



Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados

Dirección General de Auditoría Interna

Resolución H.C.D. N° 881/23

Misión: "Legislar y controlar acorde a la representación departamental y capital, para la consolidación del estado social de derecho".

Sistema de Control Interno NRM- MECIP 2015

MACROPROCESO: CONTROL INSTITUCIONAL

Versión: 01

PROCESO: AUDITORIA INTERNA

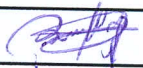
Proceso: PR_AI_01

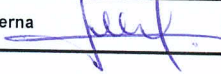
SUBPROCESO: AUDITORIA DE GESTIÓN

N°	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
10	Planeación de Auditoría	1. Verificar en forma periódica el Plan y Cronograma Anual de Trabajo de Auditoría Interna por Ejercicio Fiscal.	Se realizará una verificación periódica del Plan de Trabajo de la Dirección y conforme al Cronograma de Trabajo se irán realizando las auditorías.	Plan y Cronograma Anual de Trabajo de Auditoría Interna	N/A	Funcionarios de la Dirección
		2. Elaborar Encargo de Auditoría.	Se designará el Equipo Auditor en un Encargo de Auditoría conforme el tipo de auditoría y el perfil de los auditores que deberá ser coherente y luego se comunicará al Equipo Auditor.	Encargo de Auditoría	N/A	Director/a General de Auditoría Interna
		3. Elaborar Memorando de Planeación.	Se elaborará el Memorando de Planeación a fin de poner en el mismo la identificación del área, los objetivos, alcance, estrategia de auditoría, riesgos, marco legal y elevar a consideración del Director General de Auditoría Interna.	Memorando de Planeación	N/A	Jefe del Equipo Auditor
		4. Elaborar Programa de Trabajo.	Se elaborará un Programa de Trabajo para el área auditada a fin de incluir los datos que se encuentran en el Memorando de Planeación.	Programa de Trabajo	N/A	Supervisor (Director/a General de Auditoría Interna) o Jefe del Equipo Auditor (Directores o Jefes de Dptos.)
		5. Comunicar la Auditoría al/las área/s a ser auditada/s.	Se comunicará la realización de la Auditoría al/las área/s a ser auditada/s.	Memorandum remitido o correo electrónico remitido	N/A	Director/a General de Auditoría Interna
		6. Solicitar documentos para iniciar la Auditoría.	Se solicitará al/las área/s a auditar los documentos necesarios para el inicio de la Auditoría como ser <u>por ejemplo</u> : a) Organigrama vigente; b) Normograma vigente; c) Procedimientos vigentes del/las área/s. d) Otros documentos que el Equipo Auditor considere necesario.	Memorandum remitido	N/A	Equipo Auditor
		7. Realizar entrevistas a funcionarios del/las área/s auditada/s.	Se realizarán entrevista a los funcionarios del área a fin de evaluar el Sistema de Control Interno.	Cuestionario de Control Interno u Hoja de trabajo para verificación de Procesos/Procedimientos	N/A	Equipo Auditor
20	Ejecución de Auditoría.	1. Analizar la documentación proveída.	Se verificarán los documentos del/la/s área/s auditada/s y se identificarán las posibles observaciones o hallazgos que no permitan cumplir con la meta y los objetivos para los cuales fue trazado el/las área/s auditada/s. Asimismo, se deberán identificar los posibles riesgos materializados que deriven en observaciones y los efectos y consecuencias que estos puedan derivar.	N/A	N/A	Equipo Auditor
		2. Documentar las observaciones u hallazgos detectados.	Se levantarán las observaciones u hallazgos detectados en la hoja de trabajo u hoja de hallazgo.	Hoja de trabajo u hoja de hallazgos	N/A	Equipo Auditor

[Handwritten signatures]

