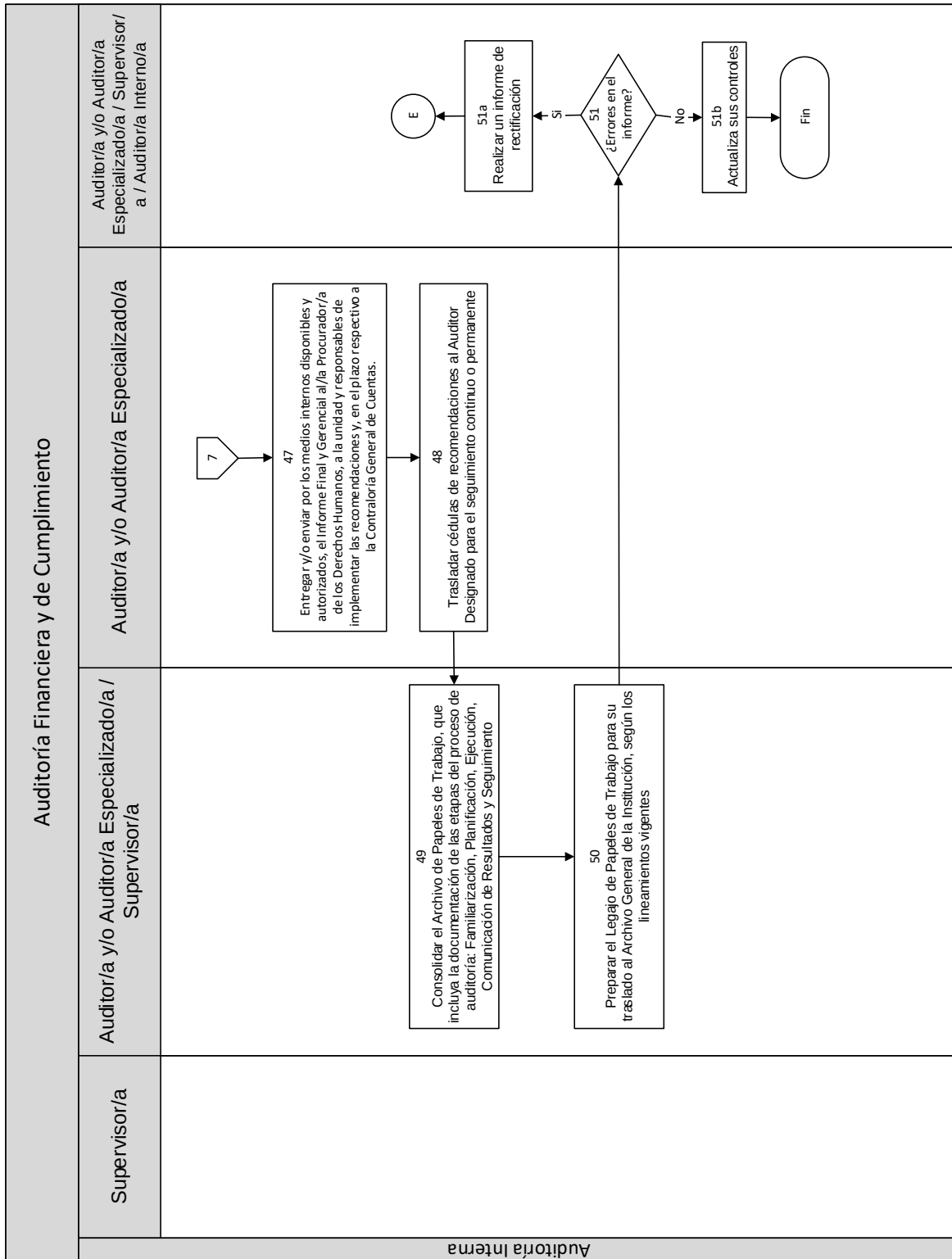












	AUDITORÍA INTERNA		No. del Procedimiento:
			05
	Nombre del Procedimiento: Examen Especial de Auditoría		
Objetivo del Procedimiento: Aplicar los principios y normas adaptadas/adoptadas por la Contraloría General de Cuentas que rigen la realización de los exámenes especiales de auditoría con seguridad limitada, estableciendo las etapas y actividades a desarrollar por el Equipo Auditor y su correspondiente control de calidad, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría aprobado por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.			
Unidades Involucradas: - Auditoría Interna - Unidades auditadas			
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 26: Numeral 2: Ejecutar auditorías de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y de Auditoría Gubernamental, para ejercer el control interno gubernamental de la institución.			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Auditor/a Interno/a	Elaborar y emitir el nombramiento de auditoría.	
2	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a / Supervisor/a	Recibir copia y firmar el nombramiento de auditoría, trasladar al/la Auditor/a Interno/a.	
3	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a Supervisor/a	Emitir la declaración específica de independencia y trasladar al/la Auditor/a Interno/a.	
4	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Realizar las guías de auditoría correspondientes a la etapa de familiarización, con base en las siguientes consideraciones: - Conocimiento del área objeto de evaluación. - Marco Legal - Revisión de informes de auditorías anteriores	
5	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Realizar la comunicación con el/la Procurador/a de los Derechos Humanos o Director/a, Coordinador/a, Secretario/a y/o persona trabajadora responsable del área objeto de evaluación para presentar	

	Supervisor/a	al Equipo Auditor, dar a conocer el objeto, el período y solicitar que se asigne la persona enlace.
6	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Completar las guías correspondientes a la etapa de familiarización.
7	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Trasladar las guías correspondientes a la etapa de familiarización al Supervisor/a.
8	Supervisor/a	Revisar y aprobar las guías de auditoría correspondientes a la etapa de familiarización a través de la guía de control de calidad, procediendo de la siguiente manera: a) Si están correctas: Aprobar las guías de trabajo. Continuar en paso 9. b) Si están incorrectas: Trasladar a Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a para atender observaciones. Regresar a paso 6.
9	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Actualizar el archivo permanente, el cual puede contener los siguientes documentos: • Contratos, convenios, leyes, normas, manuales, reglamentos, resoluciones, acuerdos y cualquier disposición aplicable a la entidad. Elaborar el archivo corriente, el cual debe contener la documentación relacionada con las actividades anteriores.
10	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Definir las guías de auditoría correspondientes a la etapa de planificación. Diseñar los papeles de trabajo que deben ser ingresados en el sistema establecido.
11	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Obtener la información acerca de la materia controlada e identificar los criterios que tienen relación directa y concreta con la materia en cuestión.
12	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Realizar requerimiento de información o documentación y otros elementos necesarios, que no haya sido posible obtener directamente de los sistemas gubernamentales de información.
13	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Realizar cuestionario de control interno y/o entrevistas a las personas trabajadoras responsables, con base en la materia controlada.
14	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Completar los papeles de trabajo como resultado de la etapa de planificación (memorando de planificación, programa de auditoría) y solicitar la aprobación al/la Supervisor/a para su ingreso en el sistema.
15	Supervisor/a	Revisar para que sean ingresados en el sistema los Papeles de Trabajo relativos a la Planificación. ¿Papeles de conformidad?

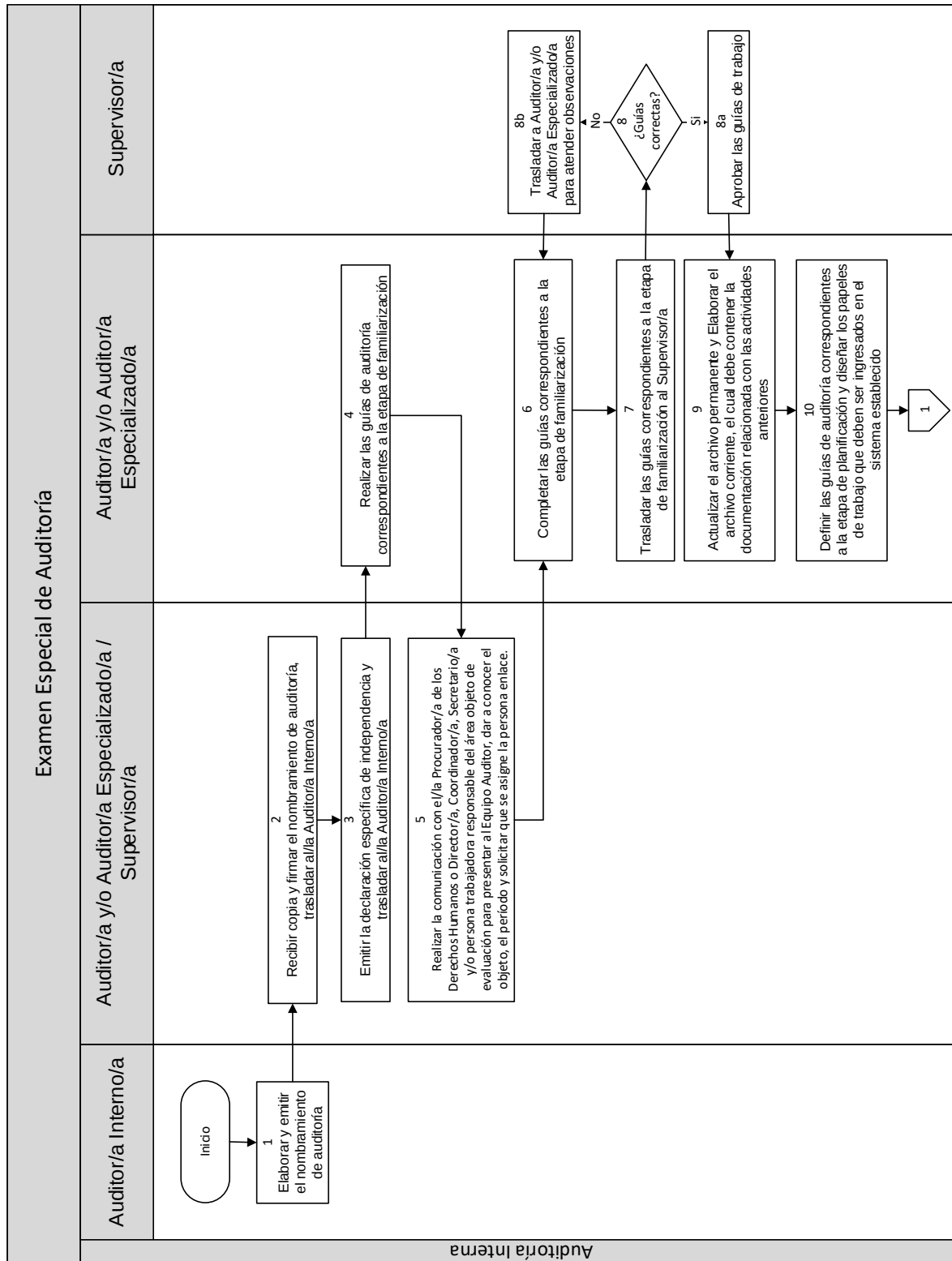
		a) Si están correctos: Aprobar en el sistema los Papeles de Trabajo relativos a la Planificación. Continuar en paso 16. b) Si no están correctos: Solicitar al/la Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a realizar cambios o adecuaciones en los Papeles de Trabajo relativos a la Planificación. Regresar a paso 14.
16	Supervisor/a	Aprobar las guías de auditoría correspondientes a la Etapa de Planificación a través de la guía de control de calidad y trasladar al/la Auditor/a Interno/a memorando de planificación, como resultado de la Etapa de Planificación.
17	Auditor/a Interno/a	Revisar y aprobar el memorando de planificación. ¿Memorando correcto? a) Si está correcto: Aprobar memorando de planificación. Continuar en paso 18. b) Si no está correcto: Solicitar atender adecuaciones. Regresar a paso 15.
18	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Actualizar el archivo permanente y elaborar el archivo corriente, el cual debe contener la documentación relacionada con las actividades anteriores.
19	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Aplicar los procedimientos establecidos en el programa de auditoría a la muestra seleccionada para la obtención de evidencia, la cual debe ser suficiente y apropiada para fundamentar la conclusión del auditor (seguridad limitada).
20	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Completar la información requerida en los papeles de trabajo diseñados en la Etapa de Planificación, durante la Etapa de Ejecución.
21	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Investigar situaciones identificadas.
22	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Evaluar la evidencia de auditoría.
23	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Determinar los hallazgos de control interno y/o de cumplimiento a leyes y regulaciones.
24	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Preparar la Comunicación de Resultados preliminares y presentar el proyecto de dicha comunicación al/la Supervisor/a.
25	Supervisor/a	Realizar la revisión del proyecto de Comunicación de Resultados preliminares conforme el marco de información aplicable, normativa interna y externa, información estratégica institucional, entre otra

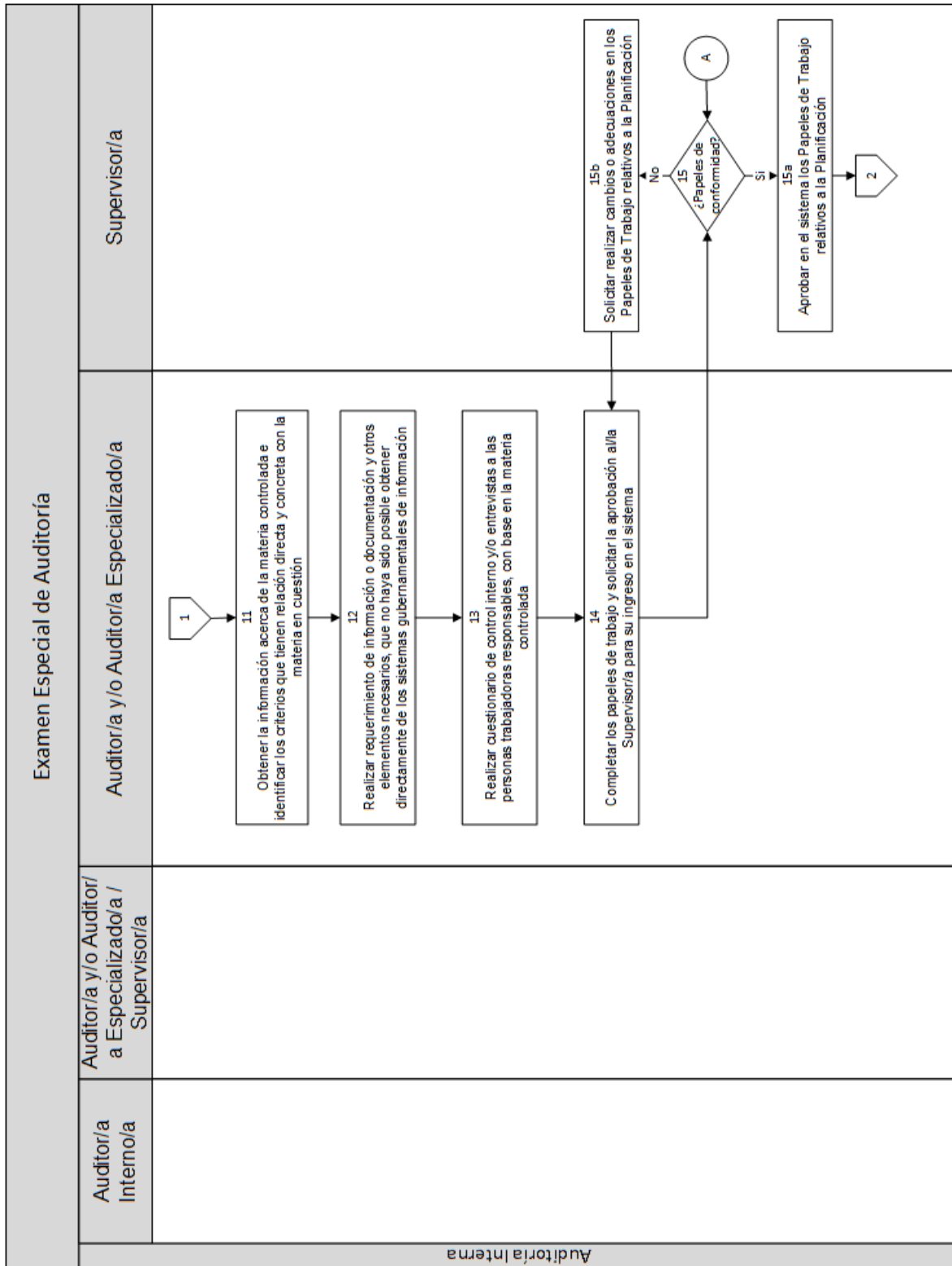
		información del contexto nacional e internacional. ¿Comunicación de Resultados correcta? a) Si está correcto: Aprobar la Comunicación de Resultados preliminares y trasladar al/la Auditor/a Interno/a. Continuar en paso 26. b) Si no está correcto: Solicitar atender adecuaciones. Regresar a paso 24.
26	Auditor/a Interno/a	Realizar reunión con el Supervisor/a y Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a para revisar la Comunicación de Resultados preliminares. ¿Comunicación de Resultados correcta? a) Si está correcto: Aprobar la Comunicación de Resultados preliminares y solicitar que se realice la notificación a los responsables de las operaciones evaluadas, estableciendo un plazo razonable para la reunión. Continuar en paso 27. b) Si no está correcto: Solicitar atender adecuaciones o ampliar la información. Regresar a paso 25.
27	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a y Supervisor/a	Realizar la notificación de Comunicación de Resultados preliminares a través de las formas de comunicación disponibles para realizar la misma, con la aprobación del/la Auditor/a Interno/a, a los responsables de los hallazgos de control interno y/o de cumplimiento a leyes.
28	Responsables de las situaciones encontradas o hallazgos de control interno y/o de cumplimiento	Recibir el Oficio de Comunicación de Resultados preliminares y contestar el mismo, adjuntando medios de prueba o descargos según corresponda; los cuales serán de manera escrita o por vía electrónica atendiendo las indicaciones del Equipo de Auditoría Interna.
29	Equipo de Auditoría Interna / Responsables de los hallazgos de control interno y/o de cumplimiento	Llevar a cabo la reunión por el medio de comunicación disponible acordado, para comunicar los hallazgos de control interno y/o de cumplimiento, realizando las siguientes acciones: • Recibir los medios de prueba o descargos respectivos. • Faccionar el acta de Comunicación de Resultados preliminares y cierre de ejecución de la auditoría.
30	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Analizar las respuestas, comentarios, medios de prueba o descargos presentados para emitir los comentarios y conclusiones sobre los hallazgos de control interno y/o de cumplimiento. Asimismo, formular las recomendaciones de ser aplicable. Trasladar los documentos indicados al/la Supervisor/a.
31	Supervisor/a	Revisar los comentarios y conclusiones de auditoría, así como las recomendaciones formuladas, con base en los comentarios emitidos por los responsables, de la siguiente manera: ¿Requiere adecuaciones?

