



Manual de Procesos
Auditoría
Sede Central

MPR-6-003

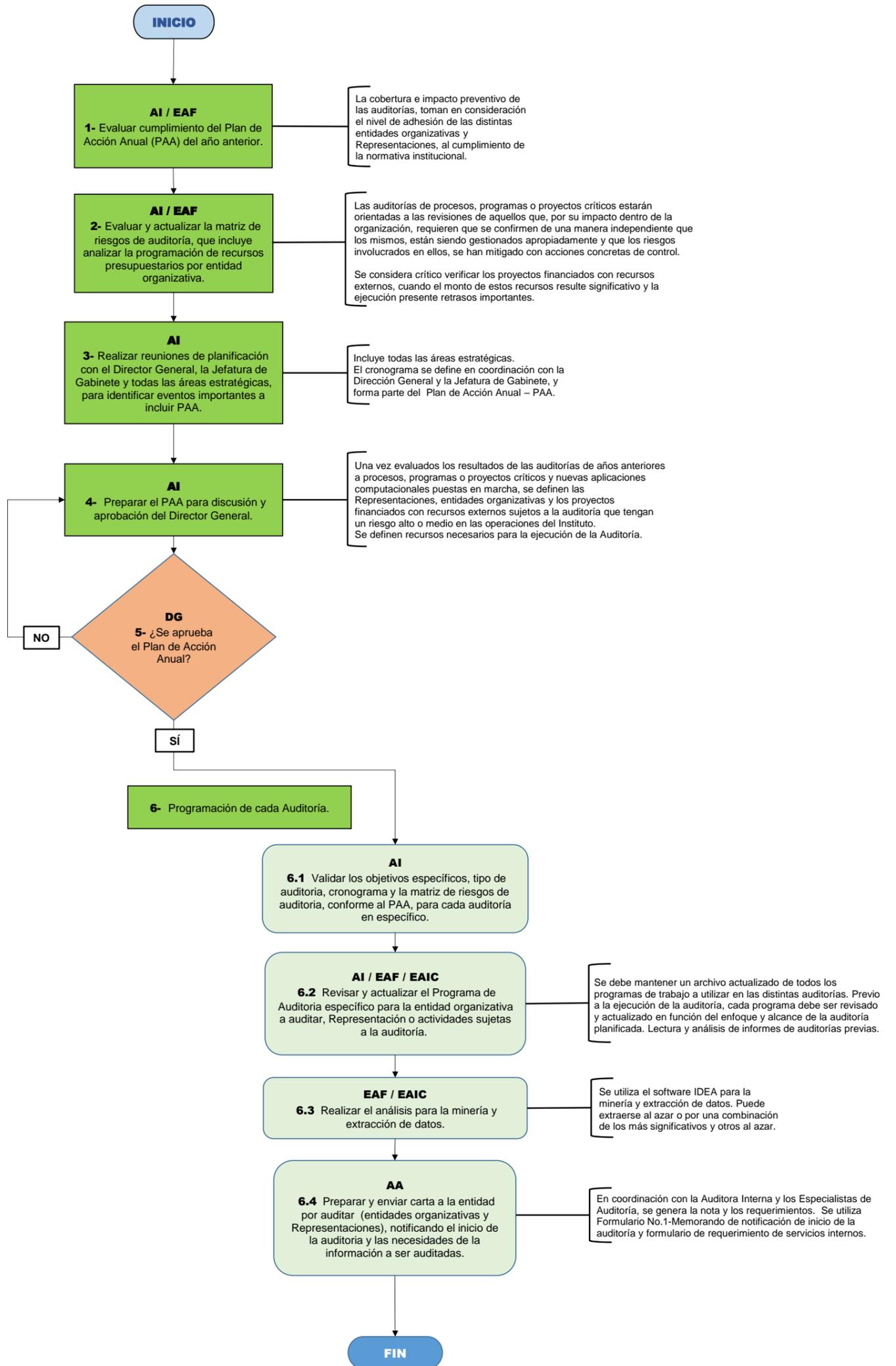
Versión: 12.11.19



Proceso					
6.1 Planificación de Auditorías.					
Objetivo	Elaborar el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Plan de Acción Anual (PAA) de la Auditoría para definir las actividades (auditorías, revisiones especiales, evaluaciones, auditorías específicas para procesos) que serán ejecutadas por la Auditoría durante el año, así como la programación de cada auditoría.				
Alcance	Nivel hemisférico. Centralización de acciones técnico-normativas. Ejecución de acciones de validación en Sede Central y Representaciones del IICA, así como en los proyectos financiados con recursos externos.				
Normativa Específica	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Planificación de Auditorías se da en cumplimiento del Artículo 99 del Reglamento de la Dirección General. Auditoría Interna (AI) está dentro del Sistema de Auditoría del IICA que involucra la Auditoría Externa (AE) y el Comité de Revisión de Auditoría (CRA). 2. El Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Plan de Acción Anual (PAA) deben estar apegados a: a) la normativa institucional b) las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, de reconocimiento internacional c) los principios de transparencia, legalidad, eficacia, enfoque de procesos y economía en las actividades y operaciones administrativas y financieras. 3. Debe considerar cumplir las responsabilidades establecidas en la normativa institucional emitidas por los órganos de Gobierno Corporativo, verificar si toda la normativa vigente del Instituto se cumple correctamente y llevar a cabo, un examen sistemático de los trasposos de Representantes y evaluar el sistema de control interno para identificar oportunamente cualquier desvío o incumplimiento en la aplicación de las normas establecidas que puedan afectar la buena marcha del IICA, o el riesgo reputacional del Instituto. 4. El PAT se basa en el resultado de las evaluaciones de control interno, de los planes de mitigación de riesgo, así como a los lineamientos fijados por la Dirección General y en el resultado de las auditorías de años anteriores, para determinar las Representaciones, las entidades organizativas y los proyectos de mayor exposición al riesgo que deben ser auditados. 5. El PAT debe responder a las características y circunstancias del Instituto. El Auditor Interno lo presentará al inicio del año calendario al Director General, para su aprobación. 6. Se deben seleccionar las Representaciones que han de visitarse y las fechas de las auditorías "In Situ". 7. Las Auditorías estarán orientadas a las revisiones de aquellos procesos, programas o proyectos críticos que por su impacto dentro de la organización requieren que se confirmen de una manera independiente, que los mismos están siendo gestionados apropiadamente y que los riesgos involucrados en los mismos, se los ha mitigado con acciones concretas de control. 8. Para la verificación de la ejecución de los proyectos financiados con recursos externos, se seleccionarán los de montos significativos o aquellos que presenten retrasos importantes en su ejecución. 9. La matriz de evaluación del Riesgo de Auditoría, debe ser elaborada y/o actualizada como parte del proceso de Planificación de Auditorías. 10. El PAA debe incluir las visitas que hacen los miembros del CRA a la Sede Central y debe revisarse con la Gerencia de Gestión Financiera, específicamente una reunión de trabajo con el personal de la AI, con el fin de intercambiar opiniones y conocer el trabajo que se está realizando. 11. Auditorías No Programadas: Cuando surjan situaciones imprevistas, la AI realizará los ajustes necesarios al PAT y al PAA. 12. Auditorías "Extra Situ" para aquellas Representaciones o entidades organizativas que presenten un menor riesgo de auditoría. 				
