



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
Auditoría Interna

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Control de Activos		
Código:	PROC-AI-03	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	12-08-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable: Auditoría Interna			Página 1 de 16

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	16

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 Control de Activos		
Código:	PROC-AI-03	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	12-08-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoría Interna		Página 2 de 16

1. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento tiene como fin el establecer los lineamientos generales, para la recepción, entrega y conciliación de los activos asignados (incluyendo vales de herramientas) a esta Auditoría Interna.

Este procedimiento consiste en efectuar acciones de conciliación periódica por parte de los funcionarios de la Auditoría Interna para controlar y gestionar tanto el resguardo como el requerimiento (cuando así sea requerido) de equipo de oficina u otros activos fijos, necesarios para la adecuada operación de las funciones que le competen a esta Auditoría.

2. OBJETIVO

Establecer una metodología estándar que permita fortalecer los principales pasos para desarrollar las actividades de conciliación de los activos y vales de herramientas que se efectúan entre la unidad de Auditoría Interna y de Contabilidad del INCOP con el fin de servir como instrumento de información, decisión y control en el resguardo de los equipos asignados a esta Auditoría.

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 aprobado por el 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 Control de Activos		
Código:	PROC-AI-03	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	12-08-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoría Interna		Página 3 de 16

4. DEFINICIONES

ARGOS: Sistema Automatizado de Auditoría.

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).
- Normativa interna sobre control de activos y vales de herramientas.

6. POLÍTICAS

- 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.
- Los Funcionarios de la Auditoría Interna deberán notificar al Supervisor de Auditoría cualquier modificación o cambio que afecten el debido uso del Activo asignado.
- Los cambios de ubicación o reubicación interna de los activos fijos, deben ser autorizados y realizados por la Unidad de Contabilidad, con el Visto Bueno previo del Auditor interno.
- Los faltantes o extravío de activos fijos si existieren, serán notificados de inmediato al Auditor Interno, para que se establezcan las medidas o responsabilidades correspondientes.

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 Control de Activos		
Código:	PROC-AI-03	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	12-08-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoría Interna		Página 4 de 16

- Se efectuarán inventarios físicos periódicos al menos una vez al año, a objeto de verificar la existencia, localización y condición física de todos los activos o herramientas existentes de conformidad con los registros auxiliares que para tal efecto lleva la Contabilidad.
- Toda diferencia debe ser recontada con los custodios respectivos y justificada.
- 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 archivísticos y gestión documental, entre otros.

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 Control de Activos		
Código:	PROC-AI-03	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	12-08-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoría Interna		Página 5 de 16

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:</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"> ➤ Lista de activos por funcionario del área de contabilidad. ➤ Revisa lineamientos, normas técnicas sobre activos. 	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 Control de Activos		
Código:	PROC-AI-03	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	12-08-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoría Interna		Página 6 de 16

No. de Actividad	Procedimiento	Responsables
	➤ Referencia Plantilla Control Activos. (Ver anexo 1).	
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</p>	Asistente Administrativos de Auditoría

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 Control de Activos		
Código:	PROC-AI-03	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	12-08-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoría Interna		Página 7 de 16

No. de Actividad	Procedimiento	Responsables
	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).	
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.	Asistente Administrativos de 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.	Asistente Administrativos de 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.	Asistente Administrativos de Auditoría

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 Control de Activos		
Código:	PROC-AI-03	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	12-08-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoría Interna		Página 8 de 16

No. de Actividad	Procedimiento	Responsables
3.c	Se validan las pruebas cargadas por el Auditor Interno.	Auditor Interno
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 haciendo los cambios necesarios según los formatos existentes. (Ver anexo 2)</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>	Asistente Administrativos de Auditoría
4.b	Descarga el informe borrador 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>	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 Control de Activos		
Código:	PROC-AI-03	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	12-08-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoría Interna		Página 9 de 16

No. de Actividad	Procedimiento	Responsables
	No: Pasa a 5.a.	
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.	Asistente Administrativos de Auditoría
5.b	Revisa el Informe 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
5.c	Recibe el informe y realiza las modificaciones correspondientes indicadas por el Auditor Interno.	Asistente Administrativos de Auditoría