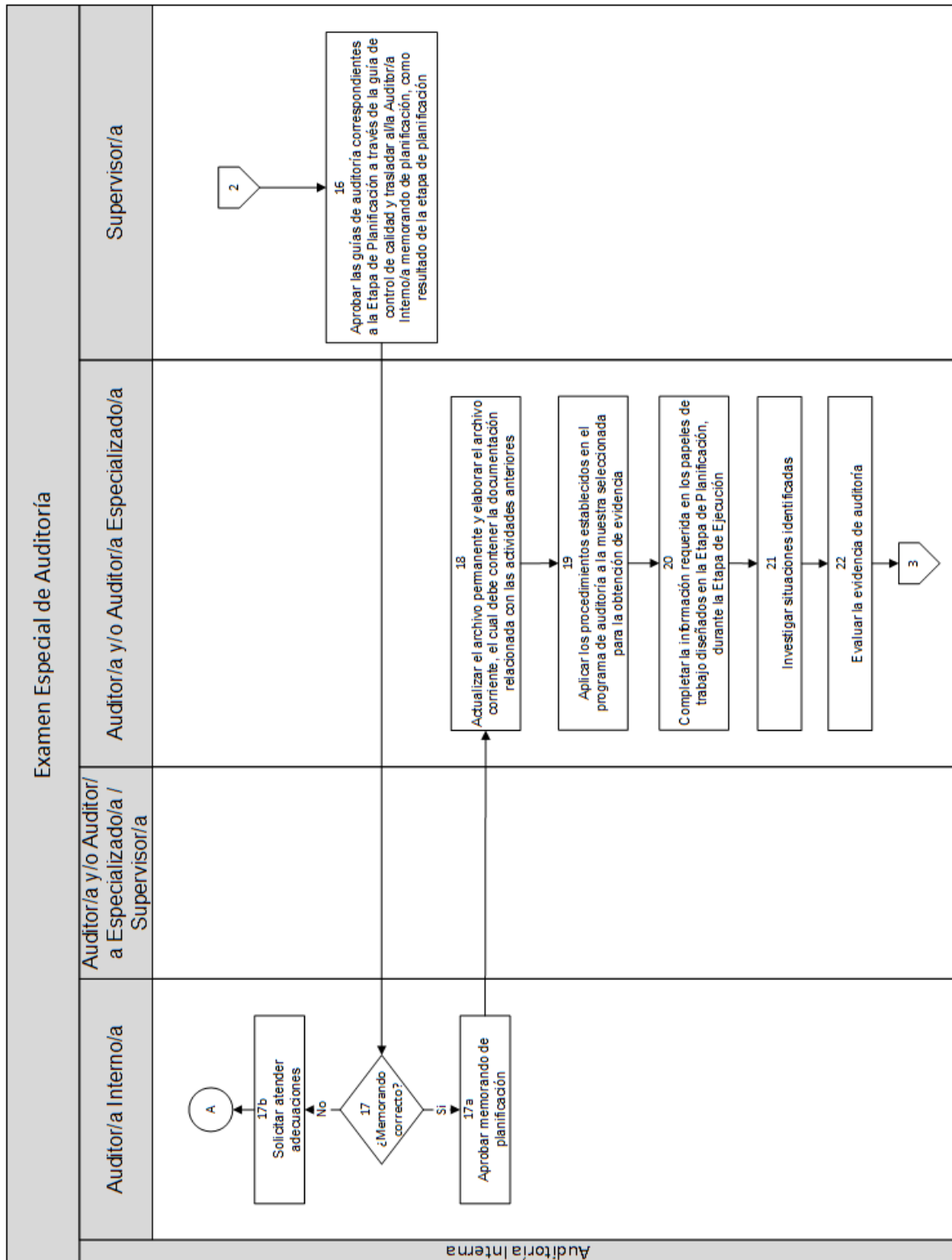
		a) Si no se requiere realizar adecuaciones al documento: Aprobar los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Continuar en paso 32. b) Si se requiere realizar adecuaciones al documento: Solicitar al/la Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a realizar la revisión y adecuaciones necesarias. Regresar a paso 30.
32	Auditor/a Interno/a	Revisar los comentarios, conclusiones y recomendaciones formuladas por el Equipo Auditor: ¿Requiere adecuaciones? a) Si no se requiere realizar adecuaciones para fortalecer el documento: Aprobar los comentarios, conclusiones y recomendaciones y solicitar que se realice la notificación de las recomendaciones a los responsables de la implementación. Continuar en paso 33. b) Si se requiere realizar adecuaciones para fortalecer los comentarios, conclusiones y recomendaciones: Solicitar que se realicen las adecuaciones necesarias. Regresar a paso 31.
33	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a y Supervisor/a	Realizar la notificación de las recomendaciones propuestas por el Equipo Auditor a través de Oficio, con la aprobación del/la Auditor/a Interno/a, a los responsables de su implementación.
34	Equipo de Auditoría Interna / Responsables de los hallazgos de cumplimiento y/o de control interno	Dialogar y concretar la implementación de las recomendaciones con los responsables.
35	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Completar los papeles de trabajo como resultado de la etapa de ejecución.
36	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Trasladar al/la Supervisor/a las guías de auditoría y los papeles de trabajo correspondientes a la etapa de ejecución para aprobación.
37	Supervisor/a	Revisar las guías de auditoría y los papeles de trabajo correspondientes a la etapa de ejecución a través de la guía de control de calidad, procediendo de la siguiente manera: ¿documentos correctos? a) Si están correctos: Aprobar. Continuar en paso 38. b) Si no están correctos: Solicitar atender adecuaciones. Regresar a paso 35.

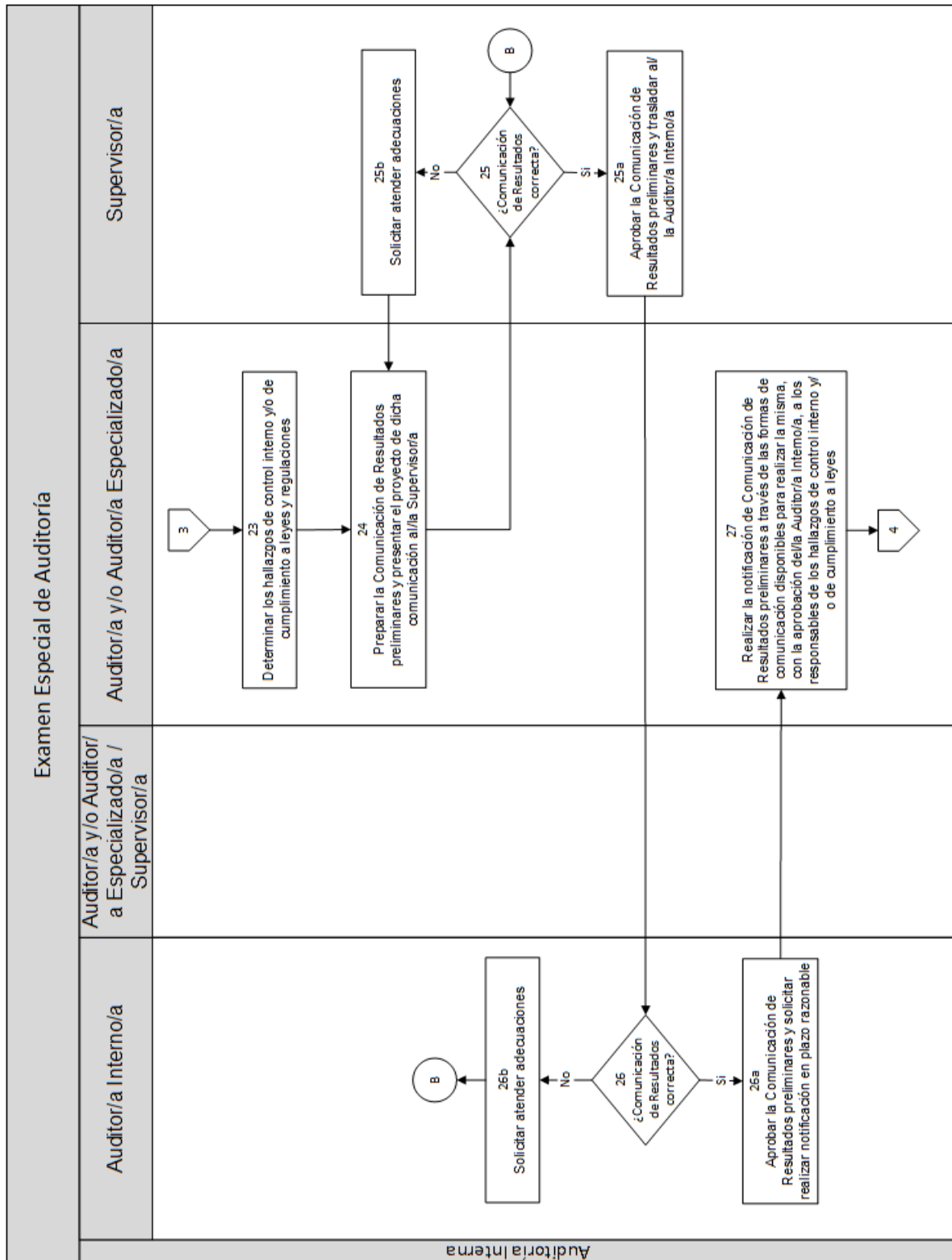
38	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Elaborar el borrador de Informe Final de auditoría y trasladar al/la Supervisor/a para la revisión y aprobación correspondiente.
39	Supervisor/a	Realizar la revisión del borrador de Informe Final de auditoría, procediendo de la siguiente manera: ¿Informe de conformidad? a) Si está a conformidad: Aprobar y trasladar a Auditor/a Interno/a. Continuar en paso 40. b) Si no está a conformidad: Solicitar atender correcciones a Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a. Regresar a paso 38.
40	Auditor/a Interno/a	Realizar la revisión del borrador de Informe Final de auditoría, procediendo de la siguiente manera: ¿Documentos correctos? a) Si está a conformidad: Aprobar en calidad de Director y solicitar al Equipo Auditor el ingreso del Informe en el sistema para aprobación y que se realicen las notificaciones correspondientes. Continuar en paso 41. b) Si no está a conformidad: Solicitar atender las correcciones al Equipo Auditor. Regresar a paso 39.
41	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Elaborar el Informe Gerencial para el/la Procurador/a de los Derechos Humanos y trasladar al/la Supervisor/a.
42	Supervisor/a	Realizar la revisión del Informe Gerencial de auditoría, procediendo de la siguiente manera: ¿Informe de conformidad? a) Si está a conformidad: Aprobar y trasladar a Auditor/a Interno/a. Continuar en paso 43. b) Si no está a conformidad: Solicitar atender correcciones a Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a. Regresar a paso 41.
43	Auditor/a Interno/a	Aprobar el Informe Final en el sistema y el Informe Gerencial de forma física y manuscrita para su comunicación al/la Procurador/a de los Derechos Humanos y a los responsables del área/unidad objeto de evaluación.
44	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Elaborar los Oficios para notificar el Informe Final y Gerencial con las respectivas copias impresas o digitalizadas, al/la Procurador/a de los Derechos Humanos, a los responsables de las operaciones auditadas y a la Contraloría General de Cuentas. Trasladar al/la Supervisor/a y Auditor/a Interno/a para las firmas correspondientes.
45	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Entregar y/o enviar por los medios internos disponibles y autorizados, el Informe Final y Gerencial al/la Procurador/a de los Derechos Humanos, a la unidad y responsables de implementar las recomendaciones y, en el plazo respectivo a la Contraloría General de Cuentas.

