



Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura

Macroproceso 6 Auditoría

Índice del Macroproceso

Descripción General del Macroproceso		
Descripción 6.1 Planificación de Auditorías.		
Diagrama 6.1 Planificación de Auditorías.		
Descripción 6.2 Ejecución de Auditorías.		
Diagrama 6.2 Ejecución de Auditorías.		
Descripción 6.3 Elaboración de Informes.		
Diagrama 6.3 Elaboración de Informes.		
Descripción 6.4 Seguimiento y Monitoreo.		
Diagrama 6.4 Seguimiento y Monitoreo.		
Descripción del Proceso 6.5 Auditoría Externa.	Descripción 6.5.1 Definición de los términos de referencia y criterios para selección de auditoría externa.	
	Diagrama 6.5.1 Definición de los términos de referencia y criterios para selección de auditoría externa.	
	Descripción 6.5.2 Soporte y atención de requerimientos.	
	Diagrama 6.5.2 Soporte y atención de requerimientos.	
	Descripción 6.5.3 Revisión, discusión y verificación de informes de auditoría externa.	
	Diagrama 6.5.3 Revisión, discusión y verificación de informes de auditoría externa.	

Macroproceso

6 Auditoría.

Objetivo	Verificar el cumplimiento de la normativa, políticas y procesos vigentes, así como el uso adecuado de los recursos y la gestión eficiente del Instituto.
Alcance	Nivel hemisférico. Centralización de acciones técnico normativas. Ejecución de acciones de comprobación en Unidades de la Sede Central, Representaciones, actividades y proyectos financiados con recursos internos como externos.

Entradas	Procesos	Salidas
<p>Informes de Auditoría previos. Informes de Auditoría Externa. Matriz de riesgos de Auditoría vigente. Matriz de Riesgos Institucionales y los Planes de Mitigación de éstos. Plan de Trabajo Anual (PTA) Plan de Acción Anual (PAA) vigente. Planes estratégicos y tácticos IICA. Normativa interna, políticas y lineamientos. USGAPs. Normas NIIF y NIC. Datos financieros del SAP. Datos de Programación y Presupuestación. Eventos importantes a auditar coordinados con la Dirección General y entidades estratégicas del IICA. Entrevistas. Normativa aplicable a la transacción y/o proyectos sujetos a auditoría. Documentación soporte del tema auditado suministrado por las unidades de la Sede Central, Representación, actividad y proyectos financiados con recursos internos como externos, auditada. Memorandos emitidos por las entidades auditadas sobre implementación de recomendaciones. Informes de avance semestral de implementación de recomendaciones. Contrato de firma Auditoría Externa seleccionada. Solicitudes de la Auditoría Externa. Estados financieros Institucionales. Informes actuariales.</p>	6.1 Planificación de Auditorías	<p>Plan de Trabajo Anual aprobado. Plan de Acción Anual actualizado. Matriz de riesgos de auditoría actualizada. Programa de auditoría ajustado para cada auditoría. Muestra de transacciones a ser revisadas. Papeles de trabajo de la auditoría practicada. Solicitudes atendidas de estudios e intervenciones especiales de auditoría. Recomendaciones sólidas de auditoría para orientar las acciones y toma de decisiones. Oportunidades de mejora en la gestión y control del IICA identificadas e impulsadas. Oportunidades de mejora en el diseño y aplicación de los procesos implementados e impulsados por el Instituto. Disminución del riesgo de las acciones y mejora en la eficiencia del IICA. Matriz completada por unidad auditada con el grado de avance respecto al proceso de implementación de las recomendaciones emitidas. Informes de avance semestral de implementación de recomendaciones (Matriz de Hallazgos y Recomendaciones). Soporte técnico efectivo y oportuno a la auditoría externa.</p>
	6.2 Ejecución de Auditorías	
	6.3 Elaboración de Informes	
	6.4 Seguimiento y Monitoreo.	
	6.5 Auditoría Externa.	

