n

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *i',*DE*!*L*;*  S -;:-\_  9"*S* . "  *.A* | SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD  -SAAS- | |
| MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS | OS-Al |
| DIRECCIÓN DESPACHO SUPERIOR | | |

f 1. *é*

n n n



n

[1

Q

o ,

o **AUDITORIA**

u **INTERNA**

u

u

o

01

n n n n n n g

o o u u

u u u

u

V'DE!...j



S*I# Jf*-=..,.. · *. e*=

CJII<. - \

. '1!' .1.:-.<

Qo' *\_.r,*

*8A* \_¡\re,

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

n **1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Dirección | Despacho Superior |
| Unidad | Auditoría Interna |
| Plaza | Auditor Interno |
| Jefe Inmediato | Secretario de la SAAS |
| Subalternos | (03) Tres |
| Descripción de los Subalternos | (02) Profesional Financiero 111  (01) Asistente Administrativo 11 |

**n** n íl

r 1

r 1

**2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.**

1. Preparar el Plan Anual de Auditoría, con base a la normativa técnica, considerando áreas críticas y necesidades de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República.

D

[J

/ 2. Organizar y asignar las actividades de auditoría por medio de nombramientos, utilizando la herramienta establecida para el efecto, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría o a solicitud de la máxima autoridad de la institución.

**u**

**u**

3. Supervisar el grado de avance de cada auditoría en las etapas de Planificación Específica, Ejecución y Comunicación de Resultados, verificando el cumplimiento de Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

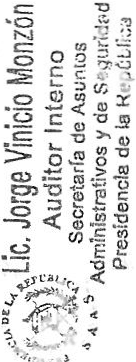
**u**

**u** 4. Verificar el cumplimiento de los procesos de auditoría gubernamental, para

**u**

la evaluación permanente del control interno en los procesos operativos,

administrativos, de gestión y financieros, de acuerdo a reglamentos, políticas internas de la SAAS y otras leyes aplicables a cada área auditada.



**u** 5. Verificar que todos los hallazgos que se incluyan en el informe de auditoría

estén desarrollados de acuerdo con las Normas de Auditoría del Sector

**u** Gubernamental y sustentado apropiadamente con la evidencia suficiente,

02

competente y pertinente. n

6. Realizar o asignar otras actividades de auditoría a solicitud de la máxima

autoridad de la institución, conforme a los lineamientos del sistema de auditoría gubernamental y políticas internas.

7. Efectuar o asignar exámenes especiales de Auditoría, dirigidos a la protección de bienes y derechos de la Institución que resulten en cambios y mejoras del control interno.

n

n

8. Revisar y discutir con los responsables del área auditada, los informes

preliminares de auditoría, elaborados por el personal nombrado. [)

9. Aprobar y presentar oficialmente los informes elaborados por Auditoría Interna, ante la máxima autoridad de la SAAS y verificar la publicación respectiva en SAG-UDAI.

[)

1o. Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones incluidas en los informes de auditoría en los plazos y formas que sean coordinados con la administración, así como las que se incluyan en los informes de la Contraloría General de Cuentas.

u

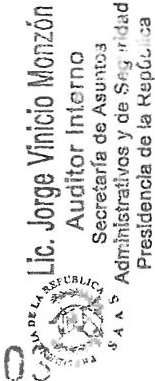
u

11.Asesorar en aspectos contables, financieros y de control interno al Despacho Superior y las Direcciones y Sub-direcciones de la SAAS, emitiendo los documentos que se considere pertinentes, de acuerdo a las circunstancias.

12.Asistir a las reuniones que le sean requeridas por el Despacho del Secretario de la SAAS o a solicitud de las autoridades de las unidades administrativas, según la especialidad del tema a tratar.

13.Ejecutar sus funciones en cumplimiento a las políticas, metodologías, normas y procedimientos que emita la máxima autoridad.