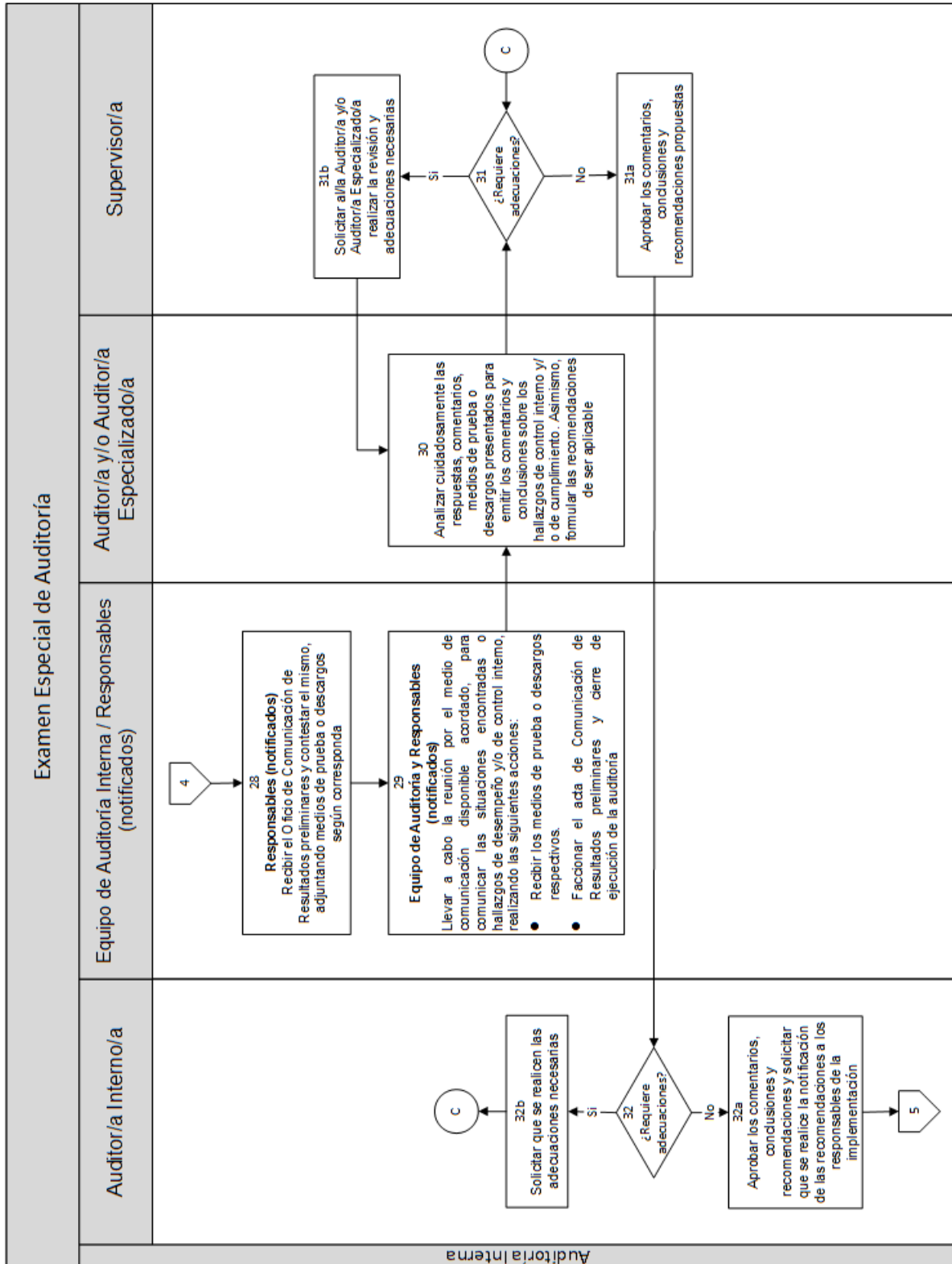
46	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Trasladar cédulas de recomendaciones al/la Auditor/a designado/a para el seguimiento continuo o permanente.
47	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a y Supervisor/a	Consolidar el Archivo de Papeles de Trabajo, que incluya la documentación de las etapas del proceso de auditoría: Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de Resultados y Seguimiento.
48	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a y Supervisor/a	Preparar el Legajo de Papeles de Trabajo para su traslado al Archivo General de la Institución, según los lineamientos vigentes.
49	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a y Supervisor/a Auditor/a Interno/a	Identificar errores significativos en el Informe Final, que puedan repercutir en la interpretación de la información. ¿Errores identificados en el informe? a) Si se detectan errores significativos, realizar un informe de rectificación y continuar el proceso de la elaboración del Informe. Regresar a paso 38. b) Si no se detectan errores significativos, actualiza sus controles.
		Fin del procedimiento

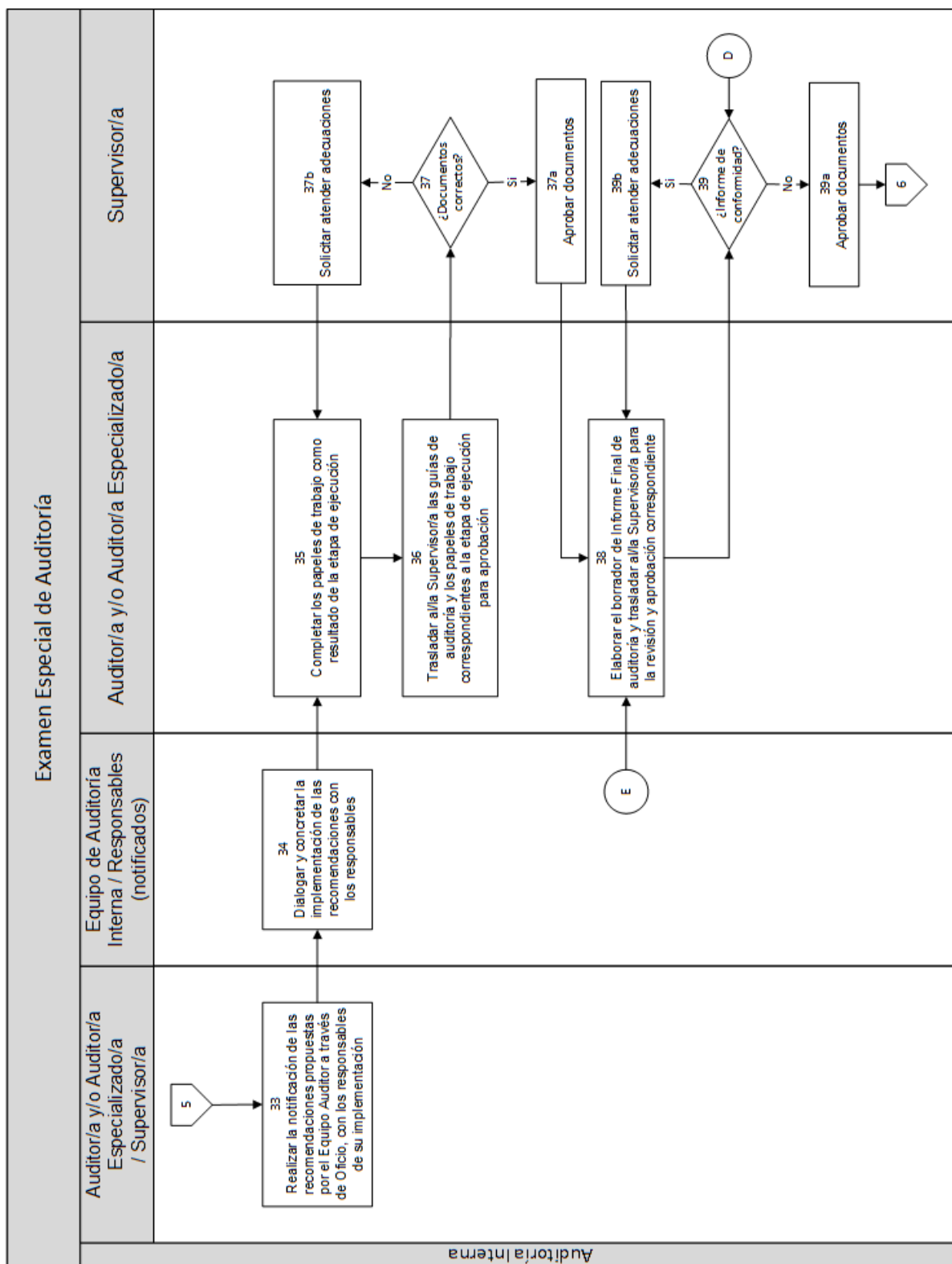


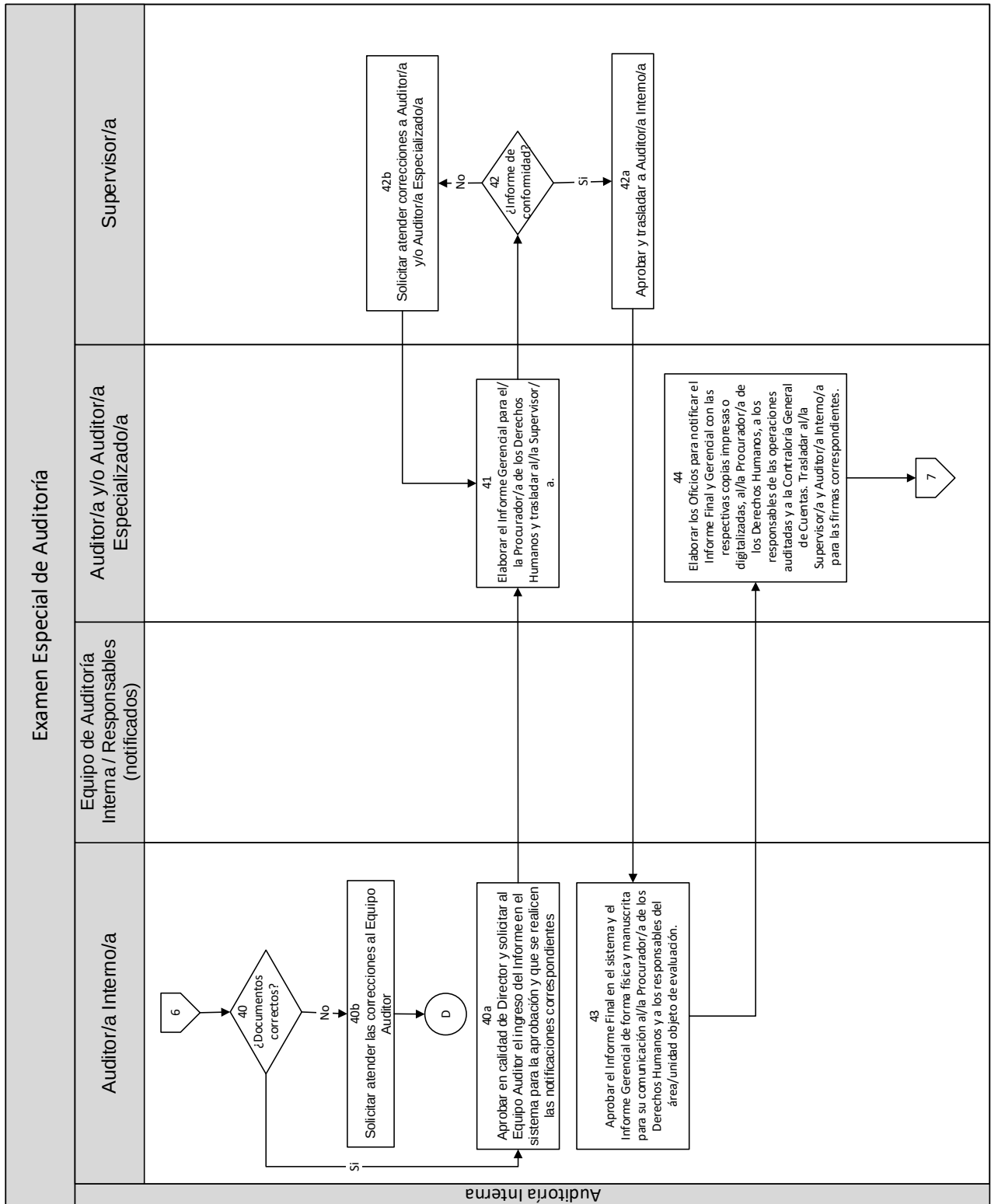


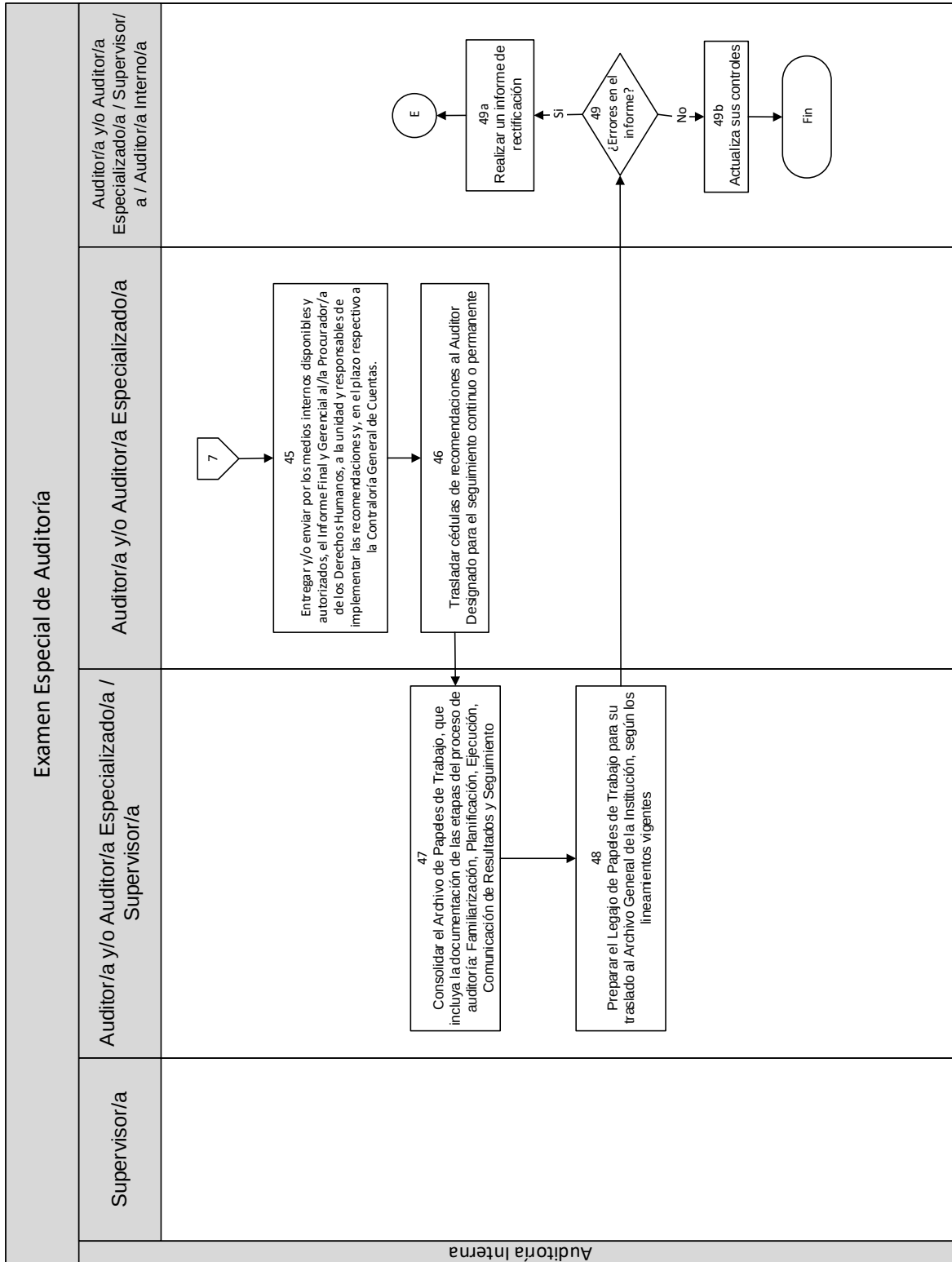












 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	AUDITORÍA INTERNA		No. del Procedimiento:
			06
	Nombre del Procedimiento: Seguimiento de Recomendaciones		
Objetivo del Procedimiento: Aplicar los principios y normas adaptadas/adoptadas por la Contraloría General de Cuentas que rigen el seguimiento de las recomendaciones de auditoría, a través de exámenes especiales de auditoría con seguridad limitada, estableciendo las etapas y actividades a desarrollar por el Equipo Auditor y su correspondiente control de calidad, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría aprobado por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.			
Unidades Involucradas: • Auditoría Interna • Unidades auditadas			
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 26: Numeral 5: Realizar mecanismos de seguimiento y evaluación de las recomendaciones efectuadas en los distintos informes de auditoría, con el propósito de garantizar la eliminación o disminución de las deficiencias detectadas... Numeral 6: Presentar informes a el/la Procurador/a de los Derechos Humanos sobre los resultados obtenidos en los procesos de auditoría y la implementación de los planes de acción oportunos, para contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Auditor/a Interno/a	Elaborar y emitir el nombramiento de auditoría.	
2	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a Supervisor/a	Recibir copia y firmar el nombramiento de auditoría, trasladar al/la Auditor/a Interno/a.	
3	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a Supervisor/a	Emitir la declaración específica de independencia y trasladar al/la Auditor/a Interno/a.	
4	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Revisar en cada uno de los informes de auditoría contenidos en la carpeta compartida de Auditoría Interna creada para el efecto, las recomendaciones emitidas en el plazo establecido en el nombramiento.	