Proceso

6.1 Planificación de Auditorías.

Objetivo	Elaborar el Plan de Trabajo Anual (PTA) y el Plan de Acción Anual (PAA) de la Auditoría para definir las actividades (auditorías, revisiones especiales, evaluaciones, auditorías específicas para procesos) que serán ejecutadas por la Auditoría durante el año, así como la programación de cada auditoría.
Alcance	Nivel hemisférico. Centralización de acciones técnico normativas. Ejecución de acciones de comprobación en Sede Central y Representaciones del IICA, así como en los proyectos financiados con recursos externos.
Normativa Específica	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Planificación de Auditorías se da en cumplimiento del Artículo 99 del Reglamento de la Dirección General. Auditoría Interna (AI) está dentro del Sistema de Auditoría del IICA que involucra la Auditoría Externa (AE) y el Comité de Revisión de Auditoría (CRA). 2. El Plan de Trabajo Anual (PTA) debe estar apegado a: a) la normativa institucional, b) a los principios de transparencia y legalidad y c) a las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y d) eficacia, enfoque de procesos y economía en las actividades y operaciones administrativas y financieras. 3. El Plan de Acción Anual (PAA) debe estar apegado a la normativa institucional en materia de programación y presupuestación. 4. Debe considerar cumplir las responsabilidades establecidas en la normativa institucional emitidas por los órganos de Gobierno Corporativo, verificar si toda la normativa vigente del Instituto se cumple correctamente y llevar a cabo, un examen sistemático de los traspasos de Representantes y evaluar el sistema de control interno para identificar oportunamente cualquier desvío o incumplimiento en la aplicación de las normas establecidas que puedan afectar la buena marcha del IICA, o el riesgo reputacional del Instituto. 5. El PTA se basa en el resultado de las evaluaciones de control interno, de los planes de mitigación de riesgo, así como a los lineamientos fijados por la Dirección General y en el resultado de las auditorías de años anteriores, para determinar las Unidades de la Sede Central, Representaciones, actividades y proyectos financiados con recursos internos como externos, de mayor exposición al riesgo que deben ser auditados. 6. El PTA debe responder a las características y circunstancias del Instituto. El Auditor Interno lo presentará al inicio del año calendario al Director General, para su aprobación. 7. Se deben seleccionar las Representaciones que han de visitarse y las fechas de las auditorías. 8. Las Auditorías estarán orientadas a las revisiones de aquellos procesos, programas o proyectos que por su impacto dentro de la organización requieren que se confirmen de una manera independiente, que los mismos están siendo gestionados apropiadamente y que los riesgos involucrados en los mismos, se los ha mitigado con acciones concretas de control. 9. Para la verificación de la ejecución de los proyectos financiados con recursos externos, se seleccionarán los de montos significativos o aquellos que presenten retrasos importantes en su ejecución. 10. La matriz de evaluación del Riesgo de Auditoría, debe ser elaborada y/o actualizada como parte del proceso de Planificación de Auditorías. 11. Auditorías No Programadas: Cuando surjan situaciones imprevistas, la AI realizará los ajustes necesarios al PTA y al PAA. 12. Auditorías para aquellas Unidades de la Sede Central, Representaciones, actividades y proyectos financiados con recursos internos como externos, que presenten un menor riesgo de auditoría.
Sistemas Informáticos	SAP (módulo financiero, grants y logística)-SUGI-SAPIENS-Font-MS-Word-MS-Excel-SIG/GED.

Indicadores	• Porcentaje de cumplimiento entre lo ejecutado y lo programado.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> • Eventos importantes por auditar coordinados con la Dirección General y las Unidades de la Sede Central, Representaciones, actividades y proyectos financiados con recursos internos como externos, estratégicas del IICA. • Plan de Trabajo Anual propuesto. • Plan de Acción Anual vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Auditoría previos. • Informes de Auditoría Externa. • Matriz de riesgos de Auditoría vigente. • Matriz de Riesgos Institucionales y los Planes de Mitigación de éstos. • Planes estratégicos y tácticos IICA • Normas Internacionales para Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, en el capítulo referente a la etapa de planificación de la auditoría. • Normativa, políticas, informes y lineamientos internos vigentes. • Normas contables USGAP's y en lo no normado por estas, se aplicarán las NIIF y las NIC. • Datos financieros del SAP. • Datos de Programación y Presupuestación. • Manuales vigentes de Procesos.
Productos	<p>Matriz de riesgos de auditoría actualizada. Programa de auditoría ajustado para cada auditoría. Plan de Acción Anual actualizado. Plan de Trabajo Anual aprobado. Muestra de transacciones a ser revisadas.</p>	

6.1 Planificación de Auditorías.

INVOLUCRADOS

Auditor Interno (AI)
Especialista en Auditoría Financiera (EAF)
Especialistas Auditoría Información y Cumplimiento (EAIC)
Director General (DG)

Auditoría	Dirección General	Observaciones
		<p>Ob1: La cobertura e impacto preventivo de las auditorías, toman en consideración el nivel de adhesión de las distintas Unidades de la Sede Central, Representaciones, actividades y proyectos financiados con recursos internos como externos, al cumplimiento de la normativa institucional.</p> <p>Ob2: Las auditorías de procesos, programas o proyectos estarán orientadas a las revisiones de aquellos que, por su impacto dentro de la institución, requieren que se confirmen de una manera independiente que los mismos, están siendo gestionados apropiadamente y que los riesgos involucrados en ellos, se han mitigado con acciones concretas de control. Se considera crítico verificar los proyectos financiados con recursos externos, cuando el monto de estos recursos resulte significativo y la ejecución presente retrasos importantes.</p> <p>Ob3: Incluye todas las áreas estratégicas. El cronograma se define en coordinación con la Dirección General y la Jefatura de Gabinete, y forma parte del Plan de Trabajo Anual (PTA).</p>

Auditoría	Dirección General	Observaciones
	<p>NO</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">DG 5- ¿Se aprueba el Plan de Trabajo Anual?</p> <p>SÍ</p>	<p>Ob4: Una vez evaluados los resultados de las auditorías de años anteriores a procesos, programas o proyectos y nuevas aplicaciones computacionales puestas en marcha, se definen las Unidades de la Sede Central, Representaciones, Actividades y proyectos financiados con recursos internos como externos, sujetas a auditoría, que tengan un riesgo alto o medio en las operaciones del Instituto.</p> <p>Se definen recursos necesarios para la ejecución de la Auditoría</p> <p>Ob5: Se debe mantener un archivo actualizado de todos los programas de trabajo a utilizar en las distintas auditorías. Previo a la ejecución de la auditoría, cada programa debe ser revisado y actualizado en función del enfoque y alcance de la auditoría planificada. Lectura y análisis de informes de auditorías previas.</p> <p>Ob6: Se utiliza el software IDEA para la minería y extracción de datos. Puede extraerse al azar o por una combinación de los más significativos y otros al azar.</p> <p>Ob7: En coordinación con el Auditor (a) Interno (a) y los Especialistas de Auditoría, se genera la nota y los requerimientos.</p>

