**MANUAL**

de Procedimientos

APLICADO A:

Unidad de Auditoría Interna

San Salvador, 13 de junio de 2017

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA***

**Elaborado por: Unidad de Auditoría Interna** SELLO

**Fecha de elaboración: Junio 2017**

**Revisado por:**

Flora Lucía Butto Zuniga

Carmen Elena Morán Reyes

Jorge Alberto Ramos Menjívar

Nancy Carolina Castro de Archila

Edwin Mauricio Reyes Elías

**Fecha de revisión: 28/06/2017**

**AUTORIZADO:**

Lic. Pedro Rosalio Escobar Castaneda

**PRESIDENTE SELLO** **FIRMA**

**Fecha de autorización:**

**Índice**

Introducción 4

Objetivo 5

Marco Legal 6

Descripción de procedimientos:

1. Estatuto de Auditoría Interna 7
2. Plan Anual de Trabajo 9
3. Examen Especial 11
4. Programa de Planificación 14
5. Memorando de Planificación 17
6. Programa de ejecución o procedimientos 19

Glosario 21

Formatos o anexos 22

**Introducción**

Considerando facilitar el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna se elabora el presente manual de procedimientos, el cual establece lineamientos de carácter general para la práctica de la Auditoria lnterna en el Consejo Superior de Salud Pública. El presente manual contiene las directrices generales para orientar al Auditor Interno en la unificación de criterios para el desempeño de sus funciones, por consiguiente, no pretende sustituir el juicio profesional y experiencia.

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría lnterna, desarrolla el contenido de las Normas de Auditoría lnterna del sector Gubernamental que abarca temas relacionados en las Normas generales: Normas aplicables al auditor, Estatuto de Auditoría lnterna, Administración de la actividad de Auditoría lnterna; y en las Normas específicas: Aspectos generales de Auditoria lnterna y las fases del proceso de auditoría: Planificación, ejecución e informe.

**Objetivo**

Brindar al personal de la Unidad de Auditoría Interna lineamientos para la ejecución de trabajos de auditoria en el marco de la ley.

Ejercer trabajos de auditoría de manera eficaz, eficiente y oportuna para la consecución de los objetivos institucionales y así generar valor agregado a la institución

**Marco Legal**

* Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo Superior de Salud Pública
* Ley de la Corte de Cuentas de la República
* Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República

**Procedimiento 1: Elaboración del Estatuto de Auditoría**

1. **Objetivo del procedimiento**

Definir el propósito, la autoridad y responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna

1. **Definición del Procedimiento**

El Estatuto de Auditoría Interna es de importancia para gestionar la actividad de auditoría interna, para que el personal de auditoría, cuente con la autorización sin restricción alguna para acceder a la información, al personal y los activos de la entidad, así como el alcance que se defina para las actividades a desarrollar

1. **Unidades o puestos de trabajo que intervienen**

* Unidad de Auditoría Interna
* Presidencia

**Matriz para la descripción de procedimientos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| **1** | **Auditor Interno** | **Elabora el Estatuto de Auditoría Interna de acuerdo al Art. 25 de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.** |
| **2** | **Auditor Interno** | **Remite el Estatuto de Auditoría Interna a Presidencia del Consejo para su aprobación.** |
| **3** | **Presidencia** | **Revisa el Estatuto de Auditoría Interna, de encontrarse observaciones lo remite a Auditoría Interna. Caso contrario, emite Acuerdo de Presidencia donde se aprueba el Estatuto.** |
| **4** | **Auditor Interno** | **Supera observaciones de Presidencia al Estatuto de Auditoria Interna, remitiendo nuevamente el documento, una vez finalizado.** |
| **5** |  | **Fin del procedimiento.** |

**Diagrama de flujo**



**Procedimiento 2: Plan Anual de Trabajo**

1. **Objetivo del procedimiento**

Definir claramente las acciones que se ejecutarán para alcanzar los objetivos y metas establecidos, en forma eficiente, eficaz y económica

1. **Definición del Procedimiento**

El plan Anual de Trabajo es el documento que basado en una evaluación de riesgos se define las áreas, procesos o unidades a examinar para el siguiente año fiscal.

