

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ÍNDICE

Introducción	3
1. Objetivos	4
1.1 Objetivo General	4
1.2 Objetivos específicos	4
2. Base legal	4
3. Organigrama de la Unidad de Auditoría Interna	5
4. Responsables	6
5. Descripción de procedimientos y flujogramas	7
5.1 Nombre del procedimiento: Procedimiento de auditoría para el área de compras	7
5.2 Nombre del procedimiento: Procedimiento de auditoría para cortes de caja y arqueo de valores a los fondos fijos.	10
5.3 Nombre del procedimiento: Procedimiento de auditoría para el área de viáticos.	15
5.4 Nombre del procedimiento: Mantenimiento de auditoría para el área de propiedades, planta y equipo e intangibles del departamento de inventarios	18
5.5 Nombre del procedimiento: Procedimiento en entrega de cargos de personal que maneja valores.	24
5.6 Nombre del procedimiento: Procedimiento de auditoría sedes departamentales	28
5.7 Nombre del procedimiento: Procedimiento de auditoría a las bodegas de donaciones de las sedes departamentales	33
5.8 Nombre del procedimiento: Procedimiento de la integración de la caja fiscal	38
5.9 Nombre del procedimiento: Procedimiento del departamento de vehículos	42
5.10 Nombre del procedimiento: Procedimiento de nóminas	46
5.11 Nombre del procedimiento: Procedimiento de auditoría a cupones de combustible	52
5.12 Nombre del procedimiento: Procedimiento de auditoría para el área de bodega de donaciones	57
5.13 Nombre del procedimiento: Procedimiento de auditoría para verificación de ingreso de donaciones a SOSEP o por franquicia	61
5.14 Nombre del procedimiento: Procedimiento de auditoría para el área de almacén de suministros	64
6. Anexos	68
7. Simbología	70
8. Glosario	71

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Obras Sociales de la esposa del presidente, fue creada mediante Acuerdo Interno No. 144”A”-2007 de fecha 19 de julio de 2007.

Dentro de sus principales atribuciones se encuentra: Asesorar al despacho de la Secretaría de Obras Sociales y a los diferentes niveles jerárquicos de la Institución a mejorar su función directa encaminada al logro de los objetivos y metas, por medio de la Evaluación permanente e imparcial de la estructura de control interno y proponer las alternativas tendientes a fortalecer los controles internos para promover una rendición de cuentas oportuna y transparente.

Elabora el Plan Anual de Auditoria, programar las auditorias conforme a dicho Plan, velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos emitidos por las autoridades superiores de la institución en la realización de las actividades contempladas en el Plan Anual de Auditoria.

Se elabora el presente manual, el cual contiene los procedimientos y secuencia lógica de actividades, que se deben realizar en el ejercicio de sus funciones, todo el personal que conforman la Unidad.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

El presente manual está orientado al personal de las unidades afectas a sus disposiciones, como a personal ajeno a la institución con interés en conocer el funcionamiento organizacional de la unidad.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Constituirse en un instrumento normativo para la realización de las actividades ejecutadas por el personal de Auditoría Interna, de la Secretaría de obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP-.

1.2 Objetivos específicos

- Identificar y describir de forma detallada, los procedimientos que debe de realizar el personal de Auditoría Interna sujetas a su aplicación, para el correcto desempeño de sus funciones.
- Establece de forma gráfica, la secuencia lógica de actividades para cada uno de los procesos identificados.
- Facilitar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso, para cada una de las unidades sujetas a su aplicación.

2. BASE LEGAL

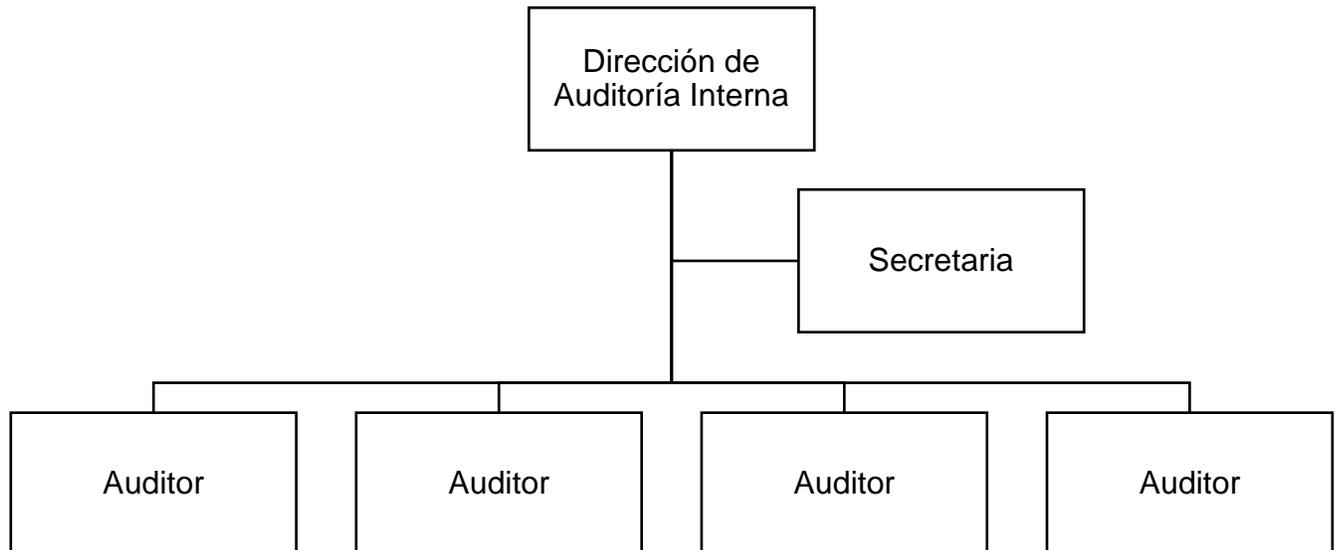
- 893-91 Acuerdo Gubernativo, creación de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Guatemala 22 de noviembre de 1991.
- 351-94, Acuerdo Gubernativo. Reglamento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, Guatemala 14 de julio de 1994.
- Acuerdo Gubernativo No. 133-2008 de fecha 9 de mayo de 2008, Reformas al Reglamento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.
- Acuerdo Gubernativo No. 154-2009, de fecha 9 de junio de 2009, Reformas al Reglamento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Manuales de funciones y procedimientos.
- Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 18-98.
- Acuerdo Interno No. 144"A"-2007 de fecha 19 de julio de 2007.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA

3. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA





SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA

4. RESPONSABLES

El responsable de la elaboración de los procedimientos que conforman el presente manual es a cargo de la Dirección de la Unidad de Auditoría Interna, según lo estipulado en las Normas Generales de Control Interno numeral 1.10. Dicha responsabilidad se refiere única y exclusivamente a los procedimientos que se implementan en la Unidad de la cual es titular.

La aprobación de este manual es responsabilidad del Despacho Superior de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.

5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

5.1 Nombre del procedimiento: Procedimiento de auditoría para el área de compras “**PROCESO ACTUALIZADO**”

No.	Responsable	Descripción
1	Director de Auditoría Interna	Designa al Auditor y se emite el nombramiento en el sistema SAG-UDAI.
2	Auditor	Recibe el nombramiento emitido
3	Auditor	Planifica el desarrollo de la auditoría, con base a las normas generales de Auditoría Interna Gubernamental y las Normas de Control Interno Gubernamental (cuestionario de control interno, cédula narrativa, memorando de planificación y Programa)
4	Director de Auditoría Interna	Revisa, aprueba o rechaza los documentos indicados en el punto anterior
5	Director y Auditor	Se presenta con el Director (a) Financiero (a) y comunican la realización de la Auditoría.
6	Auditor	Presenta al Jefe (a) de Compras su nombramiento e informar sobre la realización de la Auditoría.
7	Auditor	Evalúa el control interno, aplicando para el efecto las herramientas o técnicas de Auditoría interna (cuestionarios, flujogramas y narrativas.
8	Auditor	Determina si existe Manual de Procedimientos o Acuerdo Interno con relación al proceso de compras.
9	Auditor	Identifica los procesos de compras de SOSEP, publicados en el portal www.guatecompras.gt , del período a auditar.
10	Auditor	Selecciona una muestra significativa de las compras realizadas durante el período a auditar y realizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica todos los regímenes de compra que se realizaron durante el período auditado. ✓ Verifica si las compras realizadas cumplen con los requisitos legales de acuerdo al régimen de compra según la Ley de Contrataciones del Estado.
11	Auditor	Prepara cédula de hallazgos por las deficiencias encontradas.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA

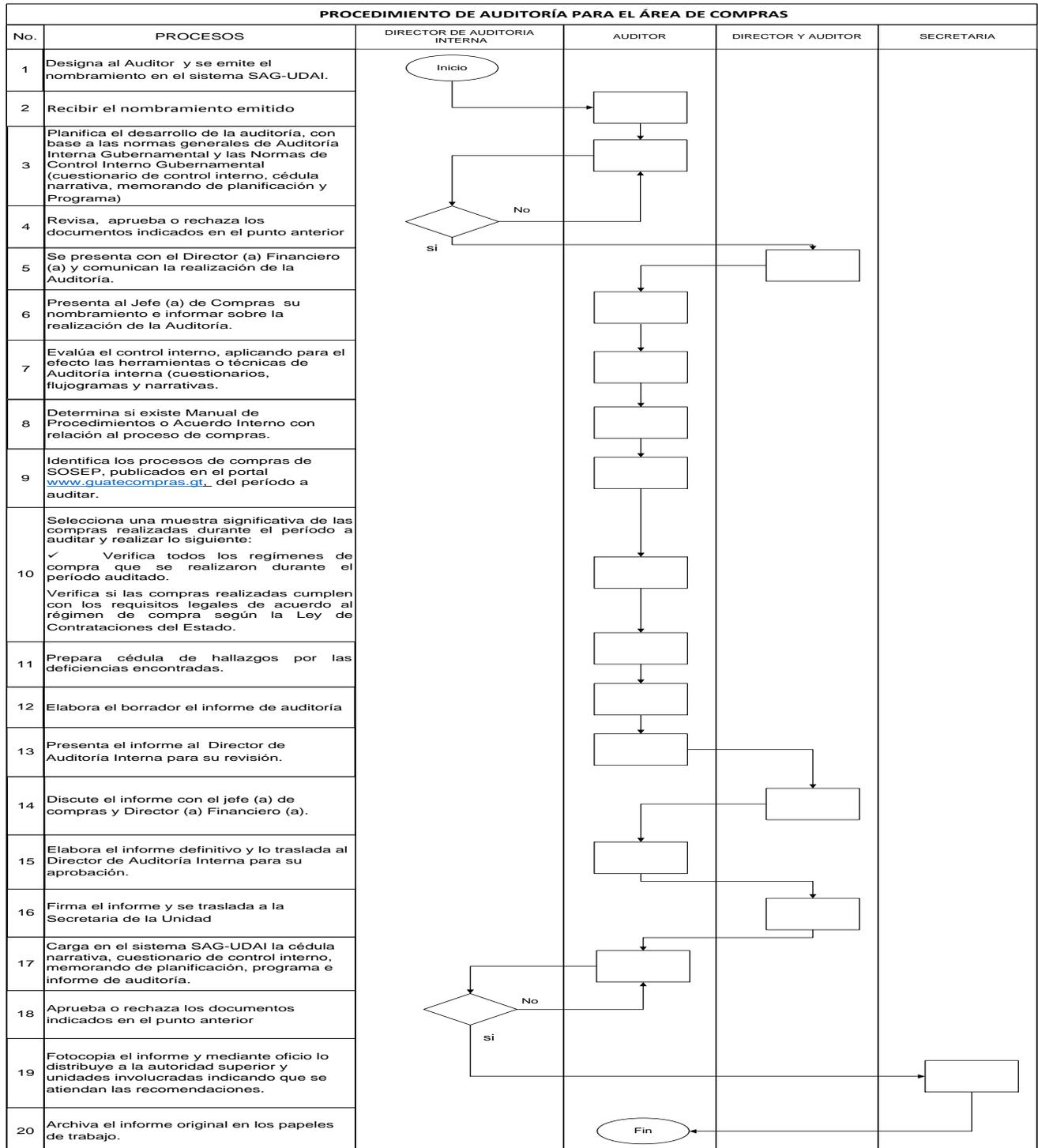
No.	Responsable	Descripción
12	Auditor	Elabora el borrador el informe de auditoría
13	Auditor	Presenta el informe al Director de Auditoría Interna para su revisión.
14	Director y Auditor	Discute el informe con el jefe (a) de compras y Director (a) Financiero (a).
15	Auditor	Elabora el informe definitivo y lo traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación.
16	Director y Auditor	Firma el informe y se traslada a la Secretaria de la Unidad
17	Auditor	Carga en el sistema SAG-UDAI la cédula narrativa, cuestionario de control interno, memorando de planificación, programa e informe de auditoría.
18	Director	Aprueba o rechaza los documentos indicados en el punto anterior
19	Secretaria	Fotocopia el informe y mediante oficio lo distribuye a la autoridad superior y unidades involucradas indicando que se atiendan las recomendaciones.
20	Auditor	Archiva el informe original en los papeles de trabajo.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO



5.2 Nombre del procedimiento: Procedimiento de auditoría para cortes de caja y arqueo de valores a los fondos fijos. "PROCESO ACTUALIZADO"

No.	Responsable	Descripción
1	Director de Auditoría Interna	Designa al Auditor y se emite el nombramiento en el sistema SAG-UDAI.
2	Auditor	Recibe el nombramiento emitido
3	Auditor	Planifica el desarrollo de la auditoría, con base las normas generales de Auditoría Interna Gubernamental y las Normas de Control Interno Gubernamental (cuestionario de control interno, cédula narrativa, memorando de planificación y Programa) los cuales son aprobados por el Director de Auditoría Interna
4	Director de Auditoría Interna	Revisa, aprueba o rechaza los documentos indicados en el punto anterior
5	Director y Auditor	Se presenta con el Director (a) del Programa, Dirección o Unidad y comunican la realización de la Auditoría.
6	Auditor	Presenta al encargado de manejar los fondos su nombramiento e informar sobre la realización de la Auditoría.
7	Auditor	Evalúa el control interno aplicando para el efecto las herramientas o técnicas de Auditoría (cuestionario, flujograma y narrativa).
8	Auditor	Determina si existe un Manual de Procedimientos o Acuerdo Interno con relación al manejo de las cajas chicas.
9	Auditor	Solicita al encargado del fondo, el acuerdo de creación y autorización de la Caja Chica.
10	Auditor	Solicita al encargado del Fondo que ponga a la vista el efectivo existente, si este fuera el caso y efectúe el arqueo respectivo.
11	Auditor	Solicita todos los documentos en poder del encargado del Fondo que estén efectivamente pagados, luego efectúe el arqueo de documentos respectivos, (incluye los documentos de viáticos)
12	Auditor	Verifica que los procesos de compra se han realizado conforme la Ley de Contrataciones del Estado.
13	Auditor	Verifica que no se realizan compras por montos mayores a los autorizados así como a los renglones y de gastos autorizados.