Proceso

6.2 Ejecución de Auditorías.

Objetivo	Aplicar el programa de Auditoría ajustado para cada revisión y elaborar el listado preliminar de hallazgos identificados.
Alcance	Nivel hemisférico. Centralización de acciones técnico normativas. Ejecución de acciones de comprobación en Sede Central y Representaciones del IICA, así como en los proyectos financiados con recursos externos.
Normativa Específica	<ol style="list-style-type: none"> La ejecución debe apegarse a la normativa institucional, el Manual de Auditoría Interna, las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, los principios de transparencia, legalidad, eficacia y economía en las actividades y operaciones administrativas y financieras y a las Buenas Prácticas de Gestión. Las Auditorías incluidas en el PTA estarán orientadas a las revisiones de aquellos procesos, programas o proyectos que por su impacto dentro de la organización requieren que se confirmen de una manera independiente que los mismos están siendo gestionados apropiadamente y que los riesgos involucrados en los mismos se los ha mitigado con acciones concretas de control. Se debe considerar la normativa aplicable a cada transacción auditada. Se elabora el informe de Auditoría el cual se acompaña de una Matriz de Hallazgos y recomendaciones, clasificados según su tipo, con el objeto de obtener el nivel de cumplimiento sobre las políticas, procesos y procedimientos establecidos que correspondan a la Unidad de la Sede Central, Representación, actividad y proyectos financiado con recursos internos como externos, auditada. Esta Matriz se actualizan permanentemente de acuerdo al resultado de la auditoría. Los Papeles de Trabajo se van recopilando conforme se ejecuta cada uno de los pasos de los programas de auditoría. Por su propia naturaleza, los papeles de trabajo detallados de auditoría son de uso confidencial, para el personal de la Auditoría Interna y el Director General. Las auditorías que se llevan a cabo en el Instituto se clasifican en: <ol style="list-style-type: none"> Auditorías de Traspaso: De conformidad con la normativa vigente, cada vez que en una Representación se designe un nuevo representante, se deberá cumplir el respectivo protocolo de traspaso, en el cual se detalla las revisiones a cargo de la AI. En los casos donde la alta Dirección lo considere pertinente y así lo apruebe el Director General, la AI procederá a validar el traspaso de responsabilidad de puestos claves en la operación del Instituto. Auditorías Regulares: a llevar a cabo en las Unidades de la Sede Central, Representaciones, actividades y proyectos financiados con recursos internos como externos, que según el plan de rotación corresponde ejecutarlas. Auditorías de Cumplimiento: orientadas a validar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Instituto con las contrapartes en la ejecución de proyectos financiados con recursos externos Auditorías de Tecnologías de Información: orientadas a evaluar los niveles de seguridad de los distintos aplicativos y servicios, así como la gestión de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). Auditorías de Procesos: orientadas a evaluar el cumplimiento de los Macroprocesos Institucionales y su apego con la normativa del Instituto. Auditorías Especiales: Las Auditorías especiales se realizan a solicitud expresa del Director General para que se lleven a cabo con el fin de aclarar cualquier situación que considere relevante para su gestión.

Sistemas Informáticos	SAP -SUGI-Font-SAPIENS-MS-Word, MS-Excel y el SIG/GED.	
Indicadores	• Porcentaje de cumplimiento entre lo ejecutado y lo programado.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Eventos importantes por auditar coordinados con la Dirección General y Unidades estratégicas del IICA. Plan de Trabajo Anual propuesto. Plan de Acción Anual vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo Anual (PTA) Plan de Acción Anual (PAA) Programa de auditoría ajustado para cada auditoría. Normas Internacionales para el ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, en el capítulo referente a la etapa de ejecución de la auditoría. Normativa Institucional y la específica aplicable a la transacción. Documentación soporte del tema auditado suministrado por las Unidades de la Sede Central, Representaciones. Manuales vigentes de Procesos.
Productos	Solicitudes atendidas de estudios e intervenciones especiales de auditoría. Matriz preliminar con los hallazgos y recomendaciones identificados. Papeles de trabajo. Solicitudes atendidas de procesos auditados.	