1. **Unidades o puestos de trabajo que intervienen**

* Unidad de Auditoría Interna

1. **Documentos que se utilizan**

* Matriz de Riesgos Administrativos CSSP

**Matriz para la descripción de procedimientos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| **1** | **Auditor Interno** | **Elabora el Plan Anual de Trabajo en base a la evaluación de riesgos, debidamente documentada.** |
| **2** | **Auditor Interno** | **Comunica a Presidencia el Plan Anual de Trabajo** |
| **3** | **Auditor Interno** | **Remite copia de Plan Anual de Auditoría a la Corte de Cuentas de la República** |
| **4** |  | **Fin del procedimiento.** |

**Diagrama de flujo**



**Procedimiento 3: Examen Especial**

1. **Objetivo del procedimiento**

Mejorar el control interno de la institución para evitar posibles deficiencias en las unidades o áreas a examinar, de encontrarse las deficiencias comunicarlas oportunamente al responsable de la unidad o área.

1. **Definición del Procedimiento**

Consiste en el análisis o revisión puntual de alguna área, proceso o aspecto del Consejo.

1. **Unidades o puestos de trabajo que intervienen**

* Unidad de Auditoría Interna
* Unidades a examinar
* Presidencia

1. **Documentos que se utilizan**

* Plan Anual de Trabajo
* Leyes, Manuales, Instructivos, entre otros documentos que las unidades examinadas utilizan para el funcionamiento de la unidad

**Matriz para la descripción de procedimientos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| **1** | **Auditor Interno** | **Inicia Examen Especial en la unidad o área de acuerdo al cronograma del PAT** |
| **2** | **Auditor Interno** | **Prepara los papeles de auditoría: -Programa de Planificación (Anexo 1) -Memorando de Planificación (Anexo 2) -Programa de Ejecución (Anexo 3)** |
| **3** | **Auditor Interno** | **Ejecuta el Programa de Planificación** |
| **4** | **Auditor Interno** | **Ejecuta el Programa de Procedimientos** |
| **5** | **Auditor Interno** | **Convoca al personal encargado de la unidad auditada a lectura del Informe Borrador de la auditoría realizada, dejando un tiempo prudencial para que el encargado de la unidad pueda responder a las observaciones encontradas** |
| **6** | **Jefe de la unidad o proceso auditado** | **Remite los comentarios de los hallazgos de auditoria a la Unidad de Auditoría Interna** |
| **7** | **Auditor Interno** | **Realiza de acuerdo al Programa de Ejecución matriz de análisis de los comentarios presentado por el jefe de la unidad o proceso auditado, a fin de analizar si se subsana la observación o persiste.** |
| **8** | **Auditor Interno** | **Elabora Informe Final de la auditoría y solicita reunión con Presidencia de CSSP para presentarlo y discutir dicho informe** |
| **9** | **Auditor Interno** | **Remite copia del Informe Final a la CCR** |
| **10** |  | **Fin del procedimiento** |

**Diagrama de flujo**



**Procedimiento 4: Programa de Planificación (Anexo 1)**

1. **Objetivo del procedimiento**

Definir los objetivos de la planificación y los procedimientos a desarrollar para obtener el conocimiento del área, proceso o aspecto a examinar, dando como resultado el memorándum de planificación y el programa de ejecución

1. **Definición del Procedimiento**

Consiste en la preparación de los papeles de trabajo a pedir al área, proceso o aspecto a auditar para mejor conocimiento de los mismos

1. **Unidades o puestos de trabajo que intervienen**

* Unidad de Auditoría Interna

1. **Documentos que se utilizan**

* NTCIECSSP
* Manual de Políticas Internas del CSSP
* Leyes, Manuales, Instructivos, entre otros documentos que las unidades examinadas utilizan para el funcionamiento de la unidad