Sistemas Informáticos	SAP (módulo financiero, grants y logística)-SUGI-SAPIENS-Font-MS-Word y MS-Excel				
Indicadores	• Porcentaje de cumplimiento entre lo ejecutado y lo programado				
Entradas	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #003366; color: white;">Insumos</th> <th style="background-color: #003366; color: white;">Referencias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • Eventos importantes por auditar coordinados con la Dirección General y entidades organizativas estratégicas del IICA. • Plan Anual de Trabajo propuesto. • Plan de Acción Anual vigente. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Auditoría previos. • Informes de Auditoría Externa. • Matriz de riesgos de Auditoría vigente. • Matriz de Riesgos Institucionales y los Planes de Mitigación de éstos. • Planes estratégicos y tácticos IICA • Normas Internacionales para el ejercicio de la Auditoría Interna, en el capítulo referente a la etapa de planificación de la auditoría. • Normativa, políticas y lineamientos internos. • Normas contables USGAP's y en lo no normado por estas, se aplicarán las NIIF y las NIC. • Datos financieros del SAP. • Datos de Programación y Presupuestación. • Manuales vigentes de Procesos. </td> </tr> </tbody> </table>	Insumos	Referencias	<ul style="list-style-type: none"> • Eventos importantes por auditar coordinados con la Dirección General y entidades organizativas estratégicas del IICA. • Plan Anual de Trabajo propuesto. • Plan de Acción Anual vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Auditoría previos. • Informes de Auditoría Externa. • Matriz de riesgos de Auditoría vigente. • Matriz de Riesgos Institucionales y los Planes de Mitigación de éstos. • Planes estratégicos y tácticos IICA • Normas Internacionales para el ejercicio de la Auditoría Interna, en el capítulo referente a la etapa de planificación de la auditoría. • Normativa, políticas y lineamientos internos. • Normas contables USGAP's y en lo no normado por estas, se aplicarán las NIIF y las NIC. • Datos financieros del SAP. • Datos de Programación y Presupuestación. • Manuales vigentes de Procesos.
Insumos	Referencias				
<ul style="list-style-type: none"> • Eventos importantes por auditar coordinados con la Dirección General y entidades organizativas estratégicas del IICA. • Plan Anual de Trabajo propuesto. • Plan de Acción Anual vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Auditoría previos. • Informes de Auditoría Externa. • Matriz de riesgos de Auditoría vigente. • Matriz de Riesgos Institucionales y los Planes de Mitigación de éstos. • Planes estratégicos y tácticos IICA • Normas Internacionales para el ejercicio de la Auditoría Interna, en el capítulo referente a la etapa de planificación de la auditoría. • Normativa, políticas y lineamientos internos. • Normas contables USGAP's y en lo no normado por estas, se aplicarán las NIIF y las NIC. • Datos financieros del SAP. • Datos de Programación y Presupuestación. • Manuales vigentes de Procesos. 				
Productos	<p>Matriz de riesgos de auditoría actualizada.</p> <p>Programa de auditoría ajustado para cada auditoría.</p> <p>Plan de Acción Anual actualizado.</p> <p>Plan Anual de Trabajo aprobado.</p> <p>Muestra de transacciones a ser revisadas.</p>				

6.1 Planificación de Auditorías.

INVOLUCRADOS	Auditor Interno (AI) Especialista en Auditoría Financiera (EAF) Especialistas Auditoría Información y Cumplimiento (EAIC) Asistente de Auditoría (AA) Director General (DG)
---------------------	--



