



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
Auditoría Interna

| | | | |
|--|---|-----------------------------------|----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Capital Humano | | |
| Código: | PROC-AI-06 | Versión: | V.2 |
| Fecha de emisión: | 12-08-2013 | Fecha última modificación: | 30-11-2019 |
| Área Responsable: Auditoría Interna | | | Página 1 de 17 |

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..... | 11 |
| 10. ANEXOS | 14 |
| 11. MATRIZ DE CONTROLES | 17 |

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

| | | | |
|--------------------------|---|-----------------------------------|----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Capital Humano | | |
| Código: | PROC-AI-06 | Versión: | V.2 |
| Fecha de emisión: | 12-08-2013 | Fecha última modificación: | 30-11-2019 |
| Área Responsable: | Auditoría Interna | | Página 2 de 17 |

1. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento busca establecer las necesidades de capacitación de todos los colaboradores de la Unidad de Auditoría Interna, contemplando las fortalezas y debilidades de cada uno, interrelacionándolo con los objetivos de la Unidad para poder gestionar el capital intelectual.

Este procedimiento tiene como propósito el definir las actividades para la determinación de los requerimientos de capacitación del personal de la Unidad de Auditoría..

2. OBJETIVO

Establecer una metodología estándar que permita fortalecer los principales pasos para Identificar las necesidades de mejoramiento de desempeño, de los colaboradores de la Unidad de Auditoría General, a partir de la identificación de habilidades, aptitudes y conocimientos, individuales, en procura de alcanzar los objetivos tomando en cuenta el recurso con que se cuenta y los requerimientos de capacitación para el personal.

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 que el mismo es presentado a las instancias pertinentes para su conocimiento, valoración y aprobación. Este producto será presentado en complemento con el “Estudio de Necesidades de la AI”, que incluye los aspecto referentes al Procedimiento del Plan Operativo Institucional de la Auditoría Interna (PROC-AI-03).

4. DEFINICIONES

ARGOS: Sistema Automatizado de Auditoría.

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

| | | | |
|--------------------------|---|-----------------------------------|----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Capital Humano | | |
| Código: | PROC-AI-06 | Versión: | V.2 |
| Fecha de emisión: | 12-08-2013 | Fecha última modificación: | 30-11-2019 |
| Área Responsable: | Auditoría Interna | | Página 3 de 17 |

CGR: Contraloría General de la República.

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).
- Procedimiento de POIAI PROC-AI-03.
- Normativa interna y externa relacionada.

6. POLÍTICAS

- La programación de las capacitaciones estará sujeta a los objetivos planteados por la Auditoría.
- Se efectuará una revisión cada dos años, de acuerdo con los Planes Estratégicos de la Auditoría, para definir las acciones de los siguientes años.
- El Colaborador deberá rendir un informe de la capacitación recibida y realizar una presentación con los principales alcances de dicha capacitación a los demás compañeros.
- La ejecución de dicho plan quedará sujeto a los recursos económicos para hacer frente al mismo, ligar este plan con el P.O.I. y Presupuesto siguiente.
- 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 este trabajo por medio de “Otros Estudios”, se debe diseñar e incorporar al ARGOS la Herramienta que requiera el proyecto.

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

| | | | |
|--------------------------|---|-----------------------------------|----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Capital Humano | | |
| Código: | PROC-AI-06 | Versión: | V.2 |
| Fecha de emisión: | 12-08-2013 | Fecha última modificación: | 30-11-2019 |
| Área Responsable: | Auditoría Interna | | Página 4 de 17 |

- No se imprimirá ningún tipo de documento para la ejecución del presente procedimiento, salvo aquellos casos que se consideren estrictamente necesarios.

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.
- **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 archivísticas 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 | Auditor Interno |

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

| | | | |
|--------------------------|---|-----------------------------------|----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Capital Humano | | |
| Código: | PROC-AI-06 | Versión: | V.2 |
| Fecha de emisión: | 12-08-2013 | Fecha última modificación: | 30-11-2019 |
| Área Responsable: | Auditoría Interna | | Página 5 de 17 |

| No. de Actividad | Procedimiento | Responsables |
|------------------|---|-----------------|
| | dirección web de acceso y se haya registrado como usuario de Argos - Auditoría | |
| 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:</p> <p>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 <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 con el fin de que le aparezca en la actividad de examen</i>.</p> <p>Los siguientes ítem pueden ser utilizados como referencia para esa herramienta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión del Plan de Capacitación. ➤ Análisis de necesidades. ➤ Capacitaciones recibidas. ➤ Revisa guía herramienta validación (Ver anexo 1). ➤ Referencia Tabla de Validación de Competencias y Formación. (Ver anexo 2). | Auditor Interno |