**Matriz para la descripción de procedimientos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| **1** | **Auditor Interno** | **Determina los antecedentes de la auditoría** |
| **2** | **Auditor Interno** | **Recopila la información siguiente:**  **-Objetivos de la unidad, proceso o aspecto a auditar -Identifique el Personal clave -Elementos operativos y estratégicos (cuando se trate de auditoría de gestión) -Normativa legal y técnica aplicable** |
| **3** | **Auditor Interno** | **Realiza estudio y evaluación de Control Interno** |
| **4** | **Auditor Interno** | **Da seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores emitidos por Auditoría Interna y CCR** |
| **5** | **Auditor Interno** | **Determina la estrategia de la auditoría: -Objetivos -Alcance -Riesgo de Auditoría -Enfoque de auditoría -Muestreo** |
| **6** | **Auditor Interno** | **Elabora el Memorando de Planificación en base a los resultados del desarrollo de los procedimientos anteriores** |
| **7** | **Auditor Interno** | **Prepara programas de auditoría para la fase de ejecución** |
| **8** |  | **Fin del Procedimiento** |

**Diagrama de flujo**



**Procedimiento 5: Memorando de Planificación (Anexo 2)**

1. **Objetivo del procedimiento**

Dar soporte a las principales decisiones adoptadas, con respecto a los objetivos, alcance y metodología a utili9zar en la fase de ejecución de la auditoría.

1. **Definición del Procedimiento**

El Memorando de Planificación es el documento que contiene la información básica del área, proceso o aspecto a examinar, desarrolla la estrategia de auditoría y establece los medios para administrar el trabajo.

1. **Unidades o puestos de trabajo que intervienen**

* Unidad de Auditoría Interna

1. **Documentos que se utilizan**

* Programa de Planificación

**Matriz para la descripción de procedimientos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| **1** | **Auditor Interno** | **Redacta la información básica del área, proceso o aspecto a examinar. (Ver Anexo 2)** |
| **2** | **Auditor Interno** | **Determina la estrategia de auditoría con base a la elaboración del procedimiento anterior. (Ver anexo 2)** |
| **4** | **Auditor Interno** | **Administra el trabajo estableciendo lo siguiente: -Fechas claves -Cronograma** |
| **5** |  | **Fin del procedimiento** |

**Diagrama de flujo**



**Procedimiento 6: Programa de Ejecución (Anexo 3)**

1. **Objetivo del procedimiento**

Incluir los objetivos del mismo y los procedimientos a realizar en la fase de ejecución para identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente y adecuadamente las conclusiones a las que se llegue y respaldar los resultados obtenidos.

1. **Definición del Procedimiento**

El programa de ejecución es un esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a emplearse durante la fase de ejecución

1. **Unidades o puestos de trabajo que intervienen**

* Unidad de Auditoría Interna

1. **Documentos que se utilizan**

* Programa de Planificación
* Memorando de Planificación

**Matriz para la descripción de procedimientos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| **1** | **Auditor Interno** | **Formula el objetivo general y especifico de la auditoría** |
| **2** | **Auditor Interno** | **Detalla los procedimientos a ejecutar de acuerdo a la información que recogió, para saber si la unidad, proceso o aspecto que se examina cumple con los manuales, políticas o leyes aplicables** |
| **3** |  | **Fin del procedimiento** |

**Diagrama de flujo**



**Glosario**

CCR: Corte de Cuentas de la República

CSSP: Consejo Superior de Salud Pública

PAT: Plan Anual de Trabajo

Archivo Permanente: Contiene aquellos papeles de trabajo que conservan su importancia por un periodo de tiempo más o menos largo y hacen referencia a la información general necesaria para el conocimiento de la unidad auditada

NTCIECSSP: Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Consejo Superior de Salud Pública

**Formatos o anexos**

**Anexo 1: Programa de Planificación**

En este modelo de programa de planificación, se describen algunos procedimientos básicos que pueden ser adaptados según la naturaleza de la auditoría