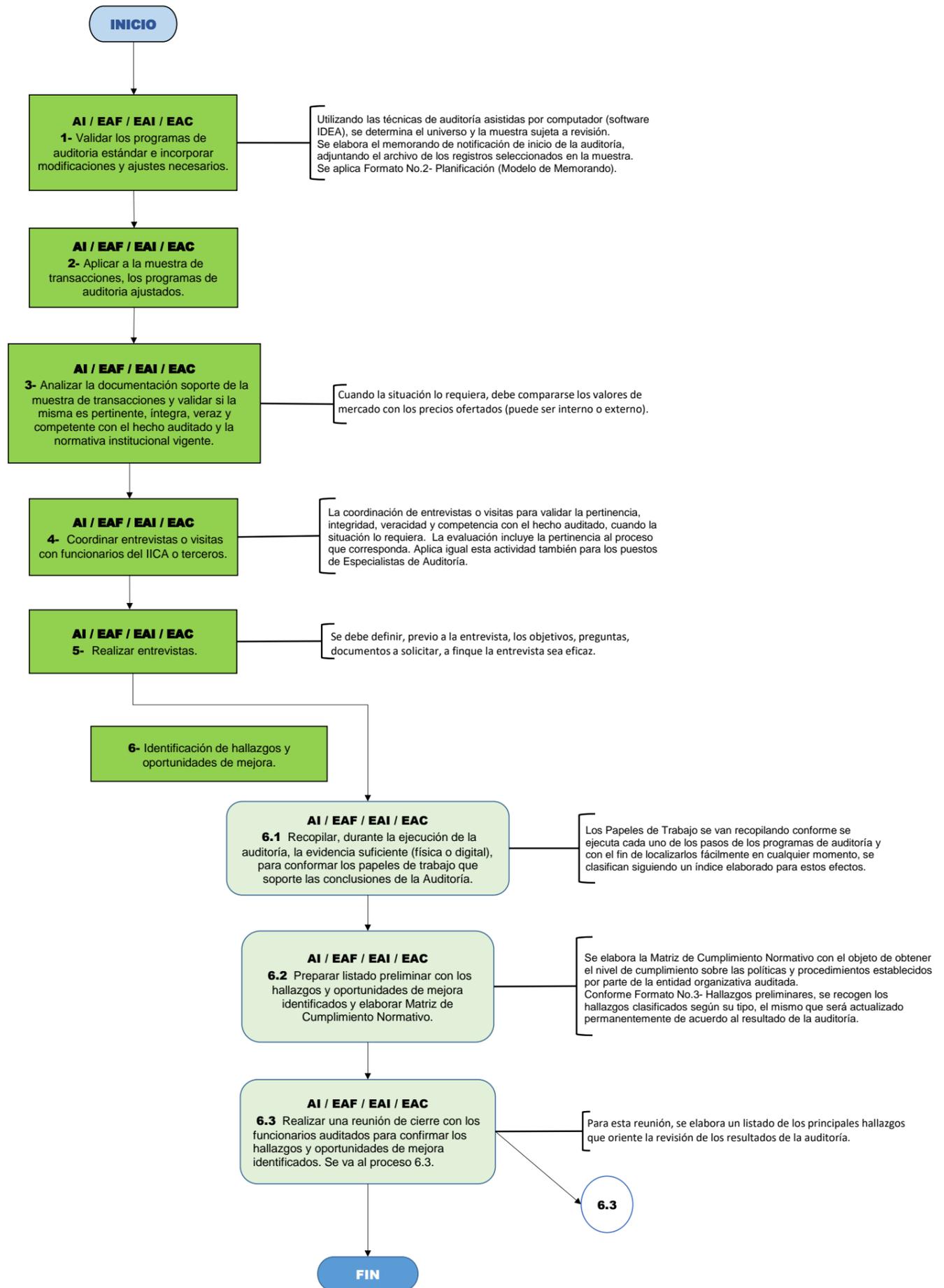


Proceso					
6.2 Ejecución de Auditorías .					
Objetivo	Aplicar el programa de Auditoría ajustado para cada revisión y elaborar el listado preliminar de hallazgos identificados.				
Alcance	Nivel hemisférico. Centralización de acciones técnico normativas. Ejecución de acciones de validación en Sede Central y Representaciones del IICA, así como en los proyectos financiados con recursos externos.				
Normativa Especifica	<p>1. La ejecución debe apegarse a la normativa institucional, el Manual de Auditoría Interna, las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna de reconocimiento internacional, los principios de transparencia, legalidad, eficacia y economía en las actividades y operaciones administrativas y financieras y a las Buenas Prácticas de Gestión.</p> <p>2. Las Auditorías incluidas en el PAT estarán orientadas a las revisiones de aquellos procesos, programas o proyectos críticos que por su impacto dentro de la organización requieren que se confirmen de una manera independiente que los mismos están siendo gestionados apropiadamente y que los riesgos involucrados en los mismos se los ha mitigado con acciones concretas de control.</p> <p>3. Se debe considerar la normativa aplicable a cada transacción auditada.</p> <p>4. Se elabora la Matriz de Cumplimiento Normativo con el objeto de obtener el nivel de cumplimiento sobre las políticas, procesos y procedimientos establecidos por parte de la entidad organizativa auditada; la cual, se acompaña con la Matriz de hallazgos clasificados según su tipo. Estas se actualizan permanentemente de acuerdo al resultado de la auditoría.</p> <p>5. Los Papeles de Trabajo se van recopilando conforme se ejecuta cada uno de los pasos de los programas de auditoría y con el fin de localizarlos fácilmente en cualquier momento, se clasifican siguiendo un índice elaborado para estos efectos.</p> <p>6. Por su propia naturaleza, los papeles de trabajo detallados de auditoría son de uso restringido, para el personal de la Auditoría Interna y el Director General.</p> <p>7. Las auditorías que se llevan a cabo en el Instituto se clasifican en:</p> <p>a) Auditorías de Traspaso: De conformidad con la normativa vigente, cada vez que en una Representación se designe un nuevo representante, se deberá cumplir el respectivo protocolo de traspaso, en el cual se detalla las revisiones a cargo de la Auditoría.</p> <p>b) Auditorías Regulares: a llevar a cabo en las Representaciones y en las entidades organizativas de la Sede Central, que según el plan de rotación corresponde ejecutarlas.</p> <p>c) Auditorías de Cumplimiento y prevención: orientadas a validar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Instituto con las contrapartes en la ejecución de proyectos de Cooperación Técnica, conocidos como Proyectos con Recursos Externos, así como el cumplimiento de los procesos claves establecidos, en coordinación con la entidad organizativa responsable de los Procesos.</p> <p>d) Auditorías de Tecnologías de Información: orientadas a evaluar los niveles de seguridad de los distintos aplicativos y servicios, así como la gestión del área de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).</p> <p>e) Auditorías Especiales: Las Auditorías especiales se realizan a solicitud expresa de la Dirección General para que se lleven a cabo con el fin de aclarar cualquier situación que considere relevante para su gestión.</p>				
