



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
Auditoría Interna

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestion Documental de la Auditoria		
Código:	PROC-AI-11	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	19-05-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable: Auditoria Interna			Página 1 de 18

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO.....	2
3. ALCANCE	2
4. DEFINICIONES.....	3
5. REFERENCIAS.....	3
6. POLÍTICAS.....	3
7. AUTORIDADES Y RESPONSABLES	4
8. PROCEDIMIENTO.....	5
9. FLUJOGRAMAS	11
10. ANEXOS	14
11. MATRIZ DE CONTROLES.....	18

Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx	
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	Fecha:		
Fecha: 30-11-2019	Revisión Legal:	Fecha:	Fecha:	30/11/2019

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestion Documental de la Auditoria		
Código:	PROC-AI-11	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	19-05-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoria Interna		Página 2 de 18

1. INTRODUCCIÓN

La aplicación de este procedimiento tiene como fundamento la revisión y actualización de las políticas y procedimientos asociados a los procesos y subprocesos que lleva a cabo la Auditoría.

Este procedimiento tiene como propósito definir un marco de trabajo para la administración del sistema documental, políticas, procedimientos y formularios estándares permitiendo la creación, seguimiento y modificaciones que permitan el mejoramiento continuo de la gestión de la Auditoría Interna y el cumplimiento de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría.

2. OBJETIVO

Establecer una metodología estándar que permita fortalecer los principales pasos que permita administrar todos los documentos, procedimientos, políticas, formularios, entre otros, de los servicios prestados de la Auditoría Interna.

3. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde el momento en que el Auditor Interno asigna por medio del Sistema Argos (en adelante Argos) al responsable de su ejecución, hasta la aprobación definitiva de las modificaciones a los Procedimientos planteados a las instancias pertinentes.

Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx	
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	Fecha:		
Fecha: 30-11-2019	Revisión Legal:	Fecha:	Fecha:	30/11/2019

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestion Documental de la Auditoria		
Código:	PROC-AI-11	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	19-05-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoria Interna		Página 3 de 18

4. DEFINICIONES

ARGOS: Sistema Automatizado de Auditoría.

5. REFERENCIAS

- Procedimiento para el Uso de Firma Digital y Gestión de Archivo Digital.
- Instructivo Sistema ARGOS: *Otros Estudios*.
- Instructivo Sistema ARGOS: *Herramientas de Auditoría (Guías)*.

6. POLÍTICAS

- Este procedimiento debe ser **realizado** cuando el Auditor Interno así lo estime conveniente o cuando existan cambios importantes que así lo ameriten en los manuales de procedimientos.
- Este procedimiento puede ser **revisado** cada año o cuando así se considere pertinente a juicio o criterio del auditor a efecto de valorar eventuales actualizaciones o reformulaciones.
- Ante cualquier cambio de roles en ARGOS, se deberá actualizar este procedimiento, en especial en lo que respecta a los **Responsables** de las actividades.
- Antes de establecer cualquier trabajo por medio e “Otros Estudios”, se debe diseñar e incorporar al ARGOS la Herramienta respectiva, que requiera el proyecto.
- Para lo que resulte aplicable se tomarán como referencia las Directrices Referentes a los Papeles de Trabajo de la Auditoría. ([Anexo 1](#)).
- Debe considerarse también la clasificación y codificación de los procesos de la unidad, ver ([Anexo 2](#).)

Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx	
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	Fecha:		
Fecha: 30-11-2019	Revisión Legal:	Fecha:	Fecha:	30/11/2019

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestion Documental de la Auditoria		
Código:	PROC-AI-11	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	19-05-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoria Interna		Página 4 de 18

- La estructura de los procedimientos se presenta a continuación, de donde incluye las siguientes secciones:

PROCEDIMIENTO
Índice Introducción Objetivo Alcance Definiciones Autoridades y Responsables Políticas Procedimiento Flujogramas de Procedimientos Anexos Matriz de Controles

- Toda solicitud de cambio en un procedimiento, debe hacerse a través del formulario respectivo. ([Ver anexo 3](#)).
- El producto final de la aplicación de este procedimiento, será el nuevo procedimiento actualizado. No genera un informe.
- No se imprimirá ningún tipo de documento para la ejecución del presente procedimiento, excepto en los casos que sea necesario.

7. AUTORIDADES Y RESPONSABLES

- Auditor Interno:** Responsable de establecer los lineamientos generales en este procedimiento, así como de dar la aprobación final u oficialización de los productos generados a través de este.

Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx	
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	Fecha:		
Fecha: 30-11-2019	Revisión Legal:	Fecha:	Fecha:	30/11/2019

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestion Documental de la Auditoria		
Código:	PROC-AI-11	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	19-05-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoria Interna		Página 5 de 18

- **Supervisor de Auditoría:** Responsable de ejecutar las actividades de supervisión sobre los diversos productos según las fases del proyecto, así como poder brindar la aprobación preliminar de los productos que deban ser aprobados finalmente por el Auditor Interno.
- **Auditor Encargado:** Responsable de la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo en las diferentes actividades del presente procedimiento.
- **Asistente Administrativo Auditoría:** Responsable de los aspectos administrativos logísticos de soporte de la unidad, gestiones archivísticos y gestión documental, entre otros.

8. PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Procedimiento	Responsables
1. Creación Trabajo, Asignación de Recursos y envío Trabajo a Ejecución		
1.a	El usuario mediante la web de ingreso puede acceder a la aplicación, siendo necesario que la persona conozca la dirección web de acceso y se haya registrado como usuario de Argos - Auditoría	Auditor Interno
1.b	<p>Procede a crear el trabajo de auditoría en ARGOS, el cual se crea en la siguiente opción: Plan de Trabajo Anual / Establecer Plan de Trabajo Anual.</p> <p>Nota: Se debe tomar en cuenta de que, si al crear un Trabajo de Auditoría <u>no se presenta la Herramienta de Auditoría requerida</u>, el usuario debe verificar que el proceso asociado se encuentre definido en el catálogo de</p>	Auditor Interno

Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx	
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	Fecha:		
Fecha: 30-11-2019	Revisión Legal:	Fecha:	Fecha:	30/11/2019

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestion Documental de la Auditoria		
Código:	PROC-AI-11	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	19-05-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoria Interna		Página 6 de 18

	<p><i>Tipo de Herramienta y tenga ítems asociados en la Herramienta de Auditoría.</i> Eso significa que de no existir esta, <i>se debe diseñar la con el fin de que le aparezca en la actividad de examen.</i></p> <p>Los siguientes ítem pueden ser utilizados como referencia para una herramienta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión de los procedimientos objeto de actualización. ➤ Aplicación formulario solicitud de cambio. ➤ Revisión de códigos y números de versiones. ➤ Aprobaciones y divulgaciones pertinentes 	
1.c	La Asignación de Recursos se realiza en la opción del sistema ARGOS “Plan de Trabajo Anual / Asignar Recursos Plan de Trabajo Anual”. En esta opción el usuario identifica el/los proceso(s) y/o subproceso(s) a los cuales se les debe asignar recursos para su revisión. De esta forma queda validado el trabajo.	Auditor Interno
1.d	Mediante ARGOS, envía el trabajo a ejecución	Auditor Interno
2. Planificación y Ejecución el Trabajo de Auditoría		
2.a	En la opción Actividad de Planificación / Otros Trabajos / Establecer Trabajo de Auditoría, el usuario definido como Responsable agrega el registro de la Actividad de Planificación y establece los elementos necesarios para definir el “Plan General del Trabajo”. En esta opción, el	Auditor Encargado

Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx	
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	Fecha:		
Fecha: 30-11-2019	Revisión Legal:	Fecha:	Fecha:	30/11/2019

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestion Documental de la Auditoria		
Código:	PROC-AI-11	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	19-05-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoria Interna		Página 7 de 18

	<p>sistema lo lleva paso a paso solicitándole la información requerida.</p> <p>El Programa General del Trabajo de Auditoría, corresponde con los procedimientos para realizar paso a paso el trabajo. En cada procedimiento el sistema le permite agregar papeles de trabajo al legajo. El sistema lleva de forma automática el índice y la configuración del legajo.</p> <p>(En la opción Actividad de Planificación / Otros Trabajos / Asignar y Enviar Cuestionarios, el usuario definido como Responsable del Trabajo de Auditoría puede extender la Guía de Revisión a los usuarios de la administración (si así lo considera conveniente) de manera que los usuarios de la administración puedan realizar una revisión previa por parte de la auditoría, seleccionando los responsables de contestar los ítems del cuestionar, asignando los recursos (días) para respuesta y seleccionando los ítems que se desea evaluar).</p>	
2.b	Una vez realizado el Plan, y asociado la herramienta, se solita Validación de este en ARGOS. Es necesaria la validación de la planificación del trabajo para continuar con las actividades de examen.	Auditor Encargado
2.c	Valida Programa de Planificación	Auditor Interno/ Supervisor de Auditoría
3. Registrar Resultados del trabajo		
3.a	En la opción Actividad de Examen / Otros Trabajos / Asignar Encargados al Trabajo, el usuario definido como	Auditor Encargado

Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx	
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	Fecha:		
Fecha: 30-11-2019	Revisión Legal:	Fecha:	Fecha:	30/11/2019

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestion Documental de la Auditoria		
Código:	PROC-AI-11	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	19-05-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoria Interna		Página 8 de 18

	responsable asigna los encargados de revisión de los ítems o pruebas.	
3.b	En la opción Actividad de Examen / Otros Trabajos / Registrar Resultados del Trabajo, el encargado registra el resultado de la revisión de cada ítem que contempla entre otros los siguientes aspectos: el detalle del resultado, observaciones, papeles de trabajo y las conclusiones. La revisión de cada ítem (prueba) debe ser concluida por el encargado.	Auditor Encargado
3.c	Se validan las pruebas cargadas.	Auditor Interno/ Supervisor de Auditoría
4. Generar el Informe Preliminar del Trabajo		
4.a	<p>En la opción Actividad de Comunicación de Resultados / Otros Trabajos / Generar Informe Preliminar del Trabajo, el sistema permite al funcionario que figura como Responsable, generar el Informe Preliminar que contiene el resultado de las revisiones de ítems o pruebas aplicadas, para este caso en particular, correspondería al procedimiento que esté objeto de actualización o modificación.</p> <p>Procede a la redacción y ajustes del procedimiento haciendo los cambios necesarios según los formatos pertinentes. (Ver anexo 4)</p> <p>En la opción Gestión de la Documentación / Almacenar y Descargar Archivos, el sistema le permite almacenar y descargar el procedimiento borrador o preliminar del Trabajo de Auditoría.</p>	Auditor Encargado

Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx	
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	Fecha:		
Fecha: 30-11-2019	Revisión Legal:	Fecha:	Fecha:	30/11/2019

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestion Documental de la Auditoria		
Código:	PROC-AI-11	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	19-05-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoria Interna		Página 9 de 18

4.b	Descarga el procedimiento borrador y lo revisa.	Auditor Interno/ Supervisor de Auditoría
4.c	<p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si:</p> <p>De existir observaciones, se las hace saber por ARGOS al encargado del trabajo para su ajuste por medio del campo de revisión y el campo de observaciones. Pasa al paso 4.a.</p> <p>No:</p> <p>Pasa a 5.a.</p>	Auditor Interno/ Supervisor de Auditoría
5. Revisión informe final y Oficialización		
5.a	En la opción Actividad de Comunicación de Resultados / Otros Trabajos / Establecer Informe Final del Trabajo, el sistema permite al funcionario establecer el procedimiento final para ser oficializado por el Auditor Interno.	Auditor Encargado
5.b	<p>Revisa el procedimiento final</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí:</p> <p>Se devuelve al encargado del trabajo con las observaciones correspondientes en ARGOS para que sea ajustado. Paso 5.c.</p>	Auditor Interno

Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx	
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	Fecha:		
Fecha: 30-11-2019	Revisión Legal:	Fecha:	Fecha:	30/11/2019