14. Ejecutar otras labores inherentes a las funciones del cargo.



.....DEl...j



*CY*

*![.·--\*

t

'a., -

*.¡.\_!)*

*SA c;¿,*

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

**3. PROCESOS.**

**r.**

**n** n n

|  |  |
| --- | --- |
| **Función y Atribución** | **Nombre del Proceso** |
| 1. Preparar el Plan Anual de Auditoría, con base a normas gubernamentales, considerando áreas críticas y necesidades de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad. | Planificación anual del trabajo de auditoría |
| 2. Asignar, dirigir, revisar y aprobar los trabajos de auditoría en los procesos de planificación específica y ejecución, para garantizar la calidad de la información que será trasladada hacia el Despacho Superior. | Asignación y ejecución de trabajos de auditoría |
| 3. Revisar y discutir los informes preliminares  de auditoría con los responsables del área auditada; presentar oficialmente los informes ante la máxima autoridad de la SAAS y aprobar la publicación en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna. | Revisión y presentación de informes de  auditoría. |
| 4. Asignar la realización de informes por actividades administrativas incluidas en el Plan Anual de Auditoría; revisar, aprobar y verificar la publicación del resultado. | Asignación, revisión y presentación de informes actividades administrativas de Auditoría Interna. |

{ l

[ 1

[] **u u u**

**u u u u u**

**4. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SU PUESTO DE TRABAJO. n**

**NOMBRE DEL PROCESO:** Planificación anual del trabajo de auditoría

**n**

**Responsable:** Auditor Interno

No.

Descripción delproceso *y* descripción del

Nombre delpuesto de la persona que hizo la acción **n**

Pasos nombre delformulario o forma que se usa Auditor Interno Profesional Asistente

m

Financiero Administrativo II

IC lnido **[1**

Revisa la base legal *y* técnica para la

elaboración del Plan Anual de Auditoría *y* la

1

normativa general *y* específica que rige a la

legal y técnica **n**

SAAS. Revisión de base

Conoce la estructura presupuestaria de la Conocimiento de

[)

2 institución, a través de las herramientas la estructura

automatizadas dispuestas por el MINFIN. presupuestaria

[)

3 Genera los reportes

para

Generación de el análisis, reportes a

selección de programas *y* áreas a auditar. solidtud del

Auditor Interno []

selección de áreas

4 Selecciona áreas especíllcas a auditar. especificas a

auditar **u**

Evalúa la capacidad técnica *y* operativa de la Evaluación de la

capaddad técnica

**u**

S UDAI (Recursos humanos, tecnológicos, y operativa de la físicos *y* materiales). UDAI

Redacdón del

**u**

Redacta el documento final que incluye el documento final

6 cronograma de actividades.

Presentación del Presenta el Plan Anual de Auditoría ante la PAA ante la máxima autoridad de la SAAS. máxima autoridad

7

Pubilcadón del

8 Publica el documento en el SAG-UDAI. documento en el

SAG-UDAI

Archiva documento para

Archiva el documento para su posterior consulta y

9 consulta *y* seguimiento.

seguimiento

e Fin )

\t>DE

**n**

il'v·. ·.

.

i-

.t-< ...

*<r* -- .,..,

**n**

*8A*

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

**n NOMBRE DEL PROCESO:** Asignación y ejecución de trabajos de auditoría

**n Responsable:** Auditor Interno

No,

Descripción delproceso y descripción del

Nombre del puesto de la persona que hizo la acción

**n** Pasos nombre del fonnulario o forma que se usa Auditor Interno

(

P~~rofesi~~onal

1 Financiero Ili

Asistente

1 Administrativo II

Inido

**n**

Revisa las actividades incluidas en el

1 cronograma del Plan Anual de Auditoria,de

acuerdo a las fechas programadas. Revisión de Plan

Anual de Auditoría

**n**

Elaboradón y Elabora *y* finna el nombramiento del entrega de encargado que efectuará la auditoria. nombramiento de

2

auditoría

Recepdón de

3 Recibe nombramiento *y* elabora nombramlenro y planificación específica de la auditoría. elaboradón de

[}

planificadón

**o**

Autorizadón de

4 Autoriza de planificación *y* programas de la planificación y auditoria. programas de la

**u** auditoría

Baboradón de

**u**

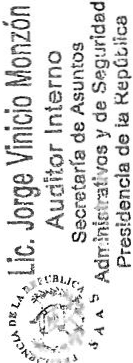
S Elabora los papeles de trabajo necesarios. papeles de trabajo

**u**

en reproducdón

Proporciona apoyo para reproducción de Proporciona apoyo

6 documentos



**u**

**u**

Revisa la documentación de respaldo *y*

7 redacción de hallazgos.