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

| | | | |
|--------------------------|---|-----------------------------------|----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Capital Humano | | |
| Código: | PROC-AI-06 | Versión: | V.2 |
| Fecha de emisión: | 12-08-2013 | Fecha última modificación: | 30-11-2019 |
| Área Responsable: | Auditoría Interna | | Página 6 de 17 |

| No. de Actividad | Procedimiento | Responsables |
|---|--|----------------------|
| 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 | <p>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 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</p> | Supervisor Auditoría |

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

| | | | |
|--------------------------|---|-----------------------------------|----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Capital Humano | | |
| Código: | PROC-AI-06 | Versión: | V.2 |
| Fecha de emisión: | 12-08-2013 | Fecha última modificación: | 30-11-2019 |
| Área Responsable: | Auditoría Interna | | Página 7 de 17 |

| No. de Actividad | Procedimiento | Responsables |
|--|--|----------------------|
| | 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). | |
| 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. | Supervisor Auditoría |
| 2.c | Valida Programa de Planificación | Auditor Interno |
| 3. Registrar Resultados del trabajo | | |
| 3.a | En la opción Actividad de Examen / Otros Trabajos / Asignar Encargados al Trabajo, el usuario definido como responsable asigna los encargados de revisión de los ítems o pruebas. | Supervisor Auditoría |
| 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. | Supervisor Auditoría |
| 3.c | Se validan las pruebas cargadas. | Auditor Interno |

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

| | | | |
|--------------------------|---|-----------------------------------|----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Capital Humano | | |
| Código: | PROC-AI-06 | Versión: | V.2 |
| Fecha de emisión: | 12-08-2013 | Fecha última modificación: | 30-11-2019 |
| Área Responsable: | Auditoría Interna | | Página 8 de 17 |

| No. de Actividad | Procedimiento | Responsables |
|---|--|----------------------|
| 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.</p> <p>Procede a la redacción y ajustes del borrador del informe plan de necesidades de capacitación, haciendo los cambios necesarios según los formatos Utilizados. (Ver anexo 4)</p> <p>En la opción Gestión de la Documentación / Almacenar y Descargar Archivos, el sistema le permite almacenar y descargar el informe borrador o preliminar del Trabajo de Auditoría.</p> | Supervisor Auditoría |
| 4.b | Descarga el informe borrador plan de necesidades y lo revisa. | Auditor Interno |
| 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 |

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

| | | | |
|--------------------------|---|-----------------------------------|----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Capital Humano | | |
| Código: | PROC-AI-06 | Versión: | V.2 |
| Fecha de emisión: | 12-08-2013 | Fecha última modificación: | 30-11-2019 |
| Área Responsable: | Auditoría Interna | | Página 9 de 17 |

| No. de Actividad | Procedimiento | Responsables |
|---|--|----------------------|
| 5. Revisión y Oficialización del informe | | |
| 5.a | En la opción Actividad de Comunicación de Resultados / Otros Trabajos / Establecer Informe Final del Trabajo, el sistema permite al funcionario establecer el informe final para ser oficializado por el Auditor Interno. | Supervisor Auditoría |
| 5.b | <p>Revisa el Informe final plan de necesidades de capacitación ¿Existen observaciones?</p> <p>Sí: Se devuelve al encargado del trabajo con las observaciones correspondientes en ARGOS para que sea ajustado. Paso 5.c.</p> <p>No: Continúa al paso 5.e.</p> | Auditor Interno |
| 5.c | Recibe el informe y realiza las modificaciones correspondientes indicadas por el Auditor Interno. | Supervisor Auditoría |
| 5.d | Procede nuevamente a remitirlo al Auditor Interno para su aprobación, por medio de ARGOS. | Supervisor Auditoría |
| 5.e | Hace revisión final y traslada al Asistente Administrativo de Auditoría para que asigne número y emita el documento final. | Auditor Interno |