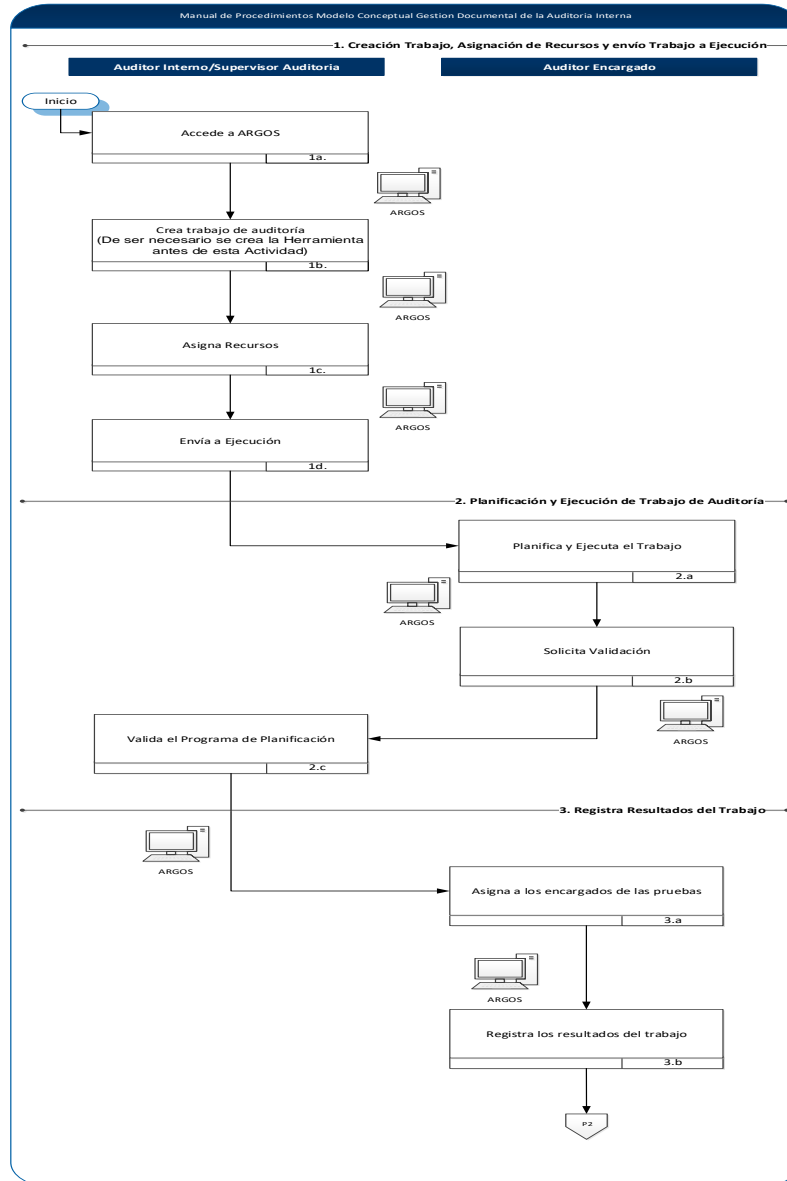
Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestion Documental de la Auditoria		
Código:	PROC-AI-11	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	19-05-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoria Interna		Página 10 de 18

	No:	
	Continúa al paso 5.e.	
5.c	Recibe el procedimiento y realiza las modificaciones correspondientes indicadas por el Auditor Interno.	Auditor Encargado
5.d	Procede nuevamente a remitirlo al Auditor Interno para su aprobación y oficialización final, por medio de ARGOS.	Auditor Encargado
5.e	Si no hay observaciones, traslada al Asistente Administrativo de Auditoría para que asigne número y emita el documento final.	Auditor Interno
5.f	Remite al Auditor Interno para la firma respectiva	Asistente Administrativo de Auditoría
5.g	Devuelve firmado al Asistente Administrativo de Auditoría para la comunicación formal ante las instancias pertinentes y archivo.	Auditor Interno
5.h	Comunica a las partes interesadas y almacena en archivo de Gestión.	Asistente Administrativos de Auditoría
5.i	Oficializa el procedimiento final en ARGOS.	Auditor Interno
5.j	Divulga el procedimiento a todos los funcionarios de la Auditoría Interna.	Auditor Interno

Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx	
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	Fecha:		
Fecha: 30-11-2019	Revisión Legal:	Fecha:	Fecha:	30/11/2019