N°	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
30	Elaboración de Informe de Auditoría.	1. Elaborar borrador de Informe al área auditada.	Se consolidará las observaciones u hallazgos encontrados en la ejecución de la Auditoría en un borrador de Informe.	Borrador de Informe	N/A	Equipo Auditor
		2. Remitir al/las área/s auditada/s el borrador de Informe.	Se remitirán las copias del Borrador de Informe de la Auditoría realizada al/las área/s auditada/s.	Memorandum remitido	N/A	Director/a General de Auditoría Interna
		3. Revisar Descargo del/las área/s auditada/s.	Una vez que el/las área/s auditada/s remita/n el/los Descargo/s a esta Dirección si los hubiere, se deberá analizar el Descargo e incorporar al Informe Final.	N/A	N/A	Equipo Auditor
		4. Consolidar datos en Informe Final.	Se incorporará en el Informe Final las recomendaciones y oportunidades de mejora. <i>Observación: en caso de que se necesite se exigirá al/las área/s auditada/s la elaboración de Planes de Mejoramiento derivado de las observaciones u hallazgos encontrados.</i>	Informe Final.	N/A	Equipo Auditor
		5. Imprimir Informe Final.	Una vez realizado todo el Informe final se imprimirán las copias necesarias.	Informe Final	N/A	Jefe del Equipo Auditor
		6. Remitir Informe Final.	Se remitirá el Informe Final de la Auditoría realizada al/las área/s auditada/s y a la Máxima Autoridad Institucional.	Nota remitida	N/A	Director/a General de Auditoría Interna
40	Resguardo de Documentos.	1. Archivar Documentos.	Se archivarán los documentos respaldatorios del trabajo realizado, en bibliotecas o arquipeces debidamente referenciados, ordenada, legibles y en forma cronológica.	N/A	N/A	Equipo Auditor
		2. Mantener el resguardo de Documentos	Conforme la normativa vigente se aplicará el resguardo correspondiente.	N/A	N/A	Equipo Auditor

Elaborado por: Lic. Luján Roa - Directora de Auditoría Financiera  Fecha: 04/10/2023

Supervisado por: Lic. Lidia Rolón - Directora General de Auditoría Interna  Fecha: 04/10/2023

Aprobado por: _____ Fecha: _____





Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados

Dirección General de Auditoría Interna

Resolución H.C.D. N° 88/123

Misión: "Legislar y controlar acorde a la representación departamental y capital, para la consolidación del estado social de derecho".

Sistema de Control Interno NRM- MECIP 2015						
MACROPROCESO: CONTROL INSTITUCIONAL				Versión: 01		
PROCESO: AUDITORIA INTERNA				Proceso: PR_AI_02		
SUBPROCESO: AUDITORIA FINANCIERA						
N°	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