Sistemas Informáticos	SAP -SUGI-Font-SAPIENS-MS-Word y MS-Excel.				
Indicadores	• Porcentaje de cumplimiento entre lo ejecutado y lo programado.				
Entradas	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #003366; color: white; text-align: center;">Insumos</th> <th style="background-color: #003366; color: white; text-align: center;">Referencias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas. • Muestra de transacciones revisada. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Trabajo (PAT) • Plan de Acción Anual (PAA) • Programa de auditoría ajustado para cada auditoría. • Normas Internacionales para el ejercicio de la Auditoría Interna, en el capítulo referente a la etapa de ejecución de la auditoría. • Normativa Institucional y la específica aplicable a la transacción. • Documentación soporte del tema auditado suministrado por las entidades organizativas de la Sede Central y Representaciones. • Manuales vigentes de Procesos. </td> </tr> </tbody> </table>	Insumos	Referencias	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas. • Muestra de transacciones revisada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Trabajo (PAT) • Plan de Acción Anual (PAA) • Programa de auditoría ajustado para cada auditoría. • Normas Internacionales para el ejercicio de la Auditoría Interna, en el capítulo referente a la etapa de ejecución de la auditoría. • Normativa Institucional y la específica aplicable a la transacción. • Documentación soporte del tema auditado suministrado por las entidades organizativas de la Sede Central y Representaciones. • Manuales vigentes de Procesos.
Insumos	Referencias				
<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas. • Muestra de transacciones revisada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Trabajo (PAT) • Plan de Acción Anual (PAA) • Programa de auditoría ajustado para cada auditoría. • Normas Internacionales para el ejercicio de la Auditoría Interna, en el capítulo referente a la etapa de ejecución de la auditoría. • Normativa Institucional y la específica aplicable a la transacción. • Documentación soporte del tema auditado suministrado por las entidades organizativas de la Sede Central y Representaciones. • Manuales vigentes de Procesos. 				
Productos	<p>Solicitudes atendidas de estudios e intervenciones especiales de auditoría.</p> <p>Listado preliminar con los hallazgos identificados.</p> <p>Matriz de cumplimiento normativo.</p> <p>Papeles de trabajo clasificados según índice establecido.</p> <p>Solicitudes atendidas de procesos auditados.</p>				

