

## 2.2 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### 2.2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auditor Interno	1.	Elabora programa de evaluación del sistema de control interno.
	2.	Solicita a unidades a evaluar los planes de trabajo a desarrollar en el año.
	3.	Obtiene manual de procedimientos actualizados, para verificación y seguimiento.
	4.	Verifica los procedimientos con las personas involucradas y establece puntos de control de ser necesario.
	5.	Documenta por medio de cuestionarios, cédulas narrativas, flujogramas, etc. la evaluación realizada.
	6.	Hace resumen de la evaluación, estableciéndose áreas de mayor riesgo detectadas y alcance de procedimientos a desarrollar.
	7.	Propone reuniones de revisión de procedimientos con personal responsable, para verificar situaciones relevantes y apoyar el desarrollo de mejores procedimientos de control.
	8.	Analiza con la Administración los puntos de mayor relevancia.
	9.	De no existir acciones correctivas inmediatas y persistir las inconsistencias elabora informe.

**2.2.2 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE EFECTIVO,  
CAJA Y BANCOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Auditor Interno	1.	Elabora programa de control de Efectivo, Caja y Bancos.
	2.	Solicita a Tesorería informe de disponibilidades diario, semanal o mensual de cuentas bancarias.
	3.	Solicita a Tesorería libretas de ahorros para verificar saldos mensuales versus informe financiero.
	4.	Verifica que todas las cuentas bancarias estén incluidas en el informe financiero.
	5.	Verifica que existan conciliaciones bancarias debidamente firmadas por personal responsable.
	6.	Verifica saldos de disponibilidades con auxiliares contables.
	7.	Confirma los saldos bancarios y da seguimiento en el sistema financiero.
	8.	Selecciona partidas contables de ingresos para verificar registros adecuados y documentación de soporte.
	9.	Verifica percepción de intereses por depósitos a plazo, que estén aplicados de acuerdo a lo pactado, cotejándolo con reporte mensual emitido por la unidad de tesorería.
	10.	Verifica ingresos por primas de seguros de las agencias y oficina central, cotejando las remesas.
	11.	Verifica ingresos captados a través de las pagadurías departamentales, que estén remesados oportunamente en las cuentas de ahorro, verificando valores de las remesas contra las planillas.
	12.	Efectúa arqueos de ingresos de ventas diarias de seguros de vida, en Oficina Central.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Auditor Interno	13.	Se asegura que los ingresos son depositados completos y exactos a cuenta bancaria de La Caja, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción.
	14.	Revisa conciliación bancaria de la cuenta corriente.
	15.	Elabora informe preliminar de situaciones reportables, para conocimiento de la Administración y personal responsable.
	16.	De existir situaciones reportadas que no fueron suficientemente explicadas, elabora informe final con observaciones y recomendaciones, para Consejo Directivo.

### 2.2.3 PROCEDIMIENTO PARA ARQUEO DE CAJA CHICA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auditor Interno	1.	Elabora programa de arqueo de caja chica.
	2.	Se presenta sin previo aviso con el encargado de fondos de Caja Chica y explica el objetivo de la visita.
	3.	Elabora una cédula detalle que refleje el fondo y la persona responsable de Caja Chica, verificando que esté debidamente autorizado(a) por la Administración.
	4.	Establece en la normativa aplicable de Fondos de Caja Chica, elaborado por la Administración, la forma de liquidación de los fondos.
	5.	Establece los montos mínimos y máximos autorizados a pagar con los fondos asignados a la persona responsable.
	6.	Verifica la existencia de fianza, para la persona responsable del fondo.
	7.	Procede a efectuar el arqueo en presencia de la persona responsable, verifica la existencia de efectivo y posteriormente la existencia de vales provisionales y definitivos con sus respectivos documentos de respaldo, liquidaciones pendientes de reintegro, cheques de reintegro, etc.
	8.	Hace las anotaciones en la cédula de arqueo en forma adecuada y establece la sumatoria del efectivo, vales provisionales y definitivos, cheques pendientes de reintegro, etc.
	9.	De existir variaciones, lo manifiesta al encargado para que de explicaciones y si persisten, deja la anotación correspondiente en la cédula, debiendo reintegrar los fondos, si es faltante ó remesarlo si fuera sobrante.
	10.	Manifiesta la situación encontrada al responsable de Caja Chica y solicita firmas y sello de conformidad.
	11.	Prepara resumen y conclusiones de los arqueos efectuados.
	12.	Prepara informe de observaciones y recomendaciones.

