

**Junta de Desarrollo Regional
de la Zona Sur de la
Provincia de Puntarenas**

Auditoría Interna

**Plan de Auditoría Interna
2017**

Noviembre, 2016

INDICE

INDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	i
ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.3	
AUDITORÍA INTERNA.....	5
MISIÓN	5
VISIÓN.	5
OBJETIVO	5
VALORES.....	5
DECÁLOGO DE PRINCIPIOS.....	6
RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS PARA EL AÑO 2017.....	7
RESUMEN DE AUDITORÍAS A REALIZAR DURANTE EL AÑO 2017.....	9
RESUMEN DE TIPOS DE AUDITORÍAS A REALIZAR EN 2017.....	10
RESUMEN DE TIEMPOS/AUDITOR PARA 2017.....	12
DETALLE DE LAS AUDITORÍAS PARA 2017.....	14
AUDITORÍAS DE CARÁCTER ESPECIAL	14
AUDITORÍAS OPERATIVAS	18
AUDITORÍAS FINANCIERAS	19

1. INTRODUCCIÓN

La Auditoría Interna de la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur, como parte del Sistema de Control y Fiscalización Superior, ejerce sus competencias con total independencia de funcionamiento y criterio, contribuyendo a que los objetivos institucionales sean alcanzados mediante la práctica de un enfoque preventivo y profesional, mediante la fiscalización de aquellas actividades promovidas por la Administración Activa.

Para ello, se ha establecido como uno de sus objetivos fundamentales participar y mantener una coordinación con los demás componentes del Sistema de Control, así como con la Contraloría General de la República, para poder garantizar la legalidad en el manejo de los fondos públicos que se le han encomendado a los administradores de la institución, como responder por la eficiencia de los sistemas de control interno implantados por éstos.

Es por ello que, en cumplimiento a la Ley General de Control Interno N° 8292 publicada en la Gaceta 169 del 04 de setiembre del 2002, Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público R-DC-119-2009, publicadas en La Gaceta N° 28 del 10 de febrero de 2010, Normas Generales de Auditoría para el Sector Público R-DC-064-2014, Normas de Control Interno para el Sector Público No. R-CO-9-2009, del 26 de enero del 2009, publicadas en La Gaceta No. 26 del 06 de febrero del 2009, Normas de Control Interno para los Sujetos Privados que custodian o administran, por cualquier título, fondos públicos No. R-CO-5-2009, del 13 de enero del 2009, publicada en La Gaceta No. 25 del 05 de febrero del 2009, la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública No. 8422 y su Reglamento, se presenta el Plan de Auditoría Interna a realizarse durante el año 2017, el cual tiene como objetivo, brindar a la Administración Activa y a los órganos que están sujetos a la fiscalización de los recursos públicos, resultados tendientes a mejorar la gestión administrativa, proporcionando una garantía razonable de que lo actuado por el jerarca y el personal a su cargo, se realiza bajo el principio de legalidad, de acuerdo a sanas prácticas administrativas.

Dentro del Plan de Trabajo que se presenta, se han considerado estudios que involucran áreas de **riesgo Alto, riesgo Medio y riesgo Bajo**, que llevan implícito el manejo de fondos públicos que ameritan tener una vigilancia por parte de la Administración Activa, así como de esta Auditoría Interna. La estructura que presenta dicho Plan se enmarca a través de 13 Macroprocesos que comprenden:

1. Gestión de Depósito Libre Comercial de Golfito.
2. Gestión de Proyectos de Desarrollo.
3. Gestión de Becas y Créditos Universitarios.
4. Gestión Administrativa – Financiera.
5. Gestión de TI.
6. Gestión de Desarrollo Humano.
7. Gestión de Proveeduría.
8. Gestión de Cartera de Crédito.
9. Gestión Dirección Ejecutiva.
10. Gestión de Mercadeo.
11. Gestión de Planificación.

12. Gestión Legal.

13. Gestión Desarrollo y Planificación Institucional (aún sin operación).

En cada una de ellos, se presentan los estudios a realizarse durante el 2017, para lo cual se describe en forma general las justificaciones de su incorporación, los objetivos a alcanzar y el tiempo estimado de su realización.

Es por ello que, para lograr cumplir con este Plan de Trabajo de Auditoría Interna, existe un presupuesto de recursos humanos, de materiales, de servicios y tecnológicos básicos, para proceder a evaluar el control interno, la mitigación de los riesgos y el gobierno corporativo implantado por la Administración Activa en los Macroprocesos indicados.

Es importante hacer mención que para el año 2017, la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la Provincia de Puntarenas, presenta las siguientes situaciones a destacar, por efectos de su Ley Orgánica, No. 9356:

- a) Mayor representación de los sectores de la sociedad activa de la zona de influencia de la Institución, según artículo No. 15.
- b) Se crea el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, según artículo No. 33.
- c) Elaboración de un Plan Estratégico Institucional en el primer semestre del 2017, según artículos No. 5, 6, 7 y 8.
- d) Ejecución de Proyectos Regionales, artículo No. 11.

Lo anterior, podría afectar los tiempos de ejecución, los Procesos a evaluar y el Presupuesto 2017 de la Auditoría Interna, por cuanto a la fecha de elaboración de este Plan de Auditoría Interna, los puntos b), c) y d) no se habían reglamentado ni definido los procedimientos.

2. AUDITORÍA INTERNA

2.1. Misión

Mejorar y proteger el valor de la organización proporcionando aseguramiento objetivo, asesoría y conocimiento basado en riesgos.

2.2. Visión

La Auditoría Interna aspira a brindar servicios de auditoría y preventivos a la institución, que estén de acuerdo con los parámetros de calidad y valor agregado que exige el ambiente de fiscalización superior de la Hacienda Pública de Costa Rica y que le permitan a JUDESUR el cumplimiento de sus objetivos, de lograr el desarrollo socio económico y social integral de la zona sur de la provincia de Puntarenas.

2.3. Objetivo

Dirigir los recursos asignados a la Auditoría Interna al desarrollo de una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la Provincia de Puntarenas, ayudando a la institución a cumplir sus objetivos, al realizar en forma sistemática y disciplinada una evaluación de los procesos, con el propósito de mejorar la eficacia de éstos, así como el del control de los riesgos. Para ello, le proporcionará a la administración en forma oportuna información, análisis, evaluaciones, comentarios y recomendaciones pertinentes sobre los procesos examinados.

2.4. Valores de la Auditoría Interna

Los valores por los que se rige la actividad de auditoría en la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la Provincia de Puntarenas, lo definen nuestro Código de Ética y de Trabajo. Dichos valores tienen el fin de que a nivel institucional se reconozca la actividad de la auditoría, como una actividad independiente que agrega valor a la gestión administrativa y de control público:

2.4.1. Excelencia en la calidad

Nuestro primer compromiso para con nuestros clientes es brindarles servicios de calidad, lo cual implica que se cumpla suficiente y oportunamente con las regulaciones y estándares del programa de calidad de la Auditoría Interna.