No.	Responsable	Descripción
14	Auditor	Verifica que toda compra se haya efectuado con la autorización correspondiente.
15	Auditor	Verifica que cada factura pagada cumpla con el reglamento para el manejo y control de fondos de cajas chicas.
16	Auditor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica que las facturas cumplen con todos los requisitos legales conforme al artículo 30 del Reglamento del IVA, es decir que contengan: ✓ Impreso el nombre "Factura" ✓ Impreso un número correlativo y su serie. ✓ Impresos los nombres y apellidos completos y el nombre comercial del contribuyente emisor, si se trata de una persona individual, o bien, la razón o denominación social y nombre comercial si se trata de una persona jurídica. ✓ Impreso el Número de Identificación Tributaria del emisor. ✓ Impresa la dirección del proveedor. ✓ Que la factura este a nombre de SOSEP ✓ Que contenga el NIT de SOSEP (674408-7) ✓ Que contenga la dirección exacta de SOSEP (6ª. Avenida 4-65 zona 1). ✓ Detalle de la compra efectuada ✓ Razonamiento ✓ Autorización ✓ Régimen Tributario del emisor.
17	Auditor	Verifica las operaciones aritméticas de las facturas.
18	Auditor	Verifica si el renglón del gasto aplicado en cada documento, corresponde al servicio o suministro adquirido.
19	Auditor	Solicita el movimiento bancario de la cuenta (libro de bancos o bien hojas movibles), con que se maneja el fondo, chequeras, estado de cuenta bancario a la fecha de intervención, conciliaciones bancarias y verifique la disponibilidad financiera.
20	Auditor	Verifica si existen cheques emitidos al portador.
21	Auditor	Verifica que los fondos no son utilizados para cambiar cheques personales o del personal de SOSEP.
22	Auditor	Revisa que los registros en el libro de bancos se encuentren actualizados.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA

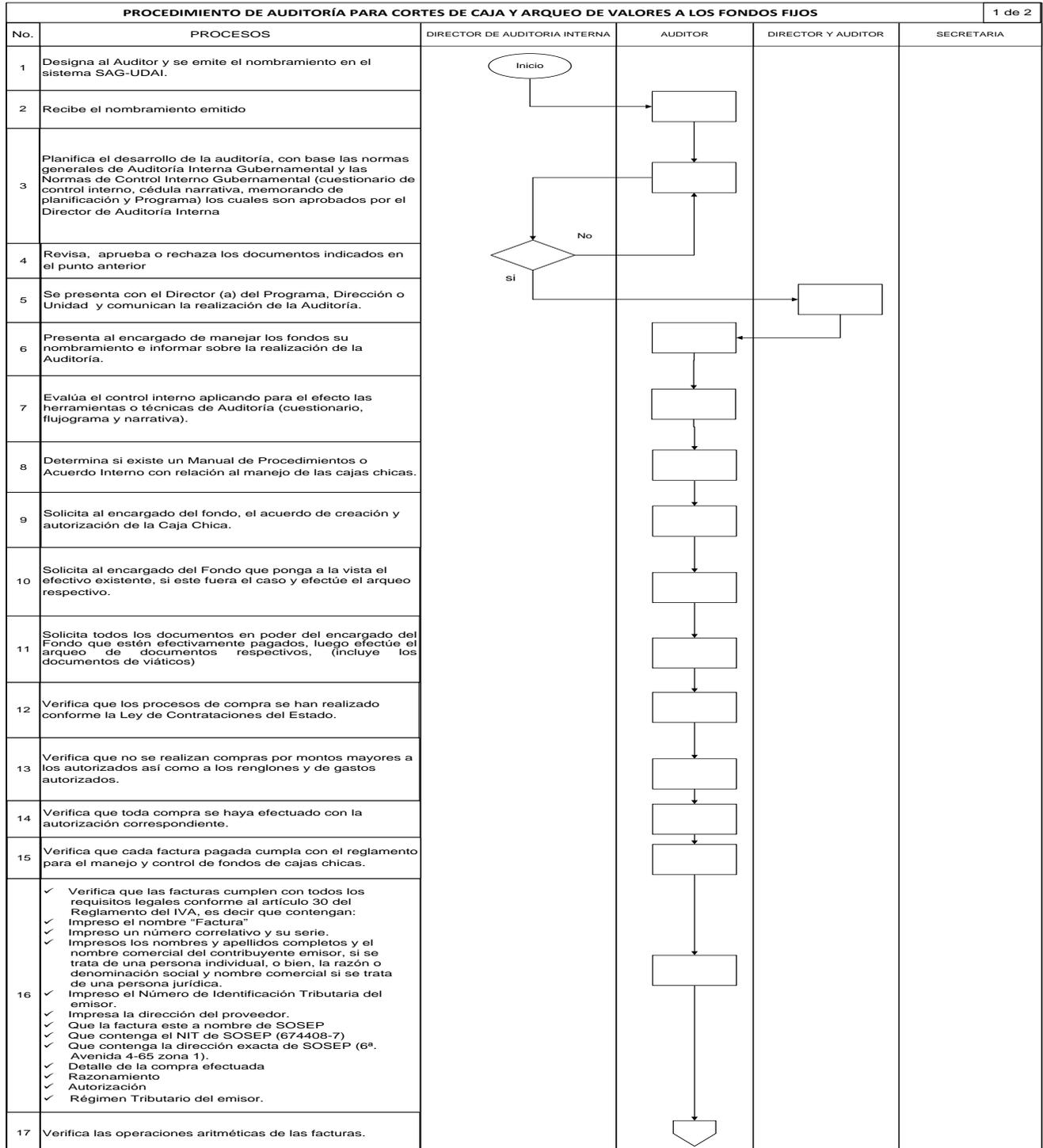
No.	Responsable	Descripción
23	Auditor	Verifica que las conciliaciones bancarias se elaboran oportunamente en forma mensual.
24	Auditor	Verifica y Evalúa si los medios utilizados para el resguardo y archivo de documentos importantes tales como talonarios de cheques, tarjetas con firmas autorizadas para expedir cheques, claves de seguridad y otros valores, ofrecen la seguridad necesaria para evitar su extravío, deterioro o destrucción.
25	Auditor	Determina los ajustes que procedan y elabore los hallazgos de control interno, monetarios y otros que resulten del análisis.
26	Director y Auditor	Determina los ajustes que procedan y elabore los hallazgos de control interno, monetarios y otros que resulten del análisis.
27	Auditor	Elabora el borrador del informe de auditoría
28	Auditor	Presenta el informe al Director de Auditoría Interna para su revisión.
29	Auditor	Elabora el informe definitivo y lo traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación.
30	Director y Auditor	Firma el informe y se traslada a la Secretaria de la Unidad
31	Auditor	Carga en el sistema SAG-UDAI la cédula narrativa, cuestionario de control interno, memorando de planificación, programa e informe de auditoría.
32	Director de Auditoría Interna	Aprueba o rechaza los documentos indicados en el punto anterior
33	Secretaria	Fotocopia el informe y mediante oficio lo distribuye a la autoridad superior y unidades involucradas indicando que se atiendan las recomendaciones.
34	Auditor	Archiva el informe original en los papeles de trabajo.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO



5.3 Nombre del procedimiento: Procedimiento de auditoría para el área de viáticos.

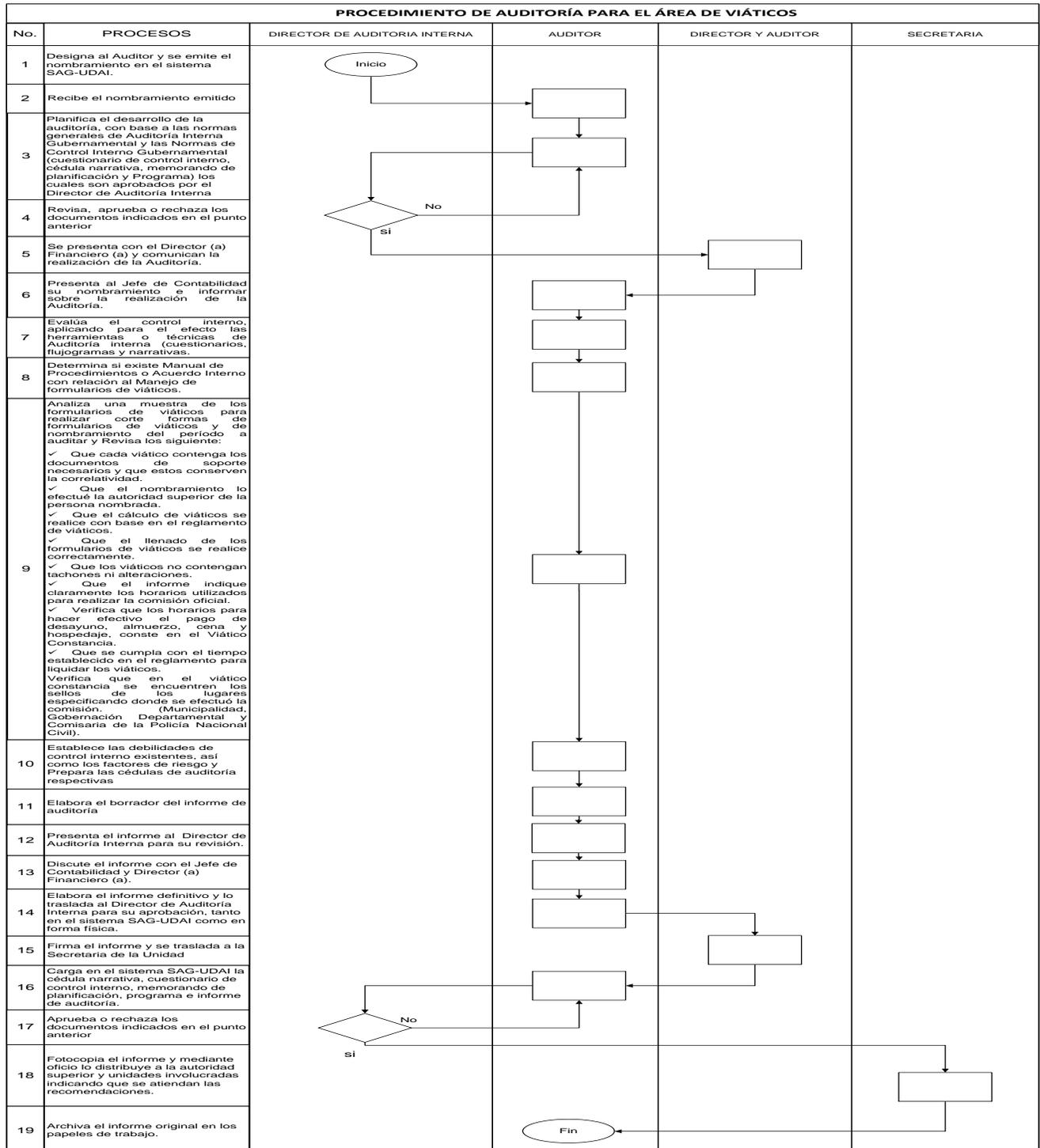
No.	Responsable	Descripción
1	Director de Auditoría Interna	Designa al Auditor y se emite el nombramiento en el sistema SAG-UDAI.
2	Auditor	Recibe el nombramiento emitido
3	Auditor	Planifica el desarrollo de la auditoría, con base a las normas generales de Auditoría Interna Gubernamental y las Normas de Control Interno Gubernamental (cuestionario de control interno, cédula narrativa, memorando de planificación y Programa) los cuales son aprobados por el Director de Auditoría Interna
4	Director de Auditoría Interna	Revisa, aprueba o rechaza los documentos indicados en el punto anterior
5	Director y Auditor	Se presenta con el Director (a) Financiero (a) y comunican la realización de la Auditoría.
6	Auditor	Presenta al Jefe de Contabilidad su nombramiento e informar sobre la realización de la Auditoría.
7	Auditor	Evalúa el control interno, aplicando para el efecto las herramientas o técnicas de Auditoría interna (cuestionarios, flujogramas y narrativas.
8	Auditor	Determina si existe Manual de Procedimientos o Acuerdo Interno con relación al Manejo de formularios de viáticos.
9	Auditor	<p>Analiza una muestra de los formularios de viáticos para realizar corte formas de formularios de viáticos y de nombramiento del período a auditar y Revisa los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Que cada viático contenga los documentos de soporte necesarios y que estos conserven la correlatividad. ✓ Que el nombramiento lo efectuó la autoridad superior de la persona nombrada. ✓ Que el cálculo de viáticos se realice con base en el reglamento de viáticos. ✓ Que el llenado de los formularios de viáticos se realice correctamente. ✓ Que los viáticos no contengan tachones ni alteraciones.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA

No.	Responsable	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Que el informe indique claramente los horarios utilizados para realizar la comisión oficial. ✓ Verifica que los horarios para hacer efectivo el pago de desayuno, almuerzo, cena y hospedaje, conste en el Viático Constancia. ✓ Que se cumpla con el tiempo establecido en el reglamento para liquidar los viáticos. ✓ Verifica que en el viático constancia se encuentren los sellos de los lugares especificando donde se efectuó la comisión. (Municipalidad, Gobernación Departamental y Comisaria de la Policía Nacional Civil).
10	Auditor	Establece las debilidades de control interno existentes, así como los factores de riesgo y Prepara las cédulas de auditoría respectivas
11	Auditor	Elabora el borrador del informe de auditoría
12	Auditor	Presenta el informe al Director de Auditoría Interna para su revisión.
13	Auditor	Discute el informe con el Jefe de Contabilidad y Director (a) Financiero (a).
14	Auditor	Elabora el informe definitivo y lo traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación, tanto en el sistema SAG-UDAI como en forma física.
15	Director y Auditor	Firma el informe y se traslada a la Secretaria de la Unidad
16	Auditor	Carga en el sistema SAG-UDAI la cédula narrativa, cuestionario de control interno, memorando de planificación, programa e informe de auditoría.
17	Director	Aprueba o rechaza los documentos indicados en el punto anterior
18	Secretaria	Fotocopia el informe y mediante oficio lo distribuye a la autoridad superior y unidades involucradas indicando que se atiendan las recomendaciones.
19	Auditor	Archiva el informe original en los papeles de trabajo.

DIAGRAMA DE FLUJO



5.4 Nombre del procedimiento: Mantenimiento de auditoría para el área de propiedades, planta y equipo e intangibles del departamento de inventarios

No.	Responsable	Descripción
1	Director de Auditoría Interna	Designa al Auditor y se emite el nombramiento en el sistema SAG-UDAI.
2	Auditor	Recibe el nombramiento emitido
3	Auditor	Planifica el desarrollo de la auditoría, con base a las normas generales de Auditoría Interna Gubernamental y las Normas de Control Interno Gubernamental (cuestionario de control interno, cédula narrativa, memorando de planificación y Programa).
4	Director de Auditoría Interna	Revisa, aprueba o rechaza los documentos indicados en el punto anterior
5	Director y Auditor	Se presenta con el Director (a) Administrativo (a) y comunican la realización de la Auditoría.
6	Auditor	Presenta al Jefe (a) del Departamento de Inventarios su nombramiento e informar sobre la realización de la Auditoría.
7	Auditor	Evalúa el control interno, aplicando para el efecto las herramientas o técnicas de Auditoría (cuestionario, flujograma y narrativa).
8	Auditor	Determina si existe Manual de Procedimientos o Acuerdo Interno con relación al registro, manejo y control de los bienes de inventario propiedad de SOSEP.
9	Auditor	Solicita al Jefe (a) de Inventario, el inventario General, altas y bajas de inventario, así como las tarjetas de responsabilidad.
10	Auditor	Efectúa el corte de formas de las tarjetas de responsabilidad.
11	Auditor	Verifica la correlatividad de las formas de las tarjetas de responsabilidad y que estén debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

No.	Responsable	Descripción
12	Auditor	<p>Con la información obtenida, seleccione una muestra y prepara papeles de trabajo sobre la misma, desarrollando el siguiente trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coteja el inventario con las compras efectuadas y las donaciones recibidas (en caso de haberlas), en el período auditado. ✓ Verifica si la factura corresponde a la compra efectuada y si cumple con los requisitos legales conforme a la Ley del IVA. ✓ Verifica si la factura se encuentra debidamente razonada y autorizada y además cuenta con la firma de la persona que lo tiene asignado. ✓ Verifica que las tarjetas de responsabilidad contengan la codificación presupuestaria de acuerdo con el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público. ✓ Verifica que los registros que contienen las tarjetas de responsabilidad carezcan de tachones, borrones, enmiendas o alteraciones. ✓ Verifica que los registros de inventario general, altas y bajas, y tarjetas de responsabilidad, sean oportunos. ✓ Verifica que el inventario general del libro de ingresos de Inventarios, así como las altas y bajas de inventario y las tarjetas de responsabilidad, contengan información suficiente que facilite la identificación y localización de los activos fijos. ✓ Revisa montos o valores de los bienes. ✓ Examina el tiempo que tengan los activos fijos que se encuentran en bodega. ✓ Determina responsabilidades por la compra de activos fijos en bodega y sin uso. ✓ Establece si se utiliza algún documento para dejar constancia del traslado de un Activo Fijo hacia otra unidad. ✓ Efectúa el recuento físico (puede ser selectivo dependiendo de la cantidad) de activos fijos, con el objeto de Verifica que los bienes existentes coincidan con los registros contenidos descritos en las tarjetas de responsabilidad.