#### 2.2.4 PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA DE DEUDORES MONETARIOS

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Auditor Interno	1.	Elabora programa de auditoria de Deudores Monetarios.
	2.	Prepara cédulas con saldos de balance del ejercicio examinado.
	3.	Solicita a Contabilidad los auxiliares contables, y prepara detalle de los deudores.
	4.	Prepara cédula de saldos mensuales y sus respectivas variaciones en valores y porcentajes que permita establecer criterios de análisis y soporte de inconsistencias.
	5.	Solicita a Jefe de afiliación el informe de cartera o saldo de los deudores por primas de seguros, generado de la base de datos, al cierre del ejercicio o período examinado.
	6.	Verifica el saldo proporcionado por la Unidad de Afiliación versus Saldo Contable Deudores por Primas de Seguros y determina el monto de la variación.
	7.	Determina las causas que originan la variación, para justificar ajustes Contables y Financieros.
	8.	Revisa el informe preliminar con la Gerencia y Unidades correspondientes, plantea las situaciones de importancia determinadas en la Auditoría y que ameriten atención por parte de la Administración.
	9.	Plantea en un informe final las situaciones relevantes encontradas y sujetas a solventar, para que se tomen las decisiones correspondientes.

**2.2.5 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA PARA INVERSIONES  
FINANCIERAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Auditor Interno	1.	Elabora programa de trabajo de Inversiones Temporales y Permanentes.
	2.	Elabora una cédula de los saldos de Inversiones Temporales y Permanentes, según registro contable del ejercicio o período examinado.
	3.	Realiza inventario de certificados de depósitos a plazo, resguardados en Tesorería, considerando los números, fecha de apertura y vencimientos, tasa, montos, firmas autorizadas, etc. Que demuestren el respaldo y propiedad institucional.
	4.	Verifica los saldos de inventarios de certificados y confirmaciones de saldos con el Cuadro Financiero de Fondos presentado por la Unidad Financiera Institucional al cierre del ejercicio o período examinado.
	5.	Verifica que todos los fondos e inversiones son manejados por las personas asignadas y conforme a las Normas establecidas de Control Interno específicos de La Caja.
	6.	Determina variaciones, inconsistencias, falta de soporte y autorización de las transacciones. Solicita explicaciones y justificaciones necesarias.
	7.	Respalda con papeles de trabajo todo el examen realizado, dejando evidencia clara y específica de situaciones reportables. Deja conclusión final del examen realizado.
	8.	Hace informe final de las situaciones reportables encontradas y no aclaradas, haciendo las recomendaciones para que la Administración tome las medidas correctivas y preventivas necesarias.

## 2.2.6 PROCEDIMIENTO PARA LA CONFIRMACIÓN DE INVERSIONES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auditor Interno	1.	Elabora programa de confirmación de saldos de Inversiones.
	2.	Solicita mediante memorando a Gerencia, la elaboración de las cartas de confirmación, conforme especificaciones dadas en anexo, por Auditoria Interna.
	3.	Inicia la entrega de las cartas de confirmación a los ejecutivos de los Bancos en forma personal y obtiene compromiso de proporcionar la confirmación del saldo en la fecha más pronto posible.
	4.	Al recibirse las confirmaciones debe iniciarse el proceso de verificación, de los datos proporcionados versus los disponibles en los Informes Financieros y Contables al cierre del período examinado.
	5.	Prepara un cuadro resumen con los resultados de las confirmaciones de saldo, comparativamente con los Saldos Financieros y Contables, agregando las variaciones y sus respectivas observaciones.
	6.	Efectúa consultas y reuniones con el personal responsable, de la Institución o de los Bancos, para aclarar situaciones observadas.
	7.	Elabora un informe que contenga las conclusiones del resultado de las confirmaciones, para ser entregado a la Administración y Unidades responsables, para la toma de decisiones.
	8.	Elabora informe final con situaciones no solventadas.

### 2.2.7 PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA DE DEUDORES FINANCIEROS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auditor Interno	1.	Elabora programa de auditoria de Deudores Financieros.
	2.	Prepara cédula con saldos de balance del ejercicio examinado.
	3.	Solicita a Contabilidad los auxiliares contables, y prepara detalle de los deudores.
	4.	Prepara cédula con variaciones mensuales en valores y porcentajes que permita establecer criterios de análisis y soporte de inconsistencias.
	7.	Determina las causas que originan la variación, para justificar ajustes Contables y Financieros.
	8.	Determina la existencia de situaciones reportables con base a información suficiente y competente, e informa preliminarmente a la Administración y Unidades correspondientes, para determinar acciones a seguir.
	9.	Plantea en un informe final las situaciones relevantes que no fueron suficientemente respaldadas, para darlas a conocer a Consejo Directivo.