10	Planeación de Auditoría	1. Verificar en forma periódica el Plan y Cronograma Anual de Trabajo de Auditoría Interna por Ejercicio Fiscal.	Se realizará una verificación periódica del Plan de Trabajo de la Dirección y conforme al Cronograma de Trabajo se irán realizando las auditorías.	Plan y Cronograma Anual de Trabajo de Auditoría Interna	N/A	Funcionarios de la Dirección
		2. Elaborar Encargo de Auditoría.	Se designará el Equipo Auditor en un Encargo de Auditoría conforme al tipo de auditoría y el perfil de los auditores que deberá ser coherente y luego se comunicará al Equipo Auditor.	Encargo de Auditoría	N/A	Director/a General de Auditoría Interna
		3. Elaborar Memorando de Planeación.	Se elaborará el Memorando de Planeación a fin de poner en el mismo la identificación del área, los objetivos, alcance, estrategia de auditoría, riesgos, marco legal y elevar a consideración del Director General de Auditoría Interna.	Memorando de Planeación	N/A	Jefe del Equipo Auditor
		4. Elaborar Programa de Trabajo.	Se elaborará un Programa de Trabajo para el área auditada a fin de incluir los datos que se encuentran en el Memorando de Planeación.	Programa de Trabajo	N/A	Supervisor (Director/a General de Auditoría Interna) o Jefe del Equipo Auditor (Directores o Jefes de Dptos.)
		5. Comunicar la Auditoría al/las área/s a ser auditada/s.	Se comunicará la realización de la Auditoría al/las área/s a ser auditada/s.	Memorandum remitido o correo electrónico remitido	N/A	Director/a General de Auditoría Interna
		6. Solicitar documentos para iniciar la Auditoría.	Se solicitará al/las área/s a auditar los documentos necesarios para el inicio de la Auditoría como ser por ejemplo: a) Organigrama vigente; b) Normograma vigente; c) Procedimientos vigentes del/las área/s. d) Otros documentos que el Equipo Auditor considere necesario.	Memorandum remitido	N/A	Director/a General de Auditoría Interna o Equipo Auditor
		7. Realizar entrevistas a funcionarios del/las área/s auditada/s.	Se realizarán entrevista a los funcionarios del área a fin de evaluar el Sistema de Control Interno.	Cuestionario de Control Interno u Hoja de trabajo para verificación de Procesos/Procedimientos	N/A	Equipo Auditor
20	Ejecución de Auditoría.	1. Analizar la documentación proveída.	Se verificarán los documentos del/as área/s auditada/s y se identificarán las posibles observaciones o hallazgos que no permitan cumplir con la meta y los objetivos para los cuales fue trazado el/las área/s auditada/s. Asimismo, se deberán identificar los posibles riesgos materializados que deriven en observaciones y los efectos y consecuencias que estos puedan derivar.	N/A	N/A	Equipo Auditor
		2. Documentar las observaciones u hallazgos detectados	Se levantarán las observaciones u hallazgos detectados en la hoja de trabajo u hoja de hallazgo.	Hoja de trabajo u hoja de hallazgos	N/A	Equipo Auditor