No.	Responsable	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determina que todos los bienes de activos fijos se encuentren debidamente codificados y que dicho código coincida con el del inventario general y el de la tarjeta de responsabilidad. ✓ Verifica que en la tarjeta de responsabilidad figure la firma de la persona que tiene asignados los bienes. ✓ Verifica que todos los bienes de activos fijos registrados, estén debidamente valorizados y asegurados. ✓ Revisa las pólizas de seguro a efecto de constatar que estén vigentes.
13	Auditor	Prepara cédulas de faltantes o sobrantes detectados
14	Auditor	Prepara cédulas de los bienes en existencia que no están reportados en las tarjetas de responsabilidad.
15	Auditor	Prepara cédulas que contengan las debilidades encontradas con motivo de la auditoría que se realiza y elabora los hallazgos correspondientes.
16	Auditor	Prepara cédula de activos en mal estado.
17	Auditor	Determina la responsabilidad del Guardalmacén u otro personal, por las irregularidades encontradas.
18	Auditor	Verifica si el Guardalmacén cauciona fianza de fidelidad u otro tipo de fianza que garantice el manejo y custodia de los activos fijos.
19	Auditor	Verifica las condiciones de almacenamiento de los activos fijos tales como: Iluminación, ventilación, limpieza, humedad, seguridad, ingreso de personas no autorizadas, etc.
20	Auditor	Elabora el borrador del informe de auditoría
21	Auditor	Presenta el informe al Director de Auditoría Interna para su revisión.
22	Auditor	Discute el informe con el Jefe (a) del Departamento de Inventarios y Director (a) Administrativo (a).
23	Auditor	Elabora el informe definitivo y lo traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación, tanto en el sistema SAG-UDAI como en forma física.
24	Director y Auditor	Firma el informe y se traslada a la Secretaria de la Unidad

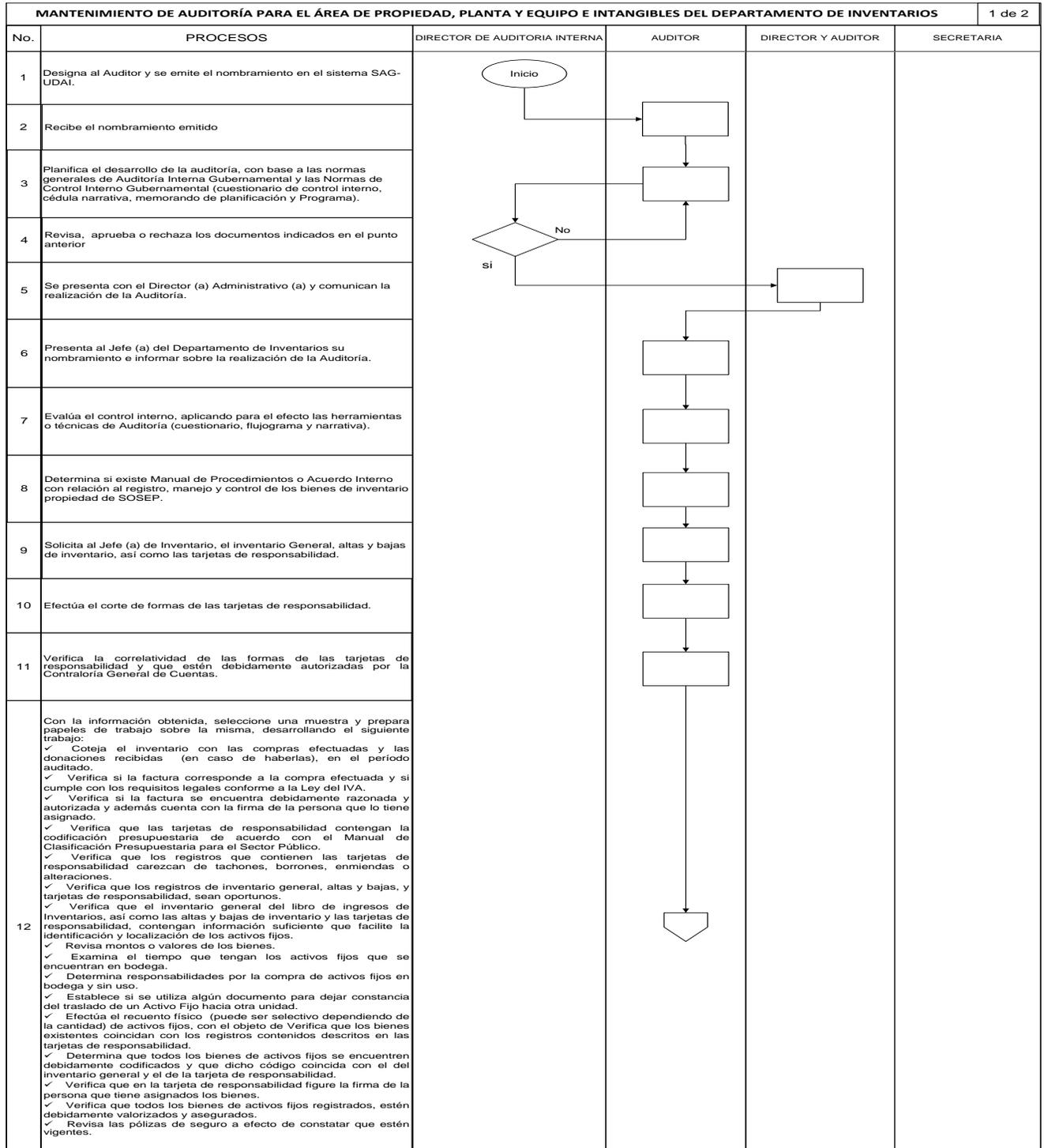


SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA

No.	Responsable	Descripción
25	Auditor	Carga en el sistema SAG-UDAI la cédula narrativa, cuestionario de control interno, memorando de planificación, programa e informe de auditoría.
26	Director	Aprueba o rechaza los documentos indicados en el punto anterior
27	Secretaria	Fotocopia el informe y mediante oficio lo distribuye a la autoridad superior y unidades involucradas indicando que se atiendan las recomendaciones.
28	Auditor	Archiva el informe original en los papeles de trabajo.

DIAGRAMA DE FLUJO



MANTENIMIENTO DE AUDITORÍA PARA EL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO E INTANGIBLES DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS					2 de 2
No.	PROCESOS	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	AUDITOR	DIRECTOR Y AUDITOR	SECRETARIA
13	Prepara cédulas de faltantes o sobrantes detectados		[]		
14	Prepara cédulas de los bienes en existencia que no están reportados en las tarjetas de responsabilidad.		[]		
15	Prepara cédulas que contengan las debilidades encontradas con motivo de la auditoría que se realiza y elabora los hallazgos correspondientes.		[]		
16	Prepara cédula de activos en mal estado.		[]		
17	Determina la responsabilidad del Guardalmacén u otro personal, por las irregularidades encontradas.		[]		
18	Verifica si el Guardalmacén cauciona fianza de fidelidad u otro tipo de fianza que garantice el manejo y custodia de los activos fijos.		[]		
19	Verifica las condiciones de almacenamiento de los activos fijos tales como: Iluminación, ventilación, limpieza, humedad, seguridad, ingreso de personas no autorizadas, etc.		[]		
20	Elabora el borrador del informe de auditoría		[]		
21	Presenta el informe al Director de Auditoría Interna para su revisión.		[]		
22	Discute el informe con el Jefe (a) del Departamento de Inventarios y Director (a) Administrativo (a).		[]		
23	Elabora el informe definitivo y lo traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación, tanto en el sistema SAG-UDAI como en forma física.		[]	[]	
24	Firma el informe y se traslada a la Secretaria de la Unidad		[]	[]	
25	Carga en el sistema SAG-UDAI la cédula narrativa, cuestionario de control interno, memorando de planificación, programa e informe de auditoría.		[]		
26	Aprueba o rechaza los documentos indicados en el punto anterior	[]			
27	Fotocopia el informe y mediante oficio lo distribuye a la autoridad superior y unidades involucradas indicando que se atiendan las recomendaciones.				[]
28	Archiva el informe original en los papeles de trabajo.		[]		

5.5 Nombre del procedimiento: Procedimiento en entrega de cargos de personal que maneja valores. “PROCESO ACTUALIZADO”

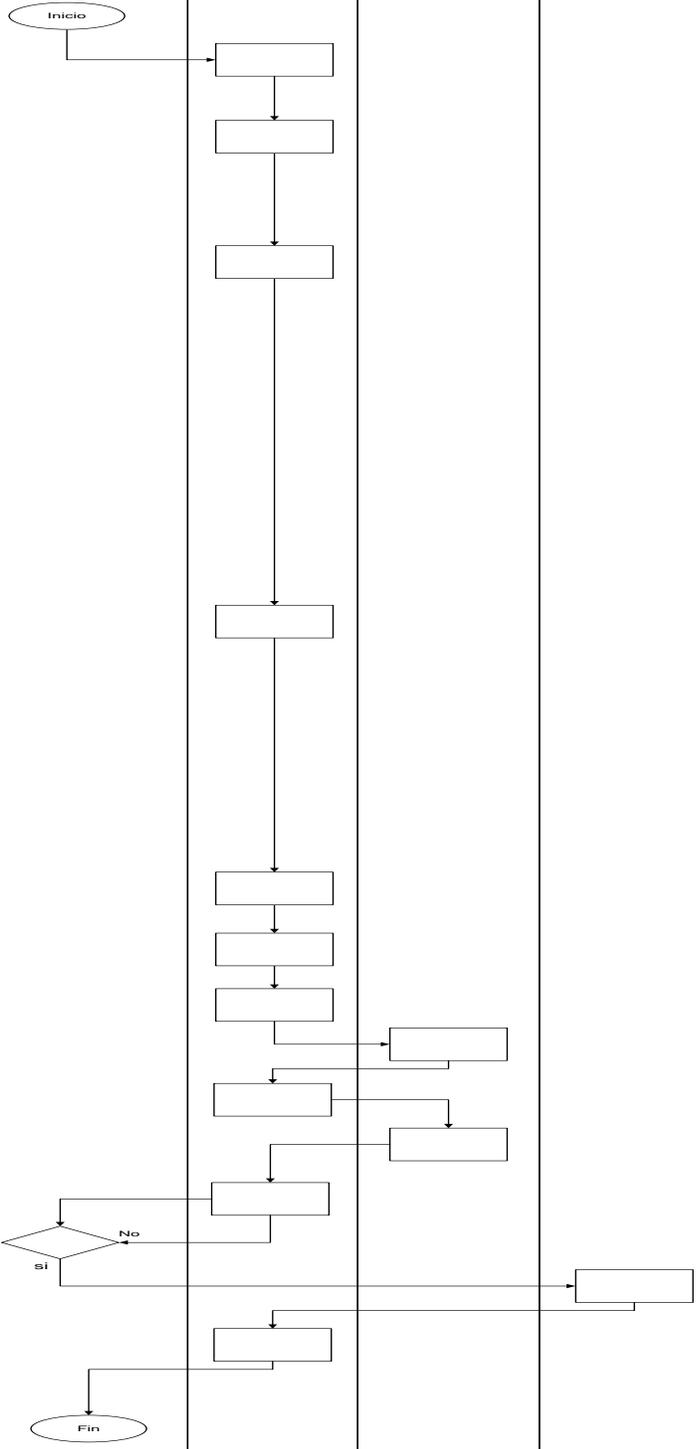
No.	Responsable	Descripción
1	Director de Auditoría Interna	Designa al Auditor y se emite el nombramiento en el sistema SAG-UDAI.
2	Auditor	Recibe el nombramiento emitido
3	Auditor	Se presenta con el jefe inmediato de la persona que entregará el cargo y comunican la realización de la intervención.
4	Auditor	Se presenta con la persona que dejará de laborar para la Secretaria y realice las siguientes acciones: a) Verifica conjuntamente con el Encargado de Inventarios y la persona que Recibirá el cargo, los bienes que tiene a su cargo la persona que dejará de laborar, conforme su tarjeta de responsabilidad. Cuando la tarjeta haya sido firmada por ambas personas (quien entrega y quien recibe), debe requerirse fotocopia de la tarjeta de responsabilidad y del acta que suscriba el encargado de inventarios para Elabora el informe. b) Verifica que la persona que se retira, haga entrega de expedientes o documentos que se encuentren en trámite y que por lo tanto requieren de darles seguimiento. c) Verifica que la persona que entrega el cargo, devuelva sellos y cualquier otro distintivo excepto gafete, el cual debe entregar a Recursos Humanos, de la Secretaría, que haya tenido en uso. Los sellos personales deben destruirse inmediatamente en presencia de la persona que se retira.
5	Auditor	Si la persona que se retira maneja caja chica, el Auditor nombrado para el efecto debe llevar a cabo las siguientes actividades. Practica el corte de caja y arqueo de valores de la siguiente manera: 1. Realiza el arqueo del efectivo existente y prepare la cédula correspondiente.

No.	Responsable	Descripción
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Realiza el arqueo de los documentos de legítimo abono y prepare la cédula correspondiente. Si existieran documentos que requieran de la firma de la persona que se retira, debe ser requerido por el jefe inmediato de la persona y verificado por Auditoría Interna de que queden firmados. 3. Si el fondo se maneja a través de una cuenta bancaria, requiera el movimiento bancario a la fecha de la intervención. 4. Requiere los libros de Caja Chica y de bancos cuando corresponda y verifique que los registros se encuentran debidamente actualizados. 5. Requiere la chequera, revise que el saldo se encuentre anotado con tinta y que el mismo coincida con el del libro de bancos y el estado de cuenta del banco y realice el corte de formas respectivo. Debe obtenerse fotocopia del último cheque emitido y del siguiente por emitir para los papeles de trabajo. 6. Requiere el archivo de conciliaciones bancarias y verifique que estas se encuentren completas. 7. Requiere que se elabore la conciliación bancaria a la fecha de la intervención y revísela. (Estas deben estar elaboradas mensualmente). Deje fotocopia de la última conciliación bancaria en los papeles de trabajo. 8. Integra el fondo y verifique que este sea entregado completo (efectivo, saldo bancario conciliado y documentos de legítimo abono), conjuntamente con la chequera y los libros de caja chica, bancos, actas y de conocimientos. 9. Las cédulas de auditoría que se preparen con motivo del corte de caja y arqueo de valores deben estar firmadas tanto por la persona que entrega como por la que recibe.
6	Auditor	Suscribe el acta correspondiente para dejar constancia de todo lo actuado, informando inmediatamente al Director de Auditoría y Jefe de la persona que se retira de cualquier diferencia o faltante.
7	Auditor	Elabora el borrador del informe de auditoría

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA

No.	Responsable	Descripción
8	Auditor	Presenta el informe al Director de Auditoría Interna para su revisión.
9	Director y Auditor	Discute el informe con el Jefe (a) inmediato (a) superior de la persona que entregó el cargo en caso de hallazgos y recomendaciones.
10	Auditor	Elabora el informe definitivo y lo traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación.
11	Director y Auditor	Firma el informe y se traslada a la Secretaria de la Unidad
12	Auditor	Carga en el sistema SAG-UDAI el informe de auditoría.
13	Director	Aprueba o rechaza el informe indicado en el punto anterior
14	Secretaria	Fotocopia el informe y mediante oficio lo distribuye a la autoridad superior y unidades involucradas indicando que se atiendan las recomendaciones.
15	Auditor	Archiva el informe original en los papeles de trabajo.
16	Otras áreas	En el proceso de Entrega de Cargos de Administradoras, Secretarias y Directoras departamentales de Programas y sedes en el interior de la República, el Auditor no participa pero las áreas deben seguir las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna según Anexo I .

PROCEDIMIENTO EN ENTREGA DE CARGOS DEL PERSONAL QUE MANEJA VALORES					5
No.	PROCESOS	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	AUDITOR	DIRECTOR Y AUDITOR	SECRETARIA
1	Designa al Auditor y se emite el nombramiento en el sistema SAG-UDAI.				
2	Recibe el nombramiento emitido				
3	Se presenta con el jefe inmediato de la persona que entregará el cargo y comunican la realización de la intervención.				
4	Se presenta con la persona que dejará de laborar para la Secretaría y realice las siguientes acciones: a) Verifica conjuntamente con el Encargado de Inventarios y la persona que Recibirá el cargo, los bienes que tiene a su cargo la persona que dejará de laborar, conforme a su tarjeta de responsabilidad. Cuando la tarjeta haya sido firmada por ambas personas (quien entrega y quien recibe), debe requerirse fotocopia de la tarjeta de responsabilidad y del acta que suscriba el encargado de inventarios para Elaborar el informe. b) Verifica que la persona que se retira, haga entrega de expedientes o documentos que se encuentren en trámite y que por lo tanto requieren de darles seguimiento. Verifica que la persona que entrega el cargo, devuelva sellos y cualquier otro distintivo excepto gafete, el cual debe entregar a Recursos Humanos, de la Secretaría, que haya tenido en uso. Los sellos personales deben destruirse inmediatamente en presencia de la persona que se retira.				
5	Si la persona que se retira maneja caja chica, el Auditor nombrado para el efecto debe llevar a cabo las siguientes actividades. Practica el corte de caja y arqueo de valores de la siguiente manera: 1. Realiza el arqueo del efectivo existente y prepare la cédula correspondiente. 2. Realiza el arqueo de los documentos de legítimo abono y prepare la cédula correspondiente. Si existieran documentos que requieran de la firma de la persona que se retira, debe ser requerido por el jefe inmediato de la persona y verificado por Auditoría Interna de que queden firmados. 3. Si el fondo se maneja a través de una cuenta bancaria, requiere el movimiento bancario a la fecha de la intervención. 4. Requiere los libros de Caja Chica y de bancos cuando correspondan y verifique que los registros se encuentren debidamente actualizados. 5. Requiere la chequera, revise que el saldo se encuentre anotado con tinta y que el mismo coincida con el del libro de bancos y el estado de cuenta del banco y realice el corte de formas respectivo. Debe obtenerse fotocopia del último cheque emitido y del siguiente por emitir para los papeles de trabajo. 6. Requiere el archivo de conciliaciones bancarias y verifique que estas se encuentren completas. 7. Requiere que se elabore la conciliación bancaria a la fecha de la intervención y revisela. (Estas deben estar elaboradas mensualmente). Deje fotocopia de la última conciliación bancaria en los papeles de trabajo. 8. Integra el fondo y verifique que este sea entregado completo (efectivo, saldo bancario conciliado y documentos de legítimo abono), conjuntamente con la chequera y los libros de caja chica, bancos, actas y de conocimientos. Las cédulas de auditoría que se preparen con motivo del corte de caja y arqueo de valores deben estar firmadas tanto por la persona que entrega como por la que recibe.				
6	Suscribe el acta correspondiente para dejar constancia de todo lo actuado, informando inmediatamente al Director de Auditoría y Jefe de la persona que se retira de cualquier diferencia o faltante.				
7	Elabora el borrador del informe de auditoría				
8	Presenta el informe al Director de Auditoría Interna para su revisión.				
9	Discute el informe con el Jefe (a) inmediato (a) superior de la persona que entregó el cargo en caso de hallazgos y recomendaciones.				
10	Elabora el informe definitivo y lo traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación.				
11	Firma el informe y se traslada a la Secretaria de la Unidad				
12	Carga en el sistema SAG-UDAI el informe de auditoría.				
13	Aprueba o rechaza el informe indicado en el punto anterior				
14	Fotocopia el informe y mediante oficio lo distribuye a la autoridad superior y unidades involucradas indicando que se atiendan las recomendaciones.				
15	Archiva el informe original en los papeles de trabajo.				
16	En el proceso de Entrega de Cargos de Administradoras, Secretarías y Directoras departamentales de Programas y sedes en el interior de la República, el Auditor no participa pero las áreas deben seguir las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna según Anexo I .				