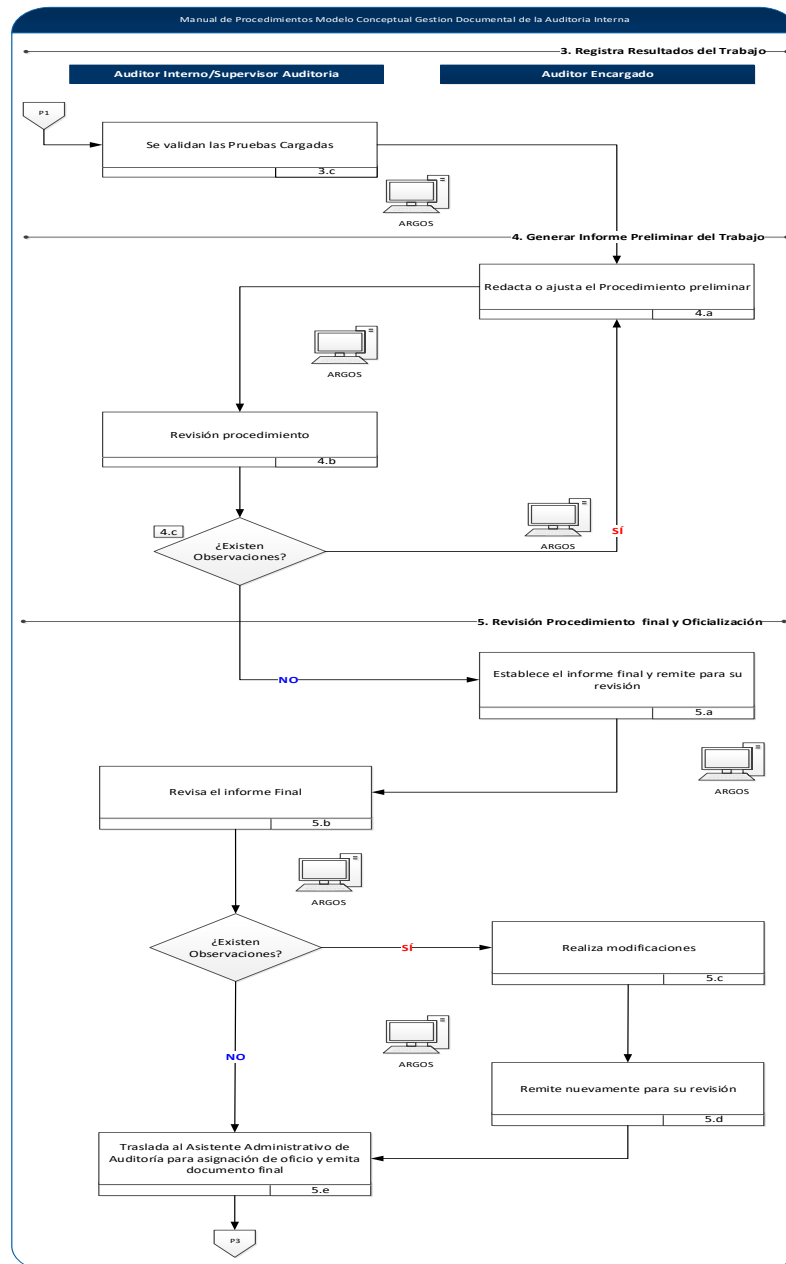
Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestion Documental de la Auditoria		
Código:	PROC-AI-11	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	19-05-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoria Interna		Página 11 de 18

9. FLUJOGRAMAS



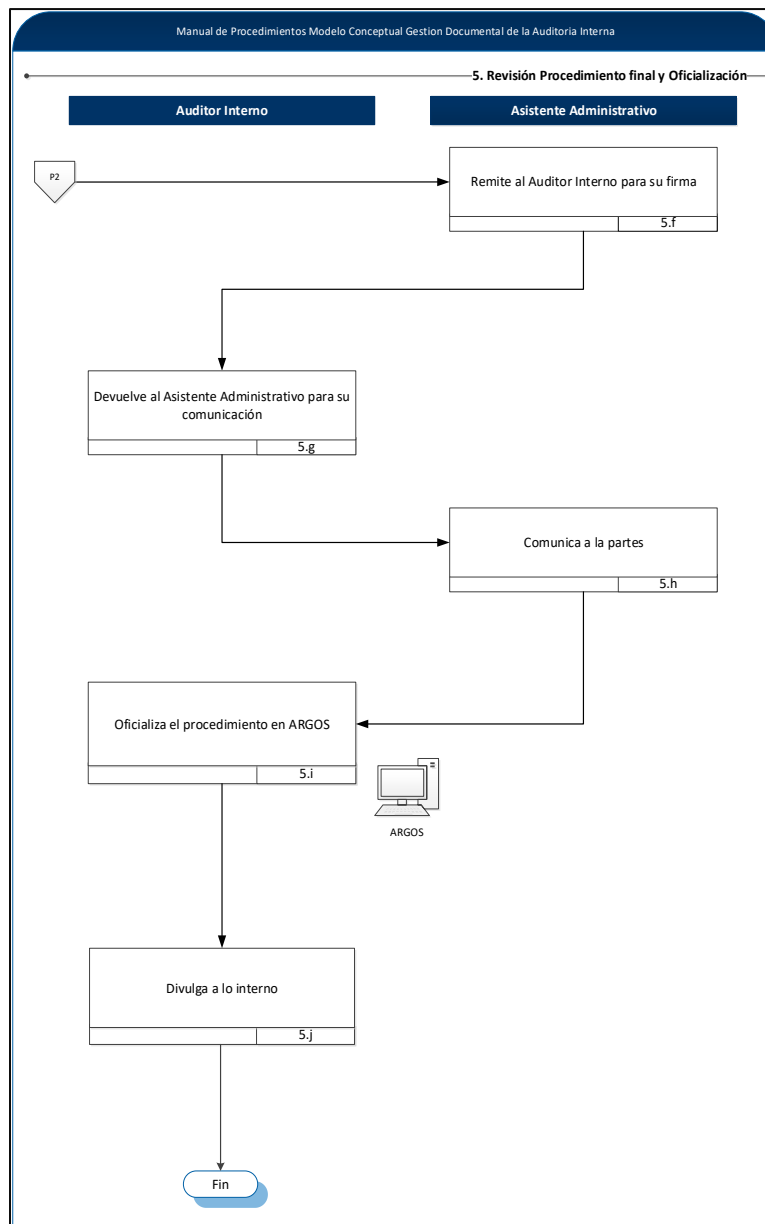
Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx	
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	Fecha:		
Fecha: 30-11-2019	Revisión Legal:	Fecha:	Fecha:	30/11/2019