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

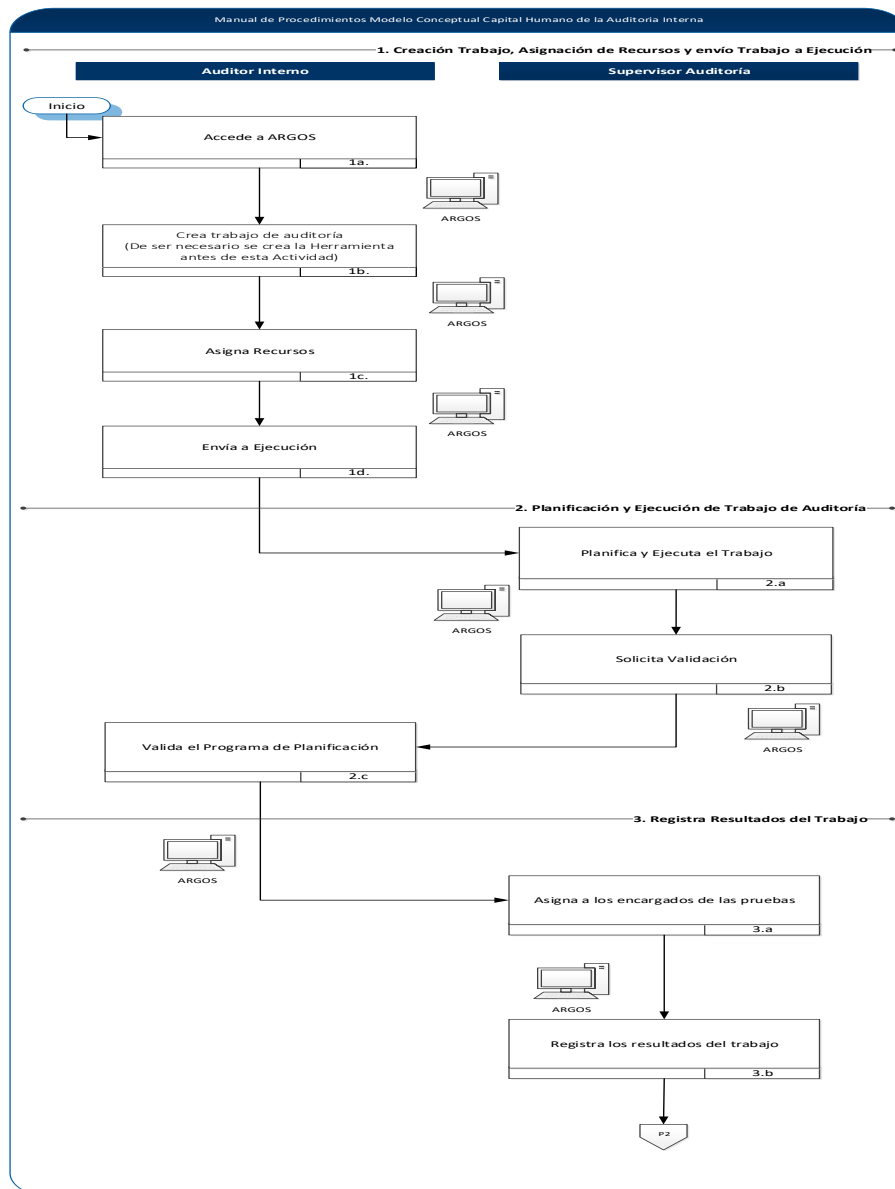
| | | | |
|--------------------------|---|-----------------------------------|-----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Capital Humano | | |
| Código: | PROC-AI-06 | Versión: | V.2 |
| Fecha de emisión: | 12-08-2013 | Fecha última modificación: | 30-11-2019 |
| Área Responsable: | Auditoría Interna | | Página 10 de 17 |

| No. de Actividad | Procedimiento | Responsables |
|------------------|--|--|
| 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. | Auditor Interno |
| 5.h | Comunica a las partes interesadas y almacena en archivo de Gestión. | Asistente Administrativos de Auditoría |
| 5.i | Oficializa el informe final en ARGOS. | Auditor Interno |
| 5.j | Divulga a todos los funcionarios de la Auditoría Interna. | Auditor Interno |