5.6 Nombre del procedimiento: Procedimiento de auditoría sedes departamentales

No.	Responsable	Descripción
1	Director de Auditoría Interna	Designa al Auditor y se emite el nombramiento en el sistema SAG-UDAI.
2	Auditor	Recibe el nombramiento emitido
3	Auditor	Planifica el desarrollo de la auditoría, con base a las normas generales de Auditoría Interna Gubernamental y las Normas de Control Interno Gubernamental (cuestionario de control interno, cédula narrativa, memorando de planificación y Programa)
4	Director de Auditoría Interna	Revisa, aprueba o rechaza los documentos indicados en el punto anterior
5	Director y Auditor	Se presenta con el Director (a) del Programa, Dirección o Directora Departamental y comunican la realización de la Auditoría.
6	Auditor	Presenta al Encargado de manejar la caja chica, su nombramiento e informar sobre la realización de la Auditoría.
7	Auditor	Evalúa el control interno, aplicando para el efecto las herramientas o técnicas de Auditoría interna (cuestionario, flujograma y narrativa).
8	Auditor	Determina si existe Manual de Procedimientos o Acuerdo Interno para el manejo de las cajas chicas y si este es del conocimiento de todo el personal.
9	Auditor	SEDE DEPARTAMENTAL: El auditor en la sede departamental realice las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realice corte de caja y arqueo de valores a la Caja Chica. ✓ Verifique el control de las existencias en Bodega (kardex, Despacho de bodega, Salidas de Bodega y Existencias)

No.	Responsable	Descripción
10	Auditor	<p>HOGARES COMUNITARIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Selecciona una muestra de los Hogares Comunitarios a visitar, evalúe y verifique lo siguientes: ✓ Si el hogar comunitario existe físicamente y se encuentra funcionando. ✓ Si existe seguridad e higiene general en el área de los niños y niñas. ✓ Si existen rincones para aprender jugando. ✓ Si los servicios sanitarios se mantienen limpios y desinfectados. ✓ Si los niños y niñas están razonablemente limpios a la hora de la visita. ✓ Si cada niño y niña cuenta con su respectivo vaso, cepillo y crema dental. ✓ Si el menú de alimentos emitido por la Unidad de Planificación del Programa Hogares Comunitarios se cumple. ✓ Si las colchonetas en que los niños y niñas hacen su siesta estén debidamente forradas y limpias. ✓ La asistencia de la maestra asignada al hogar comunitario. ✓ El libro o cuaderno de asistencia para Verifica si es constante y permanente la asistencia de los niños y niñas ✓ El libro de cuenta corriente y las facturas de los gastos efectuados durante el mes.
11	Auditor	<p>PROGRAMA CRECIENDO SEGURO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita a la Directora Departamental, la programación mensual del Programa Creciendo seguro. ✓ Selecciona la actividad programada para el día de nuestra visita y verifique lo siguiente: ✓ El número de participantes en los grupos formados en las comunidades por los técnicos de campo. ✓ La preparación de la actividad a desarrollar por parte del técnico de campo.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA

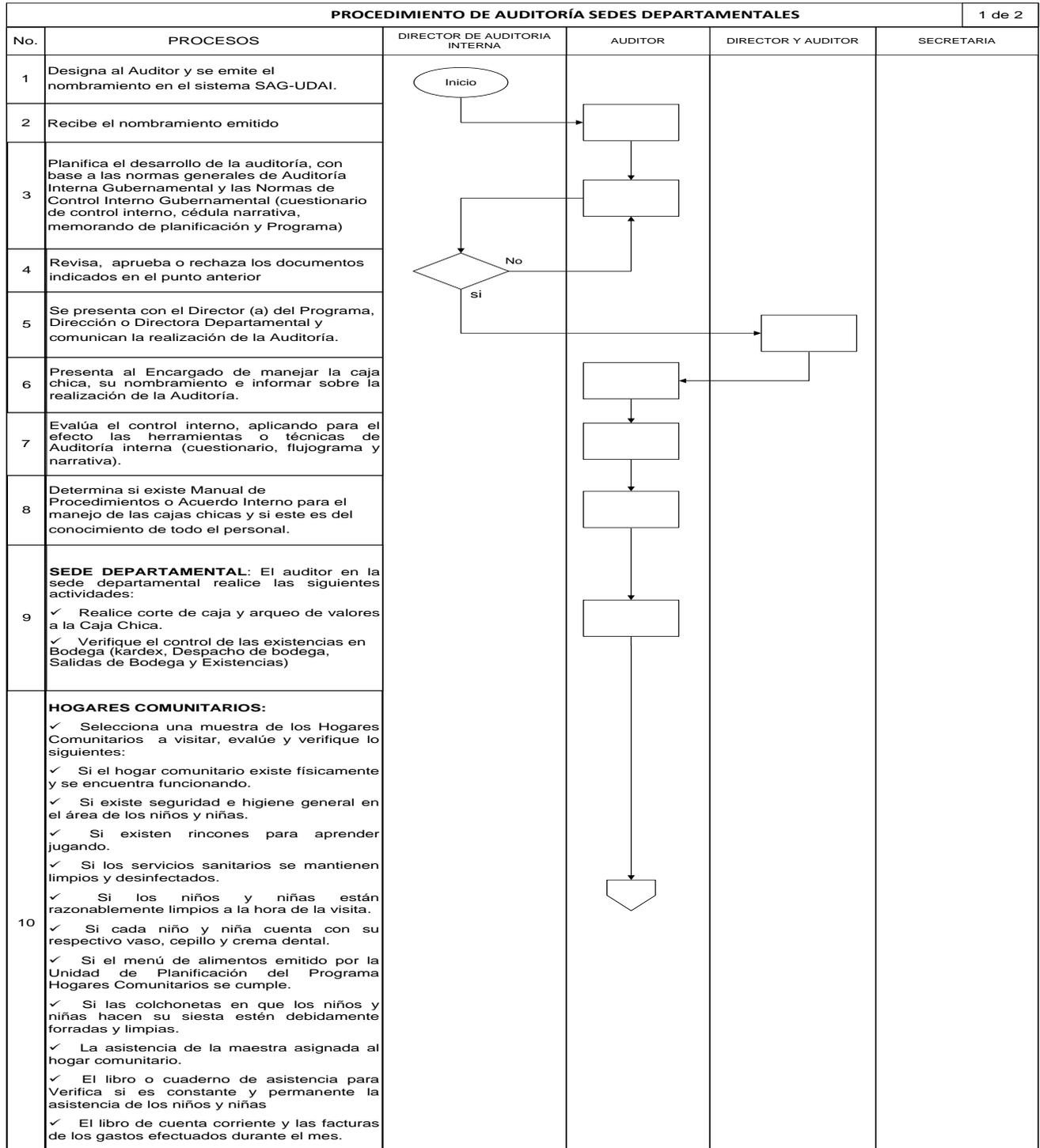
No.	Responsable	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ El conocimiento que han adquirido los integrantes del grupo que está capacitado. ✓ La exposición del tema programado por parte del técnico de campo. ✓ Distribuya el informe a las dependencias interesadas y archive el original.
12	Auditor	Prepara cédula de hallazgos por las deficiencias encontradas.
13	Auditor	Elabora el borrador del informe de auditoría.
14	Auditor	Presenta el informe al Director de Auditoría Interna para su revisión.
15	Director y Auditor	Discute el informe con el Director (a) de Coordinación Departamental o del Programa en caso de hallazgo y recomendaciones.
16	Auditor	Elabora el informe definitivo y lo traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación.
17	Director y Auditor	Firma el informe y se traslada a la Secretaria de la Unidad.
18	Auditor	Carga en el sistema SAG-UDAI la cédula narrativa, cuestionario de control interno, memorando de planificación, programa e informe de auditoría.
19	Director	Aprueba o rechaza los documentos indicados en el punto anterior
20	Secretaria	Fotocopia el informe y mediante oficio lo distribuye a la autoridad superior y unidades involucradas indicando que se atiendan las recomendaciones.
21	Auditor	Archiva el informe original en los papeles de trabajo.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA SEDES DEPARTAMENTALES					2 de 2
No.	PROCESOS	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	AUDITOR	DIRECTOR Y AUDITOR	SECRETARIA
11	<p>PROGRAMA CRECIENDO SEGURO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita a la Directora Departamental, la programación mensual del Programa Creciendo seguro. ✓ Selecciona la actividad programada para el día de nuestra visita y verifique lo siguiente: ✓ El número de participantes en los grupos formados en las comunidades por los técnicos de campo. ✓ La preparación de la actividad a desarrollar por parte del técnico de campo. ✓ El conocimiento que han adquirido los integrantes del grupo que está capacitado. ✓ La exposición del tema programado por parte del técnico de campo. <p>Distribuya el informe a las dependencias interesadas y archive el original.</p>				
12	Prepara cédula de hallazgos por las deficiencias encontradas.				
13	Elabora el borrador del informe de auditoría.				
14	Presenta el informe al Director de Auditoría Interna para su revisión.				
15	Discute el informe con el Director (a) de Coordinación Departamental o del Programa en caso de hallazgo y recomendaciones.				
16	Elabora el informe definitivo y lo traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación.				
17	Firma el informe y se traslada a la Secretaría de la Unidad.				
18	Carga en el sistema SAG-UDAI la cédula narrativa, cuestionario de control interno, memorando de planificación, programa e informe de auditoría.				
19	Aprueba o rechaza los documentos indicados en el punto anterior				
20	Fotocopia el informe y mediante oficio lo distribuye a la autoridad superior y unidades involucradas indicando que se atiendan las recomendaciones.				
21	Archiva el informe original en los papeles de trabajo.				

5.7 Nombre del procedimiento: Procedimiento de auditoría a las bodegas de donaciones de las sedes departamentales.

No.	Responsable	Descripción
1	Director de Auditoría Interna	Designa al Auditor y se emite el nombramiento en el sistema SAG-UDAI.
2	Auditor	Recibe el nombramiento emitido
3	Auditor	Planifica el desarrollo de la auditoría, con base a las normas generales de Auditoría Interna Gubernamental y las Normas de Control Interno Gubernamental (cuestionario de control interno, cédula narrativa, memorando de planificación y Programa)
4	Director de Auditoría Interna	Revisa, aprueba o rechaza los documentos indicados en el punto anterior
5	Director y Auditor	Se presenta con la Directora de Sede Departamental y comunican la realización de la Auditoría.
6	Auditor	Evalúa el control interno, aplicando para el efecto las herramientas o técnicas de Auditoría interna (cuestionario, flujograma y narrativa).
7	Auditor	Determina si existe un Manual de Procedimientos y si este es del conocimiento de todo el personal.
8	Auditor	Verifica las condiciones de almacenamiento tales como : iluminación, ventilación, limpieza, distribución de estantes, humedad, seguridad, ingreso de personas no autorizadas, etc.
09	Auditor	Solicita las hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, destinadas para documentar el ingreso y salida de donaciones, tanto las utilizadas como las que se encuentran en blanco, siendo éstas las siguientes: a) Kardex, b) Orden de Despacho, c) Salida de Bodega, d) Existencias en bodega; e) Actas de donación.
10	Auditor	Verifica la correlatividad de las hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para el registro de donaciones y realizar el corte de formas correspondientes.
11	Auditor	Requiere un detalle de todos los productos que la sede ha recibido para ser donados durante el periodo auditado y Verifica si todos se encuentran debidamente registrados.

No.	Responsable	Descripción
12	Auditor	Requiere el listado de personas que han sido beneficiadas con donaciones durante el período auditado y Verifica si todos los bienes que la sede les ha entregado, se encuentran debidamente registrados y si los documentos que respaldan la salida, no contienen deficiencias.
13	Auditor	<p>En los documentos que respaldan la entrada y salida de donaciones (Orden de salida, Salida de Bodega, Actas y listado de beneficiarios), Verifica lo siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Que no contengan tachones, borrones, enmiendas y alteraciones. ✓ Que los registros de entradas y salidas de los artículos se encuentren actualizados en las tarjetas kardex. ✓ Que las tarjetas kardex u hojas movibles contengan información suficiente para la localización de los artículos. ✓ Que las actas que respalden la entrega de bienes inventariables (sillas de ruedas, refrigeradores, máquinas de coser, estufas, televisores, etc.), identifiquen plenamente al beneficiario con su nombre, dirección, edad, numero de cedula o DPI si es mayor de edad a los datos del padre o madre y del niño en caso se trate de un menor de edad, descripción detallada de los bienes donados, código del bien donado. ✓ En el caso de bienes inventariables, Verifica si se elaboró el acta correspondiente y si se ha enviado copia de éstas a la Unidad de Inventarios para el trámite de baja correspondiente.
14	Auditor	Prepara cédulas de todas las deficiencias encontradas.
15	Auditor	Elabora el borrador del informe de auditoría
16	Auditor	Presenta el informe al Director de Auditoría Interna para su revisión.
17	Director y Auditor	Discute el informe con la Directora de la Sede Departamental
18	Auditor	Elabora el informe definitivo y lo traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación.
19	Director y Auditor	Firma el informe y se traslada a la Secretaria de la Unidad



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA

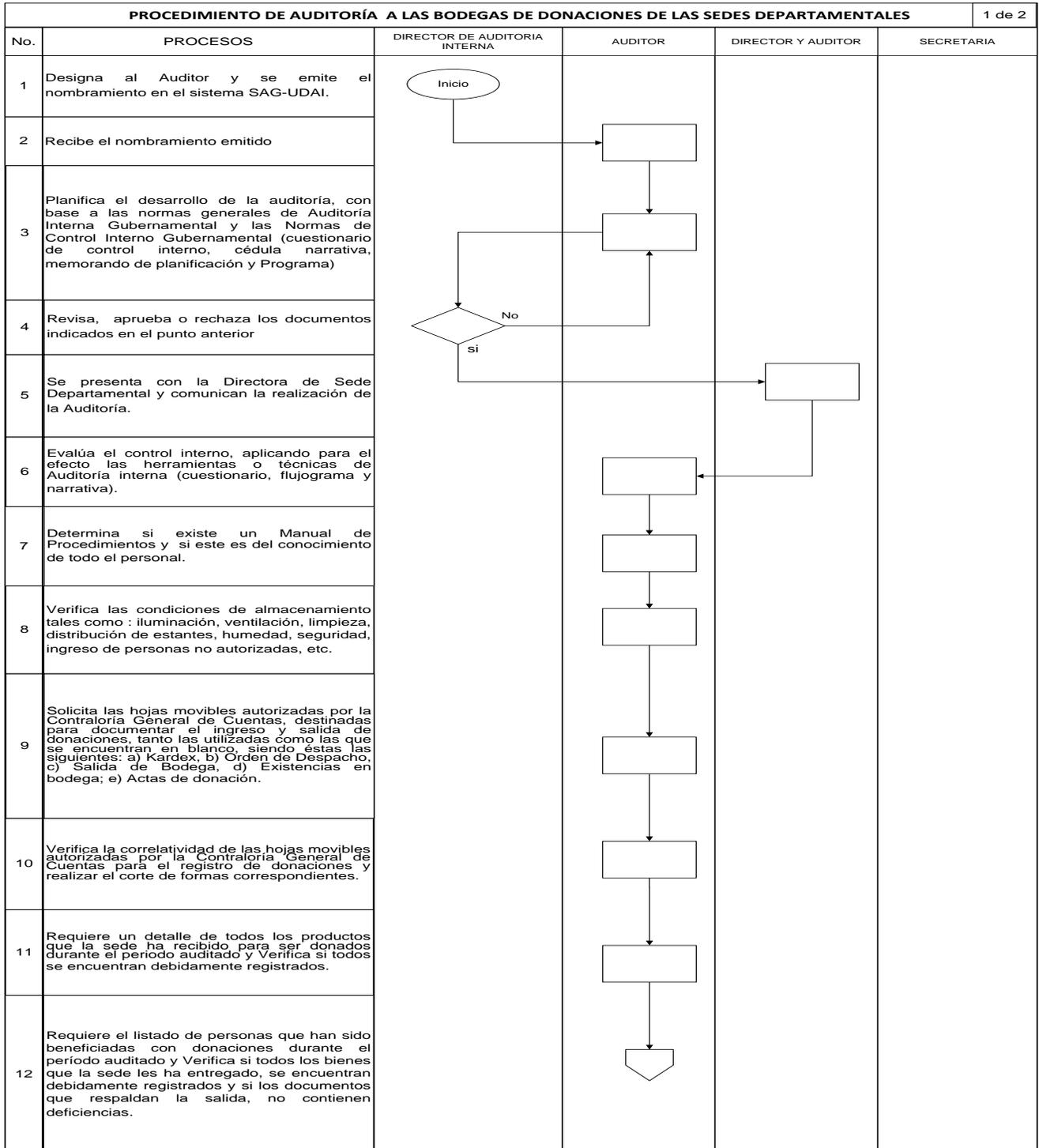
No.	Responsable	Descripción
20	Auditor	Carga en el sistema SAG-UDAI la cédula narrativa, cuestionario de control interno, memorando de planificación, programa e informe de auditoría.
21	Director	Aprueba o rechaza los documentos indicados en el punto anterior
22	Secretaria	Fotocopia el informe y mediante oficio lo distribuye a la autoridad superior y unidades involucradas indicando que se atiendan las recomendaciones.
23	Auditor	Archiva el informe original en los papeles de trabajo.