6.2 Ejecución de Auditorías.

INVOLUCRADOS

Auditor Interno (AI)
Especialista en Auditoría Financiera (EAF)
Especialista en Auditoría Informática (EAI)
Especialista en Auditoría de Cumplimiento (EAC)



Proceso

6.3 Elaboración de Informes.

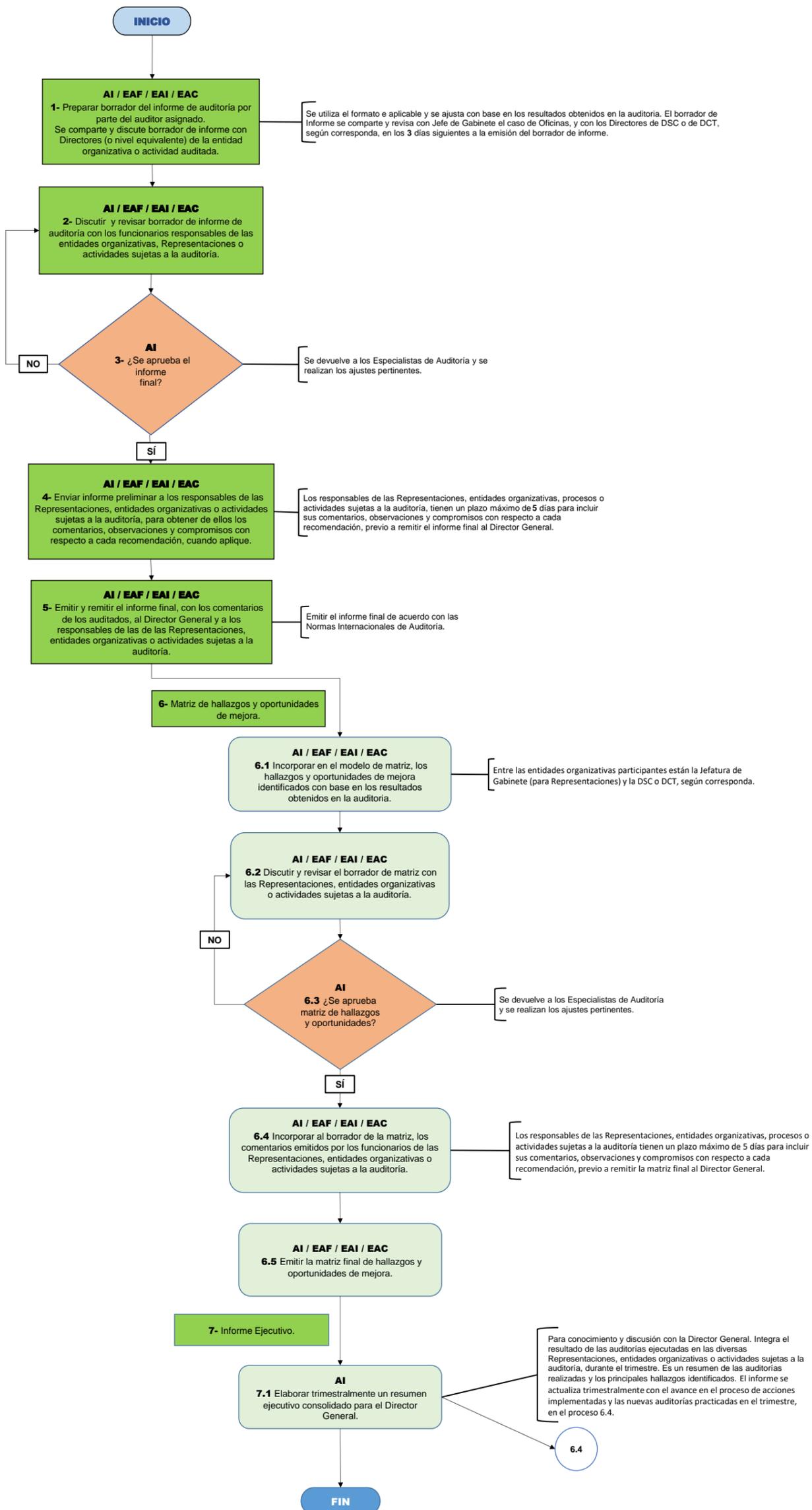
Objetivo	Elaborar los diferentes tipos de informes de auditoría, conforme las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna y la Normativa Institucional, para comunicar el resultado de la auditoría con las recomendaciones respectivas.
Alcance	Nivel hemisférico. Centralización de acciones técnico normativas. Ejecución de acciones de validación en Sede Central y Representaciones del IICA, así como en los proyectos financiados con recursos externos.
Normativa Específica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los informes de auditoría deberán estar dirigidos al Director General, a los responsables de las áreas auditadas y a sus superiores inmediatos. Se clasifican de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> a) Informe de cada revisión efectuada: este informe debe contener, en adición a lo señalado en las Normas Internacionales, los nombres de los auditores a cargo, identificando a la persona que lo elaboró, quién revisó y quién lo aprobó. b) Resumen ejecutivo trimestral al Director General: con los principales hallazgos, recomendaciones y las acciones correctivas que las unidades operativas se han comprometido a subsanar o ya se han implementado durante el desarrollo de la auditoría, así como el cumplimiento del plan de auditoría 2. El informe de auditoría recopila las conclusiones y hallazgos relevantes identificados durante la etapa de ejecución. Incorpora las conclusiones sobre la situación financiera, operativa y de gestión de la entidad organizativa o Representación auditada. 3. La Matriz de Hallazgos y Oportunidades de Mejora documenta los desvíos al cumplimiento de la normativa, así como aquellos aspectos que representan oportunidades de mejora. 4. Las recomendaciones contenidas en los informes tienen como propósito incrementar el nivel de eficiencia operativa, cumplimiento normativo y de los procesos, por lo que los auditados disponen de 60 días para incorporar las correcciones y recomendaciones allí contenidas. 5. Las recomendaciones se presentan en 2 informes: <ol style="list-style-type: none"> a) informe resumido con los aspectos que requieren atención inmediata y el nivel de cumplimiento normativo (alto, moderado o bajo) para los niveles de Gobierno Corporativo. b) informe detallado direccionado a las áreas auditadas 6. Las recomendaciones se clasifican en: a) atención inmediata por su impacto (económico, reputación, malas prácticas o fraudes) b) mejoras de gestión (procesos, buenas prácticas de gestión) c) asuntos de forma.
Sistemas Informáticos	Repositorio de archivos digitales o físicos con la documentación soporte- MS-Word y MS-Excel
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de cumplimiento entre lo ejecutado y lo programado. • Porcentaje de cumplimiento de los procesos auditados.