## 2.2.8 PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA DE INVERSIONES INTANGIBLES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auditor Interno	1.	Elabora programa de auditoria de Inversiones Intangibles.
	2.	Prepara cédula con saldos de balance del ejercicio examinado.
	3.	Solicita a Contabilidad los auxiliares contables, y prepara detalle de las cuentas que la integran.
	4.	Prepara cédula con variaciones mensuales en valores y porcentajes que permita establecer criterios de análisis y soporte de inconsistencias.
	7.	Determina las causas que originan la variación, para justificar ajustes Contables y Financieros.
	8.	Revisa Auxiliares contables, respaldo de partidas registradas, detalles de amortizaciones, de existir situaciones reportables, solicitar información suficiente y competente a las personas responsables e informar preliminarmente a la Administración.
	9.	Plantea en un informe final las situaciones relevantes que no fueron suficientemente respaldadas, para darlas a conocer a Consejo Directivo.

### 2.2.9 PROCEDIMIENTO PARA INVENTARIO DE EXISTENCIAS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auditor Interno	1.	Elabora programa de inventario de existencias en bodega.
	2.	Elabora o solicita cédula detalle de la papelería en existencia al cierre o fecha del período examinado.
	3.	Solicita por escrito o verbalmente a encargado de la bodega, los requerimientos para realizar el inventario, que el control esté debidamente actualizado, que la bodega esté debidamente ordenada, que se definan las fechas de corte de ingresos y entregas de productos.
	4.	Presentarse en la fecha de inicio del inventario con la persona responsable de la custodia y dar inicio según programa establecido de inventario.
	5.	Verifica y hace conteos de las existencias, hace las anotaciones en los listados proporcionados por la persona encargada.
	6.	Hace un chequeo de los listados y realiza las aclaraciones y observaciones con la persona encargada de bodega, antes de dar por terminado el inventario.
	7.	Verifica el informe de inventario con el saldo contable y determina variaciones, las cuales se solicita ser explicadas por la encargada de bodega y de ser necesario por la encargada de contabilidad, de mantenerse las situaciones reportables, se hará informe preliminar para la Administración y unidades responsables.
	8.	De mantenerse situaciones reportables, se hará informe final de Auditoria Interna, para Consejo Directivo.

### 2.2.10 PROCEDIMIENTO PARA INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auditor Interno	1.	Elabora programa de Inventario de Activo Fijo.
	2.	Elabora cédulas con saldos contables de Activos Fijos, del período examinado.
	3.	Solicita en forma verbal o por escrito los requerimientos para realizar el inventario, estableciéndose las fechas, recursos materiales y humanos, que los bienes estén codificados y ordenados, según los listados de control de existencias.
	4.	Está presente en la fecha de inicio del inventario con las personas asignadas por la Unidad de Servicios Generales y se verifica la existencia de los bienes, códigos, estado en que se encuentran y ubicación.
	5.	Realiza las anotaciones de la verificación en los listados proporcionados y verifica que los bienes estén bien identificados, para evitar confusiones posteriores.
	6.	Identifica en el inventario todos los bienes dañados, fuera de uso, obsoletos, etc., para que posteriormente la encargada de Servicios Generales lo haga del conocimiento de la Administración.
	7.	Si existen bienes que no se pueden verificar en el momento del inventario, debe quedar claro en que momento se hará la verificación, de lo contrario debe determinarse la responsabilidad correspondiente.
	8.	Antes de dar por terminado el inventario, debe hacerse un chequeo de todos los listados, y hacer las aclaraciones y observaciones con la persona encargada.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auditor Interno	9.	La persona encargada del activo fijo, al terminar el inventario debe preparar el informe final de inventario corregido según los listados de conteo y entregar copia a Auditoría Interna, para verificación.
	10.	El informe final de inventario, debe verificarse con el saldo contable y determinar la existencia de variaciones, para las cuales debe pedirse una explicación por parte de Contabilidad y Servicios Generales y si procede, verificar los ajustes necesarios.
	11.	Obtener copia del cuadro de Depreciación de Mobiliario y Equipo y Activo Depreciado totalmente, a la fecha del examen y cotejar montos, cálculos de depreciación versus los registro contables.
	12.	Preparar cédula detalle de los Bienes Inmuebles y cotejar con registro contable y escrituras de propiedad.
	13.	Respalda la cédula de inventario de Bienes Depreciables y no depreciables, con listas del inventario y archiva en los papeles de trabajo, con las conclusiones correspondientes.
	14.	Si se mantienen situaciones reportables, deben incluirse en informe de Auditoría Interna, para que la Administración tome las decisiones correspondientes.