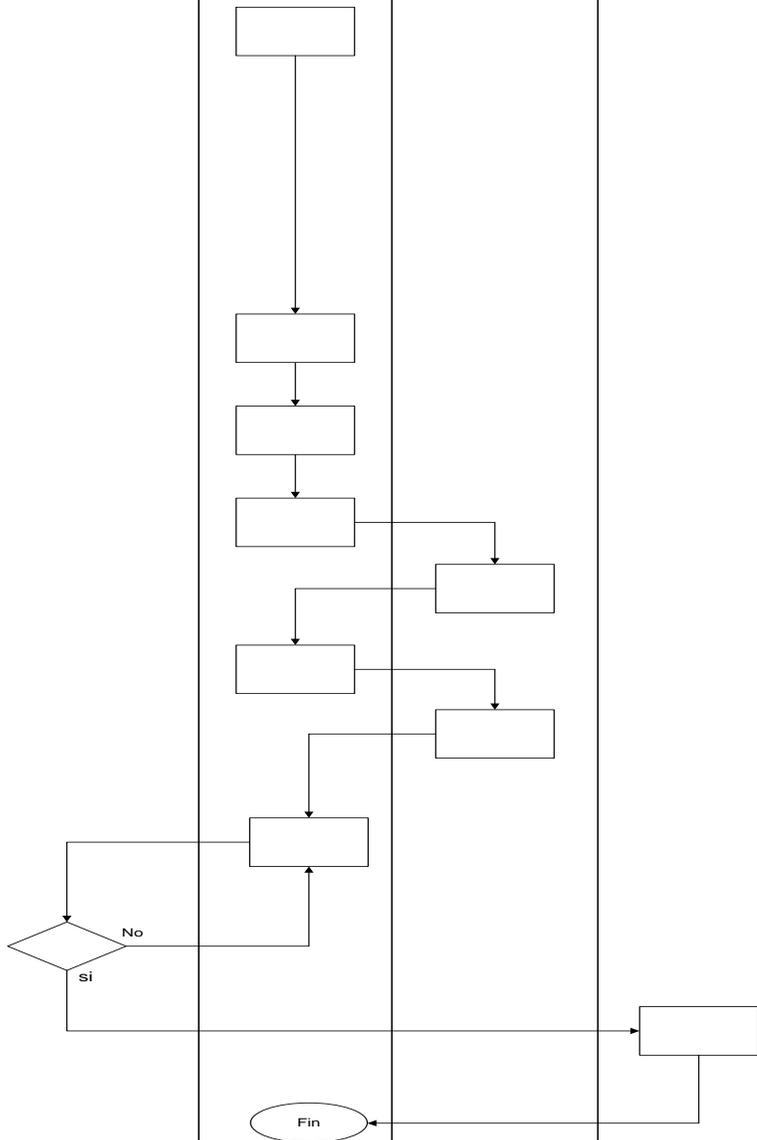
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA A LAS BODEGAS DE DONACIONES DE LAS SEDES DEPARTAMENTALES					2 de 2
No.	PROCESOS	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	AUDITOR	DIRECTOR Y AUDITOR	SECRETARIA
13	<p>En los documentos que respaldan la entrada y salida de donaciones (Orden de salida, Salida de Bodega, Actas y listado de beneficiarios), Verifica lo siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Que no contengan tachones, borrones, enmiendas y alteraciones. ✓ Que los registros de entradas y salidas de los artículos se encuentren actualizados en las tarjetas kardex. ✓ Que las tarjetas kardex u hojas movibles contengan información suficiente para la localización de los artículos. ✓ Que las actas que respalden la entrega de bienes inventariables (sillas de ruedas, refrigeradores, máquinas de coser, estufas, televisores, etc.), identifiquen plenamente al beneficiario con su nombre, dirección, edad, número de cedula o DPI si es mayor de edad a los datos del padre o madre y del niño en caso se trate de un menor de edad, descripción detallada de los bienes donados, código del bien donado. <p>En el caso de bienes inventariables, Verifica si se elaboró el acta correspondiente y si se ha enviado copia de éstas a la Unidad de Inventarios para el trámite de baja correspondiente.</p>				
14	Prepara cédulas de todas las deficiencias encontradas.				
15	Elabora el borrador del informe de auditoría				
16	Presenta el informe al Director de Auditoría Interna para su revisión.				
17	Discute el informe con la Directora de la Sede Departamental				
18	Elabora el informe definitivo y lo traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación.				
19	Firma el informe y se traslada a la Secretaría de la Unidad				
20	Carga en el sistema SAG-UDAI la cédula narrativa, cuestionario de control interno, memorando de planificación, programa e informe de auditoría.				
21	Aprueba o rechaza los documentos indicados en el punto anterior				
22	Fotocopia el informe y mediante oficio lo distribuye a la autoridad superior y unidades involucradas indicando que se atiendan las recomendaciones.				
23	Archiva el informe original en los papeles de trabajo.				



5.8 Nombre del procedimiento: Procedimiento de la integración de la caja fiscal

No.	Responsable	Descripción
1	Director de Auditoría Interna	Designa al Auditor y se emite el nombramiento en el sistema SAG-UDAI.
2	Auditor	Recibe el nombramiento emitido
3	Auditor	Planifica el desarrollo de la auditoría, con base a las normas generales de Auditoría Interna Gubernamental y las Normas de Control Interno Gubernamental (cuestionario de control interno, cédula narrativa, memorando de planificación y Programa)
4	Director de Auditoría Interna	Revisa, aprueba o rechaza los documentos indicados en el punto anterior
5	Director y Auditor	Se presenta con el Director (a) Financiero(a) y comunican la realización de la Auditoría.
6	Auditor	Presenta al Encargado de Tesorería su nombramiento e informa sobre la realización de la Auditoría.
7	Auditor	Evalúa el control interno, aplicando para el efecto las herramientas o técnicas de Auditoría interna (cuestionarios, flujogramas y narrativas.
8	Auditor	Determina si existe Manual de Procedimientos para el debido registro de los procesos de ingreso y egreso de fondos.
9	Auditor	Realiza corte de formas de formularios 200-A-3.
10	Auditor	Verifica la correlatividad de los formularios 200-A-3 y que estén autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

No.	Responsable	Descripción
11	Auditor	<p>Efectúa la revisión de la Caja Fiscal, realizando las siguientes actividades:</p> <p>INGRESOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica que la copia de la Caja Fiscal que le entregan no contengan tachones borrones, enmiendas y alteraciones. ✓ Verifica que el saldo inicial que se presenta en la caja fiscal corresponda al saldo final del período anterior. ✓ Verifica que se encuentran registrados todos los ingresos obtenidos durante el período auditado y que contengan la documentación de soporte correspondiente. ✓ Verifica que las conciliaciones bancarias se encuentren correctamente elaboradas. ✓ Verifica que se tomen en cuenta todas las cuentas bancarias de SOSEP en la integración del saldo presentado. <p>EGRESOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Confirma todas las operaciones aritméticas para Verifica que el monto de cada CUR presentado es el correcto. ✓ Verifica que se encuentran registrados todos los egresos generados durante el período correspondiente y que los mismos se encuentren debidamente documentados (planilla, factura e informe de actividades). ✓ Determina que los procesos de compra realizados se hayan efectuado conforme a la Ley de Contrataciones del Estado. ✓ Verifica que el saldo de la caja fiscal que se presenta al dorso del último formulario de egresos es correcto.
12	Auditor	Prepara cédula de hallazgos por las deficiencias encontradas.
13	Auditor	Elabora el borrador del informe.
14	Auditor	Presenta el informe al Director de Auditoría Interna para su revisión.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA

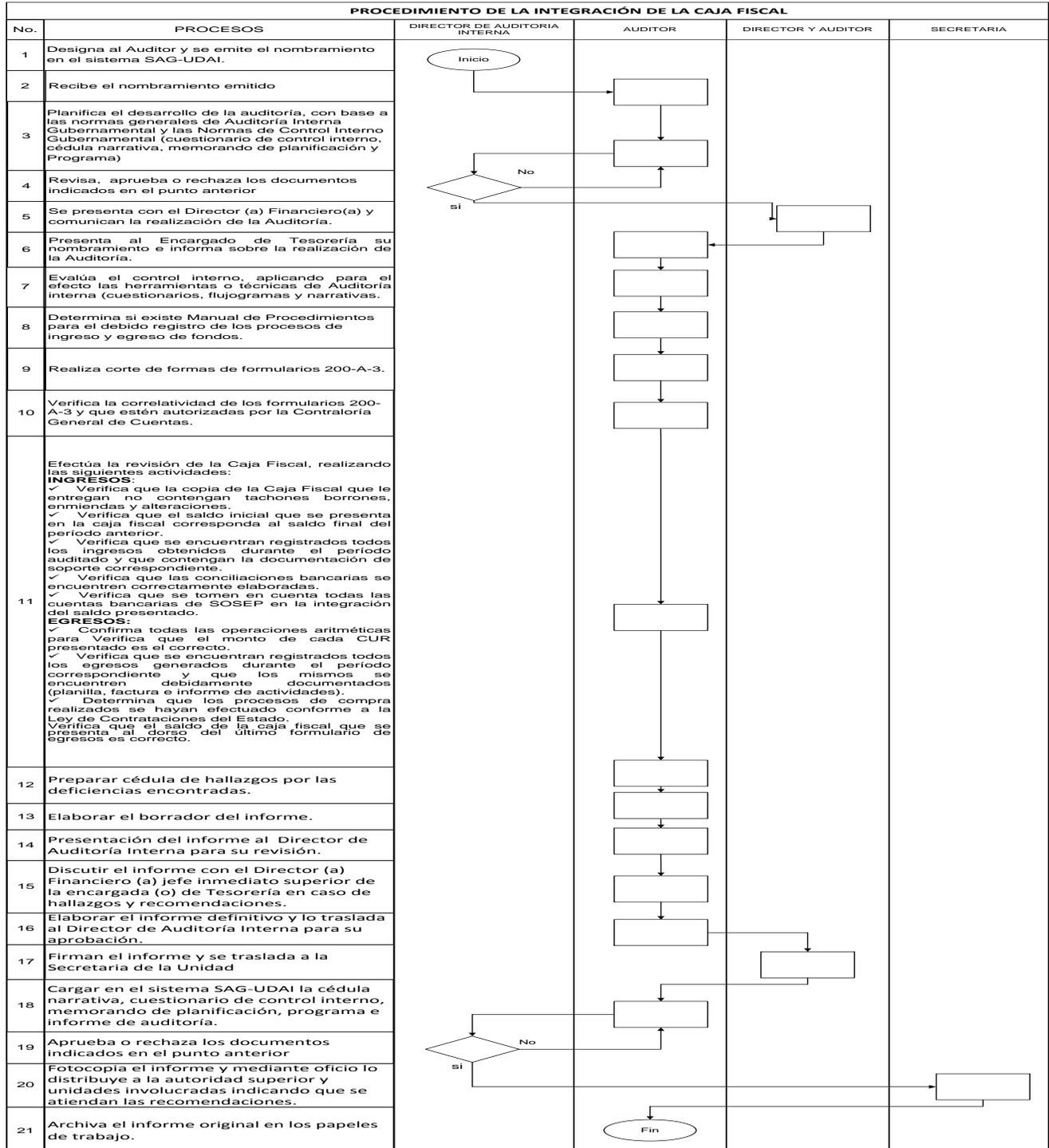
No.	Responsable	Descripción
15	Auditor	Discute el informe con el Director (a) Financiero (a) jefe inmediato superior de la encargada (o) de Tesorería en caso de hallazgos y recomendaciones.
16	Auditor	Elabora el informe definitivo y lo traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación.
17	Director y Auditor	Firma el informe y se traslada a la Secretaria de la Unidad
18	Auditor	Carga en el sistema SAG-UDAI la cédula narrativa, cuestionario de control interno, memorando de planificación, programa e informe de auditoría.
19	Director	Aprueba o rechaza los documentos indicados en el punto anterior
20	Secretaria	Fotocopia el informe y mediante oficio lo distribuye a la autoridad superior y unidades involucradas indicando que se atiendan las recomendaciones.
21	Auditor	Archiva el informe original en los papeles de trabajo.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO



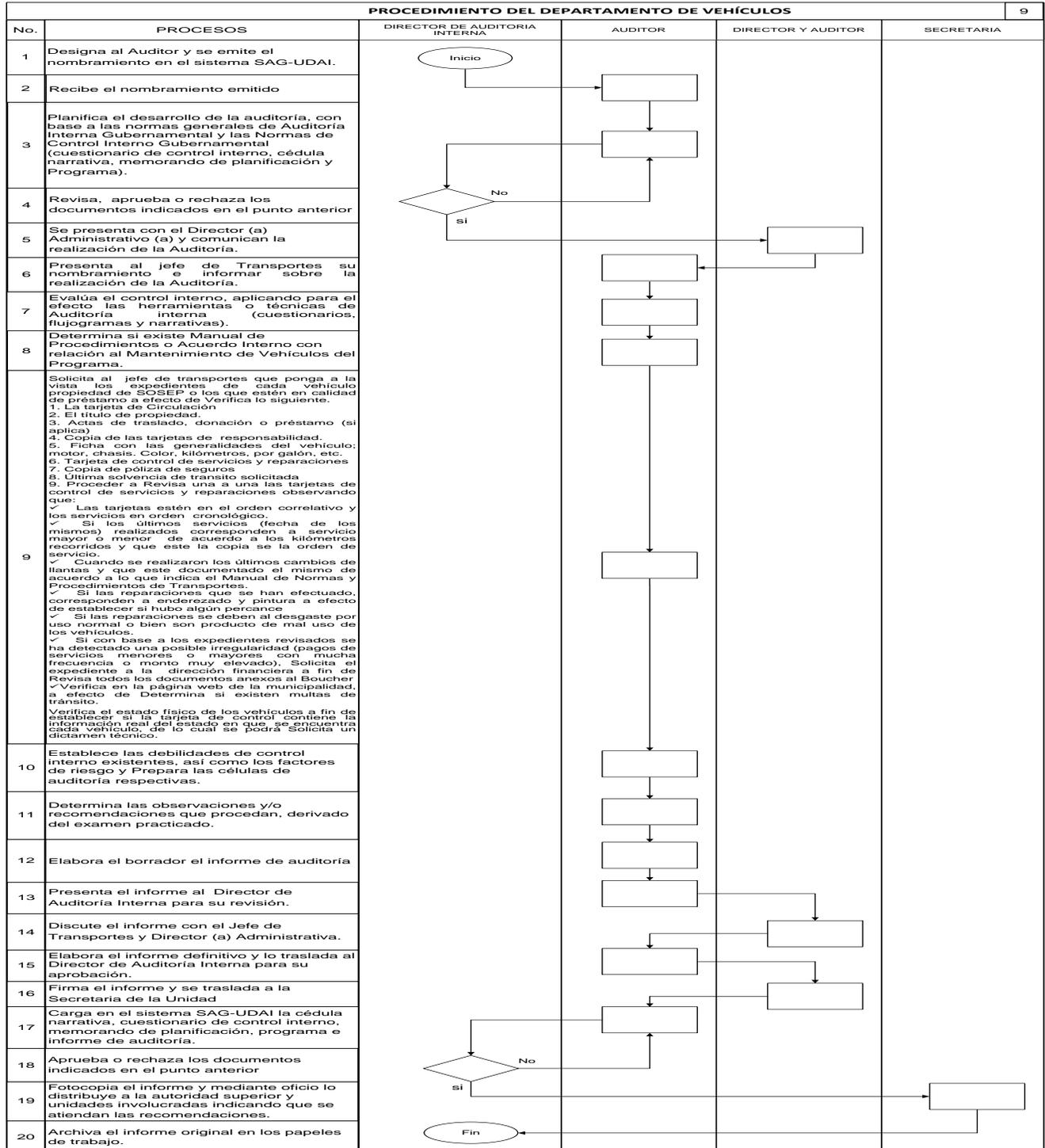
5.9 Nombre del procedimiento: Procedimiento del departamento de vehículos.