	Insumos	Referencias
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Listado preliminar con los hallazgos y oportunidades de mejora identificados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Internacionales para el ejercicio de la Auditoría Interna, en el capítulo referente a elaboración de informes. • Normativa Institucional. • Normativa aplicable a la transacción. • Papeles de trabajo de la auditoría practicada. • Manuales de Procesos vigentes
Productos	<p>Recomendaciones sólidas de auditoría para orientar las acciones y toma de decisiones. Oportunidades de mejora en la gestión y control del IICA identificadas e impulsadas. Oportunidades de mejora en el diseño y aplicación de los procesos implementados e impulsados por el Instituto. Informes de Auditoría.</p>	

6.3 Elaboración de Informes.

INVOLUCRADOS

Auditor Interno (AI)
Especialista en Auditoría Financiera (EAF)
Especialista en Auditoría Informática (EAI)
Especialista en Auditoría de Cumplimiento (EAC)



Proceso

6.4. Seguimiento y Monitoreo.

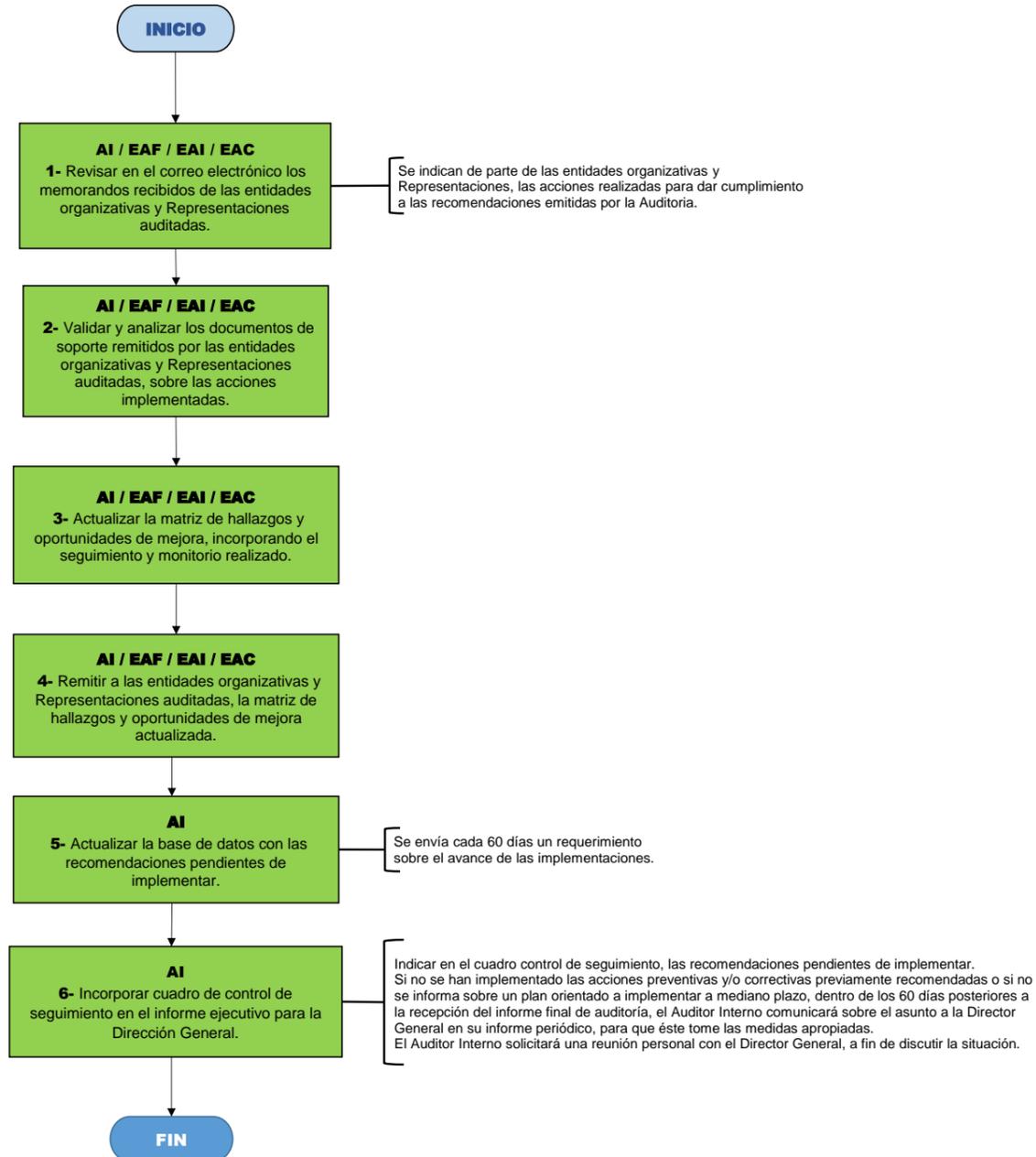
Objetivo	Dar seguimiento y monitoreo a las acciones realizadas por las entidades organizativas auditadas respecto a la atención e implementación efectiva de las recomendaciones emitidas por la Auditoría.
Alcance	Nivel hemisférico. Centralización de acciones técnico normativas. Ejecución de acciones de comprobación en Sede Central y Representaciones del IICA, así como en los proyectos financiados con recursos externos.
Normativa Específica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los funcionarios responsables de las entidades organizativas auditadas de la Sede Central, y en las Representaciones de los Estados Miembros deben asegurar que se tomen o se apliquen las acciones preventivas y/o correctivas, con respecto a las recomendaciones y oportunidades de mejora contenidas en los informes de auditoría. 2. La evidencia de las acciones preventivas y/o correctivas aplicadas, deben presentarse a la Auditoría Interna dentro de los 60 días siguientes a la recepción del informe final con copia al Director General. 3. La Unidad de Auditoría Interna debe dar seguimiento a la implementación de las acciones respectivas recomendadas en los informes de auditoría. Si como resultado del seguimiento no se han implementado las acciones requeridas dentro del plazo de 60 días, se enviará un recordatorio de que está pendiente la implementación respectiva, otorgando un plazo excepcional de 15 días. 4. Si no se han implementado las acciones preventivas y/o correctivas, en el plazo excepcional de los 15 días indicados, el Auditor Interno comunicará sobre el asunto al Director General en su informe periódico, para que éste tome las medidas apropiadas. 5. Si hubiera indicio de que se está demorando o de alguna manera ignorando la acción preventiva y/o correctiva respecto a asuntos significativos, el Auditor Interno solicitará una reunión personal con el Director General, a fin de discutir la situación. 6. Se debe mantener información actualizada del grado de avance en el proceso de implementación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna a cada una de las entidades organizativas y Representaciones Auditadas. 7. Dentro del proceso normal de monitoreo, si el Auditor conoce o identifica situaciones que representen eventuales incumplimientos de normas, procesos, deficiencias o potenciales riesgos, lo debe comunicar al Director General, junto con las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para fortalecer el sistema de control interno y/o mitigar la exposición del Instituto a los distintos riesgos.
Sistemas Informáticos	Repositorio de archivos digitales o físicos con la documentación soporte-SAP -SUGI-SAPIENS-MS-Word-Excel
Indicadores	• Porcentaje de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna en el plazo otorgado posteriores a la recepción del informe final de auditoría.

	Insumos	Referencias
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas. • Memorandos emitidos por las entidades organizativas auditadas junto con los documentos de respaldo, en los que indican las acciones realizadas para dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Auditoría • Matriz de Hallazgos y Oportunidades de Mejora por unidad o proceso auditados. • Normas Internacionales para el ejercicio de la Auditoría Interna, en el capítulo referente a seguimiento de informes. • Normativa Institucional. • Normativa aplicable a la transacción • Matriz de Hallazgos y Oportunidades de Mejora institucional emitidas en el último período. • Informes de Auditoría Emitidos en el último mes.
Productos	<p>Disminución del riesgo de las acciones y mejora en la eficiencia del IICA</p> <p>Matriz de hallazgos y oportunidades de mejora actualizada por unidad o proceso auditados, con el grado de avance respecto al proceso de implementación de las recomendaciones emitidas.</p> <p>Informes Ejecutivos de avance trimestral de implementación de recomendaciones (Matriz de Hallazgos Institucional), indicando el status actual de las recomendaciones.</p>	

6.4 Seguimiento y Monitoreo.

INVOLUCRADOS

Auditor Interno (AI)
Especialista en Auditoría Financiera (EAF)
Especialista en Auditoría Informática (EAI)
Especialista en Auditoría de Cumplimiento (EAC)