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestion Documental de la Auditoria		
Código:	PROC-AI-11	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	19-05-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoria Interna		Página 12 de 18



Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx	
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	por	Fecha:	
Fecha: 30-11-2019	Revisión Legal:		Fecha:	30/11/2019

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestion Documental de la Auditoria		
Código:	PROC-AI-11	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	19-05-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoria Interna		Página 13 de 18



Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx	
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	por	Fecha:	
Fecha: 30-11-2019	Revisión Legal:		Fecha:	30/11/2019

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestion Documental de la Auditoria		
Código:	PROC-AI-11	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	19-05-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoria Interna		Página 14 de 18

10.ANEXOS

Anexo 1: Directrices Referentes a los Papeles de Trabajo de la Auditoría

DIRECTRICES REFERENTES A LOS PAPELES DE TRABAJO	
1.- Propósito de las directrices	El propósito de las presentes directrices es suministrar al personal de la Auditoría Interna un marco de referencia sobre los papeles de trabajo relativos a los informes de auditoría, especialmente en cuanto a la preparación y ordenamiento, que permita la uniformidad metodológica en esos aspectos.
2.- Ámbito de aplicación de las directrices	Las presentes directrices resultan aplicables a los informes de auditoría que se efectúen bajo esa condición por parte del personal de la auditoría.
3.- Definición de papeles de trabajo	Son los registros de la información obtenida por el asistente encargado en las diferentes fases de la ejecución del estudio. En consecuencia, los papeles de trabajo pueden incluir, entre otros, planes, programas, procedimientos, cuestionarios, minutas, gráficos, flujogramas, diagramas, hojas de trabajo, análisis, oficios, extractos y/o copias certificadas de documentos y tablas o comentarios preparados o obtenidos por el auditor encargado. Esta información debe ser veraz, competente, pertinente, relevante, confiable y suficiente, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable, y presentarse en forma de datos almacenados en papel, video, fotografías, medios electrónicos u otros medios.
4.- Importancia de los papeles de trabajo	Los papeles de trabajo constituyen el medio en el cual se basa el auditor para sustentar el estudio, así como el respaldo de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, y de los hechos que puedan generar responsabilidades.
5.- Finalidad de los papeles de trabajo	Los papeles de trabajo tienen diversas finalidades, entre ellas: <ul style="list-style-type: none"> • Sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones • Respaldo la acreditación de hechos que puedan generar responsabilidades. • Registrar la evidencia resultante de los procedimientos aplicados.

Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx	
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	Fecha:		
Fecha: 30-11-2019	Revisión Legal:	Fecha:	Fecha:	30/11/2019

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestion Documental de la Auditoria		
Código:	PROC-AI-11	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	19-05-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoria Interna		Página 15 de 18

Anexo 2: Clasificación y codificación de los procesos de la unidad.