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

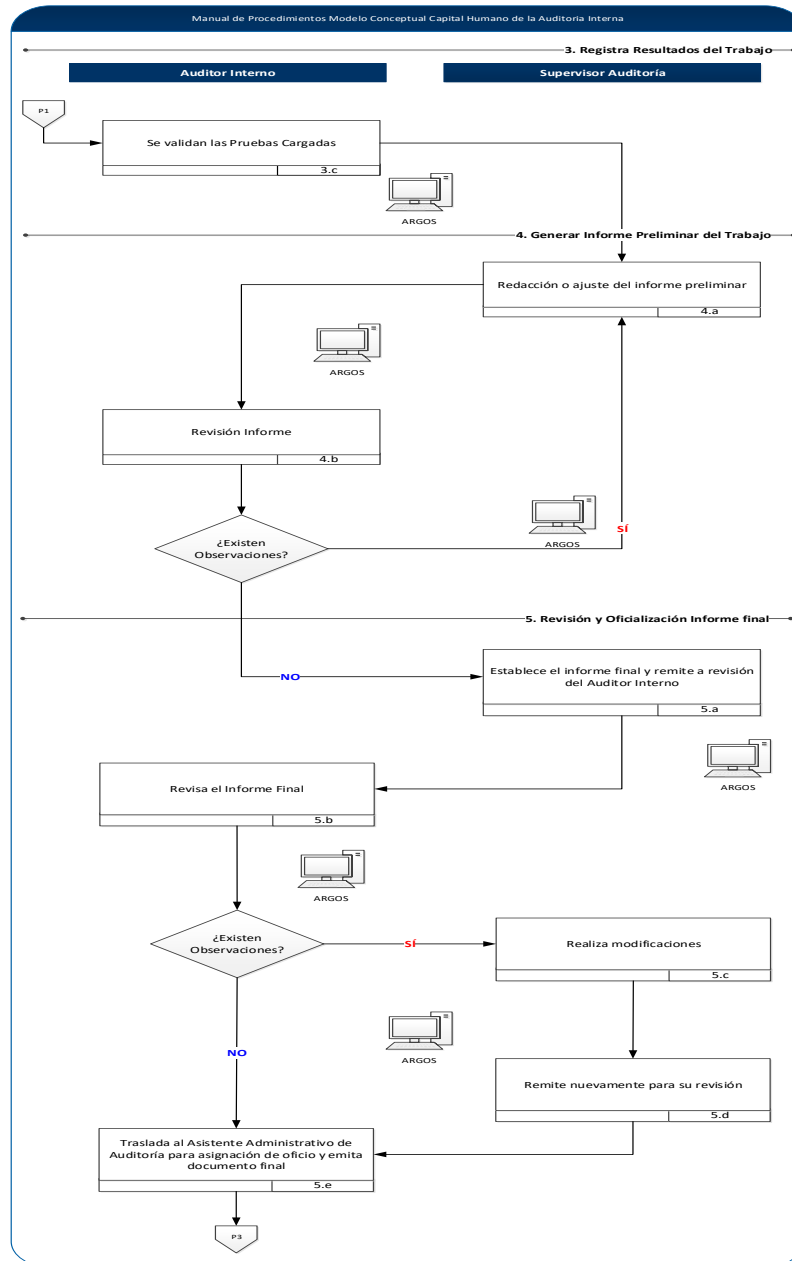
| | | | |
|--------------------------|---|-----------------------------------|-----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Capital Humano | | |
| Código: | PROC-AI-06 | Versión: | V.2 |
| Fecha de emisión: | 12-08-2013 | Fecha última modificación: | 30-11-2019 |
| Área Responsable: | Auditoría Interna | | Página 11 de 17 |