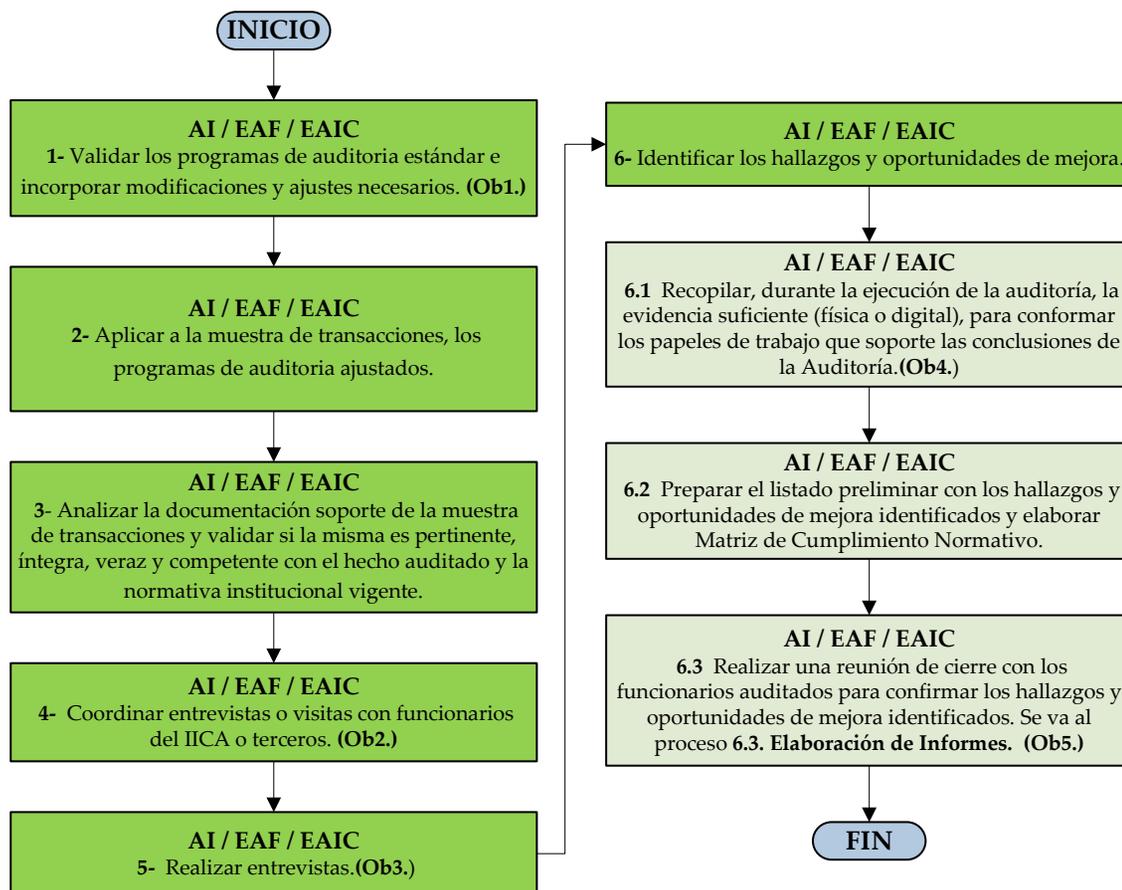
6.2 Ejecución de Auditorías.

INVOLUCRADOS

Auditor Interno (AI)
Especialista en Auditoría Financiera (EAF)
Especialistas Auditoría Información y Cumplimiento (EAIC)
Director General (DG)

Auditoría

Observaciones



Ob1: Utilizando las técnicas de auditoría asistidas por computador (software IDEA), se determina el universo y la muestra sujeta a revisión.

Se elabora el memorando de notificación de inicio de la auditoría, adjuntando el archivo de los registros seleccionados en la muestra.

La cobertura e impacto preventivo de las auditorías, toman en consideración el nivel de adhesión de las distintas Unidades de la Sede Central, Representaciones, Actividades y proyectos financiados con recursos internos como externos, al cumplimiento de la normativa institucional.

Ob2: La coordinación de entrevistas o visitas para validar la pertinencia, integridad, veracidad y competencia con el hecho auditado, cuando la situación lo requiera. La evaluación incluye la pertinencia al proceso que corresponda. Aplica igual esta actividad también para los puestos de Especialistas de Auditoría.

Ob3: Se debe definir, previo a la entrevista, los objetivos, preguntas, documentos a solicitar, a fin de que la entrevista sea eficaz.

Ob4: Se elabora la Matriz de Cumplimiento Normativo con el objeto de obtener el nivel de cumplimiento sobre las políticas y procedimientos establecidos por parte de la Unidad de la Sede Central, Representación, Actividad y proyectos financiado con recursos internos como externos, auditada.

Ob5: Para esta reunión, se elabora un listado con los principales hallazgos que oriente la revisión de los resultados de la auditoría.