2.4.2. Profesionalismo

Las labores de auditoría serán realizadas por nuestro personal, en apego a principios de competencia, diligencia y cuidado profesional.

2.4.3. Independencia

Nuestro trabajo se guía por una actuación objetiva e imparcial, respetando las disposiciones jurídicas, técnicas y los derechos de las personas a las que fiscalizamos.

2.4.4. Innovación permanente

Constantemente buscaremos métodos y tendremos actitudes proactivas para realizar el trabajo de nuevas formas o de manera más eficaces y eficientes.

2.4.5. Cooperación

Para que JUDESUR pueda cumplir su misión, debemos trabajar de forma cooperativa con la Administración y mantener relaciones de coordinación de mutua conveniencia con instituciones externas como el Poder Ejecutivo, la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Municipalidades, Cooperativas, Asociaciones de Desarrollo, Juntas Administrativas y de Educación y cualquier otra organizaciones beneficiadas con los recursos que concede la institución.

2.4.6. Trabajo en equipo

Debemos unir esfuerzos de forma organizada para alcanzar grandes objetivos.

2.4.7. Confidencialidad.

En todo momento y lugar mostramos reserva y discreción respecto de la información y asuntos que atendemos, apegados a las disposiciones legales.

2.5. Decálogo de principios de la Unidad de Auditoría Interna de JUDESUR

El Decálogo de los principios que guían la Unidad de Auditoría Interna de JUDESUR son:

- 2.5.1.** Demuestra integridad.
- 2.5.2.** Demuestra competencia y diligencia profesional.
- 2.5.3.** Es objetiva y se encuentra libre de influencias.
- 2.5.4.** Se alinea con las estrategias, los objetivos y los riesgos de la organización.
- 2.5.5.** Está posicionada de forma apropiada y cuenta con los recursos adecuados.
- 2.5.6.** Demuestra compromiso con la calidad y la mejora continua de su trabajo.
- 2.5.7.** Se comunica de forma efectiva.
- 2.5.8.** Proporciona aseguramiento en base a riesgos.
- 2.5.9.** Hace análisis profundos, es proactiva y está orientada al futuro.
- 2.5.10.** Promueve la mejora de la organización.

3. RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS PARA EL AÑO 2017

El presupuesto constituye una herramienta imprescindible para el desarrollo de los procesos en cualquier organización, departamento y/o unidad, cuyo objetivo es estimar los recursos necesarios para el cumplimiento de los fines propuestos, el cual es el medio más idóneo para la priorización de las políticas económicas y sociales contenidas en los planes de desarrollo, que por mandato legal está obligado a ejecutar, el mismo contiene los ingresos y gastos de una entidad económica.

Es así como, la Unidad de Auditoría Interna confeccionó su presupuesto para el ejercicio económico correspondiente al año 2017, el cual se realizó tomando como referencia el Plan Estratégico de la Auditoría Interna para el periodo 2014-2018, y el Plan Anual de la Auditoría 2017, así como información emitida por la Administración Activa relacionado con el proyecto presupuestario de la institución.

En ese orden de ideas, se programaron recursos por el orden de los \$134.463.395,57 (**7,01% menos que 2016**) para cubrir necesidades de remuneraciones, servicios básicos, materiales de oficina y bienes duraderos, en aras de cumplir con sus objetivos y funciones.

El siguiente, es el resumen del Presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna de la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la Provincia de Puntarenas para el año 2017.

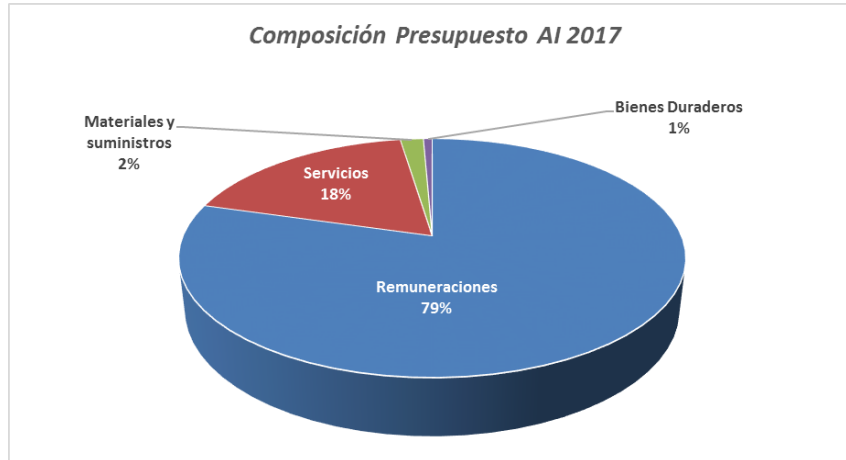
Cuadro No. 1
Resumen Presupuesto
para el Ejercicio Económico 2017
Cifras en colones

CódigoSIPP	Descripción	Presupuesto 2017
0	Remuneraciones	106.821.345,57
1	Servicios	24.377.300,00
2	Materiales y suministros	2.364.750,00
5	Bienes Duraderos	900.000,00
Total de recursos		134.463.395,57

Fi: Presupuesto de Auditoría Interna 2017.

La distribución presupuestaria de esos egresos, se refleja en el siguiente gráfico:

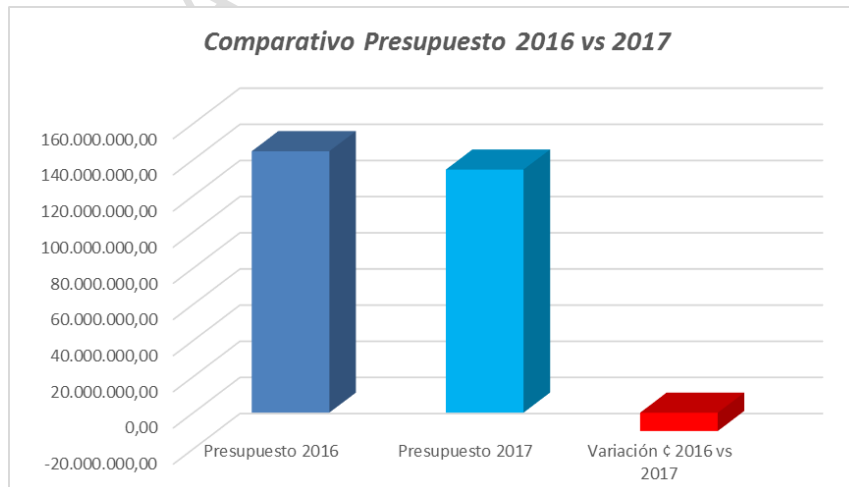
Gráfico No. 1
Distribución del Presupuesto de Auditoría
Periodo 2017



Fi: Presupuesto de Auditoría Interna 2017.