**u**

**u**

Revisión de documentación de respaldo y redacción de hallazgos

1

Fin

de documentos

**NOMBRE DEL PROCESO: Revisión y presentación de informes de auditoría n**

**Responsable: Auditor Interno**

**n**

Nombre del puesto de la persona que hizo la acción

Financiero III Administrativo II **n**

No.

Descripcon delproceso y descripción del

Pasos nombre delformularlo o forma que se usa Auditor Interno Profesional Asistente

Inicio

**n**

1 Elabora borrador del Informe y lo entrega

al Auditor Interno. Elaboradón de

**o**

Recepáón y

2 Recibe y revisa el borrador de Informe. revisión de borrador de

informe

Discute la redacción del informe con el Discusión de

3 auditor responsable para acordar redacción del

modificaciones. informe

borrador de informe

4 Realiza las correcciones correspondientes. Realizadón de correcciones

Firma oficios para envK> del borrador de

S informe al Despacho del Secretario y a la

unidad auditada.

Firma ofidos para envío de informe

j

**o**

Discusión del **u**

6 Discute el resultado de la auditoría con los resultado de la responsables delárea auditada. auditoría

Recepdón de **u**

7 Recibe los comentarios de la administración,

comentarios de la

para su incorporación al informe definitivo. administración

8 Envía el informe definitivo a la

máxima

Envío de informe definitivo y aprobadón en

autoridad y lo aprueba en SAG-UDAI. SAG-UDAI

Archiva documentación

Archiva documentación (Papeles de trabajo, para consulta y

9 Informe versión borrador y definitivo) para seguimiento

consulta y seguimiento. 1

( Rn )

r

f·&\ '>'DlE

SY.'l,="á-· '

n

..,.., \_.'">

*SA S*

n

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

**NOMBRE DEL PROCESO:** Asignación, revisión y presentación de informes de actividades administrativas

n

**n Responsable:** Auditor Interno

No. Descripción del proceso y descripción del

n

Nombre del puesto de la persona que hizo la acción

e Inicio

n

Pasos nombre del formulario o forma que se usa Auditor Interno Profesional 1 Asistente

n

Rnanciero Ill Administrativo

Revisa las actividades administrativas

Auditoría, de acuerdo a las fechas Revisión del Plan

1 incluidas en el cronograma del Plan Anual de 1

programadas. Anual de

Auditoría

[] 1

Elabora y firma el nombramiento del Elaboraáón y

entrega de

2 encargado de efectuar la actividad y/o el nombramiento

[ 1 informe.

Realizaáón de la Recibe nombramiento, realiza la actividad e actividad informe correspondiente. administrativa

[}

3

u Arma olido para

Firma oficio

para

envío del informe al envío de Informe

u 4 Despacho del Secretario SAAS.

alDespadlo del

Secretario

1

Envío de informe

**u**

5 Envía el informe definitivo a la máxima definitivo y autoridad y lo aprueba en SAG-UDAI. aprobaáón en

SAG·UDAI

**u** 1

Archiva documentación

6 Archiva la documentación que corresponde.

**u**

**u**



1

Rn

**u** AUTORIZADO

Jorge Ignacio López Jiméne

05

n n n

n

Q

n n g

[]

o u u u u u

*..· Y.*

u

r.

v-DE

r.

s\ Yi.< · :.-,g

'1?"l."

n

. *t!*,*t*. *:*

*SA.l\*

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

n **1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**n** n n

|  |  |
| --- | --- |
| Dirección | Despacho Superior |
| Unidad | Auditoría Interna |
| Plaza | Profesional Financiero **111** |
| Jefe Inmediato | Auditor Interno |
| Subalternos | Ninguno |

[1 **2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.**

1. Recibir los nombramientos elaborados por el Auditor Interno, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría o a solicitud de la máxima autoridad de la institución.