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

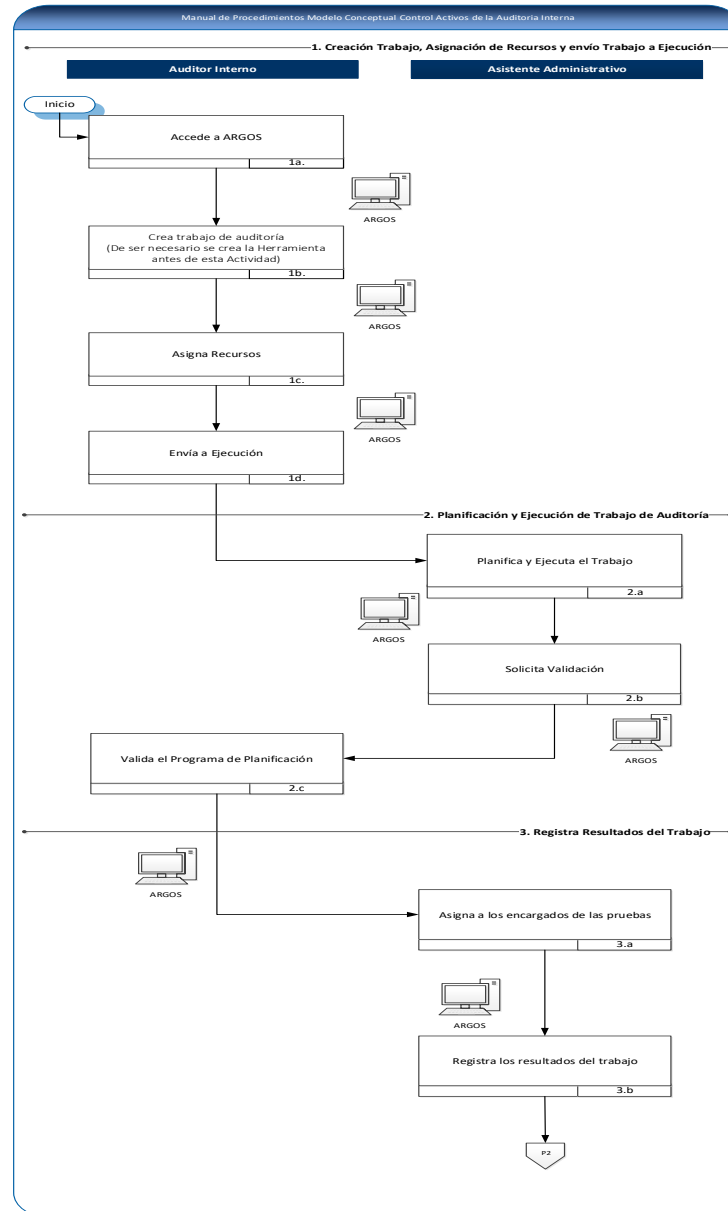
Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Control de Activos		
Código:	PROC-AI-03	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	12-08-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoría Interna		Página 10 de 16

No. de Actividad	Procedimiento	Responsables
5.d	Procede nuevamente a remitirlo al Auditor Interno para su aprobación, por medio de ARGOS.	Asistente Administrativos de Auditoría
5.e	Hace revisión final y 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 Administrativos de Auditoría
5.g	Devuelve firmado al Asistente Administrativo de Auditoría para la comunicación formal.	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 y aprueba en el informe.	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-20xx	
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	Fecha:		
Fecha: 30-11-2019	Revisión Legal:	Fecha:	Fecha:	30/11/2019

