

**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA**

**AUDITORIA INTERNA**

**MANUAL DE PROCESOS**

**OFICIALIZACION Y DIVULGACIÓN CON OFICIO NO.0062-2009**

**ENERO 2009**

## INDICE

### PÁGINA

PORTADA	01
ÍNDICE	02
INTRODUCCIÓN	03
MANUAL DE PROCESOS	
1. INTRODUCCIÓN	04
2. PROCESO DE GESTIÓN	04
3. PROCESO DE AUTORÍA	06
4. PROCESO ADVERTENCIAS	07
5. PROCESO ASESORÍA	07
6. PROCESO DE LEGALIZACIÓN DE LIBROS	08

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objetivo servir de guía práctica para que los funcionarios de la Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación y Policía y el público en general, conozcan los procesos que desarrolla esta unidad fiscalizadora.

La instauración de los procesos de forma escrita, es importante, ya que demarcan el campo de acción de la unidad y dan a conocer cuales son sus acciones y como están organizadas.

Lo que se efectúa en este documento, es una breve descripción de su nomenclatura, cómo se denominan, clasifican y porque actividades están compuestos; siendo que lo referente a los pasos que se siguen, la teoría y la técnica de cómo se efectúen, se definen en forma específica en los manuales respectivos.

Aunque los procesos de Auditoría y su aplicación, están bien definidos en el Manual para el ejercicio de la Auditoría en el sector público, Normas Internacionales de Auditoría y otras directrices técnicas emitidas por la Contraloría General de la República, su formulación escrita como Manual es requerida por la normativa técnica.

Por lo anterior, se procede a su confección y divulgación de manera que además de su uso práctico como guía de trabajo, también cumpla con las exigencias de las normas que regulan el campo de la Auditoría Interna.

## MANUAL DE PROCESOS

### 1. INTRODUCCIÓN

A nivel administrativo y técnico, en la Auditoría Interna, se desarrollan cinco procesos básicos, los cuales son:

- **Proceso de Gestión:** Cubren las funciones administrativas y organizaciones que se deben efectuar para cumplir las competencias de la unidad.
- **Proceso de Auditoría:** Técnicamente, son los Servicios de Auditoría y están constituidos por los informes de control interno, seguimientos u otros, obtenidos como resultado de un estudio sistemático a posteriori, de cualquiera de las áreas operativas, administrativas, organizacionales, financieras, contables, presupuestales, de cumplimiento, de sistemas u otros.
- **Proceso de Advertencia:** Es parte de los servicios preventivos, pero se caracteriza por tratarse de situaciones de riesgo que llegue a conocer el Auditor y sobre el cual debe advertir a la administración para que tome las medidas correctivas que correspondan.
- **Proceso de Asesoría:** Se clasifican como uno de los Servicios preventivos que da la Auditoría al máximo jerarca y en el caso de esta Auditoría, a los titulares subordinados competentes, intervenciones que tienen la característica de ser solicitadas por la Administración y la emisión de criterios técnicos de parte de la Auditoría, sin que estos resulten obligantes de aplicar.
- **Proceso de Legalización de libros:** Legalmente, la Ley General de Control Interno instituye que la Auditoría Interna es la definida para autorizar la apertura y cierre de los libros de actas, contables y otros que se consideren importantes para el control institucional.

Con la anterior panorámica, a continuación se introducen aspectos generales de cada uno de los procesos, sin entrar a detalles sobre los procedimientos aplicables, ya que éstos se incluirán en los apartes del Manual de procedimientos de esta Auditoría.

### 2. PROCESO DE GESTIÓN.

La Auditoría Interna para producir un valor agregado a la gestión ministerial, será la encargada de emitir los productos denominados Servicios de Fiscalización, los cuales incluyen Servicios de Auditoría y Servicios Preventivos y para llevar a cabo las funciones que por ley se le encomiendan debe efectuar las funciones administrativas de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los recursos asignados a su cargo, en ese sentido se debe atender, entre otras actividades, las siguientes:

## **2.1. Planificación de la labor de Auditoría.**

Para los efectos respectivos, esta unidad debe elaborar una planificación estratégica con base al riesgo determinado institucionalmente, definido sobre un horizonte auditable de cinco años y un universo auditable compuesto por todas las áreas, procesos, unidades o temas posibles de auditar en el Ministerio, siguiendo los pasos y metodología que se incluye en el apartado que corresponda del Manual de Procedimientos.