Visión: "Un Poder Legislativo con compromiso ético y social, orientado a brindar un servicio de excelencia"



N°	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
30	Elaboración de Informe de Auditoría.	1. Elaborar Borrador de Informe al área auditada.	Se consolidará las observaciones u hallazgos encontrados en la ejecución de la Auditoría en un borrador de Informe.	Borrador de Informe	N/A	Equipo Auditor
		2. Remitir al/las área/s auditada/s el borrador de Informe.	Se remitirán las copias del Borrador de Informe de la Auditoría realizada al/las área/s auditada/s.	Memorandum remitido	N/A	Director/a General de Auditoría Interna
		3. Revisar Descargo del/las área/s auditada/s.	Una vez que el/las área/s auditada/s remita/n el/los descargo/s a esta Dirección General, se deberá analizar el descargo si los hubiere e incorporar al Informe Final.	N/A	N/A	Equipo Auditor
		4. Consolidar datos en Informe Final.	Se incorporará en el Informe Final las recomendaciones y oportunidades de mejora. Observación: en caso de que se necesite se exigirá al/las área/s auditada/s la elaboración de Planes de Mejoramiento derivado de las observaciones u hallazgos encontrados.	Informe Final.	N/A	Equipo Auditor
		5. Imprimir Informe Final.	Una vez realizado todo el Informe final se imprimirán las copias necesarias.	Informe Final	N/A	Jefe del Equipo Auditor
		6. Remitir Informe Final.	Se remitirá el Informe Final de la Auditoría realizada al/las área/s auditada/s y a la Máxima Autoridad Institucional.	Nota remitida	N/A	Director/a General de Auditoría Interna
40	Análisis Financiero	1. Solicitar a las áreas financieras los informes necesarios para la elaboración del Análisis Financiero.	La DGAI solicita a través de un memorando a la DGAF los informes financieros necesarios en el mes de enero, a fin de elaborar el dictamen anual del Ejercicio anterior.	Memo de solicitud de informes financieros	N/A	Jefe de Analisis Financiero /Director de Auditoría Financiera / Director General de Auditoría Interna
		2. Análisis Financiero mensual	Se realiza mensualmente la carga del Mayor contable y la ejecución presupuestaria en la planilla correspondiente. Verificación documental de los legajos de gastos y sueldos del periodo.	* Planilla de verificación de mayor contable. * Ejecución presupuestaria * Check lista de la AI		
		3. Conciliación bancaria mensual	Se realiza mensualmente la conciliación bancaria de las cuentas habilitadas para la Honorable Cámara de Diputados en el Banco Nacional de Fomento.	Informes de conciliación bancaria de las cuentas de la HCD en el BNF.		
		4. Elaborar los informes trimestrales y el informe semestral.	En base al análisis realizado, elaborar los informes trimestrales (marzo-junio-setiembre-diciembre)	* Informe Trimestral		
		5. Elaborar el Dictamen anual de auditoría.	En base al análisis realizado, elaborar el cuadro de revalúo y el dictamen anual.	* Dictamen anual * Cuadro de revalúo.		
50	Seguimiento de la Rendición de Cuentas ante el Tribunal de Cuentas (SEMESTRAL O ANUALMENTE)	1. Reunión con los técnicos fiscales y Secretaría Judicial de lo contencioso Administrativo del Poder Judicial a fin de dar seguimiento al proceso jurídico.	Realizar una reunión al año con los técnicos fiscales y Secretaría Judicial de lo contencioso Administrativo del Poder Judicial a fin de dar seguimiento del procesos jurídico.	N/A	N/A	Jefe de Rendición de Cuentas/Director de Auditoría Financiera/Director General de Auditoría Interna
		2. Realizar informe de seguimiento al Director General de Auditoría Interna.	Realizar un informe mediante Memorandum al Director General de Auditoría Interna.	Memorando de informe	N/A	Jefe de Rendición de Cuentas/Director de Auditoría Financiera/Director General de Auditoría Interna