No.	Responsable	Descripción
1	Director de Auditoría Interna	Designa al Auditor y se emite el nombramiento en el sistema SAG-UDAI.
2	Auditor	Recibe el nombramiento emitido
3	Auditor	Planifica el desarrollo de la auditoría, con base a las normas generales de Auditoría Interna Gubernamental y las Normas de Control Interno Gubernamental (cuestionario de control interno, cédula narrativa, memorando de planificación y Programa).
4	Director de Auditoría Interna	Revisa, aprueba o rechaza los documentos indicados en el punto anterior
5	Director y Auditor	Se presenta con el Director (a) Administrativo (a) y comunican la realización de la Auditoría.
6	Auditor	Presenta al jefe de Transportes su nombramiento e informar sobre la realización de la Auditoría.
7	Auditor	Evalúa el control interno, aplicando para el efecto las herramientas o técnicas de Auditoría interna (cuestionarios, flujogramas y narrativas).
8	Auditor	Determina si existe Manual de Procedimientos o Acuerdo Interno con relación al Mantenimiento de Vehículos del Programa.
9	Auditor	Solicita al jefe de transportes que ponga a la vista los expedientes de cada vehículo propiedad de SOSEP o los que estén en calidad de préstamo a efecto de Verifica lo siguiente. <ol style="list-style-type: none"> 1. La tarjeta de Circulación 2. El título de propiedad. 3. Actas de traslado, donación o préstamo (si aplica) 4. Copia de las tarjetas de responsabilidad. 5. Ficha con las generalidades del vehículo; motor, chasis. Color, kilómetros, por galón, etc. 6. Tarjeta de control de servicios y reparaciones 7. Copia de póliza de seguros 8. Última solvencia de transito solicitada

No.	Responsable	Descripción
		<p>9. Proceder a Revisa una a una las tarjetas de control de servicios y reparaciones observando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las tarjetas estén en el orden correlativo y los servicios en orden cronológico. ✓ Si los últimos servicios (fecha de los mismos) realizados corresponden a servicio mayor o menor de acuerdo a los kilómetros recorridos y que este la copia se la orden de servicio. ✓ Cuando se realizaron los últimos cambios de llantas y que este documentado el mismo de acuerdo a lo que indica el Manual de Normas y Procedimientos de Transportes. ✓ Si las reparaciones que se han efectuado, corresponden a enderezado y pintura a efecto de establecer si hubo algún percance ✓ Si las reparaciones se deben al desgaste por uso normal o bien son producto de mal uso de los vehículos. ✓ Si con base a los expedientes revisados se ha detectado una posible irregularidad (pagos de servicios menores o mayores con mucha frecuencia o monto muy elevado), Solicita el expediente a la dirección financiera a fin de Revisa todos los documentos anexos al Boucher ✓ Verifica en la página web de la municipalidad, a efecto de Determina si existen multas de tránsito. ✓ Verifica el estado físico de los vehículos a fin de establecer si la tarjeta de control contiene la información real del estado en que se encuentra cada vehículo, de lo cual se podrá Solicita un dictamen técnico.

No.	Responsable	Descripción
10	Auditor	Establece las debilidades de control interno existentes, así como los factores de riesgo y Prepara las células de auditoría respectivas.
11	Auditor	Determina las observaciones y/o recomendaciones que procedan, derivado del examen practicado.
12	Auditor	Elabora el borrador el informe de auditoría
13	Auditor	Presenta el informe al Director de Auditoría Interna para su revisión.
14	Director y Auditor	Discute el informe con el Jefe de Transportes y Director (a) Administrativa.
15	Auditor	Elabora el informe definitivo y lo traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación.
16	Director y Auditor	Firma el informe y se traslada a la Secretaria de la Unidad
17	Auditor	Carga en el sistema SAG-UDAI la cédula narrativa, cuestionario de control interno, memorando de planificación, programa e informe de auditoría.
18	Director	Aprueba o rechaza los documentos indicados en el punto anterior
19	Secretaria	Fotocopia el informe y mediante oficio lo distribuye a la autoridad superior y unidades involucradas indicando que se atiendan las recomendaciones.
20	Auditor	Archiva el informe original en los papeles de trabajo.

DIAGRAMA DE FLUJO



5.10 Nombre del procedimiento: Procedimiento de nóminas

No.	Responsable	Descripción
1	Director de Auditoría Interna	Designa al Auditor y se emite el nombramiento en el sistema SAG-UDAI.
2	Auditor	Recibe el nombramiento emitido
3	Auditor	Planifica el desarrollo de la auditoría, con base a las normas generales de Auditoría Interna Gubernamental y las Normas de Control Interno Gubernamental (cuestionario de control interno, cédula narrativa, memorando de planificación y Programa)
4	Director de Auditoría Interna	Revisa, aprueba o rechaza los documentos indicados en el punto anterior
5	Director y Auditor	Se presenta con el Director (a) de Recursos Humanos y comunican la realización de la Auditoría.
6	Auditor	Evalúa el control interno, aplicando para el efecto las herramientas o técnicas de Auditoría interna (cuestionarios, flujogramas y narrativas).
7	Auditor	Determina si existe Manual de Procedimientos o Acuerdo Interno con relación al pago de salarios y honorarios al personal en relación de dependencia y por contrato.
8	Auditor	Solicita a la jefatura de Recursos Humanos, la estructura orgánica, así como la escala de salarios y honorarios del personal de la Secretaría y Verifica si corresponden a lo aprobado por las autoridades superiores.
9	Auditor	Solicita a la Jefatura de Recursos Humanos, las nóminas relacionadas con el personal contratado en los diferentes renglones.
10	Auditor	Selecciona una muestra del total de expedientes de los empleados consignados en las nóminas para requerir los expedientes de los mismos, utilizando el criterio profesional, de manera que esta cubra los diferentes departamentos y unidades de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente y que a la vez sea representativa y permita emitir opinión sobre la razonabilidad del gasto por el pago de salarios y honorarios.
11	Auditor	Con la muestra seleccionada evalúa el control, registro e información de los movimientos del personal, utilizando para el efecto el sistema de cédulas narrativas y

No.	Responsable	Descripción
		<p>Evaluando además, de conformidad con la importancia relativa, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evalúa el sistema de pago por nóminas o planilla y determina las observaciones correspondientes, por las deficiencias encontradas. ✓ Verifica que el monto de los salarios y honorarios estén de acuerdo con los que han sido aprobados por la autoridad administrativa superior de SOSEP y los contratos suscritos para el efecto. ✓ Comprueba que se hayan deducido de los salarios y honorarios las retenciones de impuestos y las derivadas de órdenes judiciales y que las mismas se hayan pagado, habiendo entregado a los interesados las constancias correspondientes. ✓ Verifica si los controles establecidos para el pago de nóminas, permite o no el pago de sumas no autorizadas. ✓ Verifica en caso de acreditamiento de los honorarios del renglón 029 y subgrupo 18, que la cuenta bancaria este a nombre del contratista. ✓ Verifica si existe una adecuada segregación de funciones (firma de autorización distinta de quien realiza las nóminas) en el ciclo de pago de la nómina de salarios y honorarios. ✓ Revisa que los documentos que integran el expediente personal de cada persona contratada, sean legibles y que además contenga: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopia del Contrato ✓ Términos de Referencia de la Contratación ✓ Fotocopia de curricular vitae debidamente acreditado (Todos las constancias que menciona el mismo) ✓ Fotocopia del Documento de Identificación Personal ✓ Fotocopia de boleto de Ornato (El monto debe estar de acuerdo con los salarios y honorarios que percibe la persona).

No.	Responsable	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopia del título del nivel medio (en caso se requiera en los términos de referencia) ✓ Original de Certificación de colegiado activo (en caso de profesionales). ✓ Original de fianza de cumplimiento y de fidelidad si aplica. ✓ Constancia de Inscripción como contribuyente en la SAT. ✓ Copia de carnet de Nit. ✓ Antecedentes Penales y Policiacos, solvencia fiscal, entre otros. ✓ Revisa que el expediente del último pago por finalización o rescisión de contratos contenga los siguientes documentos: ✓ Resolución de aprobación de Rescisión de Contrato ✓ Rescisión de contrato ✓ Factura en caso del subgrupo 18 y renglón 029 ✓ Solvencia de inventarios, firmada y sellada por el encargado de inventarios ✓ Solvencia de la Dirección Financiera de no tener documentos pendientes de liquidar. ✓ Solvencia del Jefe del Departamento a que pertenece, de no haber dejado labores pendientes. ✓ Solvencia de Administración de no tener vales en caja chica, anticipos de viáticos pendientes de liquidar o reintegros por exceso en consumo telefónico. ✓ Informe final de labores (aplica para renglones subgrupo 18 y 029), debidamente aprobado.
12	Auditor	Evalúa el procedimiento actual de altas y bajas de personal
13	Auditor	Elabora cédula con los hallazgos derivados de su revisión y se los presenta al Director de la Auditoría para su revisión y posterior inclusión en el informe de auditoría.
14	Auditor	Elabora el borrador del informe de Auditoría
15	Auditor	Presenta el informe al Director de Auditoría Interna para su revisión.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA

No.	Responsable	Descripción
16	Director y Auditor	Discute el informe con el Director (a) de Recursos Humanos
17	Auditor	Elabora el informe definitivo y lo traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación.
18	Director y Auditor	Firma el informe y se traslada a la Secretaria de la Unidad
19	Auditor	Carga en el sistema SAG-UDAI la cédula narrativa, cuestionario de control interno, memorando de planificación, programa e informe de auditoría.
20	Director	Aprueba o rechaza los documentos indicados en el punto anterior
21	Secretaria	Fotocopia el informe y mediante oficio lo distribuye a la autoridad superior y unidades involucradas indicando que se atiendan las recomendaciones.
22	Auditor	Archiva el informe original en los papeles de trabajo.



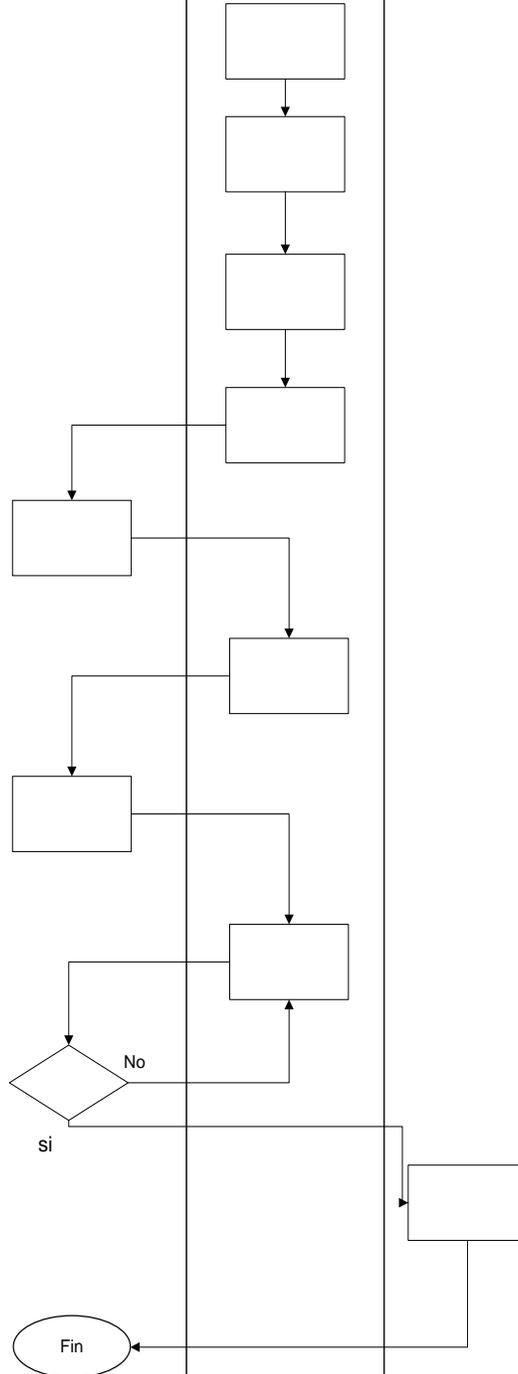
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE NÓMINAS		1 de 2				
No.	PROCESOS	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	AUDITOR	DIRECTOR Y AUDITOR	SECRETARIA	
1	Designa al Auditor y se emite el nombramiento en el sistema SAG-UDAI.					
2	Recibe el nombramiento emitido					
3	Planifica el desarrollo de la auditoría, con base a las normas generales de Auditoría Interna Gubernamental y las Normas de Control Interno Gubernamental (cuestionario de control interno, cédula narrativa, memorando de planificación y Programa)					
4	Revisa, aprueba o rechaza los documentos indicados en el punto anterior					
5	Se presenta con el Director (a) de Recursos Humanos y comunican la realización de la Auditoría.					
6	Evalúa el control interno, aplicando para el efecto las herramientas o técnicas de Auditoría interna (cuestionarios, flujogramas y narrativas).					
7	Determina si existe Manual de Procedimientos o Acuerdo Interno con relación al pago de salarios y honorarios al personal en relación de dependencia y por contrato.					
8	Solicita a la jefatura de Recursos Humanos, la estructura orgánica, así como la escala de salarios y honorarios del personal de la Secretaría y Verifica si corresponden a lo aprobado por las autoridades superiores.					
9	Solicita a la Jefatura de Recursos Humanos, las nóminas relacionadas con el personal contratado en los diferentes renglones.					
10	Selecciona una muestra del total de expedientes de los empleados consignados en las nóminas para requerir los expedientes de los mismos, utilizando el criterio profesional, de manera que esta cubra los diferentes departamentos y unidades de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente y que a la vez sea representativa y permita emitir opinión sobre la razonabilidad del gasto por el pago de salarios y honorarios.					
11	<p>Con la muestra seleccionada evalúa el control, registro e información de los movimientos del personal, utilizando para el efecto el sistema de cédulas narrativas y Evaluando además, de conformidad con la importancia relativa, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evalúa el sistema de pago por nóminas o planilla y determina las observaciones correspondientes, por las deficiencias encontradas. ✓ Verifica que el monto de los salarios y honorarios estén de acuerdo con los que han sido aprobados por la autoridad administrativa superior de SOSEP y los contratos suscritos para el efecto. ✓ Comprueba que se hayan deducido de los salarios y honorarios las retenciones de impuestos y las derivadas de órdenes judiciales y que las mismas se hayan pagado, habiendo entregado a los interesados las constancias correspondientes. ✓ Verifica si los controles establecidos para el pago de nóminas, permite o no el pago de sumas no autorizadas. ✓ Verifica en caso de acreditamiento de los honorarios del renglón 029 y subgrupo 18, que la cuenta bancaria este a nombre del contratista. ✓ Verifica si existe una adecuada segregación de funciones (firma de autorización distinta de quien realiza las nóminas) en el ciclo de pago de la nómina de salarios y honorarios. ✓ Revisa que los documentos que integran el expediente personal de cada persona contratada, sean legibles y que además contenga: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopia del Contrato ✓ Términos de Referencia de la Contratación ✓ Fotocopia de curricular vitae debidamente acreditado (Todos las constancias que menciona el mismo) ✓ Fotocopia del Documento de Identificación Personal ✓ Fotocopia de boleto de Ornato (El monto debe estar de acuerdo con los salarios y honorarios que percibe la persona). ✓ Fotocopia del título del nivel medio (en caso se requiera en los términos de referencia) ✓ Original de Certificación de colegiado activo (en caso de profesionales). ✓ Original de fianza de cumplimiento y de fidelidad si aplica. ✓ Constancia de Inscripción como contribuyente en la SAT. ✓ Copia de carnet de Nit. ✓ Antecedentes Penales y Policiacos, solvencia fiscal, entre otros. ✓ Revisa que el expediente del último pago por finalización o rescisión de contratos contenga los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de aprobación de Rescisión de Contrato ✓ Rescisión de contrato ✓ Factura en caso del subgrupo 18 y renglón 029 ✓ Solvencia de inventarios, firmada y sellada por el encargado de inventarios. ✓ Solvencia de la Dirección Financiera de no tener documentos pendientes de liquidar. ✓ Solvencia del jefe del Departamento a que pertenece, de no haber dejado labores pendientes. ✓ Solvencia de Administración de no tener vales en caja chica, anticipos de viáticos pendientes de liquidar o reintegros por exceso en consumo telefónico. <p>Informe final de labores (aplica para renglones subgrupo 18 y 029), debidamente aprobado.</p>					

PROCEDIMIENTO DE NÓMINAS					2 de 2
No.	PROCESOS	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	AUDITOR	DIRECTOR Y AUDITOR	SECRETARIA
12	Evalúa el procedimiento actual de altas y bajas de personal				
13	Elabora cédula con los hallazgos derivados de su revisión y se los presenta al Director de la Auditoría para su revisión y posterior inclusión en el informe de auditoría.				
14	Elabora el borrador del informe de Auditoría				
15	Presenta el informe al Director de Auditoría Interna para su revisión.				
16	Discute el informe con el Director (a) de Recursos Humanos				
17	Elabora el informe definitivo y lo traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación.				
18	Firma el informe y se traslada a la Secretaria de la Unidad				
19	Carga en el sistema SAG-UDAI la cédula narrativa, cuestionario de control interno, memorando de planificación, programa e informe de auditoría.				
20	Aprueba o rechaza los documentos indicados en el punto anterior				
21	Fotocopia el informe y mediante oficio lo distribuye a la autoridad superior y unidades involucradas indicando que se atiendan las recomendaciones.				
22	Archiva el informe original en los papeles de trabajo.				



5.11 Nombre del procedimiento: Procedimiento de auditoría a cupones de combustible

No.	Responsable	Descripción
1	Director de Auditoría Interna	Designa al Auditor y se emite el nombramiento en el sistema SAG-UDAI.
2	Auditor	Recibe el nombramiento emitido
3	Auditor	Planifica el desarrollo de la auditoría, con base a las normas generales de Auditoría Interna Gubernamental y las Normas de Control Interno Gubernamental (cuestionario de control interno, cédula narrativa, memorando de planificación y Programa)
4	Director de Auditoría Interna	Revisa, aprueba o rechaza los documentos indicados en el punto anterior
5	Director y Auditor	Se presenta con el Director (a) Administrativo (a) y comunicar la realización de la Auditoría.
6	Director y Auditor	Se presenta con el Encargado (a) del manejo del combustible y comunican la realización de la Auditoría.
7	Auditor	Evalúa el control interno, aplicando para el efecto las herramientas o técnicas de Auditoría interna (cuestionarios, flujogramas y narrativas.
8	Auditor	Determina si existe Manual de Procedimientos o Acuerdo Interno con relación a al manejo de los cupones de combustible.
9	Auditor	Revisa el proceso de compra de combustible para Verifica si se ha efectuado de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y si la misma contiene la documentación de soporte correspondiente. (expediente de compra: Invitación a participar y presentación de plicas)
10	Auditor	Solicita a la persona responsable del manejo del combustible, que ponga a la vista la totalidad de cupones de combustible en existencia. Procediendo a Efectúa el arqueo respectivo.
11	Auditor	Verifica que el consumo de combustible se realice en vehículos propiedad de SOSEP.
12	Auditor	Verifica que las facturas por combustible pagadas a través de caja chica se encuentren debidamente justificadas.
13	Auditor	Determina si existe personal SOSEP con cuota de combustible asignado debidamente autorizado.