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Procedimientos** | **Ref. P/T** | **Hecho por** | **Fecha** |
|  | **OBJETIVO GENERAL**  Efectuar un análisis general de (área, proceso o aspecto a examinar), a efecto de planificar sistemáticamente el proceso de la auditoria, resultados que permitirán la determinación de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos a utilizar en las áreas sujetas a examen y la distribución del trabajo para la ejecución de la misma.  **OBJETIVOS ESPECIFICOS**  Establecer los objetivos específicos que se pretenden cumplir con el desarrollo de la fase de planificación, entre los que podemos mencionar:  1. Obtener conocimiento y comprensión general del asunto a auditar.  2. Evaluar el sistema de control interno o mecanismos de control.  3. Determinar la estrategia de auditoría.  4. Elaborar el Memorando de Planificación y los Programas de Auditoría. |  |  |  |
| 1 | **Procedimientos:**  Identifique y documente los antecedentes del examen |  |  |  |
| 2 | Revise la información recopilada del área, proceso o aspecto a auditar, efectué análisis para comprender al menos, los siguientes aspectos:  a. Objetivos de la unidad organizativa, proceso o aspecto a examinar.  b. identificación del personal clave; realice entrevista para conocer actividades realizadas, cambios en los procesos o en la normativa aplicable.  c. Elementos operativos y estratégicos (cuando se trate de. auditoria de aspectos operacionales o de gestión)  d. información financiera y presupuesto, de ser aplicable.  e. Normativa legal y técnica aplicable.  Elabore diagnóstico del área, proceso o aspecto a examinar, en el que concluya sobre los procedimientos desarrollados. |  |  |  |
| 3 | Mediante la aplicación de (narrativa, cuestionarios o flujogramas), realice estudio y evaluación del Sistema de Control interno de (área, proceso o aspecto a examinar). |  |  |  |
| 4 | Evalúe la efectividad de los procesos de gestión de riesgos e identifique y evalúe las exposiciones de riesgos significativos que afecten los objetivos de la entidad. |  |  |  |
| 5 | Efectúe seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores. |  |  |  |
| 6 | Elabore la estrategia de auditoría determinando lo siguiente: a. Objetivos de la auditoría b. Alcance de la auditoría.  c. Riesgo de auditarla.  d. indicadores de gestión a evaluar, cuando se trate de examen de aspectos operacionales o de gestión.  e. Áreas o actividades a examinar.  f. Enfoque de auditoría.  g. Enfoque de muestreo (de ser aplicable). |  |  |  |
| 7 | Documente la administración del trabajo, considerando el personal asignado y estableciendo el cronograma que permita controlar fechas y actividades claves de la auditoría. |  |  |  |
| 8 | Con base en los resultados del desarrollo de los procedimientos anteriores, elabore el Memorando de Planificación. |  |  |  |
| 9 | Prepare programas de auditoría para la fase de ejecución |  |  |  |

**Anexo 2: Memorando de Planificación**

**Consejo Superior de Salud Pública**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**EXAMEN ESPECIAL (AREA, PROCESO 0 ASPECTO EXAMINADO),**

**PERIODO DEL XX DE XXXX AL XX DE XXXX DE 20XX"**

**LUGAR Y FECHA**

**1 INFORMACIÓN BASICA**

* 1. **Antecedentes de la auditoría.**

En este apartado deberán identificarse los antecedentes o razones que originan la realización de la auditoría, el cual puede ser:

a) Cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de Auditoría lnterna.

b) Requerimiento institucional.

c) Denuncias, según requerimiento de la máxima autoridad, cuando lo considere procedente.

Independientemente del origen que se trate, siempre deberá establecerse que el examen se realizara de conformidad al Art. 30 numeral 5) de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.

Además, se podrá incluir la descripción de los principales antecedentes o generalidades del área, proceso o aspecto a auditar.