Adicionalmente, tal y como se indicó anteriormente, respecto al año 2016, se logró reducir en un 7,01% (¢-10.130.665,87) el Presupuesto 2017, tal y como lo muestra el siguiente gráfico:

Gráfico No. 2
Comparativo Presupuesto 2016 vs 2017



Fi: Presupuesto de Auditoría Interna 2017.

4. RESUMEN DE AUDITORÍAS A REALIZAR DURANTE EL AÑO 2017

4.1. Aclaraciones

Tal y como fue presentado a la Junta Directiva semanas atrás, la Auditoría Interna de JUDESUR cuenta con un Plan Estratégico 2014-2018 Ajustado, donde se distribuye el Universo Auditable, el cual se divide en 13 Macroprocesos que son:

- 1.** Gestión de Depósito Libre Comercial de Golfito.
- 2.** Gestión de Proyectos de Desarrollo.
- 3.** Gestión de Becas y Créditos Universitarios.
- 4.** Gestión Administrativa – Financiera.
- 5.** Gestión de TI.
- 6.** Gestión de Desarrollo Humano.
- 7.** Gestión de Proveeduría.
- 8.** Gestión de Cartera de Crédito.
- 9.** Gestión Dirección Ejecutiva.
- 10.** Gestión de Mercadeo.
- 11.** Gestión de Planificación.
- 12.** Gestión Legal.
- 13.** Gestión Desarrollo y Planificación Institucional (aún sin operación).

Pero además, en función de sus labores reguladas por la Ley General de Control Interno, No. 8292, también debe atender y elaborar:

- a)** Denuncias,
- b)** Asesorías solicitadas,
- c)** Advertencias,
- d)** Planificación, ejecución y administración de la función de Auditoría.

Estas otras obligaciones, también demandan horas de trabajo / auditor, por lo que se contemplan y se detallan en este Plan de Auditoría Interna 2017.

Por último, se hace del conocimiento de la Junta Directiva que este Plan de Auditoría Interna 2017, será digitado como corresponde en el Sistema de Planes de Trabajo de las Auditorías Internas de la Contraloría General de la República, asimismo se hará de conocimiento de la Junta Directiva de JUDESUR.

5. RESUMEN DE TIPOS DE AUDITORÍAS A REALIZAR EN 2017

Es importante recordar la descripción que hacen las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, (R-DC-064-2014) publicadas en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014 de cada tipo de Auditoría:

5.1. La auditoría de carácter especial: se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o mandatos identificados como criterios, contenidos en leyes, reglamentos u otras normativas que las regulan, tales como resoluciones, u otros criterios considerados como apropiados por el auditor.

Las auditorías de carácter especial se llevan a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información, cumplen en todos los aspectos relevantes, con las regulaciones o mandatos que rigen a la entidad auditada.

Estas auditorías de carácter especial pueden abarcar una extensa gama de temas, tales como aspectos de orden contable-financiero, presupuestario, administrativo, económico, jurídico, control interno y otras temáticas relacionadas con la fiscalización pública.

5.2. La auditoría operativa: evalúa la eficacia, eficiencia y economía (o al menos uno de estos aspectos) con que la entidad, programa, proyecto, unidad, proceso o actividad del sujeto fiscalizado, utiliza los recursos públicos, para el desempeño de sus cometidos; esto con el propósito de mejorar la gestión del sujeto fiscalizado.

El desempeño se examina contra los criterios que lo rigen; por ende, conlleva el análisis de las causas de las desviaciones de estos criterios u otros problemas. Las organizaciones de auditoría deben seleccionar los temas de auditoría operativa por medio de su proceso de planificación estratégica, táctica y operativa, mediante el análisis de temas potenciales y la identificación de riesgos y/o problemas.

5.3. La auditoría financiera: se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta en conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable. Esto se logra obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada que le permita al auditor expresar una opinión acerca de la razonabilidad de la información financiera.

Otros objetivos de las auditorías financieras, pueden incluir:

- a) La revisión de informes especiales para elementos, cuentas o partidas específicas de un estado financiero.
- b) La revisión de información financiera intermedia.

El siguiente es el resumen de las Auditoría por tipo, que se desarrollarán a lo largo del año 2017, mismas que están asignadas y distribuidas entre el equipo de trabajo que conforma la Unidad:

Cuadro No. 2
Resumen de tipos de Auditoría
Para el año 2017

ID	Audidores	Horas asignadas Proyectos Auditoría Especiales	Horas asignadas Proyectos Auditorías Operativas	Horas asignadas Proyectos Auditorías Financieras
1	Jorge B	1.254	0	240
2	Carlos N	1048	0	0
3	Melvin P	480	800	0
4	Xinia R	800	0	0
	Total horas	3.582	800	240

Fi: Plan Auditoría Interna 2017

6. RESUMEN DE TIEMPOS / AUDITOR PARA 2017

El siguiente es el resumen de los tiempos / Auditor que se ejecutarán a lo largo del año 2017, mismos que incluyen la totalidad de las funciones de la Unidad y las horas presupuestadas:

Cuadro No. 3
Resumen de tiempos / Auditor
Para el año 2017

ID	Audidores	Horas asignadas Proyectos Auditoría Especiales	Horas asignadas Proyectos Auditorías Operativas	Horas asignadas Proyectos Auditorías Financieras	Denuncias	Asignaciones especiales	Administrativos	Sesiones de trabajo	Capacitación
1	Jorge B	1.254	0	240	0	0	70	132	64
2	Carlos N	1048	0	0	400	60	-	132	120
3	Melvin P	480	800	0	-	228	-	132	120
4	Xinia R	800	0	0	600	108	-	132	120
Total horas		3.582	800	240	1.000	396	70	528	424

Fi: Plan Auditoría Interna 2017

El siguiente cuadro, resume y agrupa la distribución total de horas según los tipos de Auditoría y las Actividades inherentes a la función de Auditoría Interna:

Cuadro No. 4
Resumen de tiempos por tipo de Auditoría y Actividad
Para el año 2017

ID	Tipo de Auditoría	No. de Auditorías / Actividades	Horas / Auditor
1	Auditorías carácter Especial	24	3.582
2	Auditorías Operativas	5	800
3	Auditorías Financieras	3	240
4	Denuncias	5	1.000
5	Administrativos	n/a	70
6	Asignaciones especiales	n/a	396
7	Sesiones de trabajo	1 x mes / 1 x semana	528
8	Capacitación	15 días x auditor	424
Total general horas			7.040

Fi: Plan Auditoría Interna 2017

Por último, el siguiente cuadro resume y agrupa en tres grandes actividades, la distribución total de horas del año 2017, así como la indicación de sus porcentajes correspondientes:

Cuadro No. 5
Agrupación general de actividades de Auditoría Interna
En horas y porcentajes
Para el año 2017

ID	Detalle	Horas	%
1	Trabajo campo	6.018	85%
2	Capacitación	424	6%
3	Administrativo	598	8%
	Totales	7.040	100%