D

*l* ] 2. Realizar el proceso de familiarización para el conocimiento general de la unidad administrativa o sistema de información a auditar, revisando el

u archivo permanente y la documentación de soporte de auditorías anteriores.

u

3. Efectuar la evaluación preliminar del control interno y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

**u**

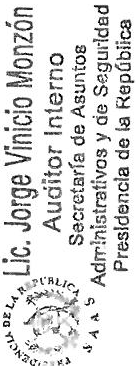
4. Preparar la planificación específica, que incluya los cuestionarios de control interno para las áreas sujetas a revisión, definiendo los objetivos, criterios, alcance y recursos a utilizar en la auditoría.

**u**

5. Preparar los programas de auditoría para obtener evidencia suficiente, competente y oportuna, como documentación de soporte del informe.

**u**

6. Ejecutar auditorías elaborando los papeles de trabajo necesarios que permitan reflejar la evaluación de los procedimientos por asunto específico, conforme a las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, verificando el cumplimiento de disposiciones legales y políticas internas.



**u**

**u**

7. Redactar el borrador del informe, de acuerdo a la estructura establecida en la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas.

**u**

**u** 06

8. Efectuar la comunicación de resultados con el personal involucrado de las áreas auditadas, con el fin de que los hallazgos determinados sean corroborados, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicación de las recomendaciones.

9. Realizar auditorías no contempladas en el PAA, de acuerdo a las circunstancias o a requerimiento de la máxima autoridad, conforme las instrucciones del Auditor Interno.

r

1o. Realizar el respectivo seguimiento de las recomendaciones efectuadas en los informes emitidos por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.

n

fl

11. Publicar los procedimientos de las auditorías de cada etapa, en la herramienta tecnológica implementada por la Contraloría General de Cuentas.

n

12.Ejecutar todas aquellas labores de control y verificación y otras actividades

ll

asignadas por el Auditor Interno, en congruencia con la función general del cargo.

[J u u

u

•..\_DE

n

(JV'

S$J,"'· -· - g

n ·V t

:>' .¡,\_,.,

*8A.r\*

n

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

n **3. PROCESOS.**

Función y Atribución Nombre del proceso

n 1.

n n n

2.

l1

fl

Preparar la planificación Planificación específica de la específica, que incluya los auditoría

cuestionarios de control interno

para las áreas sujetas a revisión, definiendo los objetivos, criterios, alcance y recursos a utilizar en la auditoría.

Ejecutar auditorías elaborando Ejecución de la auditoría los papeles de trabajo necesarios

que permitan reflejar la evaluación de los procedimientos

por

asunto específico, conforme

[J a las Normas de Auditoría del

Sector Gubernamental, verificando el cumplimiento de disposiciones legales y políticas internas.

u

u

3. Efectuar la comunicación de Comunicación del resultado de la resultados con el personal auditoría

**u**

involucrado de las áreas auditadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa técnica y la viabilidad de las recomendaciones emitidas.

**u**

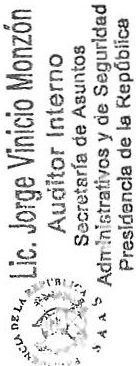
**u**

**u**

**u u**

*n,.,*

. *1*



**4. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SU PUESTO DE TRABAJO n**

**NOMBRE DEL PROCESO: Planificación específica de la auditoría**

**Responsable: Profesional Financiero 111 n**

**n n n**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. Pasos | Descripcon del proceso y descripción del nombre delformulario o forma que se usa | Nombre delpuest | o de la  no | persona que hizo la acción |
| Auditor Inter | **1** Profesional Financiero lli |
| 1 | Emite nombramiento según Plan Anual de Auditoría y /o a requerimiento de autoridad superior. | ( Inido  1  Emisión de nombramiento  1 Recepdón de  nombramiento  1  Familiarización con la unidad sujeta a evaluación  1  Evaluación preliminar del control interno  1  Elaboradón de cédula narrativa  y memorando de  planificadón  **1**  Elaboradón de cuestionarios de control interno  **1**  Baboradón de programas de auditorfa  1  Envío y gestión de aprobación de la planificación espeófica  1  ( Fin | | |
| 2 | Recibe nombramiento elaborado por el  Auditor Interno. |
| 3 | Realiza el proceso de familiarización para el conocimiento general de la unidad administrativa, proceso o sistema de información a auditar. |
| 4 | Efectíia la evaluación preliminar del control interno para definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría. |
| 5 | Prepara la planificación específica consistente en cédula narrativa y memorando de planificación. |
| 6 | Elabora cuestionarios de control interno. |
| 7 | Elabora programas de auditoría. |
| 8 | Traslada la planificación específica al Auditor  Interno y gestiona su aprobación. |