Proceso

6.3 Elaboración de Informes.

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

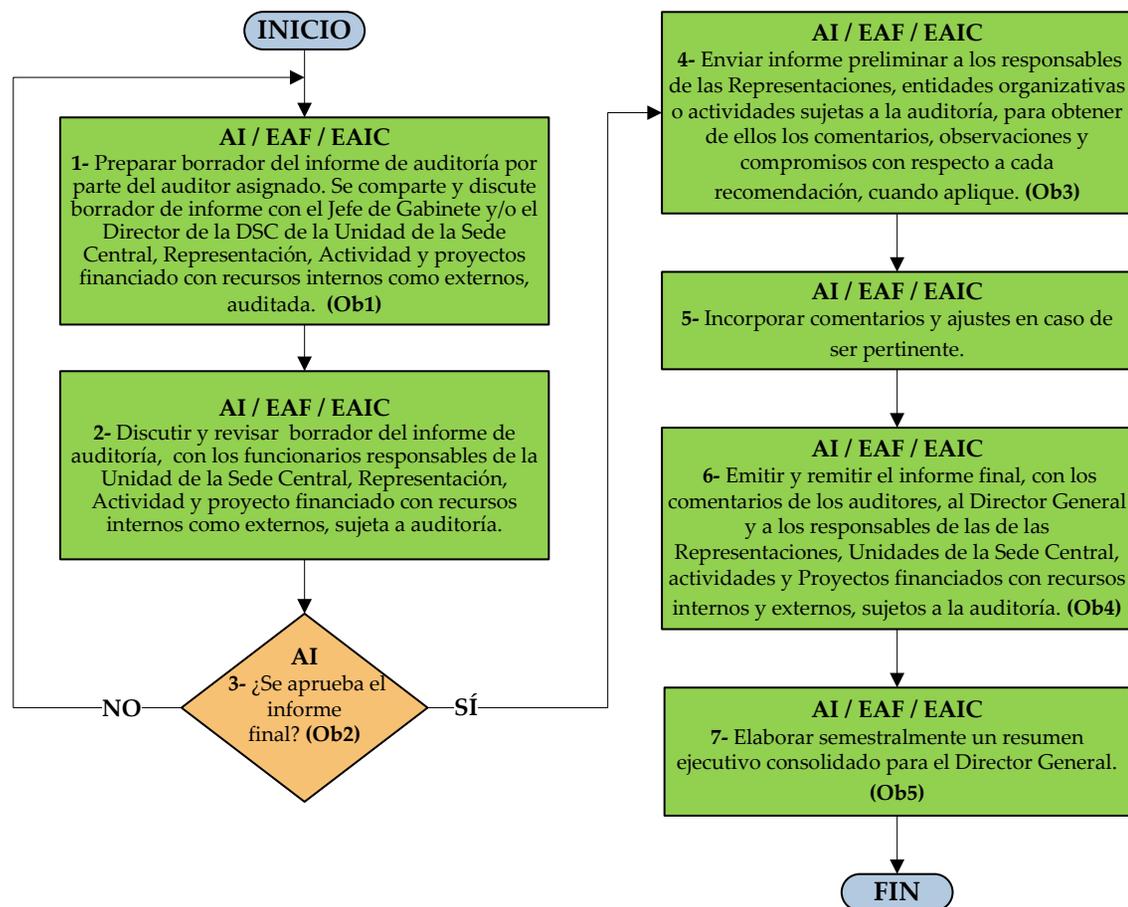
	Insumos	Referencias
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Listado preliminar con los hallazgos identificados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, en el capítulo referente a elaboración de informes. • Normativa Institucional. • Papeles de trabajo de la auditoría practicada. • Manuales de Procesos vigentes
Productos	Informe Ejecutivo de Auditoría. Consta de recomendaciones sólidas de auditoría para orientar las acciones y toma de decisiones. Matriz de Hallazgos y Recomendaciones. En la que se incluyen oportunidades de mejora en la gestión y control del IICA identificadas e impulsadas; y oportunidades de mejora en el diseño y aplicación de los procesos implementados e impulsados por el Instituto. Resumen Ejecutivo semestral.	

6.3 Elaboración de Informes.

INVOLUCRADOS

Auditor Interno (AI)
Especialista en Auditoría Financiera (EAF)
Especialistas Auditoría Información y Cumplimiento (EAIC)
Director General (DG)
Director de Servicios Corporativos (DSC)

Auditoría



Observaciones

Ob1: Se elabora el borrador de informe de auditoría con base en los resultados obtenidos en la revisión. El borrador de informe se comparte y revisa con Jefe de Gabinete, Representaciones (si es el caso), los Directores de DSC, Director de la DCT, la Dirección de Relaciones Externas e Institucionales DIREXI, según corresponda, en los 3 días siguientes a la emisión del borrador de informe. Asimismo, el Informe de Auditoría y la Matriz de Hallazgos y Recomendaciones, se trabajan de forma conjunta y son documentos integrales.

Ob2: Se devuelve a los Especialistas de Auditoría y se realizan los ajustes pertinentes.

Ob3: Los responsables de las Unidades de la Sede Central, Representaciones, Actividades y proyectos financiados con recursos internos como externos, sujetas a auditoría, tienen un plazo máximo de 5 días para incluir sus comentarios, observaciones y compromisos con respecto a cada recomendación, previo a remitir el informe final al Director General.

Ob4: Emitir el informe final de acuerdo con las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna.

Ob5: Para conocimiento y discusión con el Director General. Integra el resultado de las auditorías ejecutadas en las diversas Unidades de la Sede Central, Representaciones, Actividades y proyectos financiados con recursos internos como externos, sujetas a auditoría, durante el semestre. Es un resumen que comprende la labor realizada por la Auditoría Interna y el seguimiento de implementación de recomendaciones a las auditorías realizadas en el semestre; así como el seguimiento a recomendaciones pendientes de informes anteriores.