Plan Auditoría Interna 2017

7. DETALLE DE LAS AUDITORÍAS PARA 2017

7.1. Auditorías de carácter Especial:

Plan Auditoría Interna 2017

ID	ID2	Macroproceso	ID3	Proceso	ID4	Subproceso	Calificación Riesgo	Nivel	Periodicidad Auditoría	Objetivo General de Auditoría	Auditor (a)	Horas
1	2	Gestión de Proyectos de Desarrollo	2.1	Gestión de recepción de proyectos	2.1.1	Gestión de recepción de formularios	1	Alto	Anual	Verificar el apego de los procesos a las leyes, normativa, políticas y procedimientos aplicables que los regulan	Xinia R	32
	2				2.1.2	Gestión de verificación y validación de requerimientos	1	Alto	Anual		Xinia R	32
	2			2.1.3	Gestión de identificación de requerimientos pendientes	1	Alto	Anual	Xinia R		32	
	2		2.2	Gestión de subsanación de requerimientos pendientes	2.2.1	Gestión de comunicación de requerimientos pendientes a los entes ejecutores	1	Alto	Anual		Xinia R	32
	2				2.2.2	Gestión de la administración de trámites de documentos pendientes entre las partes	1	Alto	Anual		Xinia R	32
2	2		2.3	Gestión de análisis de proyectos	2.3.1	Gestión de análisis de la viabilidad y de las variables socio - económicas - financieras del proyecto	1	Alto	Anual	Verificar el apego de los procesos a las leyes, normativa, políticas y procedimientos aplicables que los regulan	Xinia R	40
	2			2.3.2	Gestión de determinación de la viabilidad o no del proyecto y su implementación	1	Alto	Anual	Xinia R		40	
	2			2.3.3	Gestión de comunicación de inviabilidad del proyecto a los entes ejecutores	1	Alto	Anual	Xinia R		40	
	2			2.3.4	Gestión de la administración de trámites de documentos pendientes entre las partes	1	Alto	Anual	Xinia R		40	
3	2		2.4	Gestión de formalización de proyectos	2.4.1	Gestión de formalización y elaboración del perfil del proyecto	1	Alto	Anual	Verificar el apego de los procesos a las leyes, normativa, políticas y procedimientos aplicables que los regulan	Xinia R	20
	2				2.4.2	Gestión de preparación del proyecto y soportes para el pase a su aprobación	1	Alto	Anual		Xinia R	20
	2		2.5	Gestión de aprobación de proyectos	2.5.1	Gestión de análisis final del perfil del proyecto por Jefatura	1	Alto	Anual		Xinia R	20
	2				2.5.2	Gestión de trámite de envío a Dirección Ejecutiva y a la Junta Directiva para aprobación	1	Alto	Anual		Xinia R	20
	2			2.5.3	Gestión de aprobación o rechazo de proyectos por Junta Directiva	1	Alto	Anual	Xinia R		20	
	2		2.6	Gestión del giro de desembolsos programados	2.6.1	Gestión para determinar lo adecuado del desembolso	1	Alto	Anual		Xinia R	20
	2				2.6.2	Gestión de preparación del desembolso	1	Alto	Anual		Xinia R	20
	2				2.6.3	Gestión de aprobación y desembolso del efectivo	1	Alto	Anual		Xinia R	20
4	2		2.7	Gestión de seguimiento y control del proyecto	2.7.1	Gestión del control documental del proyecto	0	Alto	Anual	Verificar el apego de los procesos a las leyes, normativa, políticas y procedimientos aplicables que los regulan	Xinia R	23
	2				2.7.2	Gestión de control del cronograma del proyecto	0	Alto	Anual		Xinia R	23
	2				2.7.3	Gestión de comunicación interna / externa de incumplimientos del proyecto	0	Alto	Anual		Xinia R	23
	2		2.8	Gestión de fiscalización del proyecto	2.8.1	Gestión de control técnico y del cronograma del proyecto	0	Alto	Anual		Xinia R	23
	2				2.8.2	Gestión de control de visitas técnicas de campo al proyecto	0	Alto	Anual		Xinia R	23
	2				2.8.3	Gestión de comunicación interna / externa de incumplimientos del proyecto	0	Alto	Anual		Xinia R	23
	2				2.8.4	Gestión de control sobre el cumplimiento de observaciones técnicas del proyecto	0	Alto	Anual		Xinia R	23
5	2		2.9	Gestión de liquidación de proyectos	2.9.1	Gestión de recepción de liquidaciones	0	Alto	Anual	Verificar el apego de los procesos a las leyes, normativa, políticas y procedimientos aplicables que los regulan	Xinia R	27
	2				2.9.2	Gestión de validación y análisis de liquidaciones	0	Alto	Anual		Xinia R	27
	2				2.9.3	Gestión de comunicación de inconformidades y cruce de información con entes	0	Alto	Anual		Xinia R	27
	2				2.9.4	Gestión de aprobación de liquidaciones	0	Alto	Anual		Xinia R	27
	2				2.9.5	Gestión de autorización o rechazo de liquidaciones por parte de la Junta Directiva	0	Alto	Anual		Xinia R	27
	2		2.10	Gestión de pase a cartera activa	2.10.1	Gestión de elaboración y soporte del expediente de ente ejecutor	1	Alto	Anual		Xinia R	27
6	4.1	Gestión de TI (Según Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información (N-2-2007-CO-DFOE)	4.1.1	Gestión de control y seguimiento del Plan Estratégico de TI	4.1.1.1	Gestión de monitoreo sobre el cumplimiento de los objetivos estratégicos	1	Alto	Anual	Verificar el apego de los procesos a las leyes, normativa, políticas y procedimientos aplicables que los regulan	Jorge B	27
	4.1			4.1.1.2	Gestión del control de riesgos estratégicos	1	Alto	Anual	Jorge B		27	
	4.1			4.1.1.3	Gestión de actualización del plan y de los objetivos	1	Alto	Anual	Jorge B		27	