**o [J u**

**u**

V'DE

**n** oY.v/·. .. - f *ó*

¡;;¡ ••

'w t**i'**

• --4.1)

***SA\_ 'b***

**n**

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

**n**

**NOMBRE DEL PROCESO: Ejecución de la auditoría**

**n Responsable: Profesional Financiero 111**

**n n n**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. Pasos | Descripción delproceso *y* descripción del nombre delformulario o forma que se usa | Nombre del puesto de la persona que hizo la acción | | |
| Auditor Interno | Profesional  Financiero III | Asistente  Administrativo II |
|  | auditoría. | ( Inicio  Aprobación de planificación específica  Elaboradón de requerimiento de informadón a evaluar  Recepción de información documentala evaluar  1  Aplicación de pruebas sustantivas y de cumplimiento  1  Evaluadón y papeles de trabajo necesarios  en reproducdón de documentos  Formuladón de **1**  halla¡gos  j  Traslado de halla¡gos al Auditor Interno  1  e Fin | | |
| 2 | Efectúa requerimiento de información a evaluar. |
| 3 | Recibe información documental de la unidad sujeta a evaluación *y* comprueba que esté completa. |
| 4 | Aplica pruebas sustantivas *y* de cumplimiento si procede. |
| 5 | Realiza la auditoría, evidenciando los procedimientos con los papeles de trabajo necesarios. |
| 6 | Proporciona apoyo en la reproducción de documentos que respaldan los papeles de trabajo. |
| 6 | Efectúa la formulación de hallazgos. |
| 7 | Traslada los hallazgos al Auditor Interno formulados en el proceso de evaluación y gestión de aprobación correspondiente. |

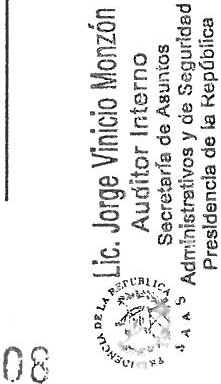
[]

**u u u**

**u** 1 Proporciona apoyo

**u**

**u u u**



**NOMBRE DEL PROCESO: Comunicación del resultado de la auditoría**

**Responsable: Profesional Financiero 111**

**n n n n**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Elaboración de borrador de informe |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. Pasos | Descripción del proceso y descripción del nombre del formulario o fonna que se usa | Nombre delpuesto de la persona que hizo la acción | |
| Auditor Interno | Profesion inanciero **1** Asistente  Administrativo II |
| 1 | Aprueba el Auditor Interno, los hallazgos formulados y los envía para su inclusión en el borrador de informe. | !nido  Aprobación de halazgos formulados  Recepdón y  revisión del **1**  borrador de informe  Discusión del  **1** borrador de  modificadones  *l*  Realizad6n de correcciones  **1**  Traslado del borrador de Informe y elaboración de ofidos nP. P.OVÍO  1  Particpi adón en la discusión del resultado de la auditoría  Incorporad6n de comentarios de la administradón al informe definti ivo  1  ( Fin | |
| 2 | Elabora borrador del Informe y lo entrega alAuditor Interno. |
| 3 | Recibe y revisa el borrador de informe |
| 4 | Discute la redacción del borrador del informe con el Auditor Interno para acordar modificaciones. |
| 5 | Realiza las correcciones correspondientes. |
| 6 | Traslada al Auditor Interno el borrador de informe y realiza oficios para envío al Despacho del Secretario y a la unidad auditada. |
| 7 | Participa en la discusión del resultado de la auditoría con los responsables delárea auditada. |
| 8 | Incorpora los comentarios de la administración alinforme definitivo. |
| 9 | Envía el informe definitivo a la máxima autoridad y lo aprueba en SAG-UDAI. |
| 10 | Archiva documentación (Papeles de trabajo, Informe versión borrador y definitivo) para consulta y seguimiento. |

informe para

**fl**

**u u u u u**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Envío de infonme definitivo y aprobación en SAG·UDAI | |  |
|  |  | |
|  | Archiva documentadón para consulta y seguimiento |
|  | |