N°	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
60	Resguardo de Documentos.	1. Archivar Documentos.	Se archivarán los documentos respaldatorios del trabajo realizado, en bibliotecas o arquives debidamente referenciados, ordenados, legibles y en forma cronológica.	N/A	N/A	Equipo Auditor
		2. Mantener el resguardo de Documentos	Conforme la normativa vigente se aplicará el resguardo correspondiente.	N/A	N/A	Equipo Auditor

Elaborado por: Lic. Luján Roa - Directora de Auditoría Financiera

Fecha: 04/10/2023

Supervisado por: Lic. Lidia Rolon - Directora General de Auditoría Interna

Fecha: 04/10/2023

Aprobado por:

Fecha:





Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados

Dirección General de Auditoría Interna

Misión: "Legislar y controlar acorde a la representación departamental y capital, para la consolidación del estado social de derecho".

Sistema de Control Interno NRM- MECIP 2015

Resolución H.C.D. N° 88 (123)

MACROPROCESO: CONTROL INSTITUCIONAL			Versión: 01			
PROCESO: AUDITORIA INTERNA			Proceso: PR_AI_03			
SUBPROCESO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL						
N°	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
10	Identificación de áreas a auditar.	1. Realizar reunión con los funcionarios del área.	Se realizará una reunión con los responsables de las distintas áreas de la Dirección General y los funcionarios operativos de la misma.	Acta de Reunión DGAI	N/A	Equipo de Trabajo
		2. Identificar áreas a auditar.	Se identificarán las áreas a ser auditadas en el próximo Ejercicio Fiscal en base a los riesgos que se presentan en las áreas según los criterios para identificar, evaluar y mapear los riesgos establecidos por el Sistema de Control Interno de la Institución.			
20	Elaboración del Borrador de Plan de Trabajo Anual y del Cronograma Anual.	1. Consolidar datos en el Borrador de PATA.	Se consolidarán los datos identificados en la reunión realizada anteriormente como ser por ejemplo: 1. Áreas a ser auditadas. 2. Tipos de Auditorías a ser realizadas. 3. Objetivos 4. Horas de trabajo que demanda cada auditoría 5. Procedimientos aplicados 6. Plazo establecido para cada Auditoría (por horas y meses). 7. Cronograma de trabajo por semanas y meses. Observación: se deberá programar trabajos extraordinarios (estos no necesitan cantidad de productos pero si una cierta cantidad de horas de trabajo a ser destinadas en base a la experiencia del Equipo de Trabajo); también se deberá tener en cuenta cantidad de horas para capacitación y formación de los funcionarios de la Dirección; como también vacaciones entre otros)	Borrador de Plan de Trabajo Anual y Cronograma Anual	N/A	Jefe/as de los distintos Dpto./Directores de área/Director General
		2. Remitir Borrador de PATA.	Remitir borrador al Director General.	Memorando o Correo electrónico remitido con copia digital del Borrador del PATA y del Cronograma Anual	N/A	Directores de área
30	Verificación de Borrador del Plan de Trabajo Anual y del Cronograma Anual.	1. Recepcionar Borrador del PATA y del Cronograma Anual.	Se recepcionará el Borrador del PATA elaborado por el Equipo de Trabajo y el Cronograma Anual a través del correo electrónico.	Acuse de recibido	N/A	Director/a General de Auditoría Interna
		2. Verificar el Borrador del PATA y del Cronograma Anual.	Se verificará el Borrador del PATA y el Cronograma Anual y en caso de encontrar sugerencias para ser incluido en el PATA y el Cronograma Anual, se realizará a través de una reunión de equipo de trabajo.	N/A		
		3. Modificar el Borrador del PATA, si fuese necesario.	En caso necesario se modificará en el Borrador Final del PATA.	Borrador de Plan de Trabajo Anual y Cronograma Anual		
40	Elaboración del Plan de Trabajo Anual y del Cronograma Anual Final.	1. Imprimir Plan de Trabajo Anual y Cronograma Anual Final.	Una vez que se cuente con el Borrador Final del PATA y del Cronograma Anual, se imprimirá dicho PATA y Cronograma Anual y se firmará para luego remitir a la Máxima Autoridad Institucional y para la aprobación por acto administrativo del documento (Resolución).	Plan de Trabajo Anual y Cronograma Anual (versión Final)	N/A	Directores de área
		2. Remitir PATA y Cronograma Anual Final a la MAI.		Nota remitida con copia del PATA y Cronograma Anual		Director/a General de Auditoría Interna
50	Resguardo de documentos.	1. Archivar Documentos.	Se archivarán los documentos respaldatorios del trabajo realizado, en bibliotecas o arquipelos debidamente referenciados, ordenada, legibles y en forma cronológica.	N/A	N/A	Equipo de Trabajo
		2. Mantener el resguardo de Documentos	Conforme la normativa vigente se aplicará el resguardo correspondiente.			

Elaborado por: Lic. Luján Roa - Directora de Auditoría Financiera Fecha: 04/10/2023

Supervisado por: Lic. Lidia Rolón - Directora General de Auditoría Interna Fecha: 04/10/2023

Aprobado por: Fecha:



Visión: "Un Poder Legislativo fortalecido y comprometido con la sociedad"



Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados

Dirección General de Auditoría Interna

Resolución H.C.D. N° 887/23

Misión: "Legislar y controlar acorde a la representación departamental y capital, para la consolidación del estado social de derecho".