### 2.2.11 PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIA DE ACREEDORES MONETARIOS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auditor Interno	1.	Elabora el programa de auditoria para Acreedores Monetarios.
	2.	Prepara cédula con saldos contables de Acreedores Monetarios del período o ejercicio examinado.
	3.	Obtiene el Plan Anual de Adquisiciones, para definir los rubros de las muestras a examinar de acuerdo a las fechas establecidas.
	4.	Prepara una muestra selectiva de expedientes de compras realizadas, solicitando a la encargada de la UACI.
	5.	Prepara una cédula para verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones.
	6.	Especifica en la cédula preparada los siguientes tipos de contratación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licitación o concurso público.</li> <li>- Libre Gestión.</li> <li>- Contratación directa.</li> </ul>
	7.	Revisa procesos de cada una de las formas de contrataciones, verificando si están de acuerdo a LACAP.
	8.	De existir situaciones reportables, documentar adecuadamente en papeles de trabajo y solicitar las explicaciones correspondientes.
	9.	De mantenerse las situaciones reportables, preparar informe de observaciones y recomendaciones, para que la Administración tome las acciones necesarias.

## 2.2.12 PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIA DE PATRIMONIO Y RESERVAS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auditor Interno	1.	Elabora el programa de auditoria para Patrimonio y Reservas.
	2.	Prepara cédulas con saldos contables de Patrimonio y Reservas, del período o ejercicio examinado.
	3.	Hace análisis de los saldos comparativos con el ejercicio anterior, para determinar las variaciones significativas registradas.
	4.	Verifica en los registros contables las variaciones significativas determinadas, obteniendo información suficiente y competente que justifique la procedencia de las aplicaciones y que respalden los papeles de trabajo.
	5.	Plantea situaciones reportables en forma preliminar a la Administración, para que se proporcionen las explicaciones correspondientes..
	6.	Plantea las situaciones reportables que no fueron suficientemente respaldadas, en el informe final, para que Consejo Directivo tome las acciones correspondientes.

**2.2.13 PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIA DE GASTOS POR  
REMUNERACION**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Auditor Interno	1.	Elabora un programa de auditoría de Recursos Humanos
	2.	Elabora una cédula con los montos de los devengamientos y pagos de planillas de sueldos del período o ejercicio examinado.
	3.	Selecciona una planilla de sueldos del período o ejercicio examinado y verifica la partida contable del devengamiento y pago.
	4.	En la planilla seleccionada efectúa los cálculos de sueldos conforme a la Ley de Salarios Vigentes y Contratos, verifica las retenciones efectuadas, sumatorias y el valor neto pagado.
	5.	Verifica que hayan firmas de elaborado, revisado y páguese.
	6.	Determina una muestra selectiva de expedientes de personal solicitándolos a la Unidad de Recursos Humanos para verificar su actualización.
	7.	Elabora conclusión del examen realizado, en los papeles de trabajo y archiva adecuadamente.
	8.	Presenta en el informe de auditoria las situaciones reportables, con las recomendaciones, para que la Administración tome las decisiones correspondientes.

**2.2.14 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE  
ASEGURADOS FALLECIDOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Auditor Interno	1.	Elabora programa de verificación de expedientes, para pago de seguros. .
	2.	Considerar los procedimientos de pago de seguros, Normas para la Afiliación, Ley de la Caja, y otros instrumentos legales que contribuyan a tener una seguridad de que los pagos de seguros son adecuados.
	3.	Lee la resolución de pago, para determinar la descripción lógica de los hechos, se hace la relación y verificación de la documentación de soporte, de existir inconsistencias debe quedar señalado en cédula.
	4.	De no existir aclaraciones suficientes de las situaciones reportables, debe obtenerse la evidencia suficiente y competente anexa en los papeles de trabajo.
	5.	Elabora informe a la administración sobre situaciones reportables, para que se tomen las medidas correspondientes.