. o.. DE

cr

**n**

1f' · A\ ;o

S:z.. *e*

rfJ . ,... *.V-*

lA" ...

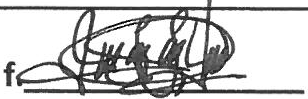
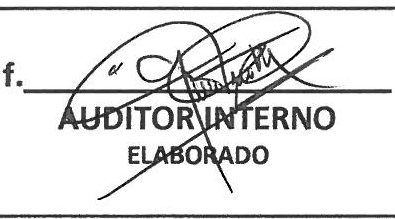
,;.. . -4.1")

*84*

**n**

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

**n**



f.

**n**

1 DO

**SECRETARIO**

**n** \_,.o"""'<-.. lic. Jorge Vinicio Monzón

*. f lf¡'e<.* • •

r Interno

*'!..*

0

Audito

Auditor Interno

't .f Secretarfa de Asuntos

.r ,oA '> Administrativos Y de Segur!dad

**n**

Pres1dencla de la Reptíbhca

n

[J u u **u**

**u u u u**

; • Secretarfa de Asuntos ..

• A "' Administrativos *y* de Seguridad

Presdi encia de la Reptíbllca

n

n

n n

n

. ' .. l1 *J* ' f

n n n

*Q*

[1 o u

u

u

u

u

u

u

u

\}>DE *t..,*

n

*¡" ,-*•'"e

=

¡;;¡ *--=·* '". ' 1-<

" . f)

9' ,.,.., .oA.

n

*8A.*

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

n **1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Dirección | Despacho Superior |
| Unidad | Auditoría Interna |
| Plaza | Asistente Administrativo 11 |
| Jefe Inmediato | Auditor Interno |
| Subalternos | Ninguno |

**n** n n n

Q **2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.**

y documentación por medio de las herramientas

u

1. Generar reportes

automatizadas dispuestas por el Ministerio de Finanzas Públicas, para su posterior análisis.

o 2. Realizar el vaciado de información para selección de la muestra de

auditoría.

**u** 3. Efectuar la revisión inicial de la documentación recibida para el desarrollo

de las evaluaciones.

**u**

4. Elaborar cédulas necesarias para la ejecución de las auditorías, de acuerdo

**u** a las instrucciones del responsable.

5. Redactar las situaciones determinadas en el desarrollo de las evaluaciones

**u** que deben ser aprobadas por el auditor designado.

6. Preparar y ordenar la documentación que servirá para respaldar la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos determinados.



**u**

**u** 7. Realizar inventarios de acuerdo a la naturaleza de la auditoría en ejecución.

**u**

*.IO*

8. Realizar pruebas específicas sustantivas y de cumplimiento, necesarias

para la ejecución de las auditorías.

9. Archivar la documentación relacionada a las auditorías efectuadas y otra de acuerdo a las funciones de la unidad.

1o. Recibir y enviar la correspondencia que sea trasladada y emitida por la **fl**

Auditoría Interna.

11.Efectuar las gestiones de materiales, suministros y servicios necesarios **n**

para el funcionamiento de la unidad.

