

INSTITUCIÓN:

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: Diseño de Procedimientos  
N°: 93

MACROPROCESO: Implementación, Control y Evaluación Institucional

CÓDIGO: ICE - 03

PROCESO: Gestión de Auditorías

CÓDIGO: ICE - 03 - 03

SUBPROCESO: Gestión de planificación de auditoría anual

CÓDIGO: ICE - 03 - 03 - 01

PROCEDIMIENTO: Gestión de Auditorías

CODIGO: ICE-03-03-01-01

No.	Actividades	Tareas	Método	Tiempo de ejecución	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Análisis de Riesgo	1.Revisión documental	Analizar informes anteriores de auditoría, estados financieros, actas, resoluciones, procedimientos internos y cualquier documento relevante.	30 días	Matriz de Riesgos; Documentos de respaldo; Informes previos	Procedimiento de revisión documental; criterios de auditoría interna	Auditor Interno / Equipo de Auditoría Interna
		2.Identificación de Riesgos	Examinar cada documento relevante y extraer posibles debilidades, incumplimientos o fallas, que luego se registran como riesgos a auditar.	30 días	Matriz de Riesgos	Procedimiento de identificación de riesgos; criterios de auditoría interna	Auditor Interno / Equipo de Auditoría Interna
		3.Gestión de Riesgos	Clasificar los riesgos identificados, definir medidas de control, asignar responsables, establecer plazos, registrar formalmente y monitorear la efectividad de las acciones	30 días	Gestión de Riesgos; Mapa de Riesgos	Procedimiento de gestión de riesgos	Auditor Interno / Equipo de Auditoría Interna
2	Selección de las áreas a Auditar.	1.Evaluación de prioridades de аудиторы	Identificar y seleccionar las áreas o procesos más críticos y relevantes para la institución, considerando riesgos, resultados de auditorías anteriores, objetivos estratégicos y disponibilidad de recursos.	30 días	Acta de Reunión para la elaboración del PTA; Informes de auditorías anteriores; criterios de selección documentados	Procedimiento de planificación de auditoría; criterios de priorización de riesgos	Auditor Interno / Equipo de Auditoría Interna
3	Establecer el Cronograma Anual de Trabajo	2.Establecer el Cronograma en formato establecido	Elaborar un cronograma anual detallando las actividades de auditoría, fechas de ejecución, responsables y recursos asignados.	30 días	Cronograma Anual de Trabajo	Procedimiento de planificación de auditoría; lineamientos del PTA	Auditor Interno / Equipo de Auditoría Interna
4	Carga del Borrador del PTA en el SIAGPE.	3.Plataforma SIAGPE	Ingresar el borrador del Plan de Trabajo Anual en la plataforma SIAGPE	30 días	Registro electrónico en SIAGPE; Captura de pantalla de carga	Procedimiento de registro en SIAGPE; lineamientos de planificación de auditoría	Auditor Interno / Equipo de Auditoría Interna
5	Aprobación del PTA por la Máxima Autoridad Institucional	1.Remisión para aprobación final del Plan de Trabajo de Anual	Revisar el PTA final, asegurando que todas las áreas, riesgos y cronogramas estén correctamente registrados; formalizar la aprobación mediante resolución o acto administrativo.	30 días	PTA aprobado por Acto Administrativo (Resolución)	Procedimiento de aprobación de PTA; lineamientos de planificación de auditoría	Máxima Autoridad Institucional
		2.Formalizar la aprobación del Plan de Trabajo de Anual mediante la emisión de la resolución correspondiente.	Elaborar y firmar la resolución administrativa que aprueba el PTA	30 días	Resolución de aprobación del PTA	Procedimiento de emisión de resoluciones	Máxima Autoridad Institucional
6	Presentar el PTA ante la AGPE, a través del SIAGPE.	1.Remisión de la formalización de la aprobación del PTA	Registrar en el SIAGPE la Resolución de aprobación del PTA	30 días	PTA enviado y aprobado oficialmente; comprobante de recepción en SIAGPE	Procedimiento de envío digital de PTA; lineamientos de comunicación con AGPE	Auditor Interno / Equipo de Auditoría Interna