**2.2.15 PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIA DE AGENCIAS  
DEPARTAMENTALES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Auditor interno	1.	Elabora programa de auditoria de agencias departamentales.
	2.	Considera el Manual de Procedimientos existente y Normas Técnicas de Control Interno Especificas, para desarrollar una cédula narrativa de los puntos básicos de control, establecer situaciones de mayor riesgo.
	3.	Tomando de base los puntos establecidos en la cédula narrativa, hace verificaciones, arqueos, inventarios, preguntas, observación y seguimiento de situaciones de mayor incertidumbre y riesgo.
	4.	Solicita a encargados de agencias los comprobantes de ingreso de días anteriores a la visita, para asegurar que se han efectuado remesas, reportes de afiliación, y se sigue correlativo de recibos de ingreso.
	5.	Efectúa arqueo de ingresos del día, prepara la cédula correspondiente, detallando todos los comprobantes encontrados, listar los pendientes de uso, deja registrado cualquier situación anormal, previo conocimiento y firma de la persona responsable.
	6.	Verifica informes de entrega de pólizas, trámite de reclamos de asegurados fallecidos y atenciones a los asegurados.
	7.	Establece la existencia de pólizas de asegurados pendientes de entregar, y causas de atraso.
	8.	Obtiene de encargado de activo fijo, un listado del mobiliario y equipo asignado a las agencias para corroborar su existencia, codificación, estado del bien, etc.
	9.	Verifica la existencia de mobiliario y equipo asignado en la agencia.
	10.	Verifica con la persona encargada de la Agencia el cumplimiento de: Plan de trabajo mensual, existencia de bitácora, consulta sobre situaciones e inconvenientes para desarrollar plan de mercadeo, entrega de pólizas, etc.
	11.	Concluye sobre los procedimientos efectuados, dejando evidencia en cédula, sobre los aspectos a considerar en informe, para que la administración tome las medidas correspondientes.

**2.2.16 PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIA DE LA EJECUCION  
PRESUPUESTARIA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Auditor Interno	1.	Elabora el programa de auditoría para realizar el análisis de la ejecución presupuestaria.
	2.	Solicita a la Técnico Presupuestario el estado de ejecución presupuestaria al período a efectuar la auditoría.
	3.	Elabora las cédulas y detalles que a criterio del auditor fuesen necesarias para su respectivo análisis ; considerando: A) Ley AFI y su reglamento. B) Disposiciones generales de presupuesto. C) Políticas presupuestarias. D) Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
	4.	Con el estado de Ejecución Presupuestaria, hace el análisis, determinando la existencia de Transferencias, Reclasificaciones y Ampliaciones Automáticas.
	5.	De existir situaciones reportables, solicitar información pertinente a la Técnico de Presupuesto, para respaldar adecuadamente los papeles de trabajo.
	6.	De mantenerse situaciones reportables sin justificar adecuadamente, elaborar informe, para que la administración tome las decisiones correspondientes.

**2.2.17 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE  
CONSEJO DIRECTIVO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Auditor Interno	1.	Elabora el programa de auditoría para realizar el seguimiento de los acuerdos de Consejo Directivo.
	2.	Solicita a Gerencia las actas aprobadas en el período correspondiente al seguimiento.
	3.	Determina los acuerdos que la Administración está obligada a dar cumplimiento, verificando si a la fecha están pendientes de cumplirse.
	4.	Verifica el grado de cumplimiento de cada acuerdo con los responsables y se obtienen los comentarios de los responsables, para incorporarlos en el informe.
	5.	Elabora informe con cada uno de los comentarios del estado de ejecución del acuerdo, incluyendo la recomendación de Auditoría.
	6.	El informe de seguimiento se imprime y se le entrega a las personas responsables de la ejecución, para que lo lean y firmen de conformidad.
	7.	Entrega el informe con las firmas de Auditoría Interna y se entrega copias a la asistente de Presidencia y Consejo Directivo, para que se informe.

**2.2.18 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE INFORMES DE  
AUDITORÍA EXTERNA Y CORTE DE CUENTAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Auditor Interno	1.	Recibe informe de auditoría externa y Corte de Cuentas de la República.
	2.	Verifica las observaciones reportadas y las unidades y personas involucradas.
	3.	Verifica si las situaciones reportadas han sido superadas y cumplidas, tomando de base las instrucciones dadas por la Administración.
	4.	En caso de que la observación no haya sido superada se da seguimiento con el fin de establecer el grado de avance del cumplimiento y las respuestas dadas.
	5.	Si las observaciones están pendientes de darle cumplimiento, se obtiene las informaciones suficientes y competentes que respalde los papeles de trabajo.
	6.	Incluye en el informe final de Auditoría Interna, el seguimiento a las observaciones, definiendo si está CUMPLIDA o PENDIENTE.