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

	Insumos	Referencias
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> Entrevistas. Memorandos emitidos por las Unidades de la Sede Central, Representaciones, Actividades y proyectos financiados con recursos internos como externos, auditada, junto con los documentos de respaldo, en los que indican las acciones realizadas para dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de Auditoría. Matriz de Hallazgos y Recomendaciones actualizada con base en el reporte de cumplimiento de las Unidades de la Sede Central, Representaciones, Actividades y proyectos financiados con recursos internos como externos, auditadas. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, en el capítulo referente a seguimiento de informes. Normativa Institucional.
Productos	<p>Disminución del riesgo de las acciones y mejora en la eficiencia del IICA. Matriz de Hallazgos y Recomendaciones actualizada por unidad o proceso auditados, con el grado de avance respecto al proceso de implementación de las recomendaciones emitidas. Resumen Ejecutivo Periódico al DG de avance semestral de implementación de recomendaciones, indicando el status actual de las recomendaciones.</p>	

6.4 Seguimiento y Monitoreo.

INVOLUCRADOS

Auditor Interno (AI)
Especialista en Auditoría Financiera (EAF)
Especialistas Auditoría Información y Cumplimiento (EAIC)
Director General (DG)

Auditoría

Observaciones

INICIO

AI / EAF / EAIC
1- Revisar mediante los canales de comunicación institucional (memorando, correo, teams, etc.) información recibida de las Unidades de la Sede Central, Representaciones, Actividades y proyectos financiados con recursos internos como externos, auditadas. (Ob1.)

AI / EAF / EAIC
2- Validar y analizar los documentos de soporte remitidos por las Unidades de la Sede Central, Representaciones, Actividades y proyectos financiados con recursos internos como externos, auditadas, sobre las acciones implementadas.

AI / EAF / EAIC
3- Actualizar la Matriz de Hallazgos y Recomendaciones incorporando el seguimiento y monitoreo realizado.

AI / EAF / EAIC
4- Remitir a las Unidades de la Sede Central, Representaciones, Actividades y proyectos financiados con recursos internos como externos, auditadas, la Matriz de Hallazgos y Recomendaciones actualizada.

AI
5- Actualizar la base de datos con las recomendaciones pendientes de implementar.

AI
6- Incorporar cuadro de control de seguimiento en el Resumen Ejecutivo Periódico al Director General. (Ob2.)

FIN

Ob1: Se indican de parte de las Unidades de la Sede Central, Representaciones, Actividades y proyectos financiados con recursos internos como externos, las acciones realizadas para dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría.

Ob2: Indicar en el cuadro control de seguimiento, las recomendaciones pendientes de implementar. Si no se han implementado las acciones preventivas y/o correctivas previamente recomendadas o si no se informa sobre un plan orientado a implementar a mediano plazo, dentro de los 60 días posteriores a la recepción del informe final de auditoría, el Auditor Interno comunicará sobre el asunto a la Director General en su informe periódico, para que éste tome las medidas apropiadas. El Auditor Interno solicitará una reunión con el Director General, a fin de discutir la situación.

Proceso	
6.5 Auditoría externa.	
Objetivo	Participar en la planeación adecuada de la auditoría externa anual, el soporte técnico y la logística necesaria para su debida ejecución, así como auditorías externas de proyectos financiados con recursos externos, cuyo requerimiento está contemplado en su respectivo instrumento jurídico.
Alcance	Nivel hemisférico. Centralización de acciones técnico normativas. Ejecución de acciones de validación en Sede Central y Representaciones del IICA, así como en los proyectos financiados con recursos externos.
Normativa Específica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conforme el Reglamento de la Dirección General, en su Capítulo 7, se establece que habrá una auditoría externa que examinará la contabilidad del Instituto. 2. Los auditores externos serán designados por el Comité Ejecutivo para cumplir las labores asignadas e informe que contiene la opinión de los auditores externos respecto de la situación financiera institucional. 3. La Gerencia Financiera (GF), prepara los Términos de Referencia de la contratación de la auditoría externa institucional. Para los proyectos financiados con recursos externos, estos se preparan conjuntamente con los coordinadores responsables del proyecto. 4. La Gerencia Financiera (GF), compartirá oportunamente y para información del Comisión Corporativa de Compras , los términos de referencia de la auditoría externa institucional, y determinará con el Director de Servicios Corporativos la discusión de los hallazgos, el informe preliminar y definición de las Representaciones del IICA por visitar. 5. Para los proyectos financiados con recursos externos, la atención de los requerimientos de auditoria contemplados en su respectivo Instrumento Jurídico. son responsabilidad de los coordinadores del proyecto, quienes solicitarán apoyo en caso de requerirlo. 6. Las actividades de logística, de atención de requerimientos y soporte en información financiera contable, que se ejecutan dentro de este proceso de Auditoría Externa y de la revisión del CRA, le corresponde, a la GF su ejecución. 7. Los informes de Auditoría Externa deben verificar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones vigentes, mediante el examen sistemático y selectivo de transacciones oficiales y procedimientos operativos, relacionados con los recursos que administra el Instituto, con el fin de rendir informes respectivos a la Dirección General, los Órganos de Gobierno y contrapartes validando la presentación, a juicio de los auditores externos, la razonabilidad de las operaciones. 8. El Comité de Revisión de Auditoría (CRA) revisará el trabajo de los auditores internos y externos sobre los estados financieros institucionales y todos los demás aspectos del sistema de auditoría externa del Instituto e indicará al Comité Ejecutivo cualquier tema que, a su juicio, pueda constituir una violación de los reglamentos y procedimientos que rigen las operaciones de la Dirección General. 9. El CRA valida y aprueba la función de la auditoría externa y el Informe de los auditores externos, de manera que el Comité cumpla con las responsabilidades asignadas por la Junta Interamericana de Agricultura y el Comité Ejecutivo.
Sistemas Informáticos	Repositorio de archivos digitales o físicos con la documentación soporte - SAP, SUGI-SAPIENS-MS-Excel.
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de solicitudes de auditoria externa oportunamente atendidas.