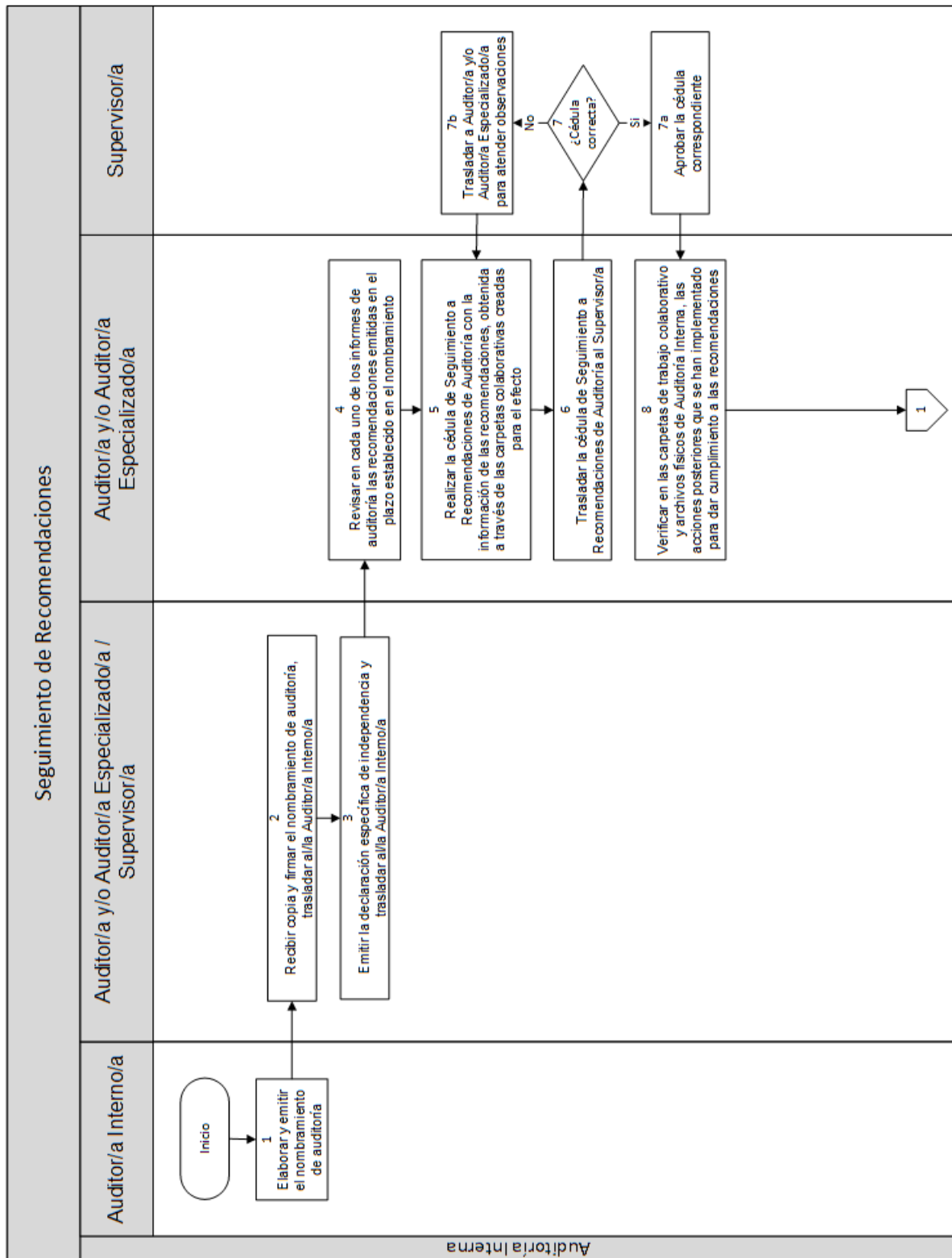
5	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Realizar la cédula de Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría con la información de las recomendaciones, obtenida a través de las carpetas colaborativas creadas para el efecto.
6	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Trasladar la cédula de Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría al/la Supervisor/a.
7	Supervisor/a	Revisar y/o aprobar la cédula de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría, procediendo de la siguiente manera: ¿Cédula correcta? a) Si está correcta: Aprobar la cédula correspondiente. Continuar en paso 8. b) Si está incorrecta: Trasladar a Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a para atender observaciones. Regresar a paso 5.
8	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Verificar en las carpetas de trabajo colaborativo y archivos físicos de Auditoría Interna, las acciones posteriores que se han implementado para dar cumplimiento a las recomendaciones.
9	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Determinar el grado de avance en el cumplimiento de las recomendaciones y establecer mediante los términos o conceptos como “Atendida”, “Parcialmente Atendida” y “No Atendida” las recomendaciones, con base en la información obtenida en los archivos físicos y digitales de Auditoría Interna.
10	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Trasladar la cédula de Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría al/la Supervisor/a.
11	Supervisor/a	Revisar y aprobar la cédula de Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría, procediendo de la siguiente manera: a) Si está correcta: Aprobar la cédula correspondiente. Continuar en paso 12. b) Si está incorrecta: Trasladar a Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a para atender observaciones. Regresar a paso 9.
12	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Actualizar el archivo permanente, el cual puede contener los siguientes documentos:

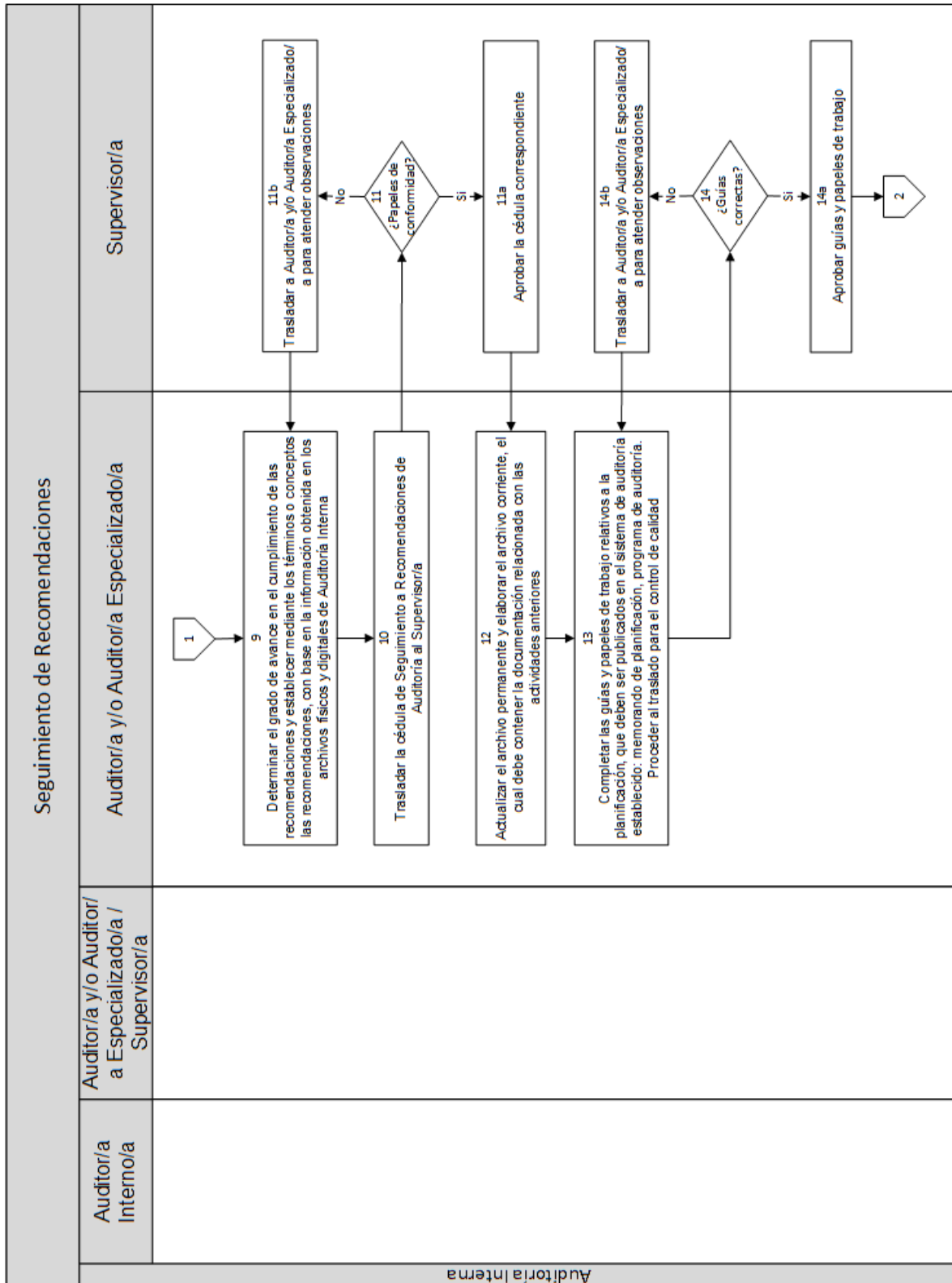
		Contratos, convenios, leyes, normas, manuales, reglamentos, resoluciones, acuerdos y cualquier otra disposición aplicable a la entidad. Elaborar el archivo corriente, el cual debe contener la documentación relacionada con las actividades anteriores.
13	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Completar las guías y papeles de trabajo relativos a la planificación, que deben ser ingresados en el sistema de auditoría establecido: memorando de planificación y programa de auditoría. Proceder al traslado para el control de calidad.
14	Supervisor/a	Revisar y aprobar las guías de auditoría y papeles de trabajo correspondientes a la etapa de planificación, a través de la guía de control de calidad, procediendo de la siguiente manera: ¿Guías correctas? a) Si están correctos: Aprobar las guías y papeles de trabajo. Continuar en paso 15. b) Si están incorrectos: Trasladar a Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a para atender observaciones. Regresar a paso 13.
15	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Realizar el requerimiento de información a los responsables de implementar las recomendaciones que, como resultado del análisis efectuado fueron establecidas como “Parcialmente Atendida” y “No Atendida” y trasladar al/la Supervisor/a para la revisión correspondiente.
16	Supervisor/a	Revisar y aprobar los documentos de requerimiento de información, procediendo de la siguiente manera: ¿Documentos correctos? a) Si están correctos: Aprobar los documentos y trasladar al/la Auditor/a Interno/a. Continuar en paso 17. b) Si están incorrectos: Trasladar a Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a para atender observaciones. Regresar a paso 15.
17	Auditor/a Interno/a	Revisar y otorgar visto bueno a los documentos de requerimiento de información, procediendo de la siguiente manera: ¿Documentos correctos? a) Si están correctos: Otorgar visto bueno. Continuar en paso 18. b) Si están incorrectos: Solicitar atender adecuaciones. Regresar a paso 16.
18	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Realizar la notificación de los requerimientos de información, documentación y otros elementos necesarios para dar por atendidas las recomendaciones y/o actualizar el grado de avance en la implementación.
19	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Actualizar el archivo permanente y elaborar el archivo corriente, el cual debe contener la documentación relacionada con las actividades anteriores.

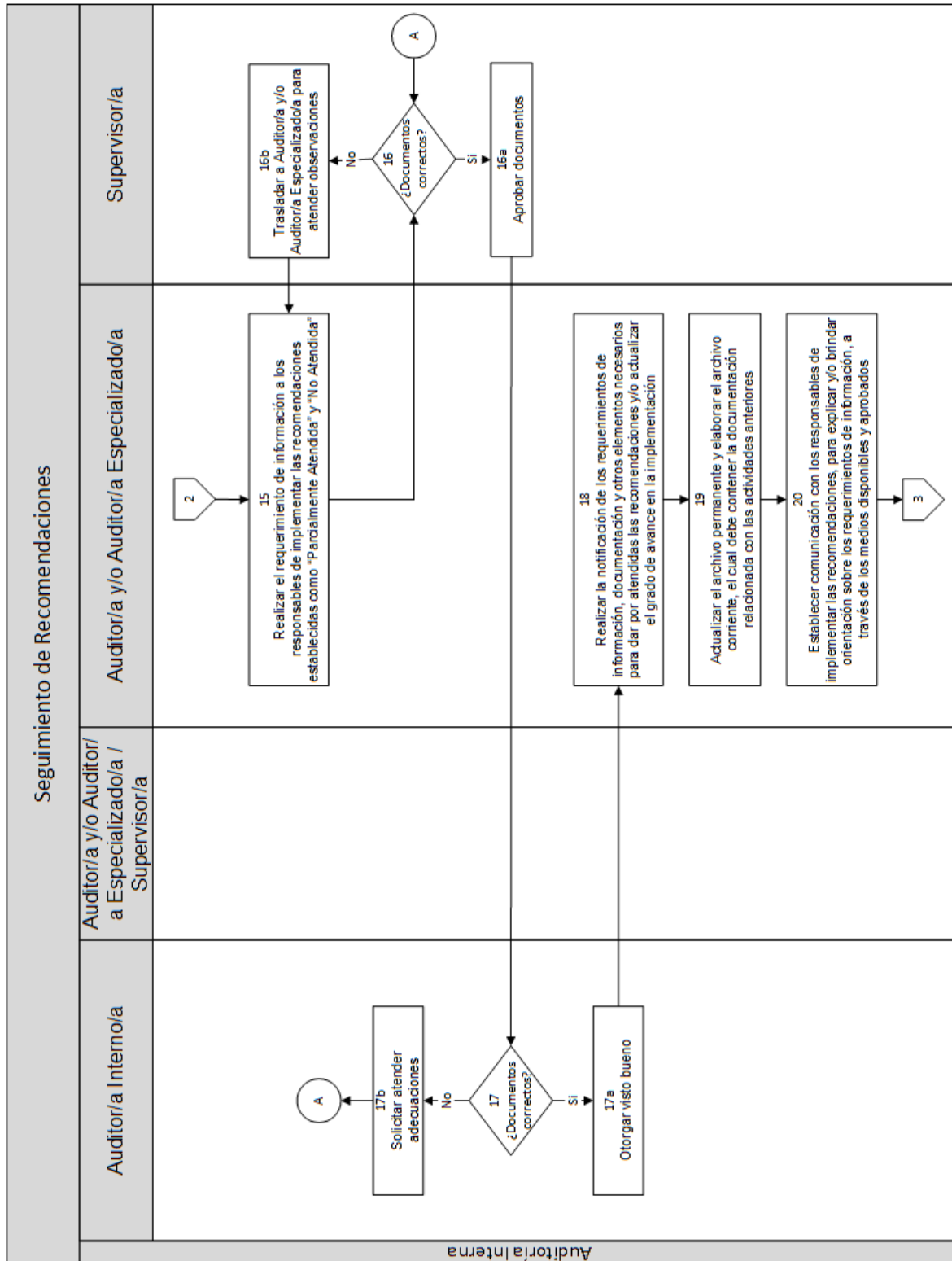
20	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Establecer comunicación con los responsables de implementar las recomendaciones, para explicar y/o brindar orientación sobre los requerimientos de información, a través de los medios disponibles y aprobados: presencial, video llamada, llamada de voz, correo electrónico, etc.
21	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Recibir la respuesta y documentación relevante de forma física y/o digital, para establecer el grado de avance en la implementación de las recomendaciones.
22	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Analizar la información y documentación de soporte presentada por los responsables, determinando la pertinencia y suficiencia de la misma, aplicando para ello los procedimientos establecidos en el programa de auditoría, lo que permitirá fundamentar la conclusión del Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a.
23	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Establecer el grado de avance en la implementación de las recomendaciones a través de indicadores.
24	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Emitir los comentarios y conclusiones de auditoría con base en el análisis de la información y documentación presentada por los responsables.
25	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Completar la cédula de Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría y otra información requerida en los papeles de trabajo diseñados en la Etapa de Planificación, durante la Etapa de Ejecución.
26	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Trasladar al/la Supervisor/a las guías de auditoría y los papeles de trabajo correspondientes a la etapa de ejecución para aprobación.
27	Supervisor/a	Revisar las guías de auditoría y los papeles de trabajo correspondientes a la etapa de ejecución a través de la guía de control de calidad, procediendo de la siguiente manera: ¿Documentos correctos? a) Si está correcto: Aprobar. Continuar en paso 28. b) Si no está correcto: Solicitar atender adecuaciones. Regresar a paso 25.