Elaborado por: Lic. Sup. Edm. Lendeide

Fecha: 12/12/2025

Revisado por: Lic. Miriam Cruzada

Fecha: 12/12/2025

Aprobado por: Directora General

Fecha: 12/12/2025

DINACOPA

DIRECCIÓN GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

DINACOPA

DIRECCIÓN GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

DINACOPA

DIRECCIÓN GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

DINACOPA

DIRECCIÓN GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

DINACOPA

DIRECCIÓN GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

DINACOPA

DIRECCIÓN GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

DINACOPA

DIRECCIÓN GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

DINACOPA

DIRECCIÓN GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

DINACOPA



*[Firma]*  
Asesor de Control Interno  
Dirección General  
DINACOPA

INSTITUCIÓN: **MODEL ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
 EST PROCEDIMIENTOS  
 FOF Diseño de Procedimientos  
 N°: 03

MACROPROCESO: Implementación, Control y Evaluación Institucional **CÓDIGO: ICE - 03**  
 PROCESO: Gestión de Auditorías **CÓDIGO: ICE - 03 - 03**  
 SUBPROCESO: Ejecución de auditorías **CÓDIGO: ICE - 03 - 03 - 02**  
 PROCEDIMIENTO: Gestión de Auditorías **CÓDIGO: ICE - 03 - 03 - 02 - 01**

No.	Actividades	Tareas	Método	Tiempo de ejecución	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Encargo de Auditoría	1. Asignar y comunicar el trabajo al auditor o equipo auditor	Comunicación documental	Según cronograma	Memorándum de Encargo	Procedimiento de PTA	Auditor Interno
2	Planificación operativa de la auditoría	1.Revisar el alcance, objetivos y criterios definidos en el PTA según encargo	Revisión documental y estructuración técnica del trabajo.	Según cronograma	Programa de Auditoría; Matriz de Riesgos y Papeles de Trabajo	Procedimiento de Planificación de Auditorías.	Auditor Interno / Equipo Auditor.
		2.Levantar información preliminar: normativa, procedimientos, informes previos, riesgos identificados.	Revisión documental y estructuración técnica del trabajo.	Según cronograma	Programa de Auditoría; Matriz de Riesgos y Papeles de Trabajo	Procedimiento de Planificación de Auditorías.	Auditor Interno / Equipo Auditor.
		3.Elaborar y aprobar el Programa de Auditoría conforme a las prácticas utilizadas por DINACOPA.	Revisión documental y estructuración técnica del trabajo.	Según cronograma	Programa de Auditoría; Matriz de Riesgos y Papeles de Trabajo	Procedimiento de Planificación de Auditorías.	Auditor Interno / Equipo Auditor.
3	Trabajo de campo	1.Aplicar procedimientos de auditoría: entrevistas, análisis documental, verificaciones físicas y pruebas sustantivas.	Observación directa, análisis documental y aplicación de pruebas.	Según cronograma	Procedimiento de Ejecución de Auditorías.	Procedimiento de Ejecución de Auditorías.	Auditor Interno / Equipo Auditor.
		2.Identificar las observaciones de Control Interno o Hallazgos conforme a los criterios de auditoría	Observación directa, análisis documental y aplicación de pruebas.	Según cronograma	Procedimiento de Ejecución de Auditorías.	Procedimiento de Ejecución de Auditorías.	Auditor Interno / Equipo Auditor.
		3.Registrar la evidencia suficiente, competente y pertinente para cada observación de Control Interno o Hallazgo	Observación directa, análisis documental y aplicación de pruebas.	Según cronograma	Procedimiento de Ejecución de Auditorías.	Procedimiento de Ejecución de Auditorías.	Auditor Interno / Equipo Auditor.
4	Cierre, validación y emisión del informe	1.Elaborar el borrador del informe con las observaciones de Control Interno o Hallazgos debidamente sustentados.	Integración documental, validación y comunicación formal.	Según cronograma	Informe de Auditoría.	Procedimiento de Emisión de Informes de Auditoría.	Auditor Interno / Equipo Auditor.
		2.Presentar las observaciones de Control Interno o Hallazgos a los responsables auditados para descargos.	Integración documental, validación y comunicación formal.	Según cronograma	Informe de Auditoría; Descargos.	Procedimiento de Emisión de Informes de Auditoría.	Auditor Interno / Equipo Auditor.
		3.Consolidar el informe final y remitirlo a la Máxima Autoridad.	Integración documental, validación y comunicación formal.	Según cronograma	Informe de Auditoría.	Procedimiento de Emisión de Informes de Auditoría.	Auditor Interno / Equipo Auditor.