9. FLUJOGRAMAS



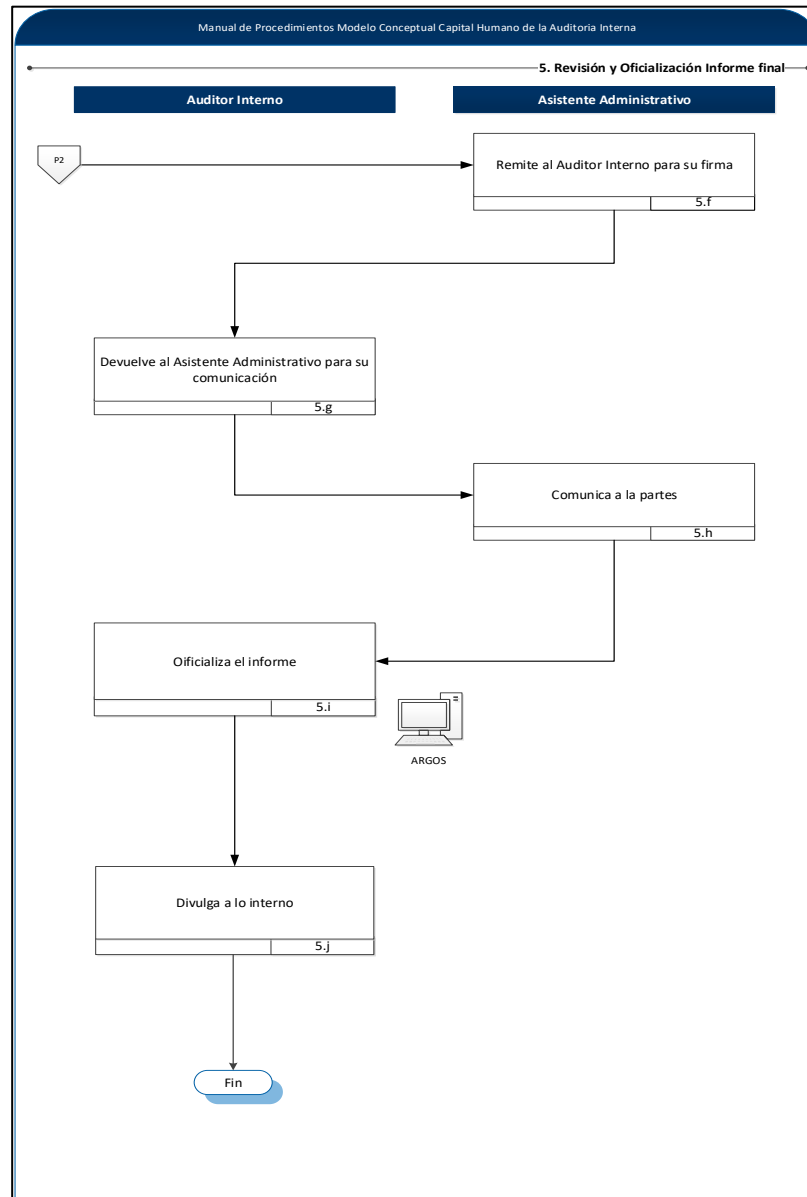
| | | | | |
|-------------------|----------------------------|--------|--|------------|
| Elaborado por: | Avalado por Dirección: | N.A. | Aprobado por Resolución: R-AI-00x-2019 | |
| Auditoría Interna | Avalado por Planificación: | Fecha: | | |
| Fecha: 30-11-2019 | Revisión Legal: | Fecha: | Fecha: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

| | | | |
|--------------------------|---|-----------------------------------|-----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Capital Humano | | |
| Código: | PROC-AI-06 | Versión: | V.2 |
| Fecha de emisión: | 12-08-2013 | Fecha última modificación: | 30-11-2019 |
| Área Responsable: | Auditoría Interna | | Página 12 de 17 |



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

| | | | |
|--------------------------|---|-----------------------------------|-----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Capital Humano | | |
| Código: | PROC-AI-06 | Versión: | V.2 |
| Fecha de emisión: | 12-08-2013 | Fecha última modificación: | 30-11-2019 |
| Área Responsable: | Auditoría Interna | | Página 13 de 17 |



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

| | | | |
|-------------------|---|----------------------------|-----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Capital Humano | | |
| Código: | PROC-AI-06 | Versión: | V.2 |
| Fecha de emisión: | 12-08-2013 | Fecha última modificación: | 30-11-2019 |
| Área Responsable: | | | Página 14 de 17 |
| Auditoria Interna | | | |

10.ANEXOS

Anexo 1: Ejemplo Guía herramienta validación

Anexo N° 1

Como resultado del proceso de creación de las competencias del Auditor Interno del INCOP, basado a esto es imperativo el poder ofrecer un instrumento congruente con las competencias que los adultos que aplican el programa educativo deben tener o completar.