Sistema de Control Interno NRM- MECIP 2015

Versión: 01

MACROPROCESO: CONTROL INSTITUCIONAL

PROCESO: AUDITORIA INTERNA

Proceso: PR_AI_04

SUBPROCESO: EVALUACIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

N°	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
10	Preparación del Plan de Auditoría Interna del SCI	1. Definir objetivos, alcance y criterios.	Se definirán los objetivos, criterios y alcance de la auditoría conforme la Norma de Requisitos Mínimos para un SCI - MECIP:201, asimismo el/la Director/a General distribuirá al Equipo Auditor las actividades que serán realizadas y comunicará a las áreas que serán auditadas, a través de un Memorando.	Programa de Trabajo de la Auditoría Interna	N/A	Director/a General de Auditoría Interna
		2. Preparar el Programa de Trabajo de la Auditoría del SCI.	Se preparará en forma conjunta con el Equipo Auditor el Programa de trabajo de Auditoría Interna del Sistema de Control Interno, a fin de ajustarlo de acuerdo a las necesidades reales, estableciendo los procedimientos, las horas y días aproximados que llevará la realización de la verificación.	Programa de Trabajo de la Auditoría Interna		
20	Comunicación de Inicio de Auditoría	1. Se informará al área de implementación de la NRM el inicio de la auditoría a realizar.	A través de un memorando se comunicará el inicio de la verificación al área afectada.	Memorando de comunicación de inicio de auditoría	N/A	Director/a General de Auditoría Interna
30	Recolección y verificación de la información.	1. Solicitar las evidencias al área de Implementación de la NRM y la matriz de evaluación.	A través de un memorando se solicitará al área correspondiente en formato magnético las copias de evidencias o documentos respaldatorios que sustenten lo realizado según la Matriz de Evaluación. Las evidencias deben estar ordenadas y referenciadas.	Memorando de solicitud de evidencias	N/A	Director/a General de Auditoría Interna
		2. Realizar entrevista a los funcionarios de la Institución.	Se aplicarán técnicas de auditoría de observación, encuestas y entrevistas a los integrantes del área auditada, a fin de recabar información sobre las actividades desarrolladas por el mismo. OBSERVACIÓN: Durante la recolección y verificación de la información se deberá cotear las No Conformidades, Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora de anteriores Auditorías tanto Internas como Externas que se hayan realizado con el fin de verificar el debido cierre de las mismas si fuere necesario.	Informe consolidado de Entrevista	N/A	Lider del Equipo Auditor/ Equipo Auditor
40	Evaluación por nivel de madurez	1. Evaluar las evidencias verificadas en la Matriz de Evaluación por nivel de Madurez	Realizar la evaluación en el formato de la Matriz de evaluación independiente por Nivel de Madurez	Matriz de Evaluación Independiente por niveles de Madurez	N/A	Equipo Auditor
50	Elaboración del Borrador de Informe	1. Remitir borrador de Informe	Se remitirá el borrador de informe y la Matriz de Evaluación independiente por Nivel de Madurez los hallazgos principales por componente, las observaciones, recomendaciones y conclusiones.	Borrador de Informe	N/A	Director/a General de Auditoría Interna/ Equipo Auditor
60	Elaboración del Informe Final de Auditoría.	1. Consolidar las conclusiones de Auditoría en un informe final	Una vez corregido y verificado el Borrador del Informe, se consolidará las conclusiones y recomendaciones existentes en el Informe Final de Auditoría.	Informe Final de Auditoría Interna	N/A	Director/a General de Auditoría Interna
		2. Remitir a la MAI, con copia al área de implementación el Informe Final (impreso y digital), la matriz de madurez (impreso y digital), las evidencias de evaluación (digital)	Se distribuirá el Informe final original, la Matriz de Evaluación en formato impreso y digital, y las evidencias en formato digital a la Máxima Autoridad con copia al área de implementación, para su posterior remisión a la CGR a través del medio correspondiente.			
70	Resguardo de documentos.	1. Archivar Documentos.	Se archivarán los documentos respaldatorios del trabajo realizado, en bibliotecas o arquipelos debidamente referenciados, ordenados, legibles y en forma cronológica.	N/A	N/A	Equipo de Trabajo
		2. Mantener el resguardo de Documentos	Conforme la normativa vigente se aplicará el resguardo correspondiente.			

Elaborado por: Lic. Luján Roa - Directora de Auditoría Financiera

Fecha: 04/10/2023

Supervisado por: Lic. Lidia Rolón - Directora General de Auditoría Interna

Fecha: 04/10/2023

Aprobado por:

Fecha:



Visión: "Un Poder Legislativo fortalecido y comprometido con la sociedad"



Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados

Dirección General de Auditoría Interna

Resolución H.C.D. N° 881/23

Misión: "Legislar y controlar acorde a la representación departamental y capital, para la consolidación del estado social de derecho".