Proceso	
6.5 Auditoría Externa.	
Objetivo	Garantizar la planeación adecuada de la Auditoría Externa anual, el soporte técnico y la logística necesaria para su debida ejecución, así como auditorías externas de proyectos financiados con recursos externos, cuyo requerimiento está contemplado en su respectivo Instrumento Jurídico.
Alcance	Nivel hemisférico. Centralización de acciones técnico normativas. Ejecución de acciones de validación en Sede Central y Representaciones del IICA, así como en los proyectos financiados con recursos externos.
Normativa Específica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conforme el Reglamento de la Dirección General aprobado en la Primera Reunión Ordinaria de la JIA, celebrada en agosto de 1981, en el Artículo 100 se establece que habrá una auditoría externa que examinará la contabilidad del Instituto. 2. Los auditores externos serán designados por el Comité Ejecutivo para cumplir las labores asignadas y informe que contiene la opinión de los auditores externos respecto de la situación financiera institucional. 3. La Unidad de Auditoría Interna (AI), conjuntamente con la Gerencia Financiera (GEF), preparan los Términos de Referencia de la contratación de la auditoría externa institucional. Para los proyectos financiados con recursos externos, estos se preparan conjuntamente con los coordinadores responsables del proyecto. 4. La Auditoría Interna, conjuntamente con la Gerencia Financiera (GEF), revisan los términos de referencia de la auditoría externa institucional, discusión de los hallazgos, del informe preliminar, definición de las entidades organizativas y Representaciones del IICA por auditar. Para los proyectos financiados con recursos externos, estos temas se acordarán con los coordinadores responsables del proyecto. 5. Las actividades de logística, de atención de requerimientos y soporte en información financiera contable, que se ejecutan dentro de este proceso de Auditoría Externa y de la revisión del CRA, le corresponde, a la GEF su ejecución. 6. Los informes de Auditoría Externa deben verificar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones vigentes, mediante el examen sistemático y selectivo de transacciones oficiales y procedimientos operativos, relacionados con los recursos que administra el Instituto, con el fin de rendir informes respectivos a la Dirección General, los Órganos de Gobierno y contrapartes validando la presentación, a juicio de los auditores externos, la razonabilidad de las operaciones. 7. El Comité de Revisión de Auditoría (CRA) revisará el trabajo de los auditores internos y externos sobre los estados financieros institucionales y todos los demás aspectos del sistema de auditoría externa del Instituto e indicará al Comité Ejecutivo cualquier tema que, a su juicio, pueda constituir una violación de los reglamentos y procedimientos que rigen las operaciones de la Dirección General. 8. El CRA debe asegurar que todas las operaciones de auditoría externa e interna sean ejecutadas de tal manera que el Comité cumpla con las responsabilidades asignadas por la Junta Interamericana de Agricultura y el Comité Ejecutivo.
Sistemas Informáticos	Repositorio de archivos digitales o físicos con la documentación soporte - SAP, SUGI-SAPIENS-MS-Excel.
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de solicitudes de Auditoría Externa sobre aspectos técnicos oportunamente atendidas. • Porcentaje de solicitudes de Auditoría Externa sobre aspectos logísticos oportunamente atendidas.

Proceso	Subproceso
6.5 Auditoría Externa.	6.5.1. Definición de criterios para selección de Auditoría Externa.
	6.5.2. Soporte y atención de requerimientos.
	6.5.3. Revisión, discusión y verificación de Informes de Auditoría Externa.



Subproceso

6.5.1 Definición de los términos de referencia y criterios para selección de Auditoría Externa.

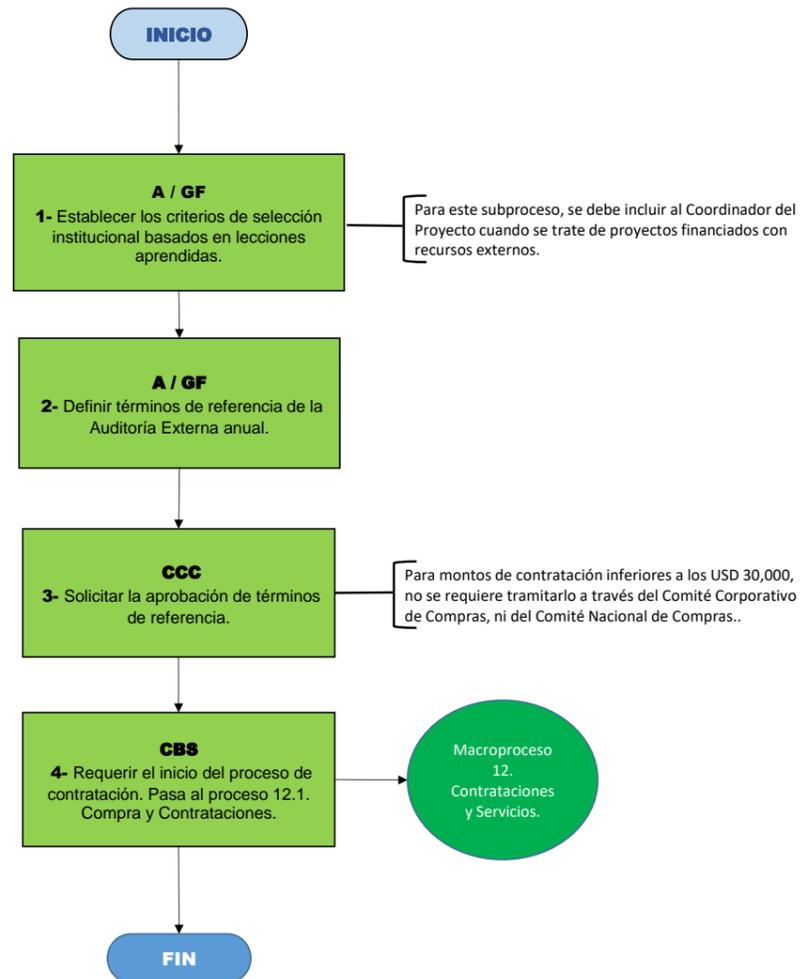
Objetivo	Definir términos de referencia tanto para la Auditoría Externa Institucional anual como para los proyectos financiados con recursos externos relacionados con la selección y contratación de parte de la instancia respectiva.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none">• Criterios de selección institucional basados en lecciones aprendidas.• Criterios de selección basados en los respectivos Instrumentos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none">• Términos de Referencia de contrataciones anteriores.• Estados financieros de años anteriores.• Instrumento Jurídico, Anexo Técnico e informes financieros y técnicos de los proyectos financiados con recursos externos.
Productos	Términos de Referencia y criterios de selección aprobados.	