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACIFICO							
AUDITORÍA GENERAL							
CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD							
PROCESO GERENCIAL (01)							
	#	COD	Concatenado	REQ. INF.	RECORD.	AMPLIAC.	
PEA	1	PE	1-PE	RI	RE	AP	
PAT	1	PA	1-PA	RI	RE	AP	
POIA	1	PO	1-PO	RI	RE	AP	
SERVIRIA	1	SE	1-SE	RI	RE	AP	
CALIDAD	1	CAL	1-CAL	RI	RE	AP	
PRESUPUESTO	1	PR	1-PR	RI	RE	AP	
INFORME DE LABORES	1	IL	1-IL	RI	RE	AP	
CAPITAL INTELECTUAL	1	CI	1-CI	RI	RE	AP	
GESTIÓN ARCHIVO	1	AR	1-AR	RI	RE	AP	
CONTROL ACTIVOS	1	CA	1-CA	RI	RE	AP	
GESTIÓN DOCUM.	1	GD	1-GD	RI	RE	AP	
AUTOEVALUACIÓN	1	AE	1-AE	RI	RE	AP	
OTRAS ACTIVID. ADMIN.	1	OAA	1-OAA	RI	RE	AP	
PROCESO FISCALIZACIÓN (02)							
SERVICIOS AUDITORÍA							
AUDITORIA OPERATIVA	2	SA	AO	2-SA-AO	RI	RE	AP
AUDITORIA FINANCIERA	2	SA	AF	2-SA-AF	RI	RE	AP
ATENCIÓN DENUNCIAS	2	SA	AD	2-SA-AD	RI	RE	AP
ESTUDIOS ESPECIALES	2	SA	EE	2-SA-EE	RI	RE	AP
RELACION DE HECHOS	2	SA	RH	2-SA-RH	RI	RE	AP
SERVICIOS PREVENTIVOS							
SERVICIOS ASESORÍA	2	SP	SA	2-SP-SA	RI	RE	AP
ADVERTENCIAS	2	SP	AD	2-SP-AD	RI	RE	AP
AUTORIZACIÓN LIBROS	2	SP	AL	2-SP-AL	RI	RE	AP
SEGUIMIENTO							
RECOMENDACIONES INTERNAS	2	SS	RI	2-SS-RI	RI	RE	AP
RECOMENDACIONES EXTERNAS	2	SS	RE	2-SS-RE	RI	RE	AP
DISPOSICIONES CONTRALORÍA	2	SS	DC	2-SS-DC	RI	RE	AP
ADVERTENCIAS	2	SS	AD	2-SS-AD	RI	RE	AP
PLANES DE MEJORAS	2	SS	PM	2-SS-PM	RI	RE	AP

Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx	
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	Fecha:		
Fecha: 30-11-2019	Revisión Legal:	Fecha:	Fecha:	30/11/2019



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
Auditoría Interna

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestion Documental de la Auditoria		
Código:	PROC-AI-11	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	19-05-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoria Interna		Página 16 de 18

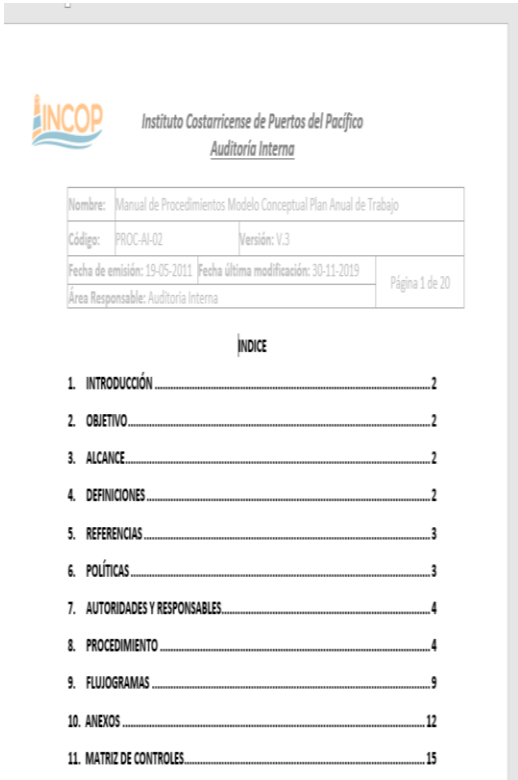
Anexo 3: Formulario de Cambios Procedimientos.