Elaborado por: **Tec. Sup. Edén Landala** Fecha: **12/12/2025**

Revisado por: **Dc. Mirthe Corrales** Fecha: **12/12/2025**

Aprobado por: **María Luján de González** Fecha: **11/12/25**

**Director General**  
DINACOPA

**Asesora de Control Interno**  
Dirección General  
DINACOPA

**Secretario General**  
DINACOPA

INSTITUCIÓN:

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
EST PROCEDIMIENTOS  
FOF Diseño de Procedimientos  
Nº: 93

MACROPROCESO: Implementación, Control y Evaluación Institucional

CÓDIGO: ICE - 03

PROCESO: Evaluación del Sistema de Control Interno

CÓDIGO: ICE - 03 - 04

SUBPROCESO: Gestión de elaboración del PMI

CÓDIGO: ICE - 03 - 04 - 01

PROCEDIMIENTO: Gestión de Plan de Mejoramiento (PMI)

CÓDIGO: ICE - 03 - 04 - 01 - 01

No.	Actividades	Tareas	Método	Tiempo de ejecución	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Planificación del PMI	1. Revisar las observaciones de auditoría y los descargos correspondientes.	Revisión documental y análisis técnico	Según normativa de la AGPE	Informe de Auditoría, Hoja de Hallazgo	Procedimiento de Gestión de Auditorías	Auditor Interno / Equipo Auditor.
		2. Identificar las acciones correctivas necesarias.	Revisión documental y análisis técnico	Según normativa de la AGPE	Informe de Auditoría, Hoja de Hallazgo	Procedimiento de Gestión de Auditorías	Auditor Interno / Equipo Auditor.
		3. Establecer responsables y plazos para cada acción.	Revisión documental y análisis técnico	Según normativa de la AGPE	Informe de Auditoría, Hoja de Hallazgo	Procedimiento de Gestión de Auditorías	Auditor Interno / Equipo Auditor.
2	Elaboración del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI)	1. Solicitar a las áreas afectadas la elaboración y presentación del Plan de Mejoramiento Institucional, conforme a las recomendaciones emitidas.	Solicitud formal y revisión documental.	Según normativa de la AGPE	PMI presentado por el área responsable, formato firmado.	Procedimiento de Gestión de Auditorías	Auditor Interno / Equipo Auditor.
		2. Analizar el Plan de Mejoramiento Institucional presentado, verificando la correspondencia con las recomendaciones y el cumplimiento de los criterios establecidos.	Revisión documental y análisis técnico.	Según normativa de la AGPE	PMI presentado por el área responsable, formato firmado.	Procedimiento de Gestión de Auditorías	Auditor Interno / Equipo Auditor.
		3. Registrar la conformidad del PMI o remitir observaciones al área responsable para su adecuación.	Revisión documental y registro de conformidad.	Según normativa de la AGPE	PMI validado por Auditoría Interna	Procedimiento de Gestión de Auditorías	Auditor Interno / Equipo Auditor.
3	Seguimiento y control del PMI	1. Monitorear el avance de las acciones establecidas.	Seguimiento documental y verificación de evidencias	Según normativa de la AGPE	Reportes de avance, Evidencias documentales	Procedimiento de Gestión de Auditorías	Auditor Interno / Equipo Auditor.
		2. Registrar las evidencias de cumplimiento presentadas por las áreas responsables.	Seguimiento documental y verificación de evidencias	Según normativa de la AGPE	Reportes de avance, Evidencias documentales	Procedimiento de Gestión de Auditorías	Auditor Interno / Equipo Auditor.
		3. Aprobar las acciones de mejora y dar por finalizado el Plan de Mejoramiento	Verificación documental y registro de cierre.	Según normativa de la AGPE	Reportes de avance, Evidencias documentales	Procedimiento de Gestión de Auditorías	Auditor Interno / Equipo Auditor.