6.5 Auditoría Externa.

6.5.1 Definición de criterios para selección de Auditoría Externa.

INVOLUCRADOS

- Auditoría (A)**
- Gerencia Financiera (GF)**
- Comité Corporativo de Compras (CCC)**
- Contratación de Bienes y Servicios (CBS)**





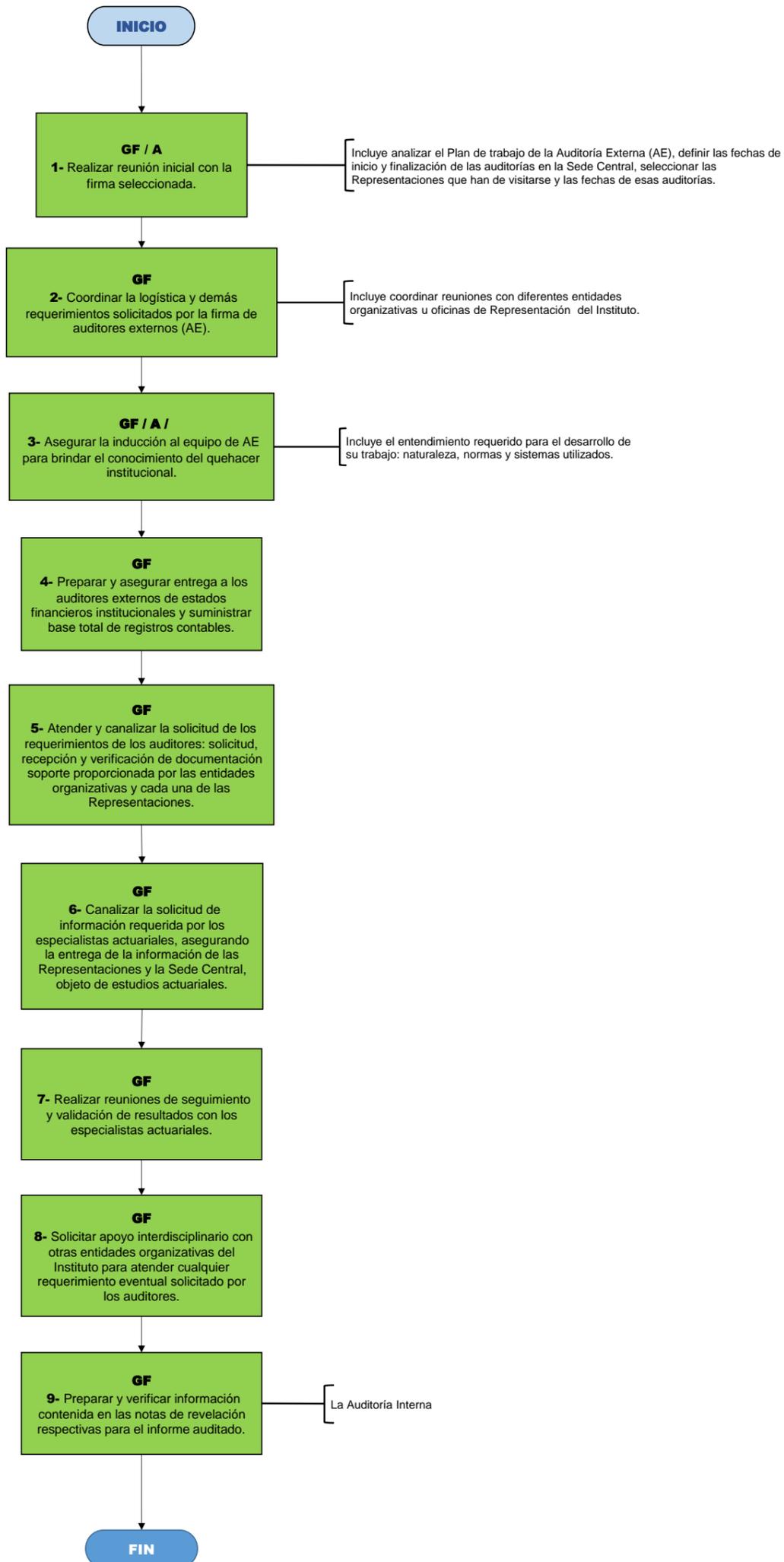
Subproceso		
6.5.2 Soporte y atención de requerimientos.		
Objetivo	Facilitar el soporte técnico y la logística necesaria para la debida ejecución de la Auditoría Externa Institucional y del CRA.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none">Solicitudes de Auditoría Externa sobre aspectos técnicosSolicitudes de Auditoría Externa sobre aspectos logísticosEntrevistas con los Auditores ExternosSolicitudes de Entrevistas con los miembros del Comité de Revisión de la Auditoría.	<ul style="list-style-type: none">Contrato de firma seleccionada
Productos	Soporte técnico y logístico efectivo y oportuno a la auditoría externa.	

6.5 Auditoría Externa.

6.5.2 Soporte y Atención de Requerimientos.

INVOLUCRADOS

Auditoría (A)
Gerencia Financiera (GF)





Subproceso		
6.5.3 Revisión, discusión y verificación de Informes de Auditoría Externa.		
Objetivo	Garantizar la entrega de informes de Auditoría Externa Institucional objetivos y oportunos para la toma de decisiones.	
Entradas	Insumos	Referencias
	• Informe preliminar de Auditoría Externa	• Reglamento del Comité de Revisión de Auditoría (CRA)
Productos	Informes de Auditoría Externa definitivos sobre estados financieros, entidades organizativas y Representaciones auditadas, para toma de decisiones.	

6.5 Auditoría Externa.

6.5.3 Revisión, discusión y verificación de Informes de Auditoría Externa.

INVOLUCRADOS

Auditoría (A)
Gerencia Financiera (GF)
Comité de revisión de Auditoría - Comité Ejecutivo (CRA-CE)
Director General (DG)