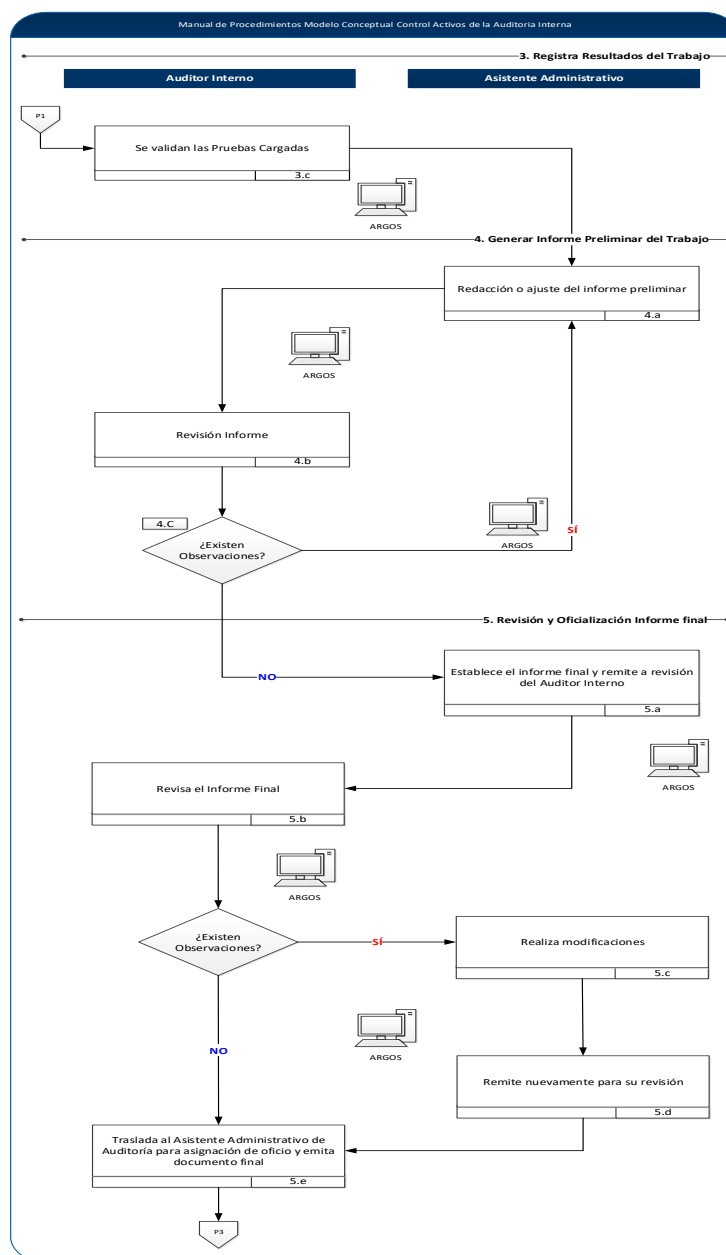
Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Control de Activos		
Código:	PROC-AI-03	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	12-08-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoría Interna		Página 11 de 16

9. FLUJOGRAMAS



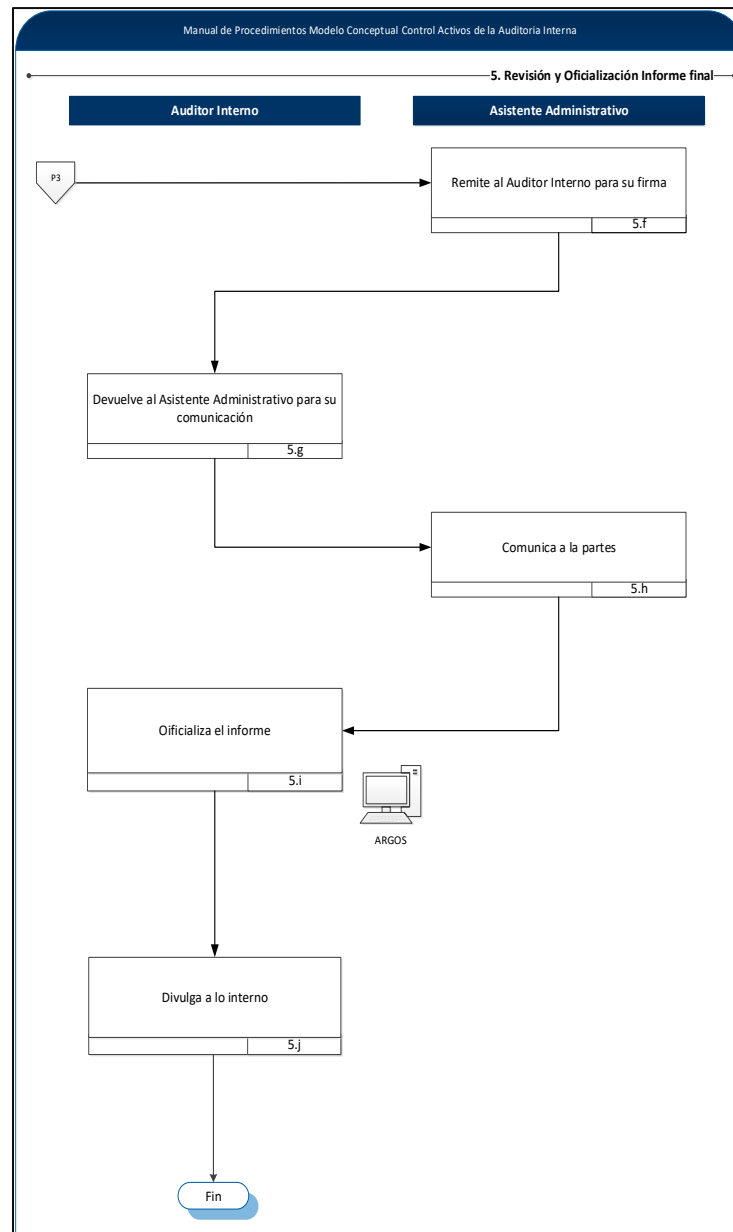
Elaborado por:	Avalado por Dirección:	N.A.	Aprobado por Resolución: R-AI-00x-20xx	
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	Fecha:		
Fecha: 30-11-2019	Revisión Legal:	Fecha:	Fecha:	30/11/2019