ID	ID2	Macroproceso	ID3	Proceso	ID4	Subproceso	Calificación Riesgo	Nivel	Periodicidad Auditoría	Objetivo General de Auditoría	Auditor (a)	Horas
7	4.1		4.1.2	Gestión de control de la calidad y estandarización de servicios	4.1.2.1	Gestión de control de servicios demandados por usuarios y por áreas	1	Alto	Anual	Verificar el apego de los procesos a las leyes, normativa, políticas y procedimientos aplicables que los regulan	Jorge B	27
	4.1				4.1.2.2	Gestión de control de calidad y satisfacción del servicio de los usuarios	1	Alto	Anual		Jorge B	27
8	4.1		4.1.3	Gestión y control de riesgos de TI	4.1.3.1	Gestión de riesgo legal y reglamentario	1	Alto	Anual	Verificar el apego de los procesos a las leyes, normativa, políticas y procedimientos aplicables que los regulan	Jorge B	16
	4.1				4.1.3.2	Gestión de riesgo de proveedores terceros y outsourcing	1	Alto	Anual		Jorge B	16
	4.1				4.1.3.3	Gestión de riesgo de administración de programas	1	Alto	Anual		Jorge B	16
	4.1				4.1.3.4	Gestión de riesgo de seguridad y privacidad	1	Alto	Anual		Jorge B	16
	4.1				4.1.3.5	Gestión de riesgo del entorno físico	1	Alto	Anual		Jorge B	16
	4.1				4.1.3.6	Gestión del riesgo de dotación de personal	1	Alto	Anual		Jorge B	16
	4.1				4.1.3.7	Gestión del riesgo de operaciones	1	Alto	Anual		Jorge B	16
	8				4.1.3.8	Gestión de riesgo de datos	1	Alto	Anual		Jorge B	16
	4.1				4.1.3.9	Gestión del riesgo de infraestructura	1	Alto	Anual		Jorge B	16
	4.1				4.1.3.10	Gestión de riesgo de aplicaciones y bases de datos	1	Alto	Anual		Jorge B	16
9	4.1		4.1.4	Gestión de la seguridad de la información	4.1.4.1	Gestión de implementación de un marco de seguridad de la información	1	Alto	Anual	Verificar el apego de los procesos a las leyes, normativa, políticas y procedimientos aplicables que los regulan	Jorge B	23
	4.1				4.1.4.2	Gestión del compromiso del personal con la seguridad de la información	1	Alto	Anual		Jorge B	23
	4.1				4.1.4.3	Gestión de control de la seguridad física y ambiental	1	Alto	Anual		Jorge B	23
	4.1				4.1.4.4	Gestión del control de la seguridad en las operaciones y comunicaciones	1	Alto	Anual		Jorge B	23
	4.1				4.1.4.5	Gestión del control de acceso	1	Alto	Anual		Jorge B	23
	4.1				4.1.4.6	Gestión del control de la seguridad en la implementación y mantenimiento de software e infraestructura tecnológica	1	Alto	Anual		Jorge B	23
	4.1				4.1.4.7	Gestión del plan de continuidad de los servicios de TI	1	Alto	Anual		Jorge B	23
10	4.1		4.1.5	Gestión de proyectos	4.1.5.1	Gestión del establecimiento de objetivos del proyecto	1	Alto	Anual	Verificar el apego de los procesos a las leyes, normativa, políticas y procedimientos aplicables que los regulan	Jorge B	27
	4.1				4.1.5.2	Gestión del seguimiento de los indicadores de las etapas del proyecto	1	Alto	Anual		Jorge B	27
	4.1				4.1.5.3	Gestión de seguimiento a la implementación	1	Alto	Anual		Jorge B	27
	4.1		4.1.6	Gestión de implementación de TI	4.1.6.1	Gestión y control de implementación de software	1	Alto	Anual		Jorge B	27
	4.1				4.1.6.2	Gestión de implementación de infraestructura tecnológica	1	Alto	Anual		Jorge B	27
	4.1				4.1.6.3	Gestión de contratación de terceros para la implementación y mantenimiento de software e infraestructura	1	Alto	Anual		Jorge B	27
11	4.1		4.1.7	Gestión de prestación de servicios y mantenimiento	4.1.7.1	Gestión de la administración y operación de la plataforma tecnológica	1	Alto	Anual	Verificar el apego de los procesos a las leyes, normativa, políticas y procedimientos aplicables que los regulan	Jorge B	32
	4.1				4.1.7.2	Gestión de la administración de los datos	1	Alto	Anual		Jorge B	32
	4.1				4.1.7.3	Gestión para la atención de requerimientos de los usuarios de TI	1	Alto	Anual		Jorge B	32
	4.1				4.1.7.4	Gestión para el manejo de incidentes	1	Alto	Anual		Jorge B	32
	4.1				4.1.7.5	Gestión para la administración de servicios prestados por terceros	1	Alto	Anual		Jorge B	32
12	4.3	Gestión de Proveeduría	4.3.1	Gestión de Contratación Directa	4.3.1.1	Preparación del contrato	1	Alto	Anual	Verificar el apego de los procesos a las leyes, normativa, políticas y procedimientos aplicables que los regulan	Carlos N	13
	4.3				4.3.1.2	Formación del contrato	1	Alto	Anual		Carlos N	13
	4.3				4.3.1.3	Perfección y formalización del contrato	1	Alto	Anual		Carlos N	13
	4.3				4.3.1.4	Ejecución del contrato	1	Alto	Anual		Carlos N	13
	4.3				4.3.1.5	Extinción del contrato	1	Alto	Anual		Carlos N	13
	4.3		4.3.2	Gestión de Licitación Abreviada	4.3.2.1	Preparación del contrato	1	Alto	Anual		Carlos N	13
	4.3				4.3.2.2	Formación del contrato	1	Alto	Anual		Carlos N	13
	4.3				4.3.2.3	Perfección y formalización del contrato	1	Alto	Anual		Carlos N	13
	4.3				4.3.2.4	Ejecución del contrato	1	Alto	Anual		Carlos N	13
	4.3				4.3.2.5	Extinción del contrato	1	Alto	Anual		Carlos N	13
	4.3		4.3.3	Gestión de Licitación Pública	4.3.3.1	Preparación del contrato	1	Alto	Anual		Carlos N	13
	4.3				4.3.3.2	Formación del contrato	1	Alto	Anual		Carlos N	13
	4.3				4.3.3.3	Perfección y formalización del contrato	1	Alto	Anual		Carlos N	13
	4.3				4.3.3.4	Ejecución del contrato	1	Alto	Anual		Carlos N	13
	4.3				4.3.3.5	Extinción del contrato	1	Alto	Anual		Carlos N	13