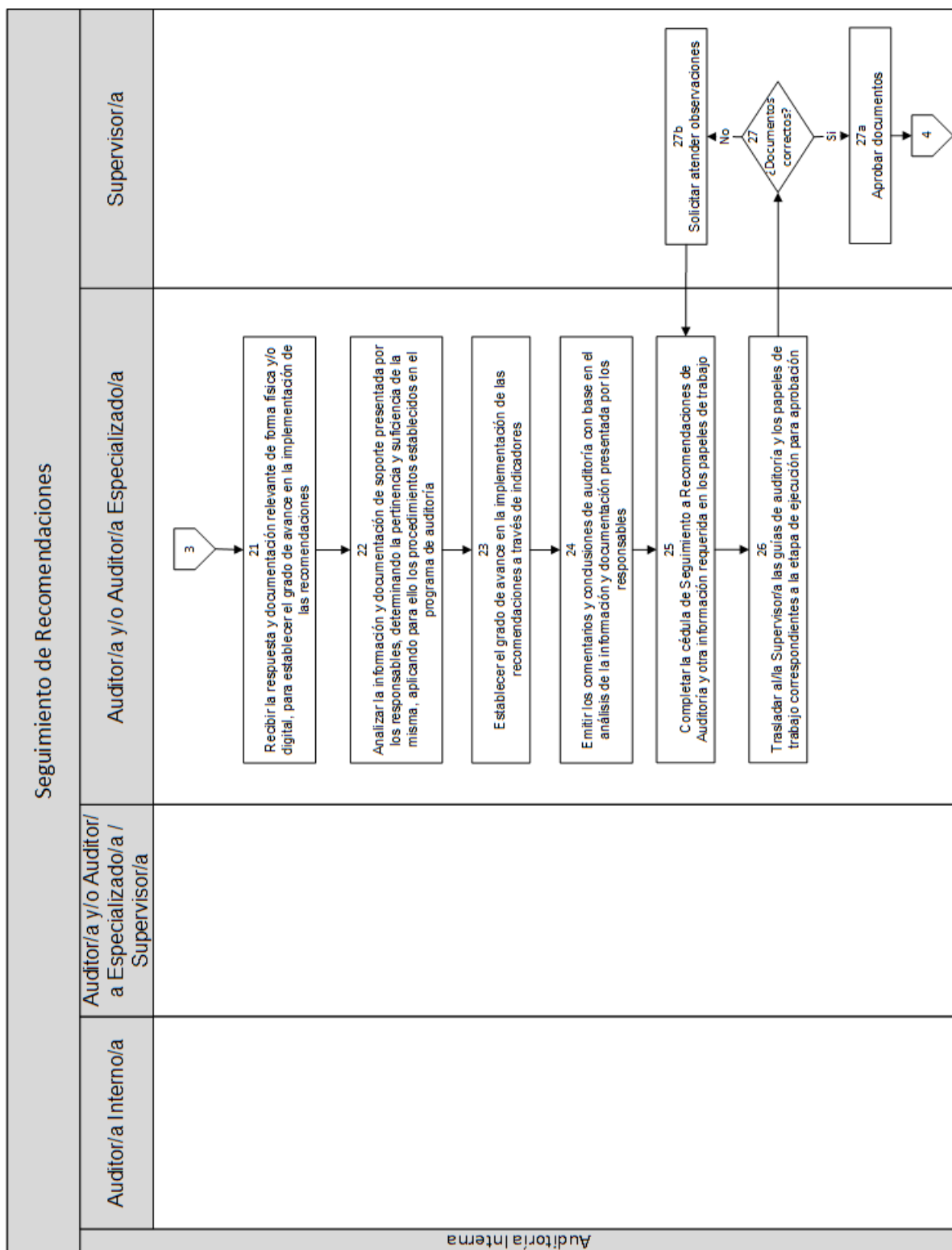
28	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Elaborar el borrador de Informe Final de Auditoría y trasladar al/la Supervisor/a para la revisión y aprobación correspondiente.
29	Supervisor/a	Realizar la revisión del borrador de Informe Final de Auditoría, procediendo de la siguiente manera: ¿Informe de conformidad? a) Si está a conformidad: Aprobar y trasladar al/la Auditor/a Interno/a. Continuar en paso 30. b) Si no está a conformidad: Solicitar atender observaciones. Regresar a paso 28.
30	Auditor/a Interno/a	Realizar la revisión del borrador de Informe Final de Auditoría, procediendo de la siguiente manera: ¿Informe de conformidad? a) Si está a conformidad: Aprobar en calidad de Director y solicitar al Equipo Auditor el ingreso del Informe en el sistema para aprobación y que se realicen las notificaciones correspondientes. Continuar en paso 31. b) Si no está a conformidad: Solicitar atender las correcciones al Equipo Auditor. Regresar a paso 29.
31	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Elaborar el Informe Gerencial para el/la Procurador/a de los Derechos Humanos y trasladar al/la Supervisor/a.
32	Supervisor/a	Realizar la revisión del Informe Gerencial de Auditoría, procediendo de la siguiente manera: ¿Informe de conformidad? a) Si está a conformidad: Aprobar y trasladar a Auditor/a Interno/a. Continuar en paso 33. b) Si no está a conformidad: Solicitar atender correcciones a Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a. Regresar a paso 31.
33	Auditor/a Interno/a	Aprobar el Informe Final en el sistema y el Informe Gerencial de forma física y manuscrita para su comunicación al/la Procurador/a de los Derechos Humanos y a los responsables de las actividades, sistemas y/o resultados auditados.
34	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Elaborar los Oficios para notificar el Informe Final y Gerencial con las respectivas copias impresas o digitalizadas, al/la Procurador/a de los Derechos Humanos, a los responsables de las operaciones auditadas y a la Contraloría General de Cuentas. Trasladar al/la Supervisor/a y Auditor/a Interno/a para las firmas correspondientes.
35	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Entregar y/o enviar por los medios internos disponibles y autorizados, el Informe Final y Gerencial al/la Procurador/a de los Derechos Humanos, a la unidad y responsables de implementar las recomendaciones y, en el plazo respectivo a la Contraloría General de Cuentas.
36	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Consolidar el Archivo de Papeles de Trabajo, que incluya la documentación de las etapas del proceso de auditoría: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados.

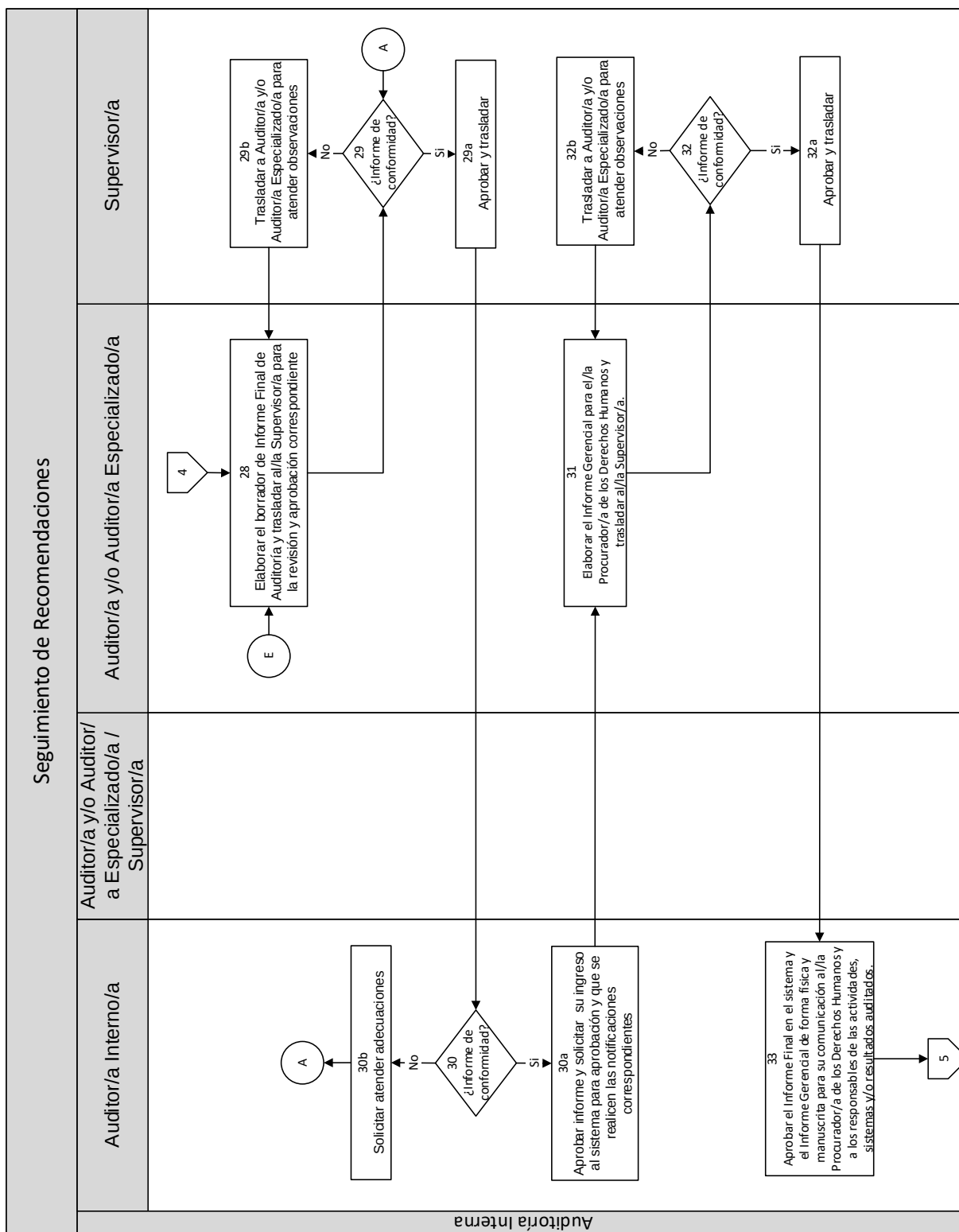
37	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a y Supervisor/a	Preparar el Legajo de Papeles de Trabajo para su traslado al Archivo General de la Institución, según los lineamientos vigentes.
38	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a y Supervisor/a Auditor/a Interno/a	Identificar errores significativos en el Informe Final, que puedan repercutir en la interpretación de la información. ¿Errores identificados en el informe? a) Si se detectan errores significativos, realizar un informe de rectificación y continuar el proceso de la elaboración del Informe. Regresar a paso 28. b) Si no se detectan errores significativos, actualiza sus controles.
		Fin del procedimiento

