

# MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA –FONADES-

Septiembre, 2010



## INDICE GENERAL

PAG

Presentación .....	1
Introducción .....	1
Misión y Visión .....	1
A. Visión .....	1
B. Antecedentes .....	1

## ✓OBJETIVOS

A. Generales .....	2
B. Especificos .....	2

## CAPITULO I

PAG

### MARCO LEGAL Y NORMATIVO CON LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

A. Normas Generales de Control Interno Gubernamental .....	2
B. Normas de Auditoría Gubernamental .....	3, 4, 5

## CAPITULO II

### ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

A. Organización: .....	6
B. Perfil de Puestos de la Unidad de Auditoría Interna - FONADES .....	7-13

# CAPITULO III

## CLASES DE AUDITORÍA

A. Auditoría Financiera	14
B. Auditoría Administrativa	14
C. Auditoría de Sistemas	15

# CAPITULO IV

PAG

## FASES DE LA AUDITORÍA INTERNA

A. Naturaleza del Control	16
B. Criterios para la Planificación General y Específica	16
C. Alcance de los exámenes de Auditoría	17
D. Criterios para ejecutar e informar de los resultados	17
E. Seguimiento	17



# CAPITULO V

## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

A.	Procedimientos de Control.....	18
B.	Procedimientos Sustantivos.....	19-46
C.	Criterio para la Definición de Riesgos.....	47-51
D.	Auditoria Concurrente o Interna.....	52-54
E.	Auditoria Final.....	54

# CAPITULO VI

PAG

## PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA

A.	Plan Anual de Auditoría (PAA).....	55-58
B.	Realización de la Visita Preliminar.....	59-67
C.	Evaluación Preliminar del Control Interno.....	68-73
D.	Redacción de Objetivos.....	74-80
E.	Criterios para Selección de Muestras.....	80-86
F.	Elaboración del Memorando de Planificación.....	86-92
G.	Programa de Auditoría.....	92-96



GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES  
G U A T E M A L A

# CAPITULO VII

PAG

## EJECUCIÓN DEL TRABAJO

A. Evaluación del Control Interno .....	97-99
B. Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias .....	99-113
C. Elaboración de Papeles de Trabajo .....	113-123
D. Obtención de la Carta de Representación .....	123-124
E. Creación y Actualización del Archivo Permanente .....	125-128
F. Organización del Archivo Corriente .....	129-132
G. Seguimiento de Recomendaciones .....	132-138
H. Supervisión .....	139-145



COMISIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS PRINCIPIOS MORALES  
G U A T E M A L A



# CAPITULO VIII

PAG

## INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

A. Propósitos del Informe.....	146-147
B. Responsabilidad en el Contenido.....	147-149
C. Tipos de Informe.....	149-150
D. Estructura del Informe de Auditoría.....	150-151
E. Redacción de Hallazgos.....	152-158
F. Discusión.....	158
G. Oportunidad en la Entrega del Informe.....	158
H. Control de Calidad para la Preparación de un Informe de Auditoría Interna.....	159-170



# GUIAS AL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA - FONADES-

- Papeles de Trabajo Cuestionario de Control Interno ..... UDAI-FON-01
- Papeles de Trabajo Arqueo de Valores ..... UDAI-FON-02
- Papeles de Trabajo Conciliación Bancaria ..... UDAI-FON-03
- Papeles de Trabajo Cuestionario de Control Interno Presupuesto ..... UDAI-FON-04
- Papeles de Trabajo Ejecución del Presupuesto ..... UDAI-FON-05
- Papeles de Trabajo Cuestionario de Control Interno Almacén y/o Suministros ..... UDAI-FON-06
- Papeles de Trabajo Almacén y/o Suministros ..... UDAI-FON-07
- Papeles de Trabajo Cuestionario de Control Interno Activos Fijos (Bienes Muebles e Inmuebles) ..... UDAI-FON-08
- Papeles de Trabajo Activos Fijos (Bienes Muebles e Inmuebles) ..... UDAI-FON-09





## GUIAS AL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA - FONADES-

- Papeles de Trabajo Cuestionario de Control Interno Fondo Rotativo UDAl-FON-10
- Papeles de Trabajo Cuestionario de Control Interno Caja Chica UDAl-FON-11
- papeles de trabajo cuestionario de control interno combustibles y lubricantes UDAl-FON-12
- Papeles de Trabajo Integración de Combustibles y Lubricantes UDAl-FON-13
- Papeles de Trabajo Cuestionario de Control Interno Compras de Bienes y Servicios UDAl-FON-14
- Papeles de Trabajo Compras de Bienes y Servicios (sumaria) UDAl-FON-15
- Papeles de Trabajo Compras de Bienes y Servicios (analítica) UDAl-FON-16
- Papeles de Trabajo Cuestionario de Control Interno Remuneraciones (por contrato) UDAl-FON-17