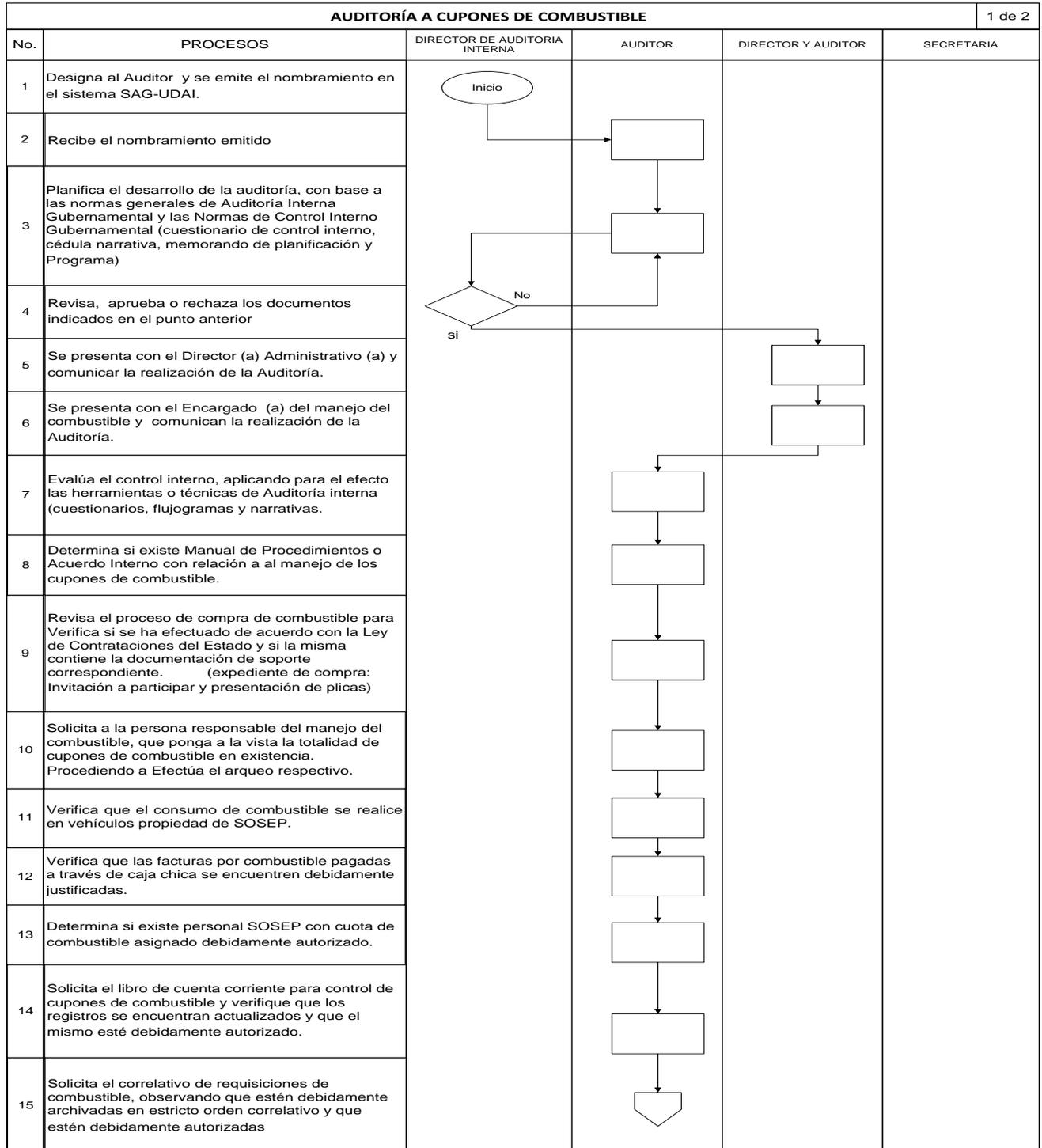
No.	Responsable	Descripción
14	Auditor	Solicita el libro de cuenta corriente para control de cupones de combustible y verifique que los registros se encuentran actualizados y que el mismo esté debidamente autorizado.
15	Auditor	Solicita el correlativo de requisiciones de combustible, observando que estén debidamente archivadas en estricto orden correlativo y que estén debidamente autorizadas
16	Auditor	Solicita las tarjetas de control de consumo de combustible por vehículo y Verifica que reflejen información como; No. de placas, kilometraje anterior y actual, rendimiento por galón, capacidad del tanque, oficina, sede o programa que lo tiene asignado, nombre del piloto.
17	Auditor	Procede a tabular el combustible consumido por cada vehículo en el período auditado, con base a la última lectura del odómetro indicada en la tarjeta de control de cada vehículo (los datos de lectura inicial de odómetro deberá de tomarlo del informe de la auditoría anterior en caso exista.
18	Auditor	De acuerdo al rendimiento de kilómetros por galón de cada vehículo, deberá efectuarse una relación entre combustible consumiendo y kilómetros recorridos a efecto de establecer que los datos correspondan entre sí. Debe darse mayor importancia a los vehículos que tienen mayor consumo de combustible a efecto de Verifica si no hay irregularidades en el consumo de combustible.
19	Auditor	Evalúa si el sistema de archivo utiliza para el resguardo de los cupones de combustible, así como de la documentación relacionada, ofrece seguridad para evitar extravío o destrucción de los mismos.
20	Auditor	Establece las debilidades de control interno existentes, así como los factores de riesgo y Prepara las cédulas de auditoría respectiva.
21	Auditor	Determina las observaciones y/o recomendaciones que procedan, derivado del examen practicado.
22	Auditor	Elabora el borrador del informe de Auditoría
23	Auditor	Presenta el informe al Director de Auditoría Interna para su revisión.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

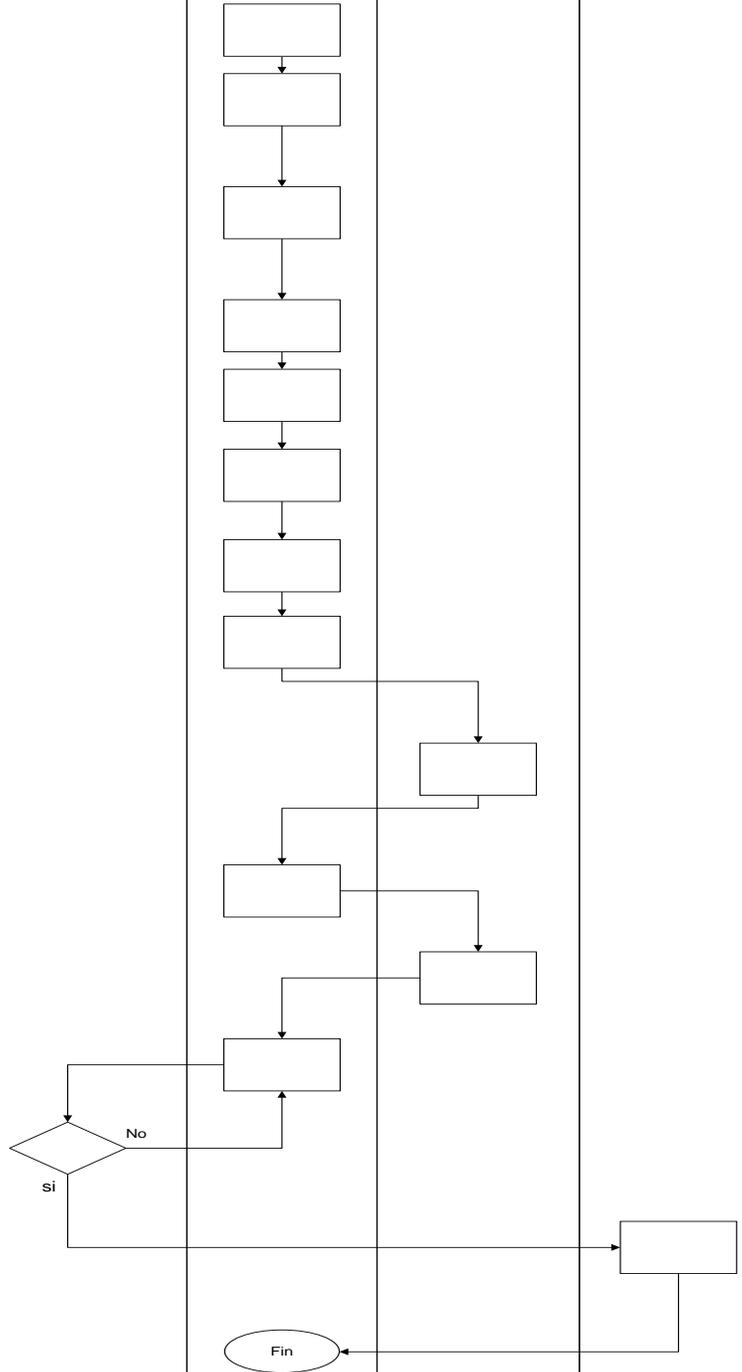
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA

No.	Responsable	Descripción
24	Director y Auditor	Discute el informe con el Jefe de Transportes y Director (a) Administrativo (a).
25	Auditor	Elabora el informe definitivo y lo traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación.
26	Director y Auditor	Firma el informe, y se lo traslada a la Secretaria de la Unidad
27	Auditor	Carga en el sistema SAG-UDAI la cédula narrativa, cuestionario de control interno, memorando de planificación, programa e informe de auditoría.
28	Director	Aprueba o rechaza los documentos indicados en el punto anterior
29	Secretaria	Fotocopia el informe y mediante oficio lo distribuye a la autoridad superior y unidades involucradas indicando que se atiendan las recomendaciones.
30	Auditor	Archiva el informe original en los papeles de trabajo.

DIAGRAMA DE FLUJO



AUDITORÍA A CUPONES DE COMBUSTIBLE					2 de 2
No.	PROCESOS	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	AUDITOR	DIRECTOR Y AUDITOR	SECRETARIA
16	Designa al Auditor y se emite el nombramiento en el sistema SAG-UDAI.		[]		
17	Recibir el nombramiento emitido		[]		
18	Planificar el desarrollo de la auditoría, tomando como base las normas generales de Auditoría Interna Gubernamental y las Normas de Control Interno Gubernamental (cuestionario de control interno, cédula narrativa, memorando de planificación y Programa)		[]		
19	Revisa, aprueba o rechaza los documentos indicados en el punto anterior		[]		
20	Se presentan con el Director (a) Administrativo (a) y comunicar la realización de la Auditoría.		[]		
21	Se presentan con el Encargado (a) del manejo del combustible y comunican la realización de la Auditoría.		[]		
22	Evaluar el control interno, aplicando para el efecto las herramientas o técnicas de Auditoría interna (cuestionarios, flujogramas y narrativas).		[]		
23	Determinar si existe Manual de Procedimientos o Acuerdo Interno con relación a al manejo de los cupones de combustible.		[]		
24	Revisar el proceso de compra de combustible para verificar si se ha efectuado de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y si la misma contiene la documentación de soporte correspondiente. (expediente de compra: Invitación a participar y presentación de plicas)			[]	
25	Solicitar a la persona responsable del manejo del combustible, que ponga a la vista la totalidad de cupones de combustible en existencia. Procediendo a efectuar el arqueo respectivo.		[]		
26	Verificar que el consumo de combustible se realice en vehículos propiedad de SOSEP.			[]	
27	Verificar que las facturas por combustible pagadas a través de caja chica se encuentren debidamente justificadas.		[]		
28	Determinar si existe personal SOSEP con cuota de combustible asignado debidamente autorizado.		[]		
29	Solicitar el libro de cuenta corriente para control de cupones de combustible y verifique que los registros se encuentran actualizados y que el mismo este debidamente autorizado.				[]
30	Solicitar el correlativo de requisiciones de combustible, observando que estén debidamente archivadas en estricto orden correlativo y que estén debidamente autorizadas				[]



5.12 Nombre del procedimiento: Procedimiento de auditoría para el área de bodega de donaciones

No.	Responsable	Descripción
1	Director de Auditoría Interna	Designa al Auditor y se emite el nombramiento en el sistema SAG-UDAI.
2	Auditor	Recibe el nombramiento emitido
3	Auditor	Planifica el desarrollo de la auditoría, con base a las normas generales de Auditoría Interna Gubernamental y las Normas de Control Interno Gubernamental (cuestionario de control interno, cédula narrativa, memorando de planificación y Programa)
4	Director de Auditoría Interna	Revisa, aprueba o rechaza los documentos indicados en el punto anterior
5	Director y Auditor	Se presenta con el Director (a) de Donaciones y comunican la realización de la Auditoría.
6	Auditor	Presenta al Encargado de Bodega su nombramiento e informar sobre la realización de la Auditoría.
7	Auditor	Evalúa el control interno, aplicando para el efecto las herramientas o técnicas de Auditoría interna (cuestionarios, flujogramas y narrativas.
8	Auditor	Determina si existe Manual de Procedimientos o Acuerdo Interno con relación al manejo de la Bodega de Donaciones.
9	Auditor	Solicita las tarjetas kardex u hojas movibles de los artículos, así como el movimiento de entradas y salidas durante el periodo examinado.
10	Auditor	Verifica la correlatividad de las Tarjetas Kardex u hojas movibles y que estén autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
11	Auditor	<p>Selecciona una muestra de las tarjetas kardex para realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica que no contengan tachones, borrones, enmiendas y alteraciones. ✓ Verifica que los registros de entradas y salidas de los artículos se encuentren actualizados en las tarjetas kardex. ✓ Verifica que las tarjetas kardex u hojas movibles contengan información suficiente para la localización de los bienes.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA

No.	Responsable	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica que los bienes se encuentren debidamente codificados. ✓ Efectúa recuento físico de los bienes y Verifica si coinciden con las existencias registradas en las tarjetas kardex. ✓ Prepara cédulas por los faltantes o sobrantes establecidos. ✓ Confirma operaciones aritméticas en las tarjetas kardex, así como la incorporación de movimientos de entradas y salidas de los bienes. ✓ Evalúa el método aplicado para las entradas y salidas de los bienes (PEPS, UEPS, PROMEDIO PONDERADO u otro utilizado). ✓ Verifica si existe un documento para respaldar las entradas y salidas de los bienes. ✓ Verifica la fecha de vencimiento y si derivado de esto, se establece que existen bienes vencidos o en mal estado prepare la cédula correspondiente. ✓ Verifica si existen bienes sin movimiento y Prepara la cédula correspondiente. ✓ Determina la responsabilidad del encargado de bodega u otro personal por las irregularidades encontradas. ✓ Verifica si el encargado de bodega cauciona fianza de fidelidad u otro tipo de fianza que garantice el manejo y custodia de bienes del Estado. ✓ Verifica las condiciones de almacenamiento tales como: iluminación, ventilación, limpieza distribución de estantes, humedad, seguridad, ingreso de personas no autorizadas, etc.
12	Auditor	Prepara cédula de hallazgos por las deficiencias encontradas.
13	Auditor	Determina la responsabilidad del encargado de bodega u otro personal por las irregularidades encontradas.
14	Auditor	Elabora el borrador del informe de Auditoría.
15	Auditor	Presenta el informe al Director de Auditoría Interna para su revisión.
16	Director y Auditor	Discute el informe con el Encargado de Bodega y la Directora de Donaciones.

SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA

No.	Responsable	Descripción
17	Auditor	Elabora el informe definitivo y lo traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación.
18	Director y Auditor	Firma el informe y se traslada a la Secretaria de la Unidad
19	Auditor	Carga en el sistema SAG-UDAI la cédula narrativa, cuestionario de control interno, memorando de planificación, programa e informe de auditoría.
20	Director	Aprueba o rechaza en el sistema los documentos indicados en el punto anterior
21	Secretaria	Fotocopia el informe y mediante oficio lo distribuye a la autoridad superior y unidades involucradas indicando que se atiendan las recomendaciones.
22	Auditor	Archiva el informe original en los papeles de trabajo.