ID	ID2	Macroproceso	ID3	Proceso	ID4	Subproceso	Calificación Riesgo	Nivel	Periodicidad Auditoría	Objetivo General de Auditoría	Auditor (a)	Horas
13	4.3		4.3.4	Gestión de remate de bienes	4.3.4.1	Gestión de publicación de lista de activos a remate	1	Alto	Anual	Verificar el apego de los procesos a las leyes, normativa, políticas y procedimientos aplicables que los regulan	Carlos N	20
	4.3				4.3.4.2	Gestión de recepción de ofertas	1	Alto	Anual		Carlos N	20
	4.3				4.3.4.3	Gestión de adjudicación	1	Alto	Anual		Carlos N	20
	4.3				4.3.4.4	Gestión de cobro	1	Alto	Anual		Carlos N	20
	4.3		4.3.7	Gestión de control y custodia de activos fijos	4.3.7.1	Gestión de recepción de los activos fijos	1	Alto	Anual		Carlos N	20
	4.3				4.3.7.2	Gestión de registro de los activos	1	Alto	Anual		Carlos N	20
	4.3				4.3.7.3	Gestión de identificación de los activos	1	Alto	Anual		Carlos N	20
	4.3				4.3.7.4	Gestión de entrega y asignación de los activos	1	Alto	Anual	Carlos N	20	
14	4.4	Gestión de Cartera de Crédito	4.4.1	Gestión de recepción de cartera	4.3.7.5	Gestión de salida y baja de los activos	1	Alto	Anual	Verificar el apego de los procesos a las leyes, normativa, políticas y procedimientos aplicables que los regulan	Carlos N	23
	4.4				4.4.1.1	Gestión de validación de expedientes	1	Alto	Anual		Carlos N	23
	4.4				4.4.1.2	Gestión ingreso a cartera de cobro	1	Alto	Anual		Carlos N	23
	4.4				4.4.1.3	Gestión de trámites de pendientes	1	Alto	Anual		Carlos N	23
	4.4		4.4.2	Gestión de cobro normal	4.4.2.1	Gestión de análisis de depósitos	1	Alto	Anual		Carlos N	23
	4.4				4.4.2.2	Gestión de aplicación de depósitos	1	Alto	Anual		Carlos N	23
	4.4				4.4.2.3	Gestión de actualización de saldos de cartera	1	Alto	Anual		Carlos N	23
15	4.4		4.4.3	Gestión de arreglos de pago	4.4.3.1	Gestión de recepción de propuestas de arreglo de pago	1	Alto	Anual	Verificar el apego de los procesos a las leyes, normativa, políticas y procedimientos aplicables que los regulan	Carlos N	16
	4.4				4.4.3.2	Gestión de análisis de propuestas de arreglo de pago	1	Alto	Anual		Carlos N	16
	4.4				4.4.3.3	Gestión de aprobación de propuestas arreglo de pago	1	Alto	Anual		Carlos N	16
	4.4		4.4.4	Gestión de cobro administrativo	4.4.4.1	Gestión de identificación de casos	1	Alto	Anual		Carlos N	16
	4.4				4.4.4.2	Gestión de localización y comunicación con los clientes	1	Alto	Anual		Carlos N	16
	4.4				4.4.4.3	Gestión de evidencia de comunicación y notificación	1	Alto	Anual		Carlos N	16
	4.4				4.4.4.4	Gestión de normalización de casos	1	Alto	Anual		Carlos N	16
	4.4		4.4.5	Gestión de cobro judicial	4.4.5.1	Gestión de identificación de casos	1	Alto	Anual		Carlos N	16
	4.4				4.4.5.2	Gestión de documentación de los casos	1	Alto	Anual		Carlos N	16
4.4				4.4.5.3	Gestión de envío de casos a abogados externos	1	Alto	Anual	Carlos N	16		
16	4.4		4.4.6	Gestión de depósitos pendientes de identificar	4.4.6.1	Gestión de registro de los depósitos	1	Alto	Anual	Verificar el apego de los procesos a las leyes, normativa, políticas y procedimientos aplicables que los regulan	Carlos N	27
	4.4				4.4.6.2	Gestión de seguimiento de los depósitos	1	Alto	Anual		Carlos N	27
	4.4				4.4.6.3	Gestión de identificación y baja de los depósitos	1	Alto	Anual		Carlos N	27
	4.4		4.4.7	Gestión de cálculos de estimación de cartera	4.4.7.1	Gestión de cálculo de la morosidad	1	Alto	Anual		Carlos N	27
	4.4				4.4.7.2	Gestión de cálculo de la estimación	1	Alto	Anual		Carlos N	27
	4.4				4.4.7.3	Gestión de ajustes de la estimación	1	Alto	Anual		Carlos N	27
17	5	Gestión Dirección Ejecutiva	5.1	Gestión sobre el SEVRI	5.4.1	Gestión de identificación de riesgos	1	Alto	Anual	Verificar el apego de los procesos a las leyes, normativa, políticas y procedimientos aplicables que los regulan	Carlos N	20
	5				5.4.2	Gestión de análisis de riesgos	1	Alto	Anual		Carlos N	20
	5				5.4.3	Gestión de evaluación de riesgos	1	Alto	Anual		Carlos N	20
	5				5.4.4	Gestión de Administración de riesgos	1	Alto	Anual		Carlos N	20
	5				5.4.5	Gestión de revisión de riesgos	1	Alto	Anual		Carlos N	20
	5				5.4.6	Gestión de documentación de riesgos	1	Alto	Anual		Carlos N	20
	5				5.4.7	Gestión de comunicación de riesgos	1	Alto	Anual		Carlos N	20
	5				5.4.8	Gestión de seguimiento sobre planes de acción de mejora al SEVRI	1	Alto	Anual		Carlos N	20
18	7	Gestión de Planificación (Decreto 37735 PLAN)	7.1	Gestión de dirección de los procesos de planificación institucional (PEI, con base a lo establecido por MIDEPLAN y POI)	7.1.1	Gestión de análisis de resultados obtenidos sobre el PND	1	Alto	Anual	Verificar el apego de los procesos a las leyes, normativa, políticas y procedimientos aplicables que los regulan	Jorge B	20
	7				7.1.2	Gestión de análisis de resultados obtenidos sobre el PEI	1	Alto	Anual		Jorge B	20
	7				7.1.3	Gestión de análisis de resultados obtenidos sobre el POI	1	Alto	Anual		Jorge B	20
	7				7.1.4	Gestión de planeación, responsables y establecimiento de plazos	1	Alto	Anual		Jorge B	20
	7				7.1.5	Gestión de aprobación de los productos planificados	1	Alto	Anual		Jorge B	20
	7				7.1.6	Gestión de aprobación del Plan por parte de Dirección E	1	Alto	Anual		Jorge B	20
	7				7.1.7	Gestión de control de cambios	1	Alto	Anual		Jorge B	20
	7				7.1.8	Gestión de aprobación del Plan por parte de la Junta Directiva	1	Alto	Anual		Jorge B	20