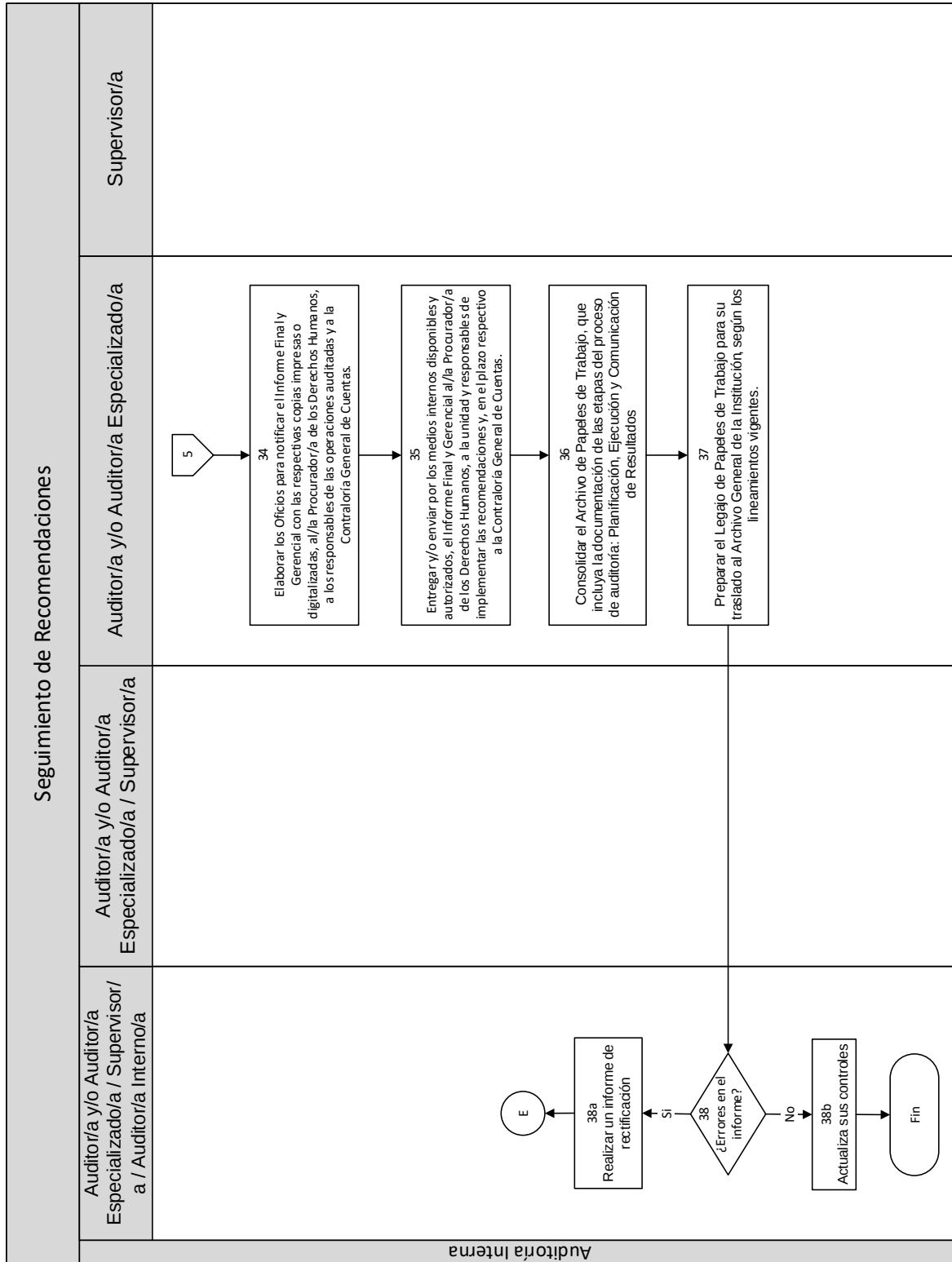








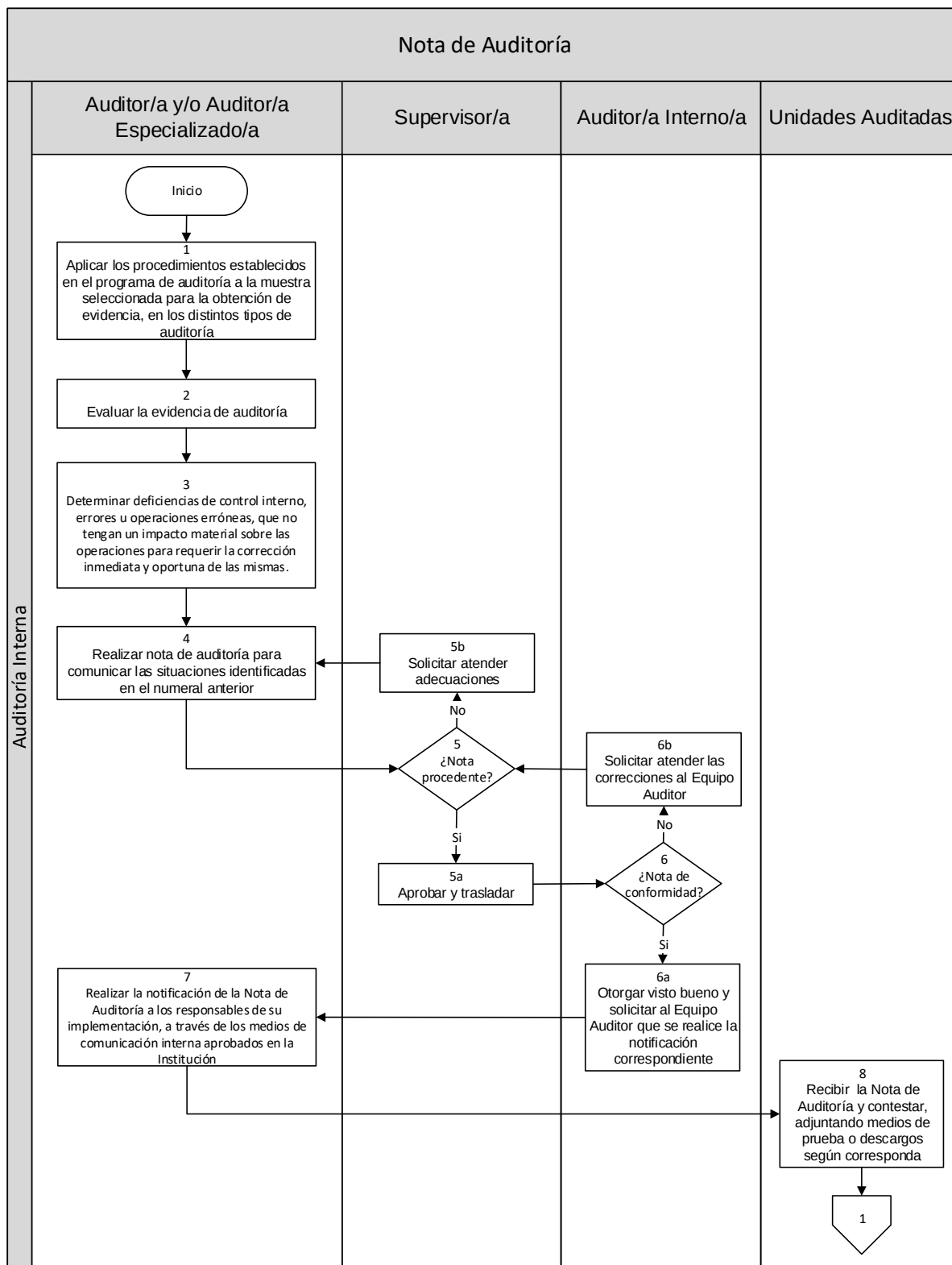


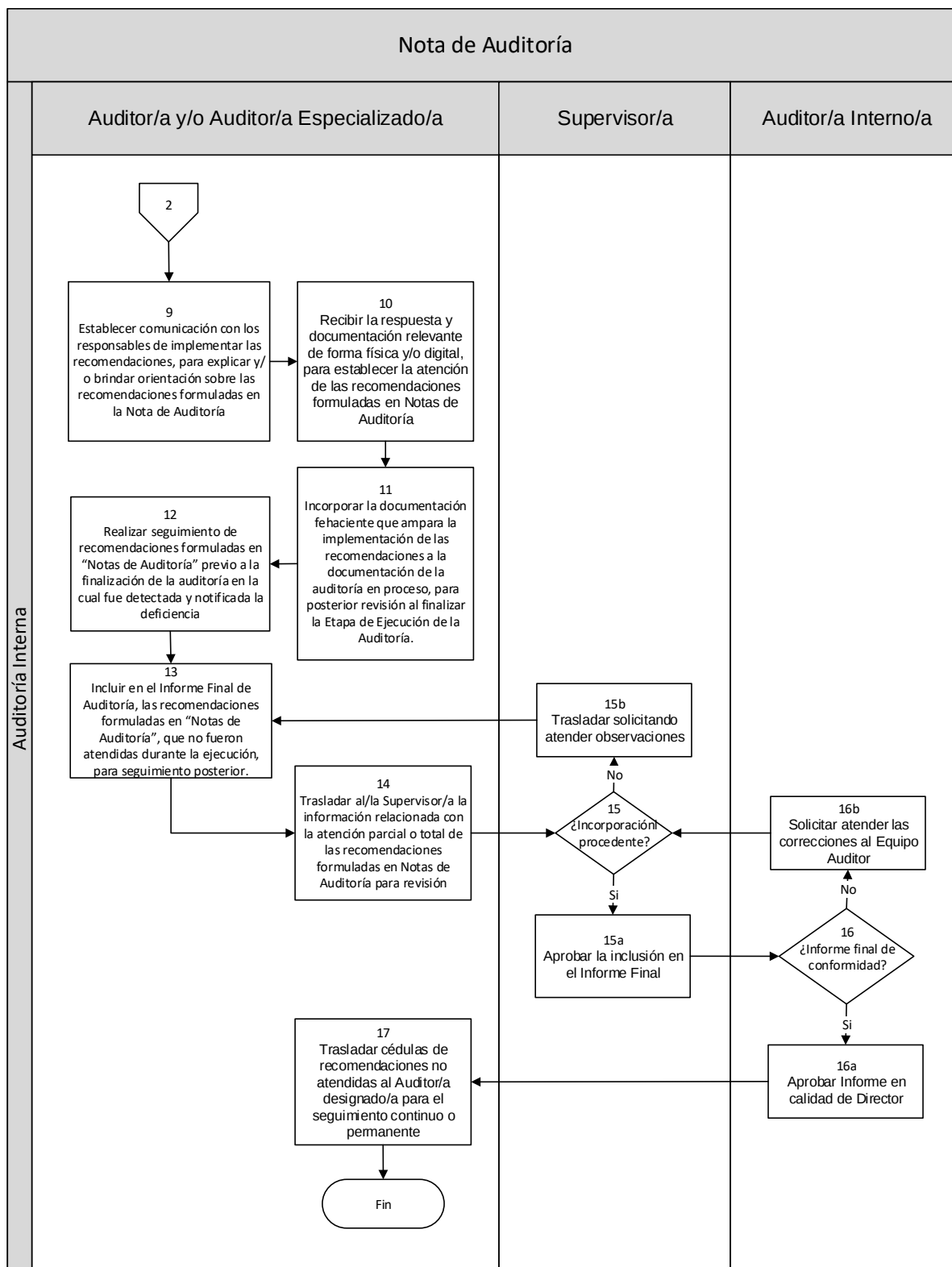


 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	AUDITORÍA INTERNA		No. del Procedimiento:
			07
	Nombre del Procedimiento: Nota de Auditoría		
Objetivo del Procedimiento: Aplicar los principios y normas adaptadas/adoptadas por la Contraloría General de Cuentas para la realización de notas de auditoría, como instrumento de comunicación con el área objeto de evaluación, para solicitar la corrección oportuna de errores detectados durante el proceso de auditoría, que no hayan tenido o no tengan en el futuro un impacto material sobre las operaciones presupuestarias, administrativas y de ejecución.			
Unidades Involucradas: - Auditoría Interna - Unidades auditadas			
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 26: Numeral 4: Proponer procesos transparentes de rendición de cuentas, control y registro de las operaciones, derivado de la administración de los recursos físicos y financieros asignados a las unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Aplicar los procedimientos establecidos en el programa de auditoría a la muestra seleccionada para la obtención de evidencia, en los distintos tipos de auditoría.	
2	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Evaluar la evidencia de auditoría.	
3	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Determinar deficiencias de control interno, errores u operaciones erróneas, que no tengan un impacto material sobre las operaciones para requerir la corrección inmediata y oportuna de las mismas.	
4	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Realizar nota de auditoría para comunicar las situaciones identificadas en el numeral anterior, considerando como mínimo la siguiente información: a) Fecha. b) Nombre y cargo del/la destinatario/a. c) Descripción de la deficiencia detectada, indicando los pormenores y las disposiciones incumplidas. d) Plazo establecido para la corrección de la deficiencia. Trasladar al/la Supervisor/a para revisión.	

5	Supervisor/a	Realizar la revisión de la Nota de Auditoría, procediendo de la siguiente manera: ¿Nota procedente? a) Si está correcto: Aprobar. Continuar en paso 6. b) Si no está correcto: Solicitar atender adecuaciones. Vuelve a paso 4.
6	Auditor/a Interno/a	Realizar la revisión de la Nota de Auditoría, procediendo de la siguiente manera: ¿Nota de conformidad? a) Si está a conformidad: Otorgar visto bueno y solicitar al Equipo Auditor que se realice la notificación correspondiente. Continuar en paso 7. b) Si no está a conformidad: Solicitar atender las correcciones al Equipo Auditor. Vuelve a paso 5.
7	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Realizar la notificación de la Nota de Auditoría a los responsables de su implementación, a través de los medios de comunicación interna aprobados en la Institución.
8	Unidades Auditadas	Recibir la Nota de Auditoría y contestar, adjuntando medios de prueba o descargos según corresponda; los cuales serán de forma física o electrónica, atendiendo las indicaciones del Equipo Auditor.
9	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Establecer comunicación con los responsables de implementar las recomendaciones, para explicar y/o brindar orientación sobre las recomendaciones formuladas en la Nota de Auditoría, a través de los medios disponibles y aprobados: presencial, video llamada, llamada de voz, correo electrónico, etc.
10	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Recibir la respuesta y documentación relevante de forma física y/o digital, para establecer la atención de las recomendaciones formuladas en Notas de Auditoría.
11	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Incorporar la documentación fehaciente que ampara la implementación de las recomendaciones a la documentación de la auditoría en proceso, para posterior revisión al finalizar la Etapa de Ejecución de la Auditoría.
12	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Realizar seguimiento de recomendaciones formuladas en “Notas de Auditoría” previo a la finalización de la auditoría en la cual fue detectada y notificada la deficiencia.
13	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Incluir en el Informe Final de Auditoría, las recomendaciones formuladas en “Notas de Auditoría”, que no fueron atendidas durante la ejecución, para seguimiento posterior.
14	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Trasladar al/la Supervisor/a la información relacionada con la atención parcial o total de las recomendaciones formuladas en Notas de Auditoría para revisión.
15	Supervisor/a	Revisar y aprobar la incorporación de las recomendaciones no atendidas en el Informe Final de Auditoría, procediendo de la siguiente manera: ¿Incorporación procedente?

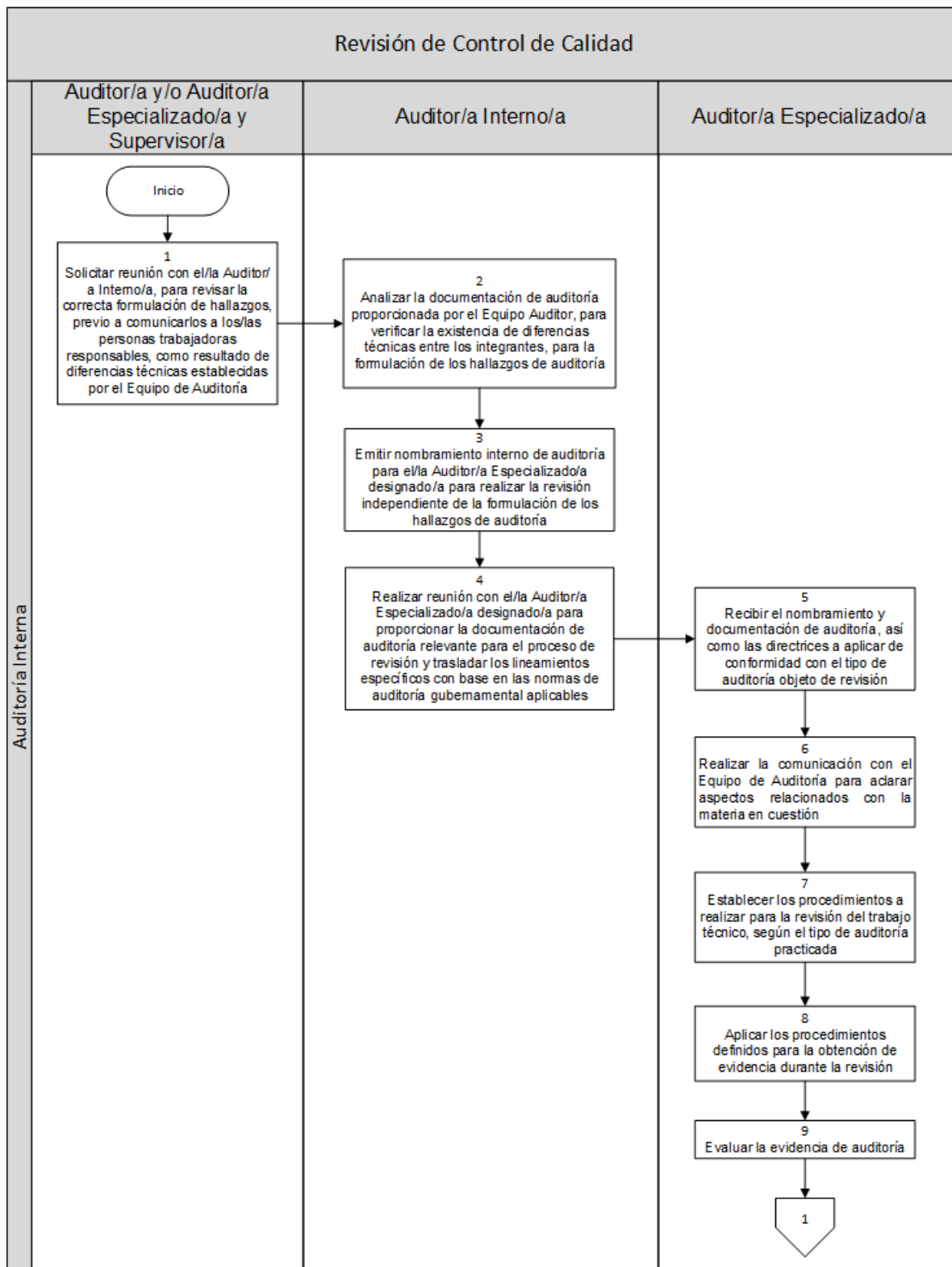
		a) Si está correcto: Aprobar la inclusión en el Informe Final. Continuar en paso 16. b) Si está incorrecto: Trasladar a Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a solicitando atender observaciones. Regresar a paso 13.
16	Auditor/a Interno/a	Realizar la revisión en el Informe Final de Auditoría de las recomendaciones no atendidas durante el proceso de auditoría, procediendo de la siguiente manera: ¿Informe final de conformidad? a) Si está a conformidad: Aprobar en calidad de Director. Continuar en paso 17. b) Si no está a conformidad: Solicitar atender las correcciones al Equipo Auditor. Regresar a paso 15.
17	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Trasladar cédulas de recomendaciones no atendidas al/la Auditor/a designado/a para el seguimiento continuo o permanente.
		Fin del procedimiento