La herramienta se estructuro a partir de los temas generales de un profesional para ejercer las actividades de la Auditoría Interna, como indicador de valoración como parámetro para la formulación de los cinco criterios, según el orden de pensamiento de Crawford y Bloom, tal como se presenta en la siguiente tabla de ejecución:

TABLA No 1: Orden del pensamiento vs actuación del evaluando.

| CATEGORIA | ORDEN INFERIOR DEL PENSAMIENTO | | | ORDEN SUPERIOR DEL PENSAMIENTO | |
|-----------|--------------------------------|----------------------|----------------------------|--|--|
| | CONOCER | COMPRENDER | INTERIORIZAR | ANALIZAR | EJECUTA |
| | RECOGER INFORMACION | CONFIRMAR APLICACION | HACER USO DEL CONOCIMIENTO | RECONOCER CARACTERÍSTICAS Y CUALIDADES | PONER EN PRACTICA EL CONOCIMIENTO MEJORADO |

| CATEGORIA | ORDEN INFERIOR DEL PENSAMIENTO | | | ORDEN SUPERIOR DEL PENSAMIENTO | |
|--------------------|---|---|---|---|---|
| | CONOCER | COMPRENDER | INTERIORIZAR | ANALIZAR | EJECUTA |
| | RECOGER INFORMACION | CONFIRMAR APLICACION | HACER USO DEL CONOCIMIENTO | RECONOCER CARACTERÍSTICAS Y CUALIDADES | PONER EN PRACTICA EL CONOCIMIENTO MEJORADO |
| SIGNIFICADO | Es tener información o conocimiento profundos y con experiencia directa sobre algo. | Es percibir y tener una idea clara de lo que se dice, se hace o sucede o descubrir el sentido profundo de algo. | Es la acción a través de la cual una persona asimila un hecho o información dada, sea de manera teórica o práctica. | Examina detalladamente una cosa, separando o considerando por separado sus partes, para conocer las características o cualidades, o su estado y extraer conclusiones. | Es realiza una acción que requiere cierta habilidad, como poner en práctica un proyecto, encargo u orden. |

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

| | | | |
|--------------------------|---|-----------------------------------|-----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Capital Humano | | |
| Código: | PROC-AI-06 | Versión: | V.2 |
| Fecha de emisión: | 12-08-2013 | Fecha última modificación: | 30-11-2019 |
| Área Responsable: | Auditoría Interna | | Página 15 de 17 |

Anexo 2 : Ejemplo Modelo Plantilla Tabla de Validación de Competencias y Formación..