**1.2 Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar.**

Comprende un detalle de aspectos relevantes del área, proceso a aspecto examinar, debiendo incluir, al menos:

1.2.1 Objetivos de la unidad organizativa, proceso o actividad a evaluar.

1.2.2 Entrevistas con el personal: Destacar los principales aspectos identificados, tales como: personal clave, principales actividades realizadas y cambios en las mismas.

1.2.3 Análisis de elementos operativos y estratégicos (Aplica para auditoria de aspectos operacionales o de gestión)

1.2.3 Análisis de información financiera y de presupuesto, de ser aplicable.

1.2.4 Disposiciones legales y técnicas aplicables: Se identifican los criterios de auditoria a utilizar, sobre la base del marco regulatorio legal y técnico aplicable al área, proceso o aspecto a examinar, tal como: normativa, políticas, procedimientos, frente a los cuales el auditor comparara las pruebas de auditoria recolectadas durante la ejecución.

1.2.5 Análisis y actualización del archivo permanente, destacando cambios importantes en la normativa.

1.2.6 Diagnostico del área o proceso a examinar

**1.3 Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno del área, proceso a aspecto a examinar.**

En este apartado se deberán incluir los resultados finales obtenidos de la evaluación del Sistema de Control Interno o de los mecanismos de control, detallando, si el nivel de confianza en dicho Sistema, es débil, medio o fuerte. Asimismo, detallar aquellos aspectos que soporten los resultados, ya sean las deficiencias o fortalezas detectadas del sistema de control interno o mecanismos de control.

**1.4 Identificación de Riesgos significativos.**

En este apartado se presentará el resultado de la evaluación de los procesos de gestión de riesgos, detallando los riesgos significativos de la unidad auditable y los controles claves asociados a los mismos.

Además, de identificar situaciones que impliquen indicios de irregularidades (fraude), estas pueden incorporarse en este apartado.

**1.5 Seguimiento a recomendaciones contenidas en los informes de auditorías anteriores realizadas por Auditoría Interna y los emitidos por la Corte de Cuentas de la República.**

Incluir un resumen del resultado del seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.

**2 ESTRATEGIA DE LA AUDITORÍA.**

**2.1 Objetivos generales y específicos.**

Los objetivos deberán establecer claramente que se desea lograr como resultado de la auditoria.

Objetivo General

Realizar una evaluación constructiva y objetiva al proceso de gestión de (área, proceso o aspecto a examinar), con el fin de determinar el grado de transparencia, eficacia, economía, excelencia, eficiencia, equidad y efectividad con que se manejan los recursos, resultados obtenidos y lo adecuado de sus sistemas de información.

Objetivos Específicos

Estos deberán estar acordes al tipo de auditoría a realizar, y describen las acciones a desarrollar para cumplir el objetivo general. Como ejemplo de objetivos específicos, se detallan los siguientes:

a) Determinar el grado de eficiencia alcanzado por el área, proceso o aspecto a examinar, en la utilización de los recursos humanos, financieros y de cualquier otro tipo.

b) Verificar el establecimiento y adecuado funcionamiento del sistema de control interno a nivel del área, proceso o aspecto a examinar.

c) Determinar si en la ejecución de los procesos, se observan y acatan las leyes, reglamentos, políticas, normas y disposiciones aplicables al área, proceso o aspecto a examinar y si estos permiten comparar e impulsar el plan de gestión.

d) Determinar la existencia de procedimientos y sistemas razonables de información, que le permitan a la entidad rendir cuenta plena del cumplimiento de su misión.

e) Verificar que, en el ejercicio de la gestión institucional, se garanticen los derechos de los usuarios y la prestación de los servicios en forma eficiente y en el momento apropiado.

f) Verificar el grado de eficacia alcanzado por los objetivos y metas propuestos con relación a los resultados alcanzados.

**2.2 Alcance.**

El alcance de la auditoría a un área, proceso o aspecto a examinar, define el periodo y las actividades, áreas, programas y otros elementos objeto de evaluación, aplicación de Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

**2.3 Determinación del riesgo de auditoria.**

En este apartado se deberá detallar el proceso de determinación del riesgo de auditoría y sus resultados.