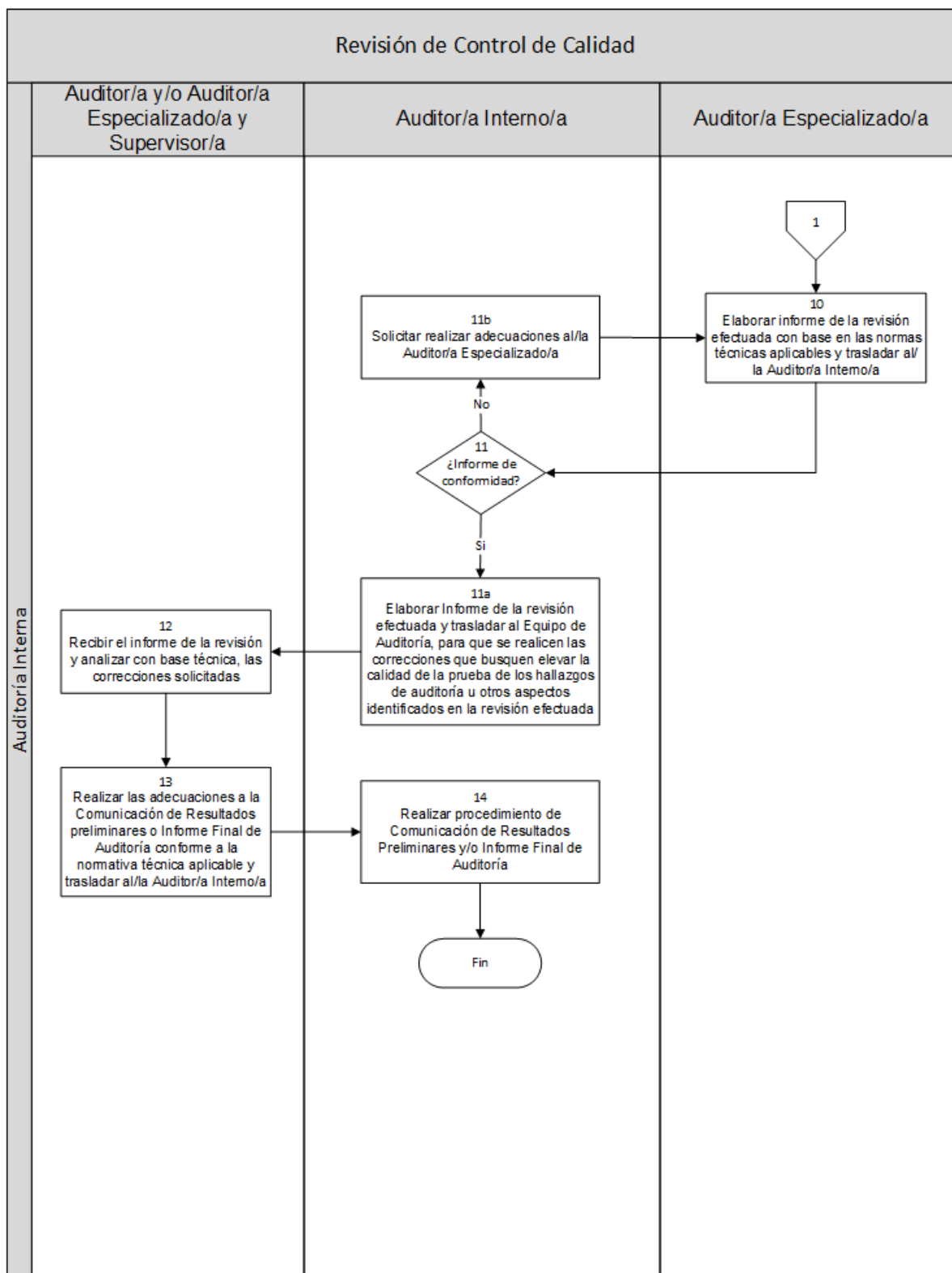




	AUDITORÍA INTERNA		No. del Procedimiento:
			08
	Nombre del Procedimiento: Revisión de Control de Calidad		
Objetivo del Procedimiento: Aplicar los principios y normas adaptadas/adoptadas por la Contraloría General de Cuentas para realizar la revisión técnica de auditorías en proceso, mediante la conformación de la Comisión de Control de Calidad, para elevar la calidad de las auditorías.			
Unidades Involucradas: - Auditoría Interna - Unidades auditadas			
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 26: Numeral 2: Ejecutar auditorías de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y de Auditoría Gubernamental, para ejercer el control interno gubernamental de la institución.			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a y Supervisor/a	Solicitar reunión con el/la Auditor/a Interno/a, para revisar la correcta formulación de hallazgos, previo a comunicarlos a los/las personas trabajadoras responsables, como resultado de diferencias técnicas establecidas por el Equipo de Auditoría.	
		Trasladar la documentación de auditoría al/la Auditor/a Interno para revisión.	
2	Auditor/a Interno/a	Analizar la documentación de auditoría proporcionada por el Equipo Auditor, para verificar la existencia de diferencias técnicas entre los integrantes, para la formulación de los hallazgos de auditoría.	
3	Auditor/a Interno/a	Emitir nombramiento interno de auditoría para el/la Auditor/a Especializado/a designado/a para realizar la revisión independiente de la formulación de los hallazgos de auditoría.	
4	Auditor/a Interno/a	Realizar reunión con el/la Auditor/a Especializado/a designado/a para proporcionar la documentación de auditoría relevante para el proceso de revisión y trasladar los lineamientos específicos con base en las normas de auditoría gubernamental aplicables.	
5	Auditor/a Especializado/a	Recibir el nombramiento y documentación de auditoría, así como las directrices a aplicar de conformidad con el tipo de auditoría objeto de revisión.	
		Nota: Realizar las consultas previas que considere convenientes.	

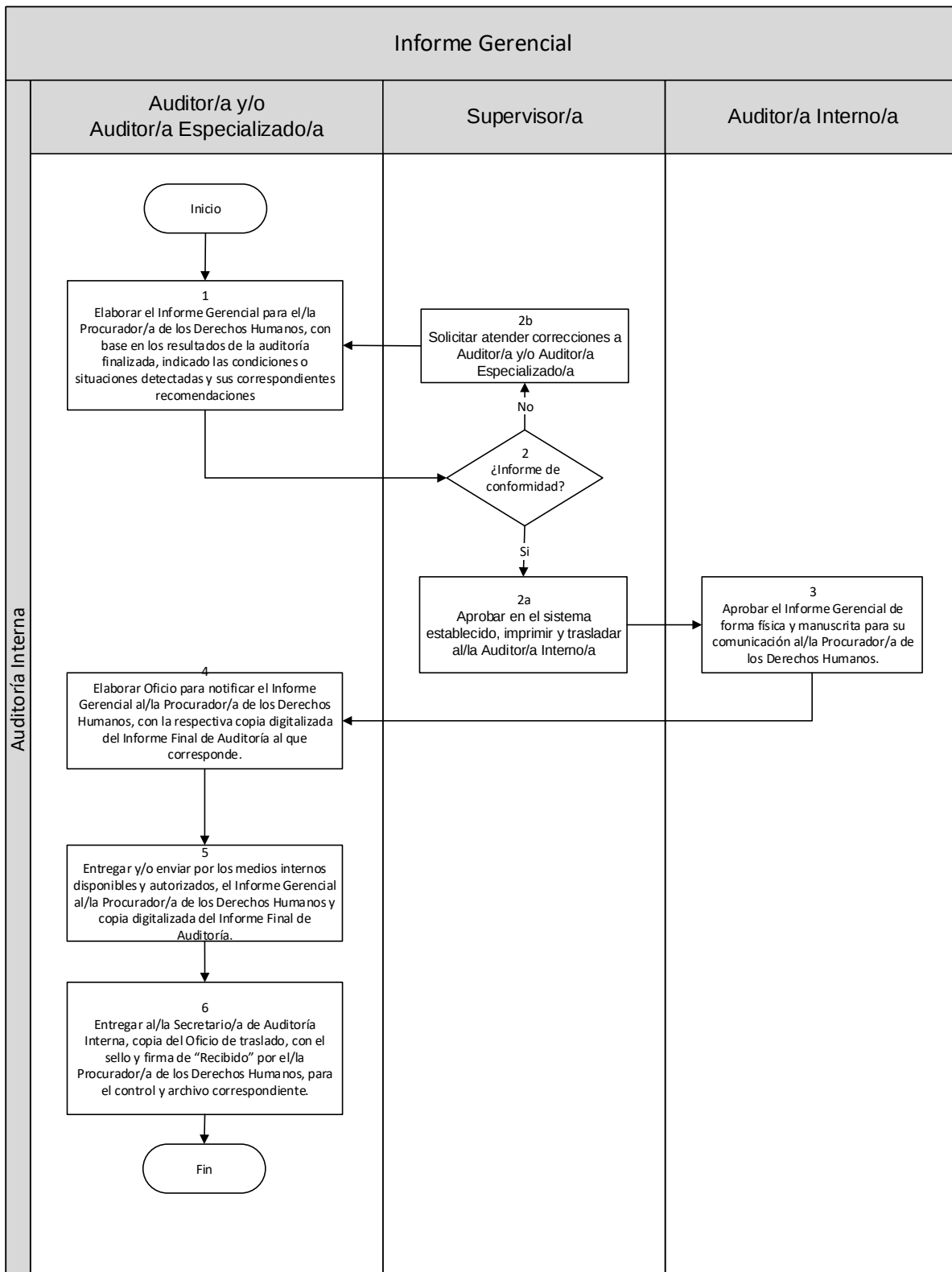
6	Auditor/a Especializado/a	Realizar la comunicación con el Equipo de Auditoría para aclarar aspectos relacionados con la materia en cuestión.
7	Auditor/a Especializado/a	Establecer los procedimientos a realizar para la revisión del trabajo técnico, según el tipo de auditoría practicada. Ver procedimientos 3, 4 y 5 establecidos en el presente Manual.
8	Auditor/a Especializado/a	Aplicar los procedimientos definidos para la obtención de evidencia durante la revisión.
9	Auditor/a Especializado/a	Evaluar la evidencia de auditoría.
10	Auditor/a Especializado/a	Elaborar informe de la revisión efectuada con base en las normas técnicas aplicables y trasladar al/la Auditor/a Interno/a.
11	Auditor/a Interno/a	Realizar la revisión del Informe de Auditoría y de la evidencia de auditoría presentada por el/la Auditor/a Especializado/a, procediendo de la siguiente manera: ¿Informe de conformidad? a) Si está a conformidad: Elaborar Informe de la revisión efectuada y trasladar al Equipo de Auditoría, para que se realicen las correcciones que busquen elevar la calidad de la prueba de los hallazgos de auditoría u otros aspectos identificados en la revisión efectuada. Continuar en paso 12. b) Si no está a conformidad: Solicitar realizar adecuaciones al/la Auditor/a Especializado/a. Regresar a paso 10.
12	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a y Supervisor/a	Recibir el informe de la revisión y analizar con base técnica, las correcciones solicitadas.
13	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a y Supervisor/a	Realizar las adecuaciones a la Comunicación de Resultados preliminares o Informe Final de Auditoría conforme a la normativa técnica aplicable y trasladar al/la Auditor/a Interno/a.
14	Auditor/a Interno/a	Realizar procedimiento de Comunicación de Resultados Preliminares y/o Informe Final de Auditoría, conforme las actividades definidas en los procedimientos 3, 4 y 5 del presente Manual.
		Fin del procedimiento





 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	AUDITORÍA INTERNA		No. del Procedimiento:
			09
Nombre del Procedimiento: Informe Gerencial			
Objetivo del Procedimiento: Aplicar los principios y normas de auditoría gubernamental adaptadas/adoptadas por la Contraloría General de Cuentas que rigen la realización de los distintos tipos de auditoría, para informar al/la Procurador/a de los Derechos Humanos de los resultados de las operaciones evaluadas y de los planes de acción propuestos para contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.			
Unidades Involucradas: Auditoría Interna			
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 26: Numeral 6: Presentar informes al/la Procurador/a de los Derechos Humanos sobre los resultados obtenidos en los procesos de auditoría y la implementación de los planes de acción oportunos, para contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Elaborar el Informe Gerencial para el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, con base en los resultados de la auditoría finalizada, indicado las condiciones o situaciones detectadas y sus correspondientes recomendaciones. Trasladar al/la Supervisor/a.	
2	Supervisor/a	Realizar la revisión del Informe Gerencial de auditoría, procediendo de la siguiente manera: ¿Informe de conformidad? a) Si está a conformidad: Aprobar en el sistema establecido, imprimir y trasladar al/la Auditor/a Interno/a. Continuar en paso 3. b) Si no está a conformidad: Solicitar atender correcciones a Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a. Regresar a paso 1.	
3	Auditor/a Interno/a	Aprobar el Informe Gerencial de forma física y manuscrita para su comunicación al/la Procurador/a de los Derechos Humanos.	
4	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Elaborar Oficio para notificar el Informe Gerencial al/la Procurador/a de los Derechos Humanos, con la respectiva copia digitalizada del Informe Final de Auditoría al que corresponde. Trasladar al/la Auditor/a Interno/a para firma.	

5	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Entregar y/o enviar por los medios internos disponibles y autorizados, el Informe Gerencial al/la Procurador/a de los Derechos Humanos y copia digitalizada del Informe Final de Auditoría.
6	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Entregar al/la Secretario/a de Auditoría Interna, copia del Oficio de traslado, con el sello y firma de “Recibido” por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, para el control y archivo correspondiente.
		Fin del procedimiento



 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS		AUDITORÍA INTERNA	No. del Procedimiento:
			10
Nombre del Procedimiento: Actividades Especiales			
Objetivo del Procedimiento: Aplicar los principios y normas adaptadas/adoptadas por la Contraloría General de Cuentas para la realización de revisiones o actividades especiales a requerimiento del/la Procurador/a de los Derechos Humanos u otras unidades, así como derivado de los resultados obtenidos en los procesos de auditoría, para contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.			
Unidades Involucradas: • Procurador/a de los Derechos Humanos • Auditoría Interna • Unidades de la Institución			
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 26: Numeral 7: Otras que le asigne el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Procurador/a de los Derechos Humanos/ Unidades de la Institución	Solicitar a Auditor/a Interno/a la realización de una actividad o procedimiento especial.	
2	Auditor/a Interno/a	Recibir la documentación y verificar si el procedimiento está contemplado en el PAA o auditoría en proceso. ¿Procedimiento contemplado en PAA? a) Si está registrado, realizar el procedimiento planificado establecido en el Plan Anual de Auditoría. Ver procedimientos 1, 3, 4 y 5 del presente Manual. Fin del procedimiento. b) Si no está registrado, establecer la actividad o procedimiento especial que corresponde realizar para dar respuesta al requerimiento y marginar el documento. Continúa en paso 3.	
3	Auditor/a Interno/a	Elaborar nombramiento interno de auditoría, asignando el correlativo correspondiente e indicando el objetivo del procedimiento especial y el plazo para la presentación del Informe.	
4	Auditor/a Interno/a	Trasladar la documentación y el nombramiento interno de auditoría al/la Secretario/a de Auditoría Interna.	
5	Secretario/a	Recibir y completar en la hoja de datos establecida para el control de correspondencia la información referente al/la Auditor/a, Auditor/a	

		Especializado/a y/o Supervisor/a, a quien se designó la realización de la actividad o procedimiento especial de auditoría. Realizar el traslado respectivo.
6	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a Supervisor/a	Recibir copia y firmar el nombramiento interno de auditoría, con la documentación para ejecutar el procedimiento u actividad especial.
7	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a Supervisor/a	Realizar la comprensión del requerimiento, establecer los criterios formales aplicables y analizar la documentación de soporte.
8	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Establecer comunicación con el área que requiere la actividad para aclarar aspectos que surjan como resultado de la revisión documental, a través de los medios disponibles y aprobados en la Institución: presencial, video llamada, llamada de voz, correo electrónico, etc.
9	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Desarrollar los procedimientos o actividades de auditoría pertinentes para la obtención de evidencia.
10	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Elaborar el borrador de Informe y trasladar al/la Supervisor/a para la revisión correspondiente.
11	Supervisor/a	Realizar la revisión del borrador de Informe, procediendo de la siguiente manera: ¿Informe correcto? a) Si está correcto: Aprobar informe. Continuar en paso 12. b) Si no está correcto: Solicitar atender adecuaciones. Vuelve al paso 10.
12	Auditor/a Interno/a	Realizar la revisión del borrador de Informe, procediendo de la siguiente manera:

		a) Si está a conformidad: Otorgar visto bueno y solicitar al Equipo Auditor que se realice la impresión del documento final para la notificación correspondiente. Continuar en paso 13. b) Si no está a conformidad: Solicitar atender las correcciones al Equipo Auditor. Vuelve a paso 11.
13	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a	Realizar la impresión del Informe y obtener las firmas del/la Supervisor/a y Auditor/a Interno/a. Trasladar al/la Secretario/a para que se realice la notificación correspondiente a la unidad solicitante.
14	Secretario/a	Realizar la notificación del Informe y archivar copia de recibido por la unidad que requirió, adjuntando la documentación que respalda la actividad o procedimiento efectuado.
		Fin del procedimiento

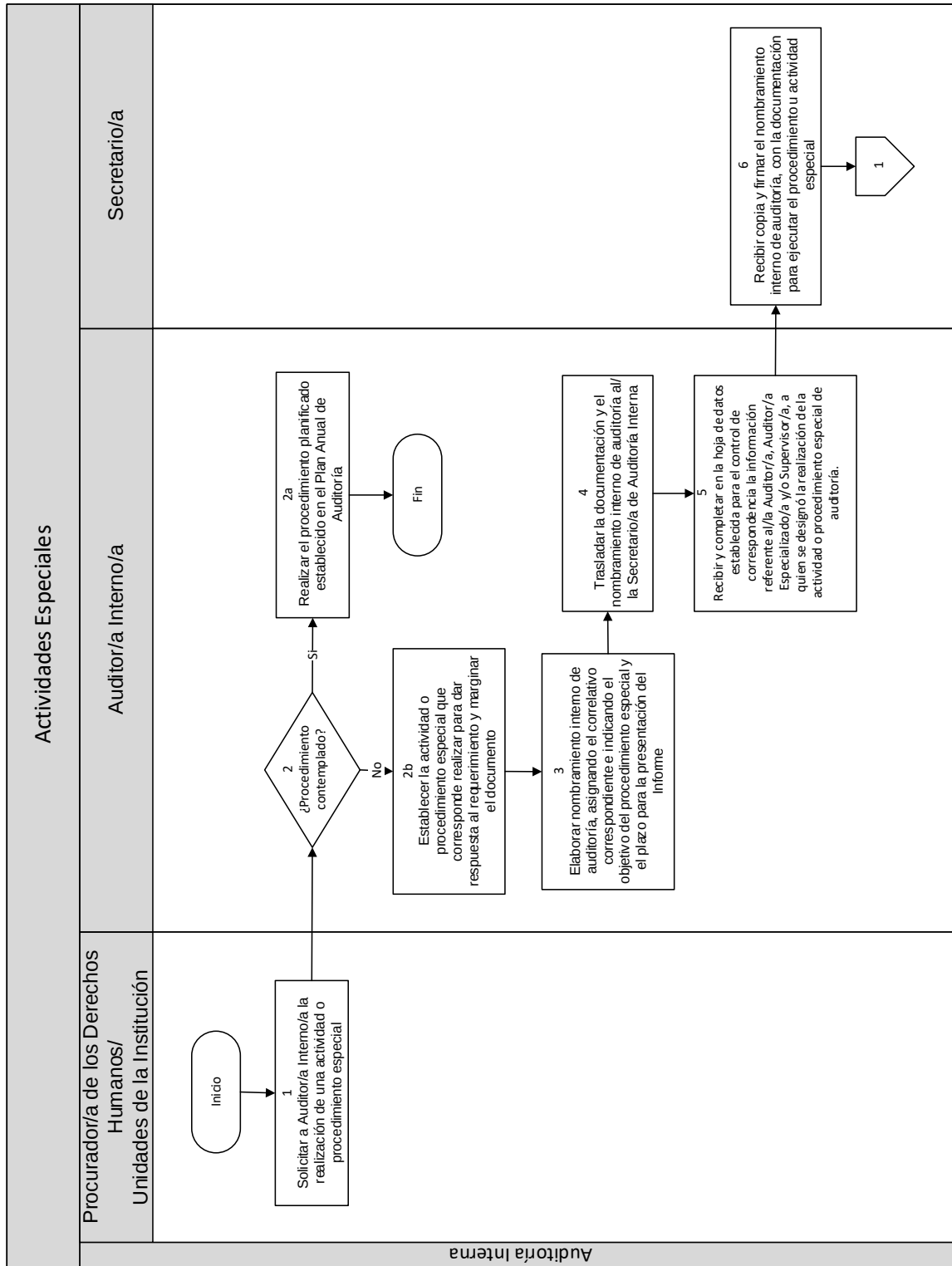
BASE LEGAL:

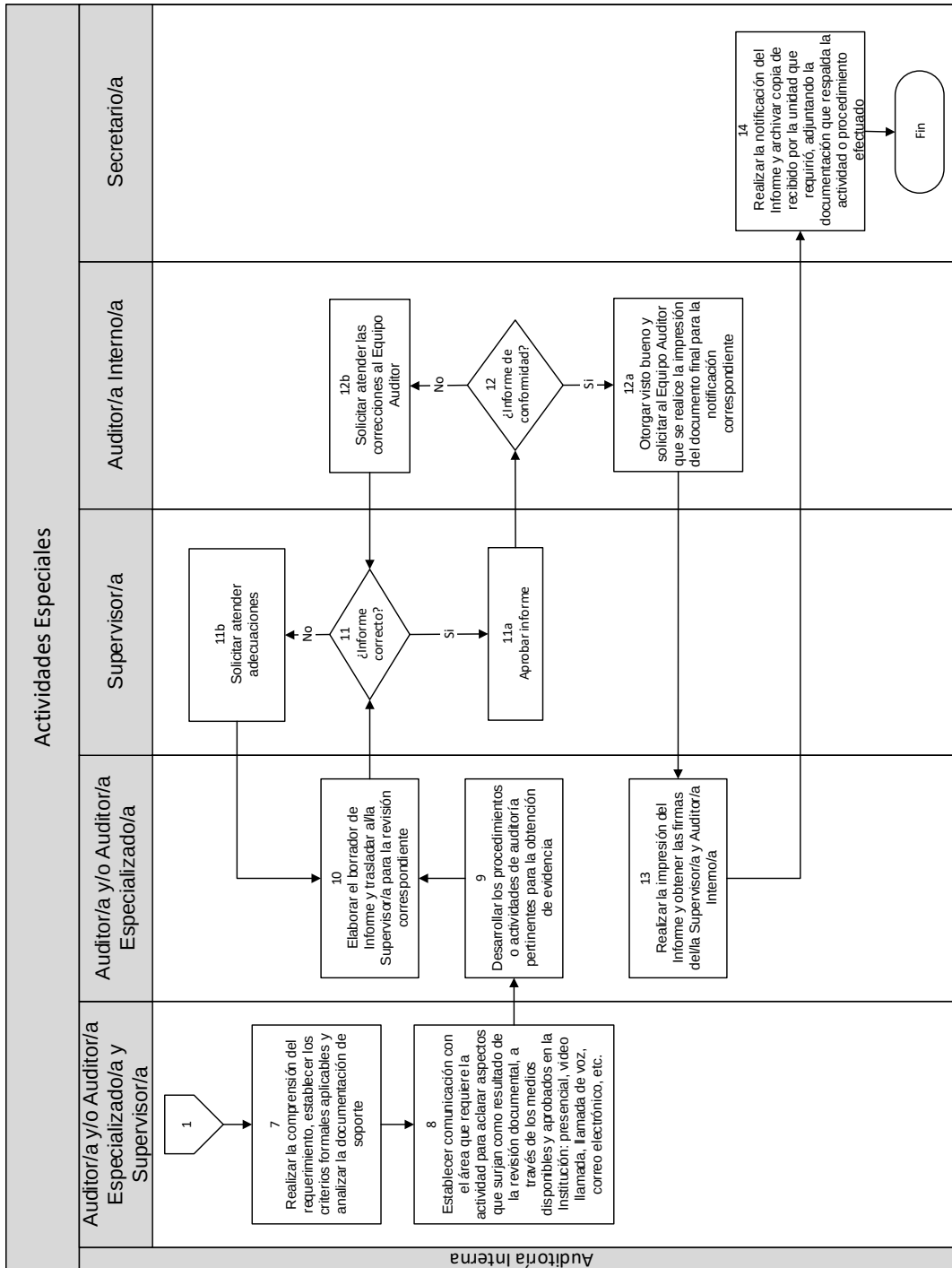
Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, Circular 3-57.

Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

Acuerdo Gubernativo 779-98, Proceso de baja de bienes de inventario.

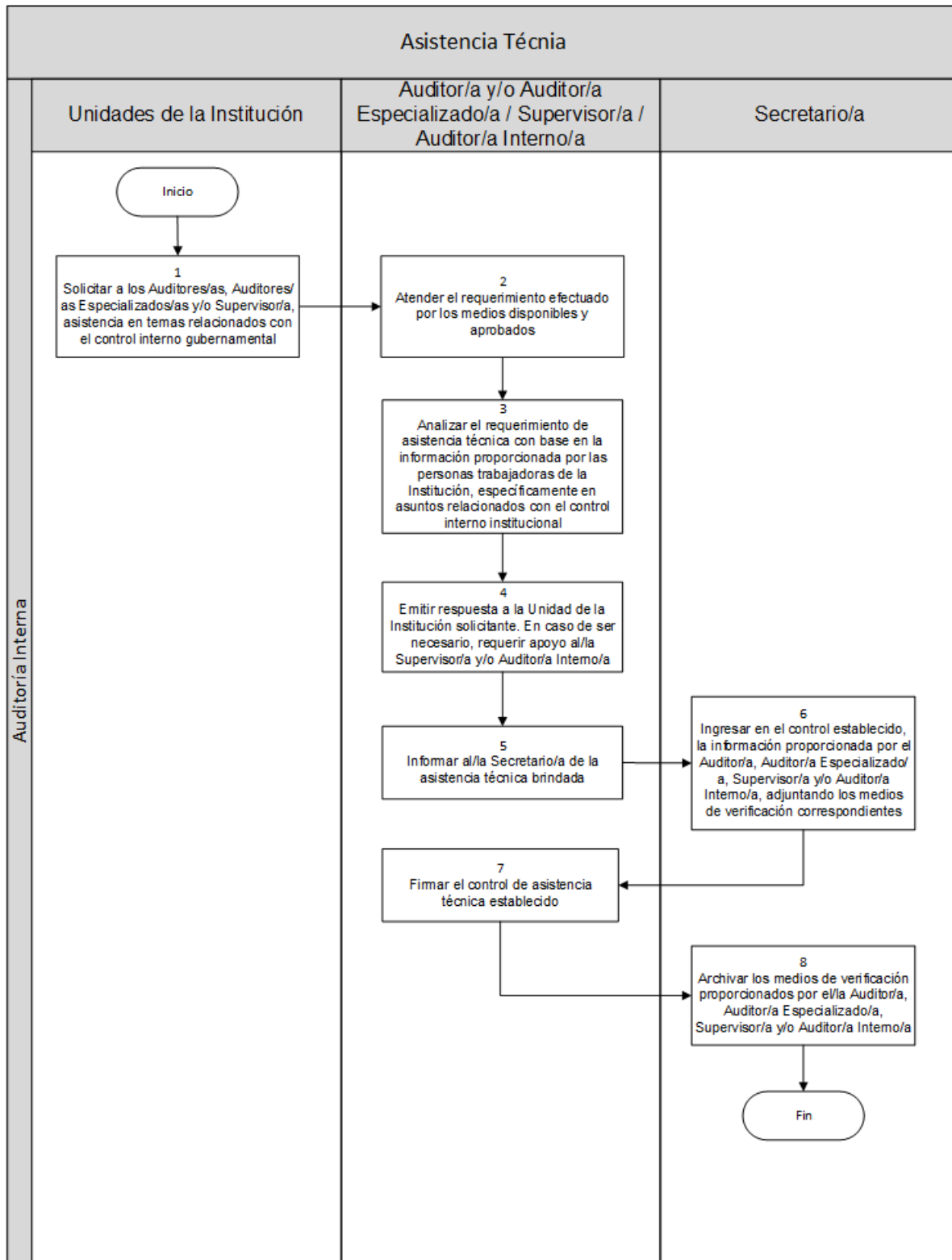
Decreto 103-97 del Congreso de la República.





	AUDITORÍA INTERNA		No. del Procedimiento:
			11
	Nombre del Procedimiento: Asistencia técnica		
Objetivo del Procedimiento: Aplicar los principios y normas que rigen el ejercicio del control interno gubernamental, emitidos/as por la Contraloría General de Cuentas, para brindar orientación específica en asuntos de control interno gubernamental a las diferentes unidades de la Institución.			
Unidades Involucradas: - Auditoría Interna - Unidades auditadas			
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 26: Numeral 3: Brindar asistencia técnica en asuntos de control interno a las unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, para establecer acciones preventivas o correctivas que permitan certeza en las operaciones.			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Unidades de la Institución	Solicitar a los Auditores/as, Auditores/as Especializados/as y/o Supervisor/a, asistencia en temas relacionados con el control interno gubernamental.	
2	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a / Supervisor/a / Auditor/a Interno/a	Atender el requerimiento efectuado por los medios disponibles y aprobados.	
3	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a / Supervisor/a / Auditor/a Interno/a	Analizar el requerimiento de asistencia técnica con base en la información proporcionada por las personas trabajadoras de la Institución, específicamente en asuntos relacionados con el control interno institucional. Consultar el archivo permanente de Auditoría Interna o carpeta compartida, la cual contiene información sobre contratos, convenios,	

		leyes, normas, manuales, reglamentos, resoluciones, acuerdos y cualquier otra disposición aplicable a la entidad.
4	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a / Supervisor/a / Auditor/a Interno/a	Emitir respuesta a la Unidad de la Institución solicitante. En caso de ser necesario, requerir apoyo al/la Supervisor/a y/o Auditor/a Interno/a.
5	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a / Supervisor/a / Auditor/a Interno/a	Informar al/la Secretario/a de la asistencia técnica brindada, indicando lo siguiente: a. Unidad atendida. b. Fecha y hora de la consulta. c. Medio por el que atendió: presencial, video llamada, llamada de voz, correo electrónico, etc. d. Tema específico de la consulta atendida. e. De ser aplicable, trasladar medios de verificación.
6	Secretario/a	Ingresar en el control establecido, la información proporcionada por el Auditor/a, Auditor/a Especializado/a, Supervisor/a y/o Auditor/a Interno/a, adjuntando los medios de verificación correspondientes.
7	Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a / Supervisor/a / Auditor/a Interno/a	Firmar el control de asistencia técnica establecido.
8	Secretario/a	Archivar los medios de verificación proporcionados por el/la Auditor/a, Auditor/a Especializado/a, Supervisor/a y/o Auditor/a Interno/a.
		Fin del procedimiento



 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	AUDITORÍA INTERNA		No. del Procedimiento:
			12
Nombre del Procedimiento: Recepción y traslado de documentos			
Objetivo del Procedimiento: Mantener un adecuado control de la documentación que ingresa a Auditoría Interna que no está relacionada con las auditorías que se encuentran en proceso.			
Unidades Involucradas: • Auditoría Interna • Unidades de la Institución			
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 26: Numeral 7: Otras que le asigne el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Secretario/a	Recibir documentación.	
2	Secretario/a	Verificar si la documentación corresponde a Auditoría Interna-AI-: ¿Corresponde dar ingreso? a) Si corresponde, colocar el sello de “Recibido” en documento original y en copia, consignar la hora y rubrica de quien recibe y devolver la copia a la persona que hace la entrega. Continúa en paso 3. b) Si no corresponde, devolver e indicar que no corresponde recibir el documento. Finaliza el procedimiento.	
3	Secretario/a	Realizar el ingreso en la hoja de datos establecida para el control de correspondencia.	
4	Secretario/a	Colocar de forma manuscrita y con tinta el número correlativo asignado al documento ingresado.	
5	Secretario/a	Escanear en formato PDF, el documento completo que se registró, identificándolo con el número correlativo asignado por la hoja de datos.	
6	Secretario/a	Guardar archivo en la carpeta asignada para el efecto.	
7	Secretario/a	Trasladar para revisión al/la Auditor/a Interno/a.	
8	Auditor/a Interno/a	Revisar, marginar y devolver al/la Secretario/a.	
9	Secretario/a	Completar en la hoja de datos para el control de correspondencia la información referente al/la destinatario/a de la documentación, de conformidad con el número correlativo asignado, procediendo de la siguiente manera: ¿Acción posterior?	

		a) Si no requiere de una acción posterior: Archivar correspondencia. Fin del procedimiento. b) Si requiere de una acción posterior: Completar el formato impreso para entregar el documento al/la destinatario/a interno de la Unidad y realizar el traslado respectivo.
10	Equipo de Auditoría Interna: Auditor/a, Auditor/a Especializado/a, Supervisor/a, Auditor/a Interno/a	Recibir el documento, firmando el formato impreso, procediendo de la siguiente manera: ¿Respuesta inmediata? a) Si no corresponde emitir una respuesta específica e inmediata: Adjuntar a la documentación de las auditorías en proceso para el análisis correspondiente. Fin del procedimiento. b) Si corresponde emitir una respuesta: Continúa en paso 11.
11	Equipo de Auditoría Interna: Auditor/a, Auditor/a Especializado/a, Supervisor/a, Auditor/a Interno/a	Elaborar Oficio o Memorando, procediendo de la siguiente manera: ¿Requiere aprobación? a) Si corresponde al Auditor/a Interno/a y no requiere aprobación o visto bueno: Firmar, sellar y trasladar al/la Secretario/a para la notificación correspondiente. Continúa en paso 15. b) Si requiere aprobación y/o visto bueno, trasladar al/la Supervisor/a.
12	Supervisor/a	Revisar y aprobar el documento, procediendo de la siguiente manera: ¿Documento correcto? a) Si está correcto: Trasladar al/la Auditor/a Interno/a para el visto bueno correspondiente. Continúa en paso 14. b) Si no está correcto: Devolver a Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a para realizar correcciones. Continúa en paso 13.
13	Auditor/a, Auditor/a Especializado/a,	Atender observaciones efectuadas por el/la Supervisor/a. Regresar a paso 12.
14	Auditor/a Interno/a	Revisar y analizar el documento, procediendo de la siguiente manera: ¿documento correcto? a) Si está correcto: Otorgar visto bueno y trasladar para que se realice la notificación correspondiente. Continúa en paso 15. b) Si no está correcto: Requerir que se realicen las adecuaciones necesarias para fortalecer el documento. Regresar a paso 12.

15	Secretario/a	Realizar la notificación del Oficio o Memorando a la Unidad que corresponda.
16	Secretario/a Auditor/a y/o Auditor/a Especializado/a - Supervisor/a	Trasladar para que se archive y/o archivar copia del documento con las firmas de recibido correspondientes.
		Fin del procedimiento