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Control de Activos		
Código:	PROC-AI-03	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	12-08-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoría Interna		Página 12 de 16



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:	Fecha:	30/11/2019

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Control de Activos		
Código:	PROC-AI-03	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	12-08-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoria Interna		Página 13 de 16



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




Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
Auditoría Interna

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Control de Activos		
Código:	PROC-AI-03	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	12-08-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable: Auditoría Interna			Página 14 de 16

10.ANEXOS

Anexo 1: Ejemplo Plantilla Toma física Activos / Herramientas

 Auditoría Interna del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico INCOP							
<p>Esta tabla es una aproximación sencilla a un inventario de activos de la organización, para llevar un control básico de los activos gestionados, así como de sus responsables, ubicación, y otras características relevantes.</p> <p>La descripción de los campos es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">* Placa No. : Código que permite identificar de forma unívoca el activo.* Nombre: Nombre del activo. Se recomienda asignar nombres a los activos de forma que su identificación sea intuitiva.* Descripción: Breve descripción sobre el activo o sobre las funciones que éste desempeña.* Responsable: Nombre del responsable del activo.* Custodio: Nombre de quien usa el activo.* Tipo: El campo tipo se utiliza para clasificar si es Activo o Herramienta.* Ubicación: Indica dónde está ubicado físicamente el activo.* Verificado: Campo que indica si el activo o herramienta fueron confrontados y existen. ✓ Sí ✗ No							
INVENTARIO DE ACTIVOS O HERRAMIENTAS							
Placa No.	Nombre	Descripción	Responsable	Custodio	Tipo	Ubicación	Verificado
245896	Portátil Dell.....	Computadora personal.....	Marvin Calero Álvarez	Roberto Aguilar	Equipo	Oficina AI	a
...							
*	Añadir a la tabla tantas filas como se requiera.						
Hecho por: _____			Revisado por: _____				
Asistente Administrativo Auditoría Interna			Custodio Auditoría 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




Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
Auditoría Interna

Nombre:	Manual de Procedimientos Modelo Conceptual Control de Activos		
Código:	PROC-AI-03	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	12-08-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoría Interna		Página 15 de 16

Anexo 2 : Ejemplo Modelo Plantilla Informe Inventario Activos o Herramientas

CR-INCOP-AI-2019-xxx


INSTITUTO COSTARRICENSE
DE PUERTOS DEL PACÍFICO

AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE RESULTADOS
TOMA FÍSICA DE ACTIVOS O HERRAMIENTAS
PERÍODO 20xx.

MES xxxx, 20xx

MARVIN CALERO ÁLVAREZ

CONTENIDO	
I. – INTRODUCCIÓN.....	iii
1.1.- Origen del Estudio.....	iii
1.2.- Objetivo General.....	iii
1.3.- Objetivos Específicos.....	iii
1.4.- Alcance del Estudio.....	iii
1.5.- Metodología.....	iii
1.7.- Marco Legal.....	iv
II.- RESULTADOS.....	v
2.1.- TÍTULO.....	v
a) Custodio :	v
b) Custodio :	v
c) Custodio :	v
d) Custodio :	v
e) Custodio :	v
f) Custodio :	v
g) Custodio :	vi
III. – CONCLUSIONES.....	vi
ANEXO No. 1 TOMA FÍSICA POR CUSTODIO.....	viii

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 Control de Activos		
Código:	PROC-AI-03	Versión:	V.2
Fecha de emisión:	12-08-2011	Fecha última modificación:	30-11-2019
Área Responsable:	Auditoría Interna		Página 16 de 16

11. MATRIZ DE CONTROLES

Riesgo	Control	Responsable	Paso del Procedimiento
Falta de información relevante para el programa de planificación	Valida Programa de Planificación	Auditor Interno	2.c
Pruebas de examen mal gestionadas	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-20xx	
Auditoría Interna	Avalado por Planificación:	Fecha:		
Fecha: 30-11-2019	Revisión Legal:	Fecha:	Fecha:	30/11/2019