Elaborado por: Tec. Sup. Edith Landais

Fecha: 12/12/2025

Revisado por: Llc. Mirtha Orrabal

Fecha: 12/12/2025

Aprobado por:

Fecha: 12/12/25



*Dr. Miriam Liza de González*  
Directora General  
DINACOPA



*MARG*  
Asesora de Control Interno  
Dirección General  
DINACOPA



*César González*  
Secretario General  
DINACOPA

INSTITUCIÓN:

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
EST/PROCEDIMIENTOS  
FOR Diseño de Procedimientos  
N°: 93

MACROPROCESO: Implementación, Control y Evaluación Institucional

CÓDIGO: ICE - 03

PROCESO: Evaluación del Sistema de Control Interno

CÓDIGO: ICE - 03 - 04

SUBPROCESO: Gestión de monitoreo de planes de mejoramiento

CÓDIGO: ICE - 03 - 04 - 02

PROCEDIMIENTO: Gestión de Plan de Mejoramiento (PMI)

CÓDIGO: ICE - 03 - 04 - 02 - 01

No.	Actividades	Tareas	Método	Tiempo de ejecución	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Planificación del monitoreo del PMI	1. Identificar las acciones del PMI sujetas a verificación en el periodo.	Revisión documental	Según cronograma establecido	Cronograma de monitoreo del PMI, Notas o correos de comunicación interna	Normativa AGPE vigente.	Auditor Interno / Equipo Auditor.
		2. Establecer el cronograma de seguimiento.	Revisión documental	Según cronograma establecido	Cronograma de monitoreo del PMI, Notas o correos de comunicación interna	Normativa AGPE vigente.	Auditor Interno / Equipo Auditor.
		3. Comunicar a los responsables las fechas y requisitos del monitoreo.	Revisión documental	Según cronograma establecido	Cronograma de monitoreo del PMI, Notas o correos de comunicación interna	Normativa AGPE vigente.	Auditor Interno / Equipo Auditor.
2	Ejecución del seguimiento de acciones del PMI	1. Recopilar evidencias de avance remitidas por los responsables.	Revisión documental	Según cronograma establecido	Evidencias documentales recibidas	Normativa AGPE vigente.	Auditor Interno / Equipo Auditor.
		2. Verificar la consistencia, validez y oportunidad de las evidencias.	Revisión documental	Según cronograma establecido	Evidencias documentales recibidas	Normativa AGPE vigente.	Auditor Interno / Equipo Auditor.
		3. Verificar la consistencia, validez y oportunidad de las evidencias.	Revisión documental	Según cronograma establecido	Evidencias documentales recibidas	Normativa AGPE vigente.	Auditor Interno / Equipo Auditor.
3	Evaluación y reporte del avance del PMI	1. Analizar el grado de cumplimiento de las acciones verificadas.	Registrar el estado de avance	Según cronograma establecido	Informe de seguimiento del PMI	Normativa AGPE vigente.	Auditor Interno / Equipo Auditor.
		2. Identificar retrasos o riesgos asociados.	Registrar el estado de avance	Según cronograma establecido	Registro de recomendaciones y acciones correctivas	Normativa AGPE vigente.	Auditor Interno / Equipo Auditor.

Elaborado por: Tec. Sup. Edith...

Fecha: 12/12/2025

Revisado por: Lic. Mirtha...

Fecha: 12/12/2025

Aprobado por: Directora General...

Fecha: 12/12/25

Seals and signatures of the Director General and the Internal Control Office (Mesa de Control Interno) of DINACOPA.