ALIANZA POR  
SOLIDARIDAD

UNIVERSIDAD DE ALCANTARA



# GUIAS AL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA - FONADES-

- Papeles de Trabajo Remuneraciones (por contrato) ..... UDAI-FON-18
- Papeles de Trabajo Cuestionario de Control Interno Control de Personal ..... UDAI-FON-19
- Papeles de Trabajo Control de Personal ..... UDAI-FON-20
- Papeles de Trabajo Cuestionario de Control Interno Caja Fiscal ..... UDAI-FON-21
- Papeles de Trabajo Arqueo de Caja Fiscal ..... UDAI-FON-22
- Papeles de Trabajo Cuestionario de Control Interno Existencia de Formas ..... UDAI-FON-23
- Papeles de Trabajo Arqueo de Formas ..... UDAI-FON-24
- Papeles de Trabajo Cuestionario de Control Interno lista de chequeo para el Centro de Cómputo ..... UDAI-FON-25
- Papeles de Trabajo Cuestionario de Control Interno lista de chequeo para el Centro de Cómputo (piso falso) ..... UDAI-FON-26



# GUIAS AL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA - FONADES-

- Papeles de Trabajo Cuestionario de Control Interno lista de chequeo para el Centro de Cómputo (techo falso) ..... UDAI-FON-27
- Papeles de Trabajo Cuestionario de Control Interno seguridad física en el Área de Informática ..... UDAI-FON-28
- Papeles de Trabajo Cuestionario de Control Interno entrevista a los usuarios del Sistema de Operación y/o Información ..... UDAI-FON-29
- Papeles de Trabajo Riesgo de Control ..... UDAI-FON-30
- Papeles de Trabajo Riesgo Inherente ..... UDAI-FON-31
- Papeles de Trabajo Determinación del Riesgo Inherente ..... UDAI-FON-32
- Cronograma de Actividades (Plan Anual de Auditoria Interna) Fondo Nacional de Desarrollo- FONADES- año ..... UDAI-FON-33
- Papeles de Trabajo Programa para la Obtención de Información y Documentación (Planificación Específica) ..... UDAI-FON-34
- Papeles de Trabajo Evaluación Preliminar del Control Interno (cuestionario) ..... UDAI-FON-35



# GUIAS AL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA - FONADES-

➤ Papeles de Trabajo Evaluación Preliminar del Control Interno (Narrativa de Procedimientos)	UDAI-FON-36
➤ Papeles de Trabajo Evaluación Preliminar del Control Interno (Flujogramas)	UDAI-FON-37
➤ Papeles de Trabajo Memorando de Planificación	UDAI-FON-38
➤ Papeles de Trabajo Cronograma de Actividades	UDAI-FON-39
➤ Papeles de Trabajo Asignación de Personal	UDAI-FON-40
➤ Papeles de Trabajo Programa de Auditoría	UDAI-FON-41
➤ Modelo de Cédula de Marcas Fondo Nacional de Desarrollo - FONADES- Unidad de Auditoría Interna	UDAI-FON-42
➤ Solicitud de la Carta de Representación	UDAI-FON-43
➤ Solicitud de la Carta de Representación	UDAI-FON-44



# GUIAS AL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA - FONADES-

➤ Archivo Permanente .....	UDAI-FON-45
➤ (Nombre de la Entidad) Unidad de Auditoría Interna .....	UDAI-FON-46
➤ Papeles de Trabajo Seguimiento a las Recomendaciones .....	UDAI-FON-47
➤ Papeles de Trabajo Cédula de Supervisión .....	UDAI-FON-48
➤ Modelos de Dictamen sobre Estados Financieros .....	UDAI-FON-49
➤ Modelo de Papeles de Trabajo Cédula Centralizadora de Hallazgos .....	UDAI-FON-51
➤ Papeles de Trabajo Cédula de Comentarios .....	UDAI-FON-52
➤ Papeles de Trabajo Cuestionario de Control Interno Proceso de Pago Estimaciones de Empresas Constructoras y Supervisoras (Operaciones) .....	UDAI-FON-53



## GUIAS AL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA - FONADES-

- Papeles de Trabajo Cuestionario de Control Interno. Proceso de Pago de Estimaciones de Empresas Constructoras y Supervisoras (Financiero) ..... UDAI-FON-54
- Papeles de Trabajo Cuestionario de Control Interno Evaluación de la Unidad de Administración Financiera. .... UDAI-FON-55

## **PRESENTACIÓN**

Dentro de las acciones encaminadas al fortalecimiento y la modernización del Estado, iniciada por el Actual Gobierno de la República de Guatemala, se fijó un compromiso de efectuar una revisión y actualización constante de los instrumentos normativos y de control, dentro de ellos está el Manual de Funciones y Procedimientos de Auditoría Interna.