| TABLA DE VALIDACIÓN DE TÉCNICAS, HERRAMIENTAS Y HABILIDADES | | | |
|--|--|---|-----------------------|
| INSTRUCCIONES: EL AUDITOR DEBERA REALIZAR UN CALIFICACION PONIENDO EL NUMERO 0 (CERO) SI NO CUMPLE LAS TÉCNICAS, HERRAMIENTAS Y HABILIDADES DE LA TABLA ESTO PONIENDO CON EL NUMERO 1 (UNO) SI CUENTA CON LA TÉCNICA, HERRAMIENTA Y HABILIDAD, ESTO GENERARA UNA SUMATORIA QUE DETERMINAR UN RESULTADO PARCIAL CON CIFRAS RELATIVAS DE LA TABLA DE VALIDACIÓN DEL PERFIL DE APRENDIJASE QUE | | | |
| INSTRUCCIONES: EL AUDITOR DEBERA REALIZAR UN CALIFICACION DE 0 (CERO) SI NO CUMPLE LA COMPETENCIA Y DE 1 (UNO) SI CUENTA CON ESTA COMPETENCIA, ESTO GENERARA UNA SUMATORIA QUE DETERMINAR UN RESULTADO PARCIAL CON CIFRAS RELATIVAS DE LA TABLA DE VALIDACIÓN DE COMPETENCIAS. | | | |
| # | Áreas de Conocimiento | Insumos, Técnicas o Herramientas Vinculantes | Tabla de Calificación |
| 1 | TEORÍAS, METODOLOGÍAS Y ESTÁNDARES DE AUDITORÍA INTERNA Considera la selección de todos los tópicos teóricos, metodológicos y normativos que definen y delimitan la acción de la auditoría interna en el territorio nacional, y toda aquella buena práctica de la profesión en la cual pueda implementación y mejorar para su aplicación. Es sin duda el área primordial que contiene la visión del trabajo del asistente de Auditoría, los requerimientos cognitivos y procedimentales mínimos para una actuación profesional situado en el contexto de gobierno. | Ley de Control Interno | 0 |
| | | Normas Generales de la Auditoría para el Sector Público | 0 |
| | | Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público | 0 |
| | | Políticas, Reglamentos y procedimientos de auditoría Institucionales | 0 |
| | | Ley General de la Administración Pública | 0 |
| | | Cualquier otra norma vinculante de la actividad sustantiva de la Auditoría en el INCOP. | 0 |
| | | Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna (IIA-Global) | 0 |
| | ÉTICA, ÉTICA PÚBLICA Y FRAUDE | | 0 |
| 2 | Considera la selección de todos los lineamientos, indicaciones y regulaciones de carácter institucional, técnico y legal para garantizar una actuación ética general y, en especial, en el contexto público del desempeño por parte del profesional auditor interno y/o el servicio de auditoría. Dentro de la lógica de competencias, destaca la prescripción eminentemente conductual de la profesión que emerge desde la institucionalidad, complementada con la normativa legal vigente para la administración del Estado. Ambas dejan bien definidas las necesidades de observancia y apego permanente a los principios éticos y de probidad. | Principios Éticos Generales | 0 |
| | | Ley de Enriquecimiento Ilícito | 0 |
| | | directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los gerarcas, titulares subordinados, funcionarios de la contraloría general de la república, auditorías internas y servidores públicos en general | 0 |
| | | Código de Ética de la Auditoría. | 0 |
| | | Directrices sobre auditoría de fraude | 0 |
| | GOBERNANZA, CONTROL INTERNO Y RIESGO | | 0 |
| 3 | Incluye actividades de la auditoría interna en el contexto del gobierno y gobierno corporativo para dar cumplimiento a las tareas programadas en el sector y agregar valor a sus procesos. Incluye las directrices y orientaciones para ajustar el control interno y reducir el riesgo. | Gobierno corporativo | 0 |
| | | Estrategia Corporativa sobre mitigación de Riesgo | 0 |
| | | Ley General de Control Interno Reglamento de Ley de Control interno | 0 |
| | | Marco Orientador Institucional | 0 |
| | | Matriz de riesgo | 0 |
| | | Evaluación de riesgo | 0 |
| | FINANZAS, CONTABILIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA | | 0 |
| 4 | Incluye conocimientos teórico-prácticos de finanzas y contabilidad en sus dimensiones relevantes para la realización de la auditoría interna de Gobierno. Se subordina al ámbito del control de la obtención, uso y asignación de recursos. Y al ámbito de mejora gestión, control y riesgo de recursos públicos disponibles en las organizaciones gubernamentales. | NIFF | 0 |
| | | Directrices vinculantes de la Contabilidad Nacional | 0 |
| | | Directrices sobre aplicación de impuestos | 0 |
| | | Análisis Financiero Integral Valuación de activos | 0 |
| | | Elaboración de EEFF Contabilidad financiera | 0 |
| | | Contabilidad de Costos | 0 |
| | | Contabilidad para la toma de decisiones | 0 |
| | | Calculo de Tarifas ARESEP | 0 |
| | | Planificación, Gestión y Registro de Presupuestos Públicos | 0 |

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

| | | | |
|--------------------------|---|-----------------------------------|-----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Capital Humano | | |
| Código: | PROC-AI-06 | Versión: | V.2 |
| Fecha de emisión: | 12-08-2013 | Fecha última modificación: | 30-11-2019 |
| Área Responsable: | Auditoría Interna | | Página 16 de 17 |

Anexo 3 : Ejemplo Modelo Plantilla Informe Competencias y Formación..



Auditoría Interna, INCOP



PLAN DE COMPETENCIAS AUDITORÍA INTERNA INCOP

Periodo 2020-2022





EL MOTOR DEL PACÍFICO

Versión :3.0
Aprobado por: William Peraza Contreras, Auditor Interno A.I

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

| | | | |
|--------------------------|---|-----------------------------------|-----------------|
| Nombre: | Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Capital Humano | | |
| Código: | PROC-AI-06 | Versión: | V.2 |
| Fecha de emisión: | 12-08-2013 | Fecha última modificación: | 30-11-2019 |
| Área Responsable: | Auditoría Interna | | Página 17 de 17 |

11. MATRIZ DE CONTROLES

| Riesgo | Control | Responsable | Paso del Procedimiento |
|--|---|-----------------|------------------------|
| Falta de información relevante para el proyecto | Valida Programa de Planificación | Auditor Interno | 2.c |
| Pruebas de examen concernientes a cálculos y asignación de recursos, mal gestionados | Se validan las pruebas cargadas. | Auditor Interno | 3.c |
| Informe con algún tipo de debilidad en fondo y forma | Descarga el informe borrador y lo revisa. | Auditor Interno | 4.b |

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