ID	ID2	Macroproceso	ID3	Proceso	ID4	Subproceso	Calificación Riesgo	Nivel	Periodicidad Auditoría	Objetivo General de Auditoría	Auditor (a)	Horas
19	7		7.2	Gestión de dirección y coordinación de los procesos de seguimiento y evaluación del cumplimiento institucional de las políticas y metas establecidas en el PND, PEI y del POI	7.2.1	Gestión de rendición de informes semestrales y anuales ante la o el jerarca institucional sobre la evolución de la institución en el marco del PND	1	Alto	Anual	Verificar el apego de los procesos a las leyes, normativa, políticas y procedimientos aplicables que los regulan	Jorge B	20
	7				7.2.2	Gestión sobre los registros de información y estadísticas de la gestión estratégica institucional sobre el PND, PEI y del POI	1	Alto	Anual		Jorge B	20
	7		7.3	Gestión de formulación del Programa Institucional de Inversiones Públicas PIIP	7.3.1	Gestión de análisis de resultados obtenidos sobre el PIIP	1	Alto	Anual		Jorge B	20
	7				7.3.2	Gestión de planeación, responsables y establecimiento de plazos	1	Alto	Anual		Jorge B	20
	7				7.3.3	Gestión de aprobación de los productos planificados	1	Alto	Anual		Jorge B	20
	7				7.3.4	Gestión de aprobación del Plan por parte de Dirección E	1	Alto	Anual		Jorge B	20
	7				7.3.5	Gestión de control de cambios	1	Alto	Anual		Jorge B	20
	7				7.3.6	Gestión de aprobación del Plan por parte de la Junta Directiva	1	Alto	Anual	Jorge B	20	
20	8	Gestión Legal	8.1	Gestión y control de casos legales	8.1.1	Gestión de monitoreo de los casos legales	1	Alto	Anual	Verificar el apego de los procesos a las leyes, normativa, políticas y procedimientos aplicables que los regulan	Carlos N	24
	8		8.2	Gestión de refrendos de contratos	8.2.1	Gestión de refrendo contratos de Desarrollo	1	Alto	Anual		Carlos N	24
21	1	Gestión de DLCC	1.1	Gestión de mantenimiento de Infraestructura	1.1.1	Gestión de Mantenimiento Preventivo	2	Medio	Bi-Anual	Verificar el apego de los procesos a las leyes, normativa, políticas y procedimientos aplicables que los regulan	Melvin P	27
					1.1.2	Gestión de Mantenimiento Correctivo	2	Medio	Bi-Anual		Melvin P	27
					1.1.3	Gestión de Mantenimiento Estético	2	Medio	Bi-Anual		Melvin P	27
					1.1.4	Gestión y control de proyectos de Obra nueva	2	Medio	Bi-Anual		Melvin P	27
					1.2.3	Gestión y control de cumplimiento Legal	2	Medio	Bi-Anual		Melvin P	27
					1.3.4	Gestión y control de los servicios de Seguridad	2	Medio	Bi-Anual		Melvin P	27
22	1	Gestión DLCC	1.4	Gestión ambiental	1.4.1	Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI)	2	Medio	Bi-Anual	Verificar el apego de los procesos a las leyes, normativa, políticas y procedimientos aplicables que los regulan	Melvin P	32
					1.4.2	Regencia Ambiental SETENA	2	Medio	Bi-Anual		Melvin P	32
					1.4.3	Presentar reportes operacionales planta de tratamiento al Ministerio de Salud	2	Medio	Bi-Anual		Melvin P	32
					1.4.4	Gestión integral de residuos institucionales	2	Medio	Bi-Anual		Melvin P	32
					1.4.5	Gestión de riesgos, salud ocupacional	2	Medio	Bi-Anual		Melvin P	32
23	4	Gestión Administrativa Financiera	4.1	Gestión Presupuestaria	4.1.1	Gestión de consolidación y análisis de los resultados de las ejecuciones presupuestarias trimestrales	2	Medio	Bi-Anual	Verificar el apego de los procesos a las leyes, normativa, políticas y procedimientos aplicables que los regulan	Jorge B	32
					4.1.2	Gestión de consolidación y análisis de resultados de ejecuciones presupuestarias anuales	2	Medio	Bi-Anual		Jorge B	32
					4.1.3	Gestión de análisis y consolidación de las solicitudes de modificación presupuestaria	2	Medio	Bi-Anual		Jorge B	32
					4.1.4	Gestión de análisis y consolidación de la información, estadística y documentación para elaboración de presupuestos extraordinarios	2	Medio	Bi-Anual		Jorge B	32
					4.1.5	Gestión de análisis y consolidación de la información, estadística y documentación para la elaboración del presupuesto ordinario anual	2	Medio	Bi-Anual		Jorge B	32
24	1	Gestión DLCC	1.2	Gestión de arrendamientos y concesiones	1.2.1	Gestión de control de contratos y garantías de arrendamiento	3	Bajo	Tri-Anual	Verificar el apego de los procesos a las leyes, normativa, políticas y procedimientos aplicables que los regulan	Melvin P	16
					1.2.2	Gestión y control de Contratos y garantías de concesión	3	Bajo	Tri-Anual		Melvin P	16
			1.3	Gestión de servicios internos	1.3.1	Gestión y control del servicio de Parques	4	Bajo	Tri-Anual		Melvin P	16
					1.3.2	Gestión y control de servicio de Bancos	4	Bajo	Tri-Anual		Melvin P	16
					1.3.3	Control y gestión de servicios de Transportes	4	Bajo	Tri-Anual		Melvin P	16
					4.3.2	Gestión de custodia y control de las garantías resguardadas	3	Bajo	Tri-Anual		Melvin P	16
			4.5	Gestión de servicios internos generales	4.5.1	Gestión de recepción y atención usuarios	4	Bajo	Tri-Anual		Melvin P	16
					4.5.2	Gestión de archivo y control de la documentación	4	Bajo	Tri-Anual		Melvin P	16
					4.5.3	Gestión de transporte y mantenimiento vehicular	4	Bajo	Tri-Anual		Melvin P	16
					4.5.4	Gestión de servicios misceláneos	4	Bajo	Tri-Anual		Melvin P	16