**n**

12. Ejecutar otras actividades asignadas por el Auditor Interno y Profesionales

Financieros 111, en congruencia con la función general del cargo. [)

**3. PROCESOS. o o**

|  |  |
| --- | --- |
| Función y Atribución | Nombre del proceso |
|  |  |
| relacionadas a procesos de relacionados a la función general auditoría, efectuar procedimientos de la Auditoría Interna  de control de correspondencia y suministros a utilizar en la unidad y otras actividades asignadas por el Auditor Interno y Profesionales Financieros 111, en congruencia con la función general del cargo. | |

1. Realizar funciones de apoyo Asistencia en los procesos **u**

**u u**

V'-DE!..i

n S·· ··. -

*n* -<

. f)

9'

n

*S*Ji

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SAAS**

**4. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SU PUESTO DE TRABAJO.**

n

**NOMBRE DEL PROCESO:** Asistencia en los procesos relacionados a la función

n

general de la Auditoría Interna

**Responsable:** Asistente Administrativo 11

n n [}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. Pasos | Descripción del proceso y descripción del nombre delformulario o forma que se usa | Nombre del puesto de la persona que hizo la acción |
| Auditor Interno Profesional Asistente  Rnanciero ill Administrativo II |
| 1 | Emite nombramiento según Plan Anual *de* Auditoría y/o a requerimiento de autoridad 1 superior | *(* Inido  '--------...-----'  .-----'----..  Emisión de nombramiento  1 Recibe  1  Solidta apoyo en las actividades según trabajo a realizar  Generadón de  1 reportes para  labores de auditoría  1  Vaciado de Información para selección de  muestra de auditoría  Elaboradón de cédulas para la ejecución de las auditorías  1  Preparadón y orden de la doOJmentación de respaldo de hallazgos  1  Desarrollo de pruebas sustantivas y de cumplimiento  1  Archivo de documentadón relacionada a las auditorías y otra correspondenda  1  ( Fin |
| 2 | Recibe nombramiento elaborado por el  Auditor Interno. |
| 3 | Solicita apoyo en las actividades según la naturaleza deltrabajo a realizar. |
| 4 | Genera reportes y documentación por medio *de* las herramientas automatizadas dispuestas por el Ministerio de Finanzas Públicas. |
| 5 | Realiza el vaciado de información para selección de la muestra de auditoría. |
| 6 | Elabora cédulas necesarias para la ejecución  *de* las auditorías a solicitud delresponsable. |
| 7 | Prepara y ordenar la documentación que servirá para respaldar la evidencia sufiCiente, competente y pertinente de los hallazgos determinados. |
| 8 | Desarrolla pruebas sustantivas y de cumplimiento, necesarias a solicitud del responsable de la auditoría. |
| 9 | Archiva la documentación relacionada a las auditorías efectuadas y correspondencia recibida por la función de la unidad. |

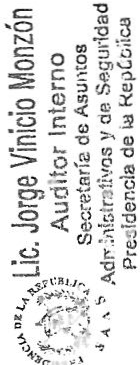
[ 1

[l

u **u u u u u u**

nombramiento

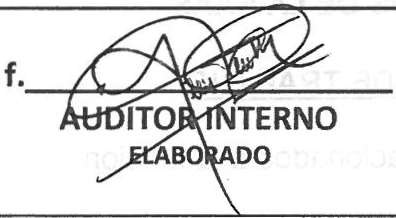
**1 1**



ll



.t0"····:tt,lic. Jorge Vinicio Monzón



*sf r.* Auditor Interno

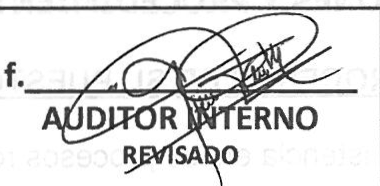
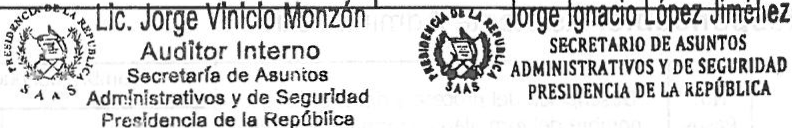
-:*"*. *ii};iff* Secretarfa de Asuntos

.r \_. Admlnlstratvi os *y* de Seguridad

Pres dencla de la Repóblica

**AUTORIZADO**

**n**



**n**

**n**

**n**

**[J**

[)

**u u u u**

r. n n

n n n n g

[J. o u

u u u

u

u u u

n n n

n n n n

[1

[J

[1

o u u

u

u