Conforme a lo anterior, debe preparar un plan de trabajo que contemple tiempo para los servicios preventivos y las auditorías por ejecutarse en un período determinado, con la finalidad de lograr una mejor utilización de los recursos humanos y materiales de que dispone la unidad, cubriendo las actividades que resulten más riesgosas, dicho plan se envía al Ministro, con copia a la Contraloría General de la República para su conocimiento, el cual debe incluir al menos:

- 2.1.1 Una definición clara del tipo de auditoría o examen por realizar
- 2.1.2 Una justificación del motivo para llevar a cabo cada uno de los trabajos
- 2.1.3 Un orden de prioridad de los respectivos trabajos, de conformidad con su importancia, naturaleza, complejidad, etc.
- 2.1.4 El personal responsable de su ejecución y el tiempo que debe ser utilizado en cada estudio o examen
- 2.1.5 La posible coordinación que deberá establecerse con otras unidades administrativas de la propia institución.

El plan de auditoría debe ser flexible a fin de posibilitar su modificación sobre la marcha, según las necesidades que se presenten y las evaluaciones periódicas de su cumplimiento.

## **2.2 Organización.**

Para cumplir sus funciones, se deben organizar los recursos humanos con los que se disponen, lo cual se ha realizado conforme lo señala el Manual de organización y funciones de esta Auditoría.

Asimismo, se debe analizar, solicitar, presupuestar, manejar y ejecutar, registrar y controlar los recursos presupuestarios que se le asignen a la Auditoría; lo que requiere de personal para cubrir esas labores, que absorben tiempos excesivos versus logros materiales a obtener.

## **2.3. Coordinación.**

En términos de coordinación las actividades dedicadas a esta función se extienden, debido a que todos los aspectos del trabajo y administrativos ocupan de la misma constantemente.

## **2.4. Dirección.**

La dirección engloba todos los procesos que se efectúan para guiar los trabajos que se realizan, contándose los lineamientos, manuales, escritos, etc., que deben elaborarse para servir de guía y capacitador de todas las actividades generales y específicas, que garanticen uniformidad, efectividad, eficiencia y calidad en las mismas.

## **2.5. Control.**

Conlleva al control operativo y presupuestal de la unidad, incluyendo entre otras, supervisiones constantes y periódicas sobre los estudios; evaluaciones semestrales y anuales, como la autoevaluación de los servicios de calidad de la auditoría; el cumplimiento de metas y objetivos presupuestales; cumplimiento del plan de trabajo operativo; reportes sobre actividades realizadas o conocidas por la unidad.

# **3. PROCESO DE AUTORÍA.**

Todo estudio sistemático que se efectúe de forma posteriori, sobre una área, proceso, unidad o tema, con el objeto de revisar y dar opinión sobre la información que revele, clasificándose éstos en tipos de auditoría, conforme al área que trate.

## **3.1. TIPOS DE AUDITORÍA**

### **3.1.1 Auditoría Financiera.**

Las auditorías financieras tendrán el objetivo de verificar la razonabilidad de los Estados Financieros e Informes presupuestarios u económicos existentes en el ámbito de acción del Ministerio; para lo cual se deberán evaluar los controles internos y determinar el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

### **3.1.2 Auditoría de Cumplimiento.**

Tiene por objeto determinar si la entidad ha cumplido con las políticas, procedimientos, leyes, reglamentos, recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, Externa, la Contraloría General de la República u órganos de fiscalización técnica.

Como en todas las auditorías, una auditoría de cumplimiento requiere la existencia de criterios establecidos contra los cuales se pueda medir la corrección de las actuaciones institucionales. Este tipo de auditoría es practicada por auditores independientes, como parte de una auditoría de estados financieros, así como por los auditores internos, como parte de una auditoría de operación.