**2.4 Determinación de indicadores de gestión a examinar (Aplica para examen de aspectos operacionales o de gestión).**

Detallar los indicadores identificados y/o construidos relacionados con el área, proceso o aspecto a examinar, y los resultados de su evaluación.

**2.5 Determinación de las áreas a examinar.**

En este apartado se deberán detallar las áreas (aspectos) a examinar, especificando las razones de su selección.

**2.6 Enfoque de auditoría.**

Especifica la naturaleza (tipo de pruebas a realizar: procedimientos de control o de cumplimiento y/o procedimientos sustantivos) y alcance de los procedimientos (profundidad y énfasis) a desarrollar en la fase de ejecución.

**2.7 Enfoque de muestreo.**

Describir el enfoque de muestreo, detallando método y técnica de muestreo (de ser aplicable)

**3- ADMINISTRACION DEL TRABAJO**

**3.1 Fechas Claves**

El tiempo estimado para el desarrollo de la auditoria, es de xx días hábiles a partir del xx de xx de 20xx, siendo las fechas claves del proceso de auditoría las siguientes:

Escriba las fechas claves de acuerdo a la auditoría

**3.2 Cronograma de actividades**

La programaci6n de las actividades a desarrollarse, correspondiente al periodo del xx de xx al 31 de xx del 20xx, se describen a continuación

Elabore un cuadro especificando las semanas que trabajará en la auditoría

**Anexo 3: Programa de Ejecución**

**(Agregar encabezado de acuerdo a los documentos de auditoria)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Procedimientos** | **Ref. P/T** | **Hecho por** | **Fecha** |
|  | **OBJETIVO GENERAL**  Deberá formularse el objetivo general acorde al área, proceso o aspecto a examinar.  **OBJETIVOS ESPECIFICOS**  Establecer los objetivos específicos que se pretenden cumplir con el desarrollo de la fase de ejecución, que deberán tener relación con el objetivo general. |  |  |  |
| 1 | **Procedimientos:**  Detallar procedimientos a ejecutar |  |  |  |
| 2 | Prepare nota de comunicación de presuntas deficiencias determinadas en la fase de ejecución. |  |  |  |
| 3 | Analice las respuestas obtenidas y determine: Hallazgos de auditoria, asuntos menores o la aceptación de los comentarios por parte del auditor. Prepare narrativa del análisis efectuado. |  |  |  |
| 4 | Formule los hallazgos comprobados, con todos sus atributos: Condición, criterio, causa y efecto. Además considere los siguientes elementos: Titulo del hallazgo y recomendación, de ser aplicable. |  |  |  |
| 5 | Concluya sobre el objetivo. |  |  |  |

**FIN DEL MANUAL**

***Nota: toda actualización deberá ser informada a la Comisión de “Revisión para Aprobación o Actualización de Manuales”.***

#### REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

#### El manual deberá ser revisado y actualizado cada tres años o antes si fuere necesario de acuerdo a las necesidades que se generen para mejorar los procedimientos de las unidades. Además se podrá agregar a éste nuevos procedimientos previamente aprobados por la Presidencia del CSSP.

**MODIFICACIONES**

Las modificaciones de los manuales serán revisados por la comisión para su posterior aprobación por la Presidencia del CSSP. Los formularios y anexos podrán ser modificados por las Jefaturas, ajustándose a las necesidades de los servicios a prestar.

**DIVULGACIÓN**

#### La jefatura de la Unidad de Auditoría Interna será la responsable de divulgar el manual entre todas las Unidades Administrativas del Consejo con el fin de que toda jefatura y sus colaboradores conozcan los procedimientos contenidos en el mismo para su debida aplicación.

**CUMPLIMIENTO.**

Los procedimientos integrados en el presente manual serán de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, jefes y personal de las Unidades y Juntas de Vigilancia del CSSP.