Proceso	Subproceso
6.5 Auditoría Externa.	6.5.1. Definición de los términos de referencia y criterios para selección de auditoría externa.
	6.5.2. Soporte y atención de requerimientos.
	6.5.3. Revisión, discusión y verificación de informes de auditoría externa.



Subproceso

6.5.1 Definición de los términos de referencia y criterios para selección de auditoría externa.

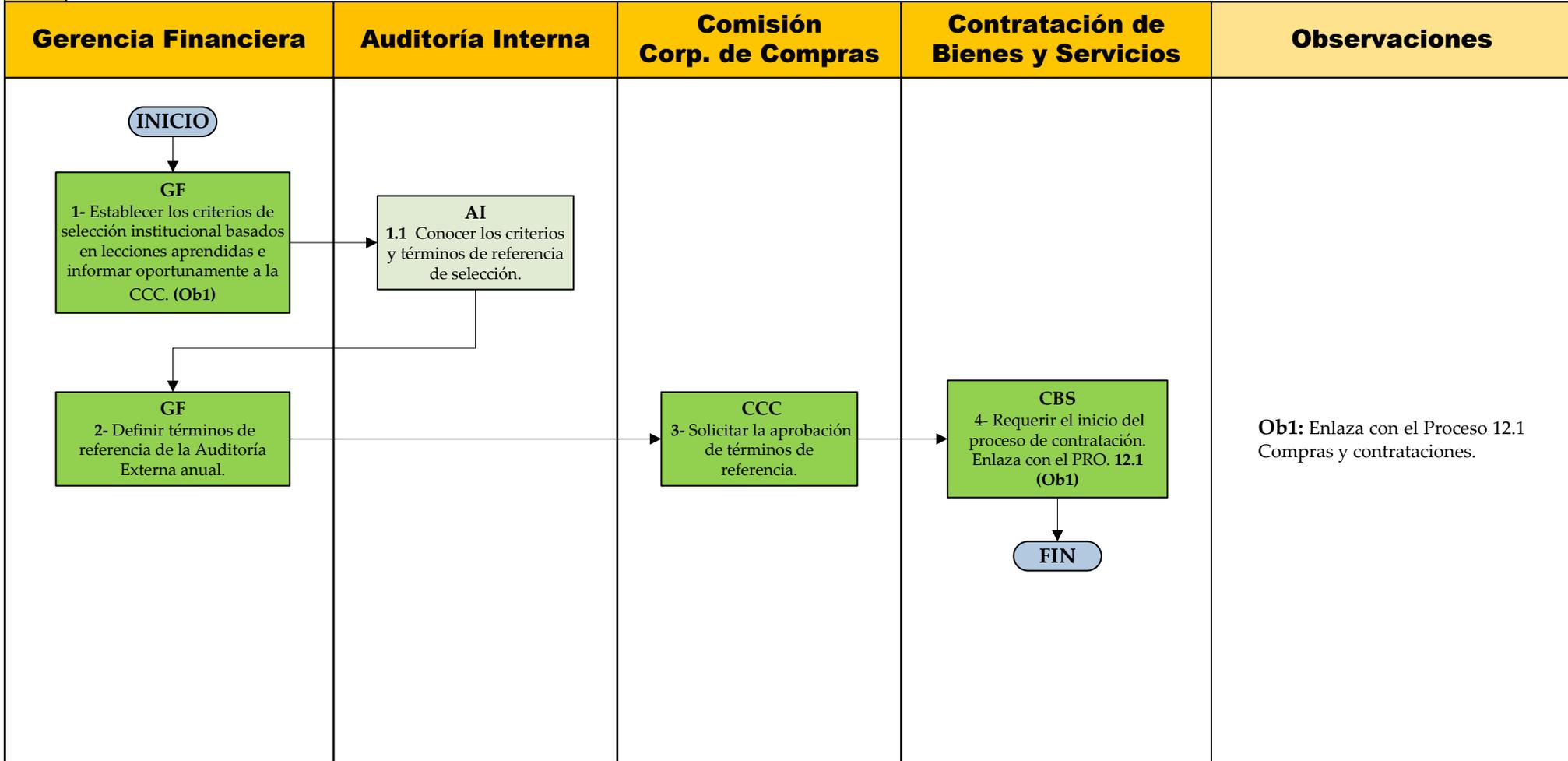
<p>Objetivo</p>	<p>Definir términos de referencia tanto para la auditoría externa institucional anual como para los proyectos financiados con recursos externos relacionados con la selección y contratación de parte de la instancia respectiva.</p>	
<p>Entradas</p>	<p>Insumos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criterios de selección institucional basados en lecciones aprendidas. • Criterios de selección basados en los respectivos instrumentos jurídicos. 	<p>Referencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Términos de referencia de contrataciones anteriores. • Estados financieros de años anteriores. • Instrumento jurídico, anexo técnico e informes financieros y técnicos de los proyectos financiados con recursos externos.
<p>Productos</p>	<p>Términos de referencia y criterios de selección aprobados.</p>	