AUDITORÍA INTERNA	
1.11 PROCEDIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
F-01. FORMULARIO PARA EL CONTROL DE CAMBIO DE PROCEDIMIENTOS	
Procedimiento a modificar: Procedimiento Elaboración Informe Anual de Labores.	Clave del procedimiento: PROC-AI-07
Ubicación: Auditoria Interna	
Descripción del cambio: Ajustes en introducción, objetivos, políticas, autoridades responsables, actividades del procedimiento y matriz de control.	
Texto actual: 1. INTRODUCCIÓN Este servicio consiste en elaborar un informe anual sobre la ejecución del Plan de Trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoria interna, de la Contraloria General de la República y de los Despachos de Contadores Públicos, entre otros cuando sean de su conocimiento, para la presentación a la Junta Directiva. El presente procedimiento define las actividades a realizarse para la elaboración del Informe Anual de Labores Auditoria, y las diferentes etapas a seguirse para su elaboración.	Texto propuesto: 1. INTRODUCCIÓN Consiste en elaborar un informe anual sobre la ejecución del Plan de Trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoria interna, de la Contraloria General de la República y de los Despachos de Contadores Públicos, entre otros cuando sean de su conocimiento, para la presentación a la Junta Directiva. El presente procedimiento define las actividades a realizarse para la elaboración del Informe Anual de Labores Auditoria.
2. OBJETIVO Informar a la Junta Directiva sobre las actividades que desarrolló la Unidad de Auditoria Interna en el año, así como el estado de recomendaciones que se emitieron y las disposiciones de la Contraloria General de la República (CGR) hacia el Instituto Costarricense de Puertos del Pacifico.	2. OBJETIVO Informar a la Junta Directiva sobre las actividades que desarrolló la Unidad de Auditoria Interna en el año, así como el estado de las recomendaciones de la auditoria interna, de la Contraloria General de la República y de los Despachos de Contadores Públicos, entre otros cuando sean de su conocimiento, para comunicar los resultados sobre la gestión realizada durante el periodo.
4. DEFINICIONES No aplica	4. DEFINICIONES SEVRI : Sistema específico de valoración del riesgo institucional. ASCI: Autoevaluación del sistema de control interno. ACAI: Autoevaluación de la calidad de Auditoria Interna.

Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx	
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	Fecha:		
Fecha: 30-11-2019	Revisión Legal:	Fecha:	Fecha:	30/11/2019

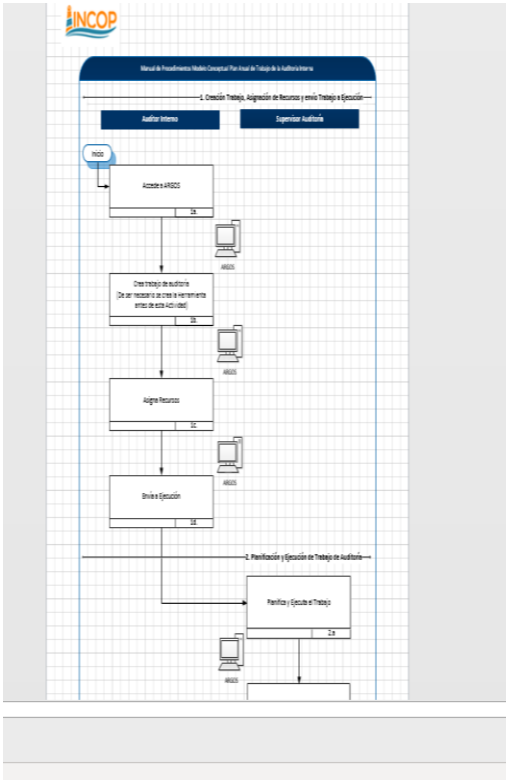
Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestion Documental de la Auditoria		
Código:	PROC-AI-11	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	19-05-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoria Interna		Página 17 de 18

Anexo 4: Formatos de documentación para procedimientos:



INDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. DEFINICIONES	2
5. REFERENCIAS	3
6. POLÍTICAS	3
7. AUTORIDADES Y RESPONSABLES	4
8. PROCEDIMIENTO	4
9. FLUJOGRAMAS	9
10. ANEXOS	12
11. MATRIZ DE CONTROLES	15



Elaborado por:	Avalado por Dirección:		N.A.	Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx	
Auditoría Interna	Avalado por	Planificación:	Fecha:		
Fecha: 30-11-2019	Revisión Legal:		Fecha:	Fecha:	30/11/2019

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Gestion Documental de la Auditoria		
Código:	PROC-AI-11	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	19-05-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoria Interna		Página 18 de 18

11. MATRIZ DE CONTROLES

Riesgo	Control	Responsable	Paso del Procedimiento
Falta de información relevante que no permita una planeación adecuada.	Valida el programa de planificación	Auditor Interno/Supervisor Auditoría	2.c
Procedimientos no validados ni firmados	Descarga el procedimiento borrador y lo revisa.	Auditor Interno/Supervisor Auditoría	4.b
	Revisa el procedimiento final ¿Existen observaciones? Sí: Se devuelve al encargado del trabajo con las observaciones correspondientes en ARGOS para que sea ajustado. Paso 5.c. No: Continúa al paso 5.e.	Auditor Interno/Supervisor Auditoría	5.b

Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx	
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	Fecha:		
Fecha: 30-11-2019	Revisión Legal:	Fecha:	Fecha:	30/11/2019