### **3.1.3. Auditoría Operativa**

Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones identificadas, revisando profundamente aquellas áreas consideradas como críticas con la finalidad de evaluarlas y verificarlas, determinar el grado de eficiencia, efectividad y economía de las operaciones e

informar sobre hallazgos significativos resultantes de tal revisión, evaluando entre dicho proceso, los componentes del control interno definidos técnicamente.

### **3.1.4 Auditoría de Sistemas**

Es el proceso de recolección y evaluación de evidencia con el objeto de establecer si las áreas o sistemas involucradas con la ejecución de la función informática de una organización están brindando información completa, exacta y oportuna, alcanzando las metas establecidas en forma eficaz, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes, realizando un consumo de recursos eficiente y estableciendo una protección adecuada de los activos bajo su responsabilidad.

### **3.1.5 Estudios Especiales de Auditoría**

Los estudios especiales de Auditoría estarán encaminados al examen de aspectos específicos, de orden contable, financiero, presupuestario, administrativo, económico, jurídico, etc., en estos se desarrollaran los aspectos específicos que se requieran o denuncien, no incluirán los análisis del control interno general que se aplican en los demás estudios.

### **3.1.6. Seguimientos de recomendaciones.**

Dicha actividad se incluye como parte de los informes de auditoría de control interno y consisten en verificar el cumplimiento de lo recomendado en los informes emitidos por la Auditoría, la Contraloría y otros órganos de control; lo que se efectúa siguiendo lo establecido en los procedimientos incluidos en el aparte del Manual de Procedimientos de esta unidad fiscalizadora para este proceso.

## **4. PROCESO DE ADVERTENCIAS.**

Se dan a priori, son parte de los servicios preventivos que produce la Auditoría, consisten en alertar o prevenir con el debido cuidado y tono, a cualquier órgano pasivo de la Administración Activa, sobre las posibles consecuencias que pueda causar su actuar administrativo, operativo, financiero u otro; siempre y cuando dichos eventos se le informen o lleguen a ser conocidos por el Auditor.

Esta labor se ejecuta sobre asuntos de su competencia y sin que se menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias, de acuerdo con los pasos que se definan en el Manual de Procedimientos.

Las mismas se emitirán mediante documento escrito, con los contenidos y formato que se establezca dentro de los procedimientos respectivos y no se rigen por los aspectos relacionados con los informe de Auditoría, que prescribe la Ley general de control interno.

Es el trabajo de análisis que desarrolla y fundamenta responsablemente la Auditoría Interna, como producto de una solicitud o conocimiento de un asunto, que da como resultado criterios, opiniones y sugerencias que no son obligantes en cuanto al trámite de informes que prescribe la Ley General de Control Interno. Puede hacerse verbal o escrita, la primera no constituye un enfoque formal de la advertencia.

## **5. PROCESO DE ASESORÍA.**

Es un servicio preventivo, mediante el cual se provee al jerarca, criterios, opiniones u observaciones que coadyuven a la toma de decisiones. Puede brindarse en forma oral, pero de preferencia escrita y se emite por el auditor a solicitud de la parte interesada, sobre asuntos estrictamente de su competencia y sin que se menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias.

El documento escrito no se rige por el trámite del informe que regula la Ley de Control Interno.

Es el trabajo de análisis que desarrolla y fundamenta responsablemente la Auditoría Interna, como producto de una solicitud del jerarca y que da como resultado criterios, opiniones y sugerencias que no son obligantes en cuanto al trámite de informes que prescribe la Ley General de Control Interno. Esta se puede verbal o escrita, la primera no constituye un enfoque formal de la advertencia.

## **6. PROCESO DE LEGALIZACIÓN DE LIBROS.**

El artículo 22 de la Ley General de Control Interno, requiere que las Auditoría Internas, autoricen la apertura de libros de actas, contables y otros que considere, para lo cual debe recibir las solicitudes, tramitarlas, llevar un registro de dichos movimientos y auditar el uso y custodia de los libros en cuestión, para dichos efectos, se definen las actividades que se pueden consultar en el aparte que corresponda del Manual de procedimientos.