INSTITUCIÓN:

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
EST PROCEDIMIENTOS  
FOF Diseño de Procedimientos  
Nº: 93

MACROPROCESO: Implementación, Control y Evaluación Institucional

CÓDIGO: ICE - 03

PROCESO: Gestión de Auditorías

CÓDIGO: ICE - 03 - 03

SUBPROCESO: Gestión de Informe para corte administrativo

CÓDIGO: ICE - 03 - 03 - 03

PROCEDIMIENTO: Gestión de Cortes Administrativos

CÓDIGO: ICE-03-03-03-01

No.	Actividades	Tareas	Método	Tiempo de ejecución	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Elaboración del Informe de Corte Administrativo	1. Compilar la información correspondiente al periodo de gestión: documentos, expedientes, inventarios y otros.	Revisión documental y consolidación informativa.	5 días	Informe de Corte Administrativo, actas de entrega, inventarios y otros	Procedimiento de Entrega de Administración	Auditor Interno / Equipo Auditor.
		2. Analizar la información recopilada para estructurar el informe conforme a los lineamientos institucionales.	Revisión documental y consolidación informativa.	5 días	Informe de Corte Administrativo, actas de entrega, inventarios y otros	Procedimiento de Entrega de Administración	Auditor Interno / Equipo Auditor.
		3. Elaborar el informe de corte administrativo y remitirlo para revisión y aprobación formal.	Revisión documental y consolidación informativa.	5 días	Informe de Corte Administrativo, actas de entrega, inventarios y otros	Procedimiento de Entrega de Administración	Auditor Interno / Equipo Auditor.

Elaborado por: Tec. Sup. Edith Landaida

Fecha: 12/12/2025

Revisado por: Lic. Mirtha Orrabalís

Fecha: 12/12/2025

Aprobado por:

Fecha: 12/12/2025



Directora General  
DINACOPA



Asesora de Control Interno  
Dirección General  
DINACOPA



Secretario General  
DINACOPA

INSTITUCIÓN:

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: Diseño de Procedimientos  
N°: 93

MACROPROCESO: Implementación, Control y Evaluación Institucional

CÓDIGO: ICE - 03

PROCESO: Evaluación del Sistema de Control Interno

CÓDIGO: ICE - 03 - 04

SUBPROCESO: Gestión de informe de anexos de Auditoría

CÓDIGO: ICE - 03 - 04 - 03

PROCEDIMIENTO: Gestión de la elaboración de anexos de auditoría para la AGPE

CÓDIGO: ICE-03-04-03-01

No.	Actividades	Tareas	Método	Tiempo de ejecución	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Elaboración de anexos de auditoría para la AGPE	1. Recopilar información de las auditorías realizadas y planes de mejoramiento.	Revisión documental y consolidación de información.	Según cronograma	Informes de auditoría.	Procedimiento de Gestión de Auditorías	Auditor Interno / Equipo Auditor.
		2. Elaborar los anexos de auditoría conforme a los formatos y lineamientos de la AGPE.	Análisis técnico y estructuración de información.	Según cronogramas	Anexos de auditoría (AGPE).	Procedimiento de Gestión de Auditorías	Auditor Interno / Equipo Auditor.
2	Aprobación interna de los anexos	1. Presentar los anexos para su revisión y aprobación formal por el responsable de Auditoría Interna, mediante firma.	Presentación documental	Según cronograma	Anexos para aprobación.	Procedimiento de Gestión de Auditorías	Auditor Interno / Equipo Auditor.
		2. Preparar los anexos aprobados para su remisión.	Digitalización de anexos	Según cronograma	Anexos aprobados.	Procedimiento de Gestión de Auditorías	Auditor Interno / Equipo Auditor.
3	Remisión de anexos a la AGPE	1. Remitir los anexos de auditoría a la AGPE conforme a los plazos establecidos.	Remisión de los anexos de auditoría a través del Sistema SIAGPE	Según cronograma	Anexos aprobados.	Procedimiento de Gestión de Auditorías	Auditor Interno / Equipo Auditor.
		2. Archivar copia de los anexos remitidos a la AGPE.	Archivo documental.	Según cronograma	Archivo de anexos AGPE.	Procedimiento de Gestión de Auditorías	Auditor Interno / Equipo Auditor.

Elaborado por: Tec. Sup. Edith Landais

Fecha: 12/12/2025

Revisado por: Ljc. Mirtha Orradre

Fecha: 12/12/2025

Aprobado por: [Firma]

Fecha: 12/12/25



[Firma] - M.A.P.S.  
Asesor de Control Interno  
Dirección General  
DINACOPI