6.5 Auditoría externa.

6.5.1 Definición de los términos de referencia y criterios para selección de auditoría externa.

INVOLUCRADOS

Auditoría Interna (AI)
Gerencia Financiera (GF)
Comisión Corporativa de Compras (CCC)
Contratación de Bienes y Servicios (CBS)



Subproceso

6.5.2 Soporte y atención de requerimientos.

Objetivo	Facilitar el soporte técnico y la logística necesaria para la debida ejecución de la auditoría externa institucional y del CRA.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none">Solicitudes de auditoria externa sobre aspectos técnicos.Solicitudes de auditoria externa sobre aspectos logísticos.Entrevistas con los auditores externos.Solicitudes de entrevistas con los miembros del Comité de Revisión de la Auditoría.	<ul style="list-style-type: none">Contrato de firma seleccionada
Productos	Soporte técnico y logístico efectivo y oportuno a la auditoría externa.	

6.5 Auditoría externa.

6.5.2 Soporte y atención de requerimientos.

INVOLCRADOS			
Auditoría Interna (AI) Gerencia Financiera (GF)	Gerencia Financiera	Auditoría Interna	Observaciones
	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> GF1[GF 1- Realizar reunión inicial con la firma seleccionada. (Ob1)] GF1 --> GF2[GF 2- Coordinar la logística y demás requerimientos solicitados por la firma de auditores externos (AE). (Ob2)] GF2 --> GF3[GF 3- Asegurar la inducción al equipo de AE para brindar el conocimiento del quehacer institucional. (Ob3)] GF3 --> GF4[GF 4- Preparar y asegurar entrega a los auditores externos de estados financieros institucionales y suministrar base total de registros contables.] GF4 --> GF5[GF 5- Atender y canalizar la solicitud de los requerimientos de los auditores: solicitud, recepción y verificación de documentación soporte proporcionada para la Sede Central y cada una de las Representaciones.] GF5 --> 1{1} </pre>		<p>Ob1: Incluye analizar el plan de trabajo de la Auditoría Externa (AE), definir las fechas de inicio y finalización de las auditorías en la Sede Central. Informar a las Representaciones que han de visitarse y las fechas de esas auditorías.</p> <p>Ob2: Incluye coordinar reuniones con diferentes Unidades o Representaciones del Instituto.</p> <p>Ob3: Incluye el entendimiento requerido para el desarrollo de su trabajo: naturaleza, normas y sistemas utilizados.</p>
	<pre> graph TD 1{1} --> GF6[GF 6- Canalizar la solicitud de información requerida por los especialistas actuariales, asegurando la entrega de la información de las Representaciones y la Sede Central, objeto de estudios actuariales.] GF6 --> GF7[GF 7- Realizar reuniones de seguimiento y validación de resultados con los especialistas actuariales.] GF7 --> GF8[GF 8- Solicitar apoyo interdisciplinario con otras unidades del instituto para atender cualquier requerimiento eventual solicitado por los auditores.] GF8 --> GF9[GF 9- Preparar y verificar información contenida en las notas de revelación respectivas para el informe auditado.] GF9 --> FIN([FIN]) AI71[AI 7.1 Participar en las reuniones sobre auditorías internas, según requerimientos de los auditores externos.] GF7 --> AI71 AI71 --> GF8 </pre>		

Subproceso

6.5.3 Revisión, discusión y verificación de informes de auditoría externa.

Objetivo	Garantizar la entrega de informes de auditoría externa institucional objetivos y oportunos para la toma de decisiones.	
Entradas	Insumos	Referencias
	<ul style="list-style-type: none"> Informe preliminar de auditoría externa. 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento del Comité de Revisión de Auditoría (CRA).
Productos	Informes de auditoría externa definitivos sobre estados financieros auditados para toma de decisiones.	

6.5 Auditoría externa.

6.5.3 Revisión, discusión y verificación de informes de auditoría externa.

INVOLCRADOS	Auditoría externa		
INVOLCRADOS	Mixto	Auditoría Interna	Observaciones
Auditoría Interna (AI) Gerencia Financiera (GF) Comité de Revisión de Auditoría (CRA) Comité Ejecutivo (CE) Director General (DG) Dirección de Servicios Corporativos (DSC) Junta Interamericana de Agricultura (JIA)			<p>Ob1: Se refiere a la Sede Central y Representaciones auditadas.</p>
			<p>Ob2: Participa el Director General.</p> <p>Ob3: En caso de solicitarlo el Director General, participa la Gerencia Financiera.</p> <p>Ob4: Enlaza con el PRO 12.1 Compras y contrataciones.</p>