Sistema de Control Interno NRM- MECIP 2015						
MACROPROCESO: CONTROL INSTITUCIONAL			Versión: 01			
PROCESO: AUDITORIA INTERNA			Proceso: PR_AI_05			
SUBPROCESO: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORA						
N°	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
10	Identificación de las Acciones o No Conformidades a ser verificadas.	1. Identificar Acciones Correctivas, Preventivas, de Mejora o No Conformidades.	Se identificarán acciones de mejoramiento en las verificaciones realizadas por la auditoría interna, se solicitarán los Planes de Mejoramiento ya sean Institucional, Funcionales o Individuales que cuenten con Acciones o No Conformidades cerradas (con fechas de vencimiento finalizadas): 1. Acciones Correctivas: son las acciones que sirven para corregir un desvío puntual (como ser ante un incumplimiento reincidente). 2. Acciones de Preventivas: son las acciones que sirven para prevenir el cumplimiento de riesgos que pueden ser potencialmente dañinas en la Institución; 3. Acciones de Mejora: son las acciones que pretenden mejorar algunas actividades y que normalmente conllevan a la mejora continua de la Institución; y 4. No Conformidades: son desvíos puntuales a los Planes y/o Programas, Políticas, Procedimientos, Funciones, entre otros; que implican un perjuicio para la Institución. Observación: se realizará el seguimiento a los Planes de Mejoramiento por lo menos 2 (dos) veces al año, por tanto, este tipo de Auditoría se deberá incluir en el Plan de Trabajo Anual.	Solicitudes de plan de Mejoramiento Institucional, Funcional o Individual o Formulario de Acciones de Mejora de las áreas.	N/A	Jefe/a del Dpto. De Auditoría de Gestión
20	Preparación de los papeles de trabajo.	1. Preparar la Planilla de Seguimiento.	Una vez identificados las Acciones o No Conformidades vencidas, se preparará una planilla de seguimiento de las acciones de mejora.	Planilla de Seguimiento	N/A	Equipo Auditor/ Director/a General de Auditoría Interna
		2. Carga de los Planes de Mejora	Se realiza la carga de los planes de mejora en la planilla correspondiente			
30	Solicitud de documentos respaldatorios a las áreas correspondiente.	1. Solicitar documentos respaldatorios, en caso de no recibir de oficio las acciones de mejora del área.	Se solicitará al/las área/s afectada/s conforme a la identificación de las Acciones o No Conformidades, se realizará semestralmente o conforme a las fechas de cumplimiento establecidas por las áreas.	Memorando de seguimiento o correo electrónico remitido.	N/A	Director/a General de Auditoría Interna
40	Análisis del cumplimiento de las Acciones y/o No Conformidades.	1. Recepcionar documentos respaldatorios.	Se recepcionarán los documentos respaldatorios del/el área/s auditada/s en el plazo solicitado.	Planilla de Seguimiento	N/A	Equipo Auditor
		2. Verificar documentos respaldatorios.	Se verificarán los documentos respaldatorios conforme a las Acciones o No Conformidades y se cotejará el cumplimiento fehaciente de las mismas conforme los vencimientos y si éstas cumplen con el cierre de las Acciones o No Conformidades. Observación: en caso de que los documentos respaldatorios no sean suficientes para cumplir con el cierre eficiente de la Acción y/o No Conformidad, se dejará constancia en la Planilla de Seguimiento de Planes de Mejoramiento.			
		3. Realizar verificación in situ, si hubiere necesidad.	Se realizará verificación in situ para verificar el cumplimiento o incumplimiento de las Acciones y/o No Conformidades vencidas en caso de ser necesario y se registrarán en la Planilla de Seguimiento.			
60	Elaboración del Informe Final de Seguimiento.	1. Consolidar el cumplimiento o incumplimiento de las Acciones y/o No Conformidades.	Se consolidarán los datos obtenidos en la Planilla de Seguimiento de Acciones y/o No Conformidades a fin de realizar el informe final.	Planilla de seguimiento	N/A	Equipo Auditor
		2. Informar a la Máxima Autoridad Institucional	Se comunicará a la Maxima Autoridad Institucional a través de un informe	Nota / Informe		Jefe/a del Dpto. De Auditoría de Gestión
60	Resguardo de los documentos del seguimiento realizado.	1. Archivar Documentos.	Se archivarán los documentos respaldatorios del trabajo realizado, en bibliotecas o arquipeces debidamente referenciados, ordenados, legibles y en forma cronológica.	N/A	N/A	Equipo Auditor
		2. Mantener el resguardo de Documentos	Conforme la normativa vigente se aplicará el resguardo correspondiente.			

Elaborado por: Lic. Luján Roa - Directora de Auditoría Financiera

Fecha: 04/10/2023

Supervisado por: Lic. Lidia Rolón - Directora General de Auditoría Interna

Fecha: 04/10/2023

Aprobado por:

Fecha:



Visión: "Un Poder Legislativo fortalecido y comprometido con la sociedad"