5.13 Nombre del procedimiento: Procedimiento de auditoría para verificación de ingreso de donaciones a SOSEP o por franquicia “PROCEDIMIENTO NUEVO”

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1*	Despacho Superior	Traslada oficio a la Unidad de Auditoría Interna para Solicita verificación de parte de esa unidad.
2	Director de Auditoría Interna	Designa al Auditor y emite Nombramiento de Auditoría / Actividad Administrativa
3	Auditor	Solicita a la Dirección de Donaciones la siguiente documentación cuando corresponda: <ul style="list-style-type: none"> a) Fotocopia de la Solicitud para utilizar la franquicia del beneficiario, en el caso de ser donación proveniente del extranjero. b) Fotocopia de la Carta de Donación emitida por el beneficiador. c) Fotocopia de Factura sin valor comercial de la donación. d) Fotocopia de Guía de Carga de la empresa de Transportes e) Fotocopia de Exención emitida por SAT por DAI e IVA f) Fotocopia de la Constancia de Autorización del Levante de las Mercancías –DUA- g) Fotocopia del Listado de los artículos donados. h) Fotocopia del Registro Tributario Unificado de la entidad beneficiaria. i) Fotocopia del Convenio de Donación o Anexo 1 del Manual de Registro de Donación Acuerdo Ministerial 523-2014.
4	Auditor	Revisa la documentación listada en el numeral anterior y Verificará que la misma corresponda a la donación.
5	Auditor	Verifica además el tipo de artículos donados: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si la donación contiene medicamentos Verifica que exista la Autorización de Salud emitida por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. ✓ Si la donación contiene alimentos o granos debe existir Autorización del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. ✓ Si la donación contiene ropa, ésta deberá tener Certificado de Fumigación.

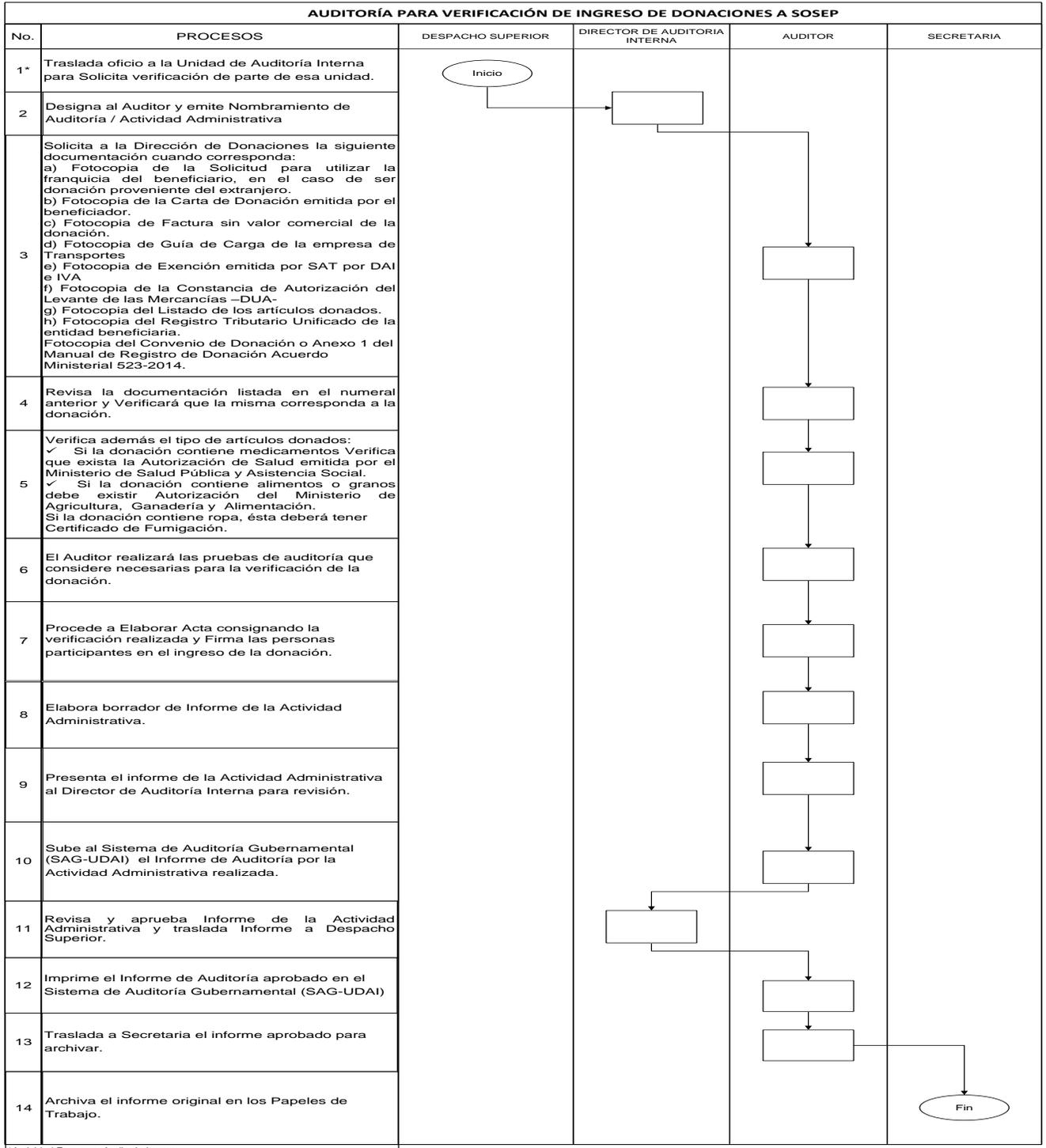
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
6	Auditor	El Auditor realizará las pruebas de auditoría que considere necesarias para la verificación de la donación.
7	Auditor	Procede a Elaborar Acta consignando la verificación realizada y Firma las personas participantes en el ingreso de la donación.
8	Auditor	Elabora borrador de Informe de la Actividad Administrativa.
9	Auditor	Presenta el informe de la Actividad Administrativa al Director de Auditoría Interna para revisión.
10	Auditor	Sube al Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG-UDAI) el Informe de Auditoría por la Actividad Administrativa realizada.
11	Director de Auditoría Interna	Revisa y aprueba Informe de la Actividad Administrativa y traslada Informe a Despacho Superior.
12	Auditor	Imprime el Informe de Auditoría aprobado en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG-UDAI)
13	Auditor	Traslada a Secretaria el informe aprobado para archivar.
14	Secretaria	Archiva el informe original en los Papeles de Trabajo.

*Actividad Externa a Auditoria Interna

DIAGRAMA DE FLUJO



*Actividad Externa a Auditoría Interna

5.14 Nombre del procedimiento: Procedimiento de auditoría para el área de almacén de suministros

No.	Responsable	Descripción
1	Director de Auditoría Interna	Designa al Auditor y se emite el nombramiento en el sistema SAG-UDAI.
2	Auditor	Recibe el nombramiento emitido
3	Auditor	Planifica el desarrollo de la auditoría, con base a las normas generales de Auditoría Interna Gubernamental y las Normas de Control Interno Gubernamental (cuestionario de control interno, cédula narrativa, memorando de planificación y Programa)
4	Director de Auditoría Interna	Revisa, aprueba o rechaza los documentos indicados en el punto anterior
5	Director y Auditor	Se presenta con el Director (a) Administrativo (a) y comunican la realización de la Auditoría.
6	Auditor	Presenta al Jefe de Almacén su nombramiento e informar sobre la realización de la Auditoría.
7	Auditor	Evalúa el control interno, aplicando para el efecto las herramientas o técnicas de Auditoría interna (cuestionarios, flujogramas y narrativas).
8	Auditor	Determina si existe Manual de Procedimientos o Acuerdo Interno con relación al Almacén de Suministros.
9	Auditor	Solicita las tarjetas kardex u hojas movibles de materiales y suministros, así como el movimiento de entradas y salidas durante el período examinado.
10	Auditor	Realiza corte de formas de las tarjetas kardex u hojas movibles.
11	Auditor	Verifica la correlatividad de las tarjetas kardex u hojas movibles y que estén autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
12	Auditor	<p>Selecciona una muestra de las tarjetas kardex para realizar las siguientes actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica que no contengan tachones, borrones, enmiendas y alteraciones. ✓ Verifica que los registros de entradas y salidas de materiales se encuentren actualizados en las tarjetas kardex. ✓ Verifica que las tarjetas kardex u hojas movibles contengan información suficiente para la localización de los materiales y suministros.

No.	Responsable	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica que los materiales se encuentren debidamente codificados. ✓ Efectúa recuento físico de los materiales y suministros y Verifica si coinciden con las existencias registradas en las tarjetas kardex. ✓ Prepara cédula por los faltantes o sobrantes establecidos. ✓ Confirmar operaciones aritméticas en las tarjetas kardex, así como la incorporación de movimientos de entradas y salidas de los materiales y suministros. ✓ Evalúa el método aplicado para las entradas y salidas de materiales (PEPS, UEPS, PROMEDIO PONDERADO u otro utilizado). ✓ Verifica si existe un documento que sirva de soporte para respaldar las entradas y salidas de materiales y suministros (Constancia de Ingreso al Almacén y Requisiciones de materiales y suministros). ✓ Verifica la fecha de vencimiento y si derivado de esto, se establece que existen materiales y suministros vencidos o en mal estado, Prepara la cedula correspondiente. ✓ Verifica si existen materiales y suministros sin movimiento y Prepara la cedula correspondiente. ✓ Determina la responsabilidad del Guardalmacén u otro personal por las irregularidades encontradas. ✓ Verifica si el Guardalmacén cauciona fianza de fidelidad u otro tipo de fianza que garantice el manejo y custodia de los materiales y suministros. ✓ Verifica las condiciones de almacenamiento tales como: iluminación, ventilación, limpieza, distribución de estantes, humedad, seguridad, ingreso de personas no autorizadas, etc.
13	Auditor	Elabora el borrador el informe de auditoría
14	Auditor	Presenta el informe al Director de Auditoría Interna para su revisión.
15	Auditor	Discute el informe con el Director (a) Administrativo (a) y Jefe de Almacén.

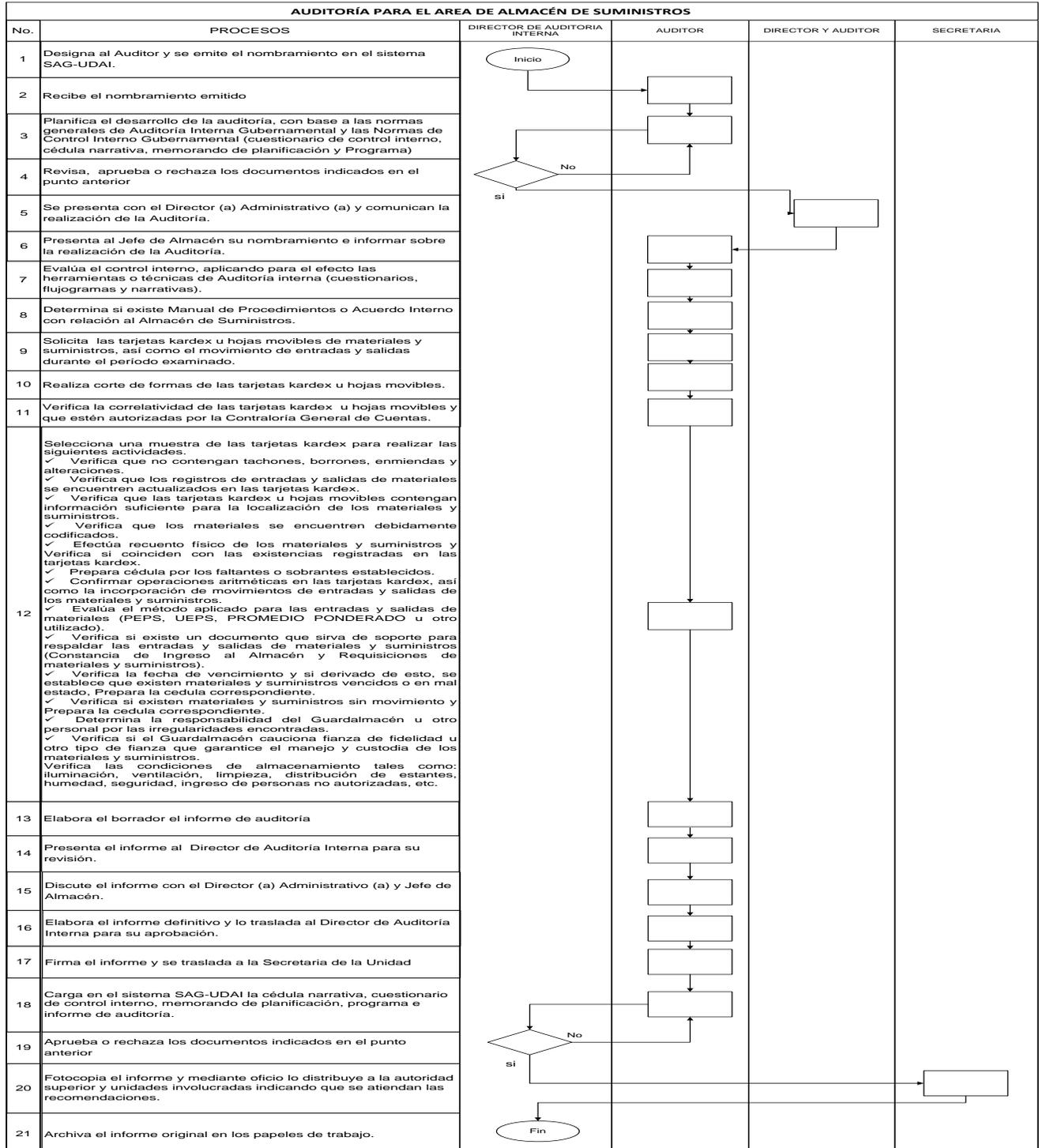


SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA

No.	Responsable	Descripción
16	Auditor	Elabora el informe definitivo y lo traslada al Director de Auditoría Interna para su aprobación.
17	Director y Auditor	Firma el informe y se traslada a la Secretaria de la Unidad
18	Auditor	Carga en el sistema SAG-UDAI la cédula narrativa, cuestionario de control interno, memorando de planificación, programa e informe de auditoría.
19	Director	Aprueba o rechaza los documentos indicados en el punto anterior
20	Secretaria	Fotocopia el informe y mediante oficio lo distribuye a la autoridad superior y unidades involucradas indicando que se atiendan las recomendaciones.
21	Auditor	Archiva el informe original en los papeles de trabajo.

DIAGRAMA DE FLUJO



6. ANEXOS

ANEXO I

ENTREGA Y TOMA DE POSESIÓN DE LOS CARGOS DE ADMINISTRADORAS, SECRETARIAS Y DIRECTORAS DEPARTAMENTALES DE PROGRAMAS Y SEDES EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA



Oficio No. UDAI-051-2016

Guatemala, 26 de abril de 2016

Licenciada
Ingrid Lorena Divas Dubón
Subsecretaria de SOSEP
Presente

Estimada licenciada Divas:

Por este medio me dirijo a usted, en relación a su oficio SOSEP-SUBSEC-044-2016 ID/ah de fecha 21 de abril de 2016, relacionado con la solicitud de la intervención de Auditoría Interna en la entrega y toma de posesión de los cargos de Administradoras, Secretarias y Directoras departamentales de Programas y sedes en el interior de la República.

Sobre el particular, me permito informarle que por instrucciones del Señor Secretario de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República de Guatemala-SOSEP-, que derivado del Hallazgo de la Contraloría General de Cuentas como producto de la auditoría practicada en el ejercicio fiscal 2014, esta Unidad se abstendrá de intervenir en dichas diligencias. (Se adjunta fotocopia de oficio enviado por el Sr. Secretario.)

No obstante lo anterior, esta Unidad de Auditoría Interna se permite recomendar que para el acto de la entrega y toma de posesión del cargo, se debe suscribir el acta correspondiente en libro u hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, haciendo constar al detalle los documentos, valores y bienes que se entregan y reciben, debiendo intervenir para el efecto los siguientes empleados:

- Persona que entrega el cargo;
- Persona que recibe el cargo;
- Coordinadora Técnica Regional;
- El Contador del Programa; y
- La que funja como Secretaria (o)

Ca avenida 1-65 z.1. Puerta No.1 Casa Presidencial. Teléfono: 22-6000



www.sosep.gob.gt





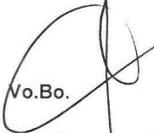
Agradeciendo su atención al presente.

Atentamente,



Licda. Flor de Dalia Curin de Paz
Director a.i. de Auditoría Interna

Adj: Lo indicado
Cc/ Archivo



Vo.Bo.
Lic. José Ma. Godoy
SECRETARIO
SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES
DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

6a avenida 4-65 z.1. Puerta No. 1 Casa Presidencial. Teléfono: 2327-6000



www.sosep.gob.gt



7. SIMBOLOGÍA

	INICIO O FIN	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	EMPLEADO RESPONSABLE - DEPENDENCIA	En la parte Superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece.
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	DECISIÓN	Pregunta breve sobre la cual se toma alguna decisión.
	ARCHIVO	Archivo del documento.
	CONECTOR DE ACTIVIDADES	Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación. (Lleva en el interior la letra de la actividad).
	CONECTOR DE FIN DE PÁGINA	Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente.
	FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA	Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.
	DOCUMENTO	Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc.
	BLOQUE DOCUMENTOS	Para indicar copias múltiples.
	REMISION A OTRO PROCEDIMIENTO	Lleva el código del procedimiento a seguir.
	CINTA MAGNÉTICA	Utilizado cuando se genera un documento en disco blando (diskette).
	TIRA DE SUMADORA	Información que genera una sumadora como parte de un proceso.



SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA
ESPOSA DEL PRESIDENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA

8. GLOSARIO

SAG-UDAI Sistema de Auditoría Gubernamental – Unidad de Auditoría Interna