7.2. Auditorías Operativas:

ID	ID2	Macroproceso	ID3	Proceso	ID4	Subproceso	Calificación Riesgo	Nivel	Periodicidad Auditoría	Objetivo General de Auditoría	Auditor (a)	Horas		
1	3	Gestión de Becas y Créditos Universitarios	3.1	Gestión de recepción de solicitudes de Créditos U	3.1.1	Gestión de recepción de formularios y fichas	2	Medio	Bi-Anual	Evaluar la eficacia, eficiencia y economía (o al menos uno de estos aspectos) con que se utilizan los recursos públicos, para el desempeño y logro de sus los objetivos.	Melvin P	18		
					3.1.2	Gestión de verificación y validación de requerimientos	2	Medio	Bi-Anual		Melvin P	18		
					3.1.3	Gestión de identificación de requerimientos pendientes	2	Medio	Bi-Anual		Melvin P	18		
					3.2.1	Gestión de análisis de la viabilidad y de las variables de la solicitud de crédito	2	Medio	Bi-Anual		Melvin P	18		
					3.2	Gestión de análisis de solicitudes de Crédito U	3.2.2	Gestión de determinación de la viabilidad o no de la solicitud	2		Medio	Bi-Anual	Melvin P	18
							3.2.3	Gestión de comunicación de inviabilidad de la solicitud	2		Medio	Bi-Anual	Melvin P	18
							3.2.4	Gestión de la administración de trámites de documentos pendientes entre las partes	2		Medio	Bi-Anual	Melvin P	18
							3.3.1	Gestión de comunicación de requerimientos pendientes a los solicitantes	2		Medio	Bi-Anual	Melvin P	18
		3.3	Gestión de subsanación de pendientes para Crédito U	3.3.2	Gestión de la administración de trámites de documentos pendientes entre las partes	2	Medio	Bi-Anual	Melvin P	18				
				3.4.1	Gestión de formalización de la solicitud del crédito	2	Medio	Bi-Anual	Melvin P	20				
2			3.4	Gestión de formalización de solicitudes Créditos U	3.4.2	Gestión de preparación del expediente de la solicitud para el pase a su aprobación	2	Medio	Bi-Anual	Evaluar la eficacia, eficiencia y economía (o al menos uno de estos aspectos) con que se utilizan los recursos públicos, para el desempeño y logro de sus los objetivos.	Melvin P	20		
					3.5.1	Gestión de análisis final de la solicitud por Jefatura	2	Medio	Bi-Anual		Melvin P	20		
					3.5.2	Gestión de trámite de envío a Dirección Ejecutiva y a la Junta Directiva para aprobación	2	Medio	Bi-Anual		Melvin P	20		
					3.5	Gestión de aprobación de solicitudes Créditos U	3.5.3	Gestión de aprobación o rechazo de la solicitud por Junta Directiva	2		Medio	Bi-Anual	Melvin P	20
							3.6.1	Gestión para determinar lo adecuado del desembolso	2		Medio	Bi-Anual	Melvin P	20
					3.6	Gestión de desembolsos programados para Créditos U	3.6.2	Gestión de preparación del desembolso	2		Medio	Bi-Anual	Melvin P	20
							3.6.3	Gestión de aprobación y desembolso del efectivo	2		Medio	Bi-Anual	Melvin P	20
3			3.7	Gestión de seguimiento y control	3.7.1	Gestión del control documental del crédito	2	Medio	Bi-Anual	Evaluar la eficacia, eficiencia y economía (o al menos uno de estos aspectos) con que se utilizan los recursos públicos, para el desempeño y logro de sus los objetivos.	Melvin P	20		
					3.7.2	Gestión de control del cronograma del crédito	2	Medio	Bi-Anual		Melvin P	20		
					3.7.3	Gestión de comunicación interna / externa de incumplimientos del crédito	2	Medio	Bi-Anual		Melvin P	20		
					3.8	Gestión de pase a cartera activa	3.8.1	Gestión de elaboración y soporte del expediente del crédito	2		Medio	Bi-Anual	Melvin P	20
							3.8.2	Gestión de comunicación de inicio de cobro del crédito	2		Medio	Bi-Anual	Melvin P	20
					3.9	Gestión de recepción de solicitudes de Becas	3.9.1	Gestión de recepción de formularios y fichas	2		Medio	Bi-Anual	Melvin P	20
							3.9.2	Gestión de verificación y validación de requerimientos	2		Medio	Bi-Anual	Melvin P	20
							3.9.3	Gestión de identificación de requerimientos pendientes	2		Medio	Bi-Anual	Melvin P	20
							3.10.1	Gestión de análisis de la viabilidad y de las variables de la solicitud de beca	2		Medio	Bi-Anual	Evaluar la eficacia, eficiencia y economía (o al menos uno de estos aspectos) con que se utilizan los recursos públicos, para el desempeño y logro de sus los objetivos.	Melvin P
		3.10.2	Gestión de determinación de la viabilidad o no de la solicitud de beca	2	Medio	Bi-Anual	Melvin P	27						
		3.10.3	Gestión de comunicación de inviabilidad de la solicitud de beca	2	Medio	Bi-Anual	Melvin P	27						
		3.10.4	Gestión de la administración de trámites de documentos pendientes entre las partes	2	Medio	Bi-Anual	Melvin P	27						
		3.11	Gestión de subsanación de pendientes para Becas	3.11.1	Gestión de comunicación de requerimientos pendientes a los solicitantes	2	Medio	Bi-Anual	Melvin P	27				
				3.11.2	Gestión de la administración de trámites de documentos pendientes entre las partes	2	Medio	Bi-Anual	Melvin P	27				
5			3.12	Gestión de formalización de solicitudes Becas	3.12.1	Gestión de formalización de la solicitud de beca	2	Medio	Bi-Anual	Evaluar la eficacia, eficiencia y economía (o al menos uno de estos aspectos) con que se utilizan los recursos públicos, para el desempeño y logro de sus los objetivos.	Melvin P	32		
					3.12.2	Gestión de preparación del expediente de la solicitud para el pase a su aprobación	2	Medio	Bi-Anual		Melvin P	32		
			3.13	Gestión de aprobación de solicitudes Becas	3.13.1	Gestión de análisis final de la solicitud por Jefatura	2	Medio	Bi-Anual		Melvin P	32		
					3.13.2	Gestión de trámite de envío a Dirección Ejecutiva y a la Junta Directiva para aprobación	2	Medio	Bi-Anual		Melvin P	32		
					3.13.3	Gestión de aprobación o rechazo de la solicitud por Junta Directiva	2	Medio	Bi-Anual		Melvin P	32		

7.3. Auditorías Financieras:

ID	ID2	Macroproceso	ID3	Proceso	ID4	Subproceso	Calificación Riesgo	Nivel	Periodicidad Auditoría	Objetivo General de Auditoría	Auditor (a)	Horas
1	4	Gestión Administrativa Financiera	4.2	Gestión Contable	4.2.1	Gestión de análisis de la razonabilidad de los registros contables cargados a la contabilidad mediante los auxiliares	2	Medio	Bi-Anual	Determinar si la información financiera de la entidad se presenta en conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera regulatorio aplicable.	Jorge B	20
					4.2.2	Gestión de control sobre la razonabilidad de los saldos de las cuentas contables	2	Medio	Bi-Anual		Jorge B	20
					4.2.3	Gestión de control y revisión de las conciliaciones entre el saldo contable y el auxiliar correspondiente de las cuentas clave	2	Medio	Bi-Anual		Jorge B	20
					4.2.4	Gestión de análisis de la razonabilidad de los saldos contables cargados a la contabilidad para procesar el cierre contable del mes correspondiente.	2	Medio	Bi-Anual		Jorge B	20
					4.2.5	Gestión de análisis y aplicación de razones a los EEFF	2	Medio	Bi-Anual		Jorge B	20
					4.2.6	Gestión de elaboración de las declaraciones informativas requeridas por el Ministerio de Hacienda	2	Medio	Bi-Anual		Jorge B	20
2			4.3	Gestión de Tesorería	4.3.1	Gestión de análisis de la razonabilidad del pago	2	Medio	Bi-Anual	Determinar si la información financiera de la entidad se presenta en conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera regulatorio aplicable.	Jorge B	17
					4.3.3	Gestión de elaboración de la conciliación de las cuentas corrientes	2	Medio	Bi-Anual		Jorge B	17
					4.3.4	Gestión de monitoreo de los saldos de las cuentas corrientes	2	Medio	Bi-Anual		Jorge B	17
			4.4	Gestión y control de activos e instrumentos financieros	4.4.1	Gestión de análisis de excesos de flujo de caja	2	Medio	Bi-Anual		Jorge B	17
					4.4.2	Gestión de inversión de excesos del flujo de caja	2	Medio	Bi-Anual		Jorge B	17
					4.4.3	Gestión de liquidación de inversiones	2	Medio	Bi-Anual		Jorge B	17
					4.4.4	Gestión de control de riesgos	2	Medio	Bi-Anual		Jorge B	17