Este documento es de gran importancia, en vista que su contenido en cada uno de sus capítulos, sustenta claramente las funciones y atribuciones del personal que conforma la Unidad de Auditoría Interna, así como los procedimientos técnicos y legales que se deben observar, en el desarrollo de las auditorías Financieras-Contables y administrativas, con apego a las Normas de Auditoría Gubernamental.

## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento que se refiere al Manual de Procedimientos y Funciones de Auditoría Interna del Fideicomiso "Fondo Nacional de Desarrollo, FONADES", tiene como objetivo implementar la metodología que proporcione a los Auditores los elementos técnicos y legales, para desarrollar su función fiscalizadora con calidad, profesionalismo, eficiencia y eficacia, en la evaluación de los recursos financieros y administrativos, encomendados a la Unidad Ejecutora del Fideicomiso FONADES.

## **MISIÓN Y VISIÓN**

### **A. MISIÓN**

Auditoría Interna, es la Unidad encargada de velar y verificar el cumplimiento permanente, de las leyes y normas para el desarrollo transparente de la gestión del Fondo Nacional de Desarrollo, FONADES, apoyando y respetando a las Autoridades Superiores, en promover la efectiva rendición de cuentas en la administración y uso de los recursos.

### **B. VISIÓN**

Auditoría Interna del Fondo Nacional de Desarrollo, FONADES, tiene la responsabilidad de orientar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de dicha entidad, conforme las normas establecidas en los programas y procesos de trabajo, los cuales deben ser congruentes con el sistema de Control Interno y las leyes que regulan el que hacer de las operaciones financieras y administrativas, que sean afines con las políticas del Estado, en cuanto a la efectividad, equidad, racionalidad, eficiencia y efectividad en los procesos de la gestión de cada unidad de trabajo.

## **ANTECEDENTES**

El Fondo Nacional de Desarrollo –FONADES– fue creado mediante Acuerdo Gubernativo No. 448-2006 de fecha 24 de agosto de 2006, habiéndose constituido en Escritura Pública número 389, autorizada el 29 de noviembre de 2006; suscrita entre El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala y el Ministerio de Finanzas Públicas; modificada mediante Acuerdo Gubernativo número 92-2009 de fecha 27 de marzo de 2009 y Escritura Pública número 280 de fecha 28 de octubre de 2009; con el objeto de promover el desarrollo económico de la Nación, estimulando la iniciativa en actividades agrícolas, agropecuarias industriales, turísticas y de otra naturaleza; velar por mejorar el nivel de vida de todos los habitantes del país; procurando el bienestar de la familia; comentar con prioridad la construcción de viviendas populares, mediante sistemas de financiamiento adecuados a efecto que el mayor número de familias guatemaltecas las disfruten en propiedad; dar al campesino y al artesano asistencia económica, proporcional y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna; y, en general realizar un programa nacional de desarrollo integral.

El Fideicomitente, Ministerio de Finanzas Públicas aprobó en Acuerdo Ministerial número 49-2007 de fecha 26 de septiembre del año 2007, los reglamentos de: a) Reglamento de Funcionamiento del Comité Técnico del Fideicomiso "Fondo Nacional de Desarrollo, FONADES"; b) Reglamento de la Estructura Administrativa del Fideicomiso Fondo Nacional de Desarrollo, FONADES, y c) Reglamento para la Adquisición, Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios del Fideicomiso "Fondo Nacional de Desarrollo, FONADES", iniciando operaciones como Unidad Ejecutora de apoyo al Fiduciario el 19 de octubre del año 2007. Modificado por Acuerdo Ministerial número 82-2008 "A" de fecha 28 de agosto del 2008

## OBJETIVOS

### A. GENERALES

El presente Manual de Auditoría tiene por objeto establecer los procedimientos necesarios, para llevar a cabo eficientemente las revisiones y verificaciones de los diferentes procesos, que debe realizar la Unidad de Auditoría Interna, para evaluar y analizar los sistemas de Control Interno de las distintas operaciones financieras, contables y administrativas del Fondo Nacional de Desarrollo, FONADES.

### B. ESPECÍFICOS

- ✓ Proporcionar al personal de la Unidad de Auditoría Interna, las Técnicas, Métodos y procedimientos de Auditoría.
- ✓ Uniformar los procedimientos y técnicas de auditoría, con el fin de permitir criterios y sistemas afines en el desarrollo de las actividades.
- ✓ Dar cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental y de Control Interno en la ejecución del trabajo.
- ✓ Servir de material de consulta al personal de Auditoría Interna.

## CAPÍTULO I

### MARCO LEGAL Y NORMATIVO CON LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

En cumplimiento con la Constitución Política de la República y las Leyes contenidas en los Decretos del Congreso de la República como: Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo No.318-2003; la Contraloría General de Cuentas: Evaluará periódicamente la función técnica de las Unidades de Auditoría Interna establecidas en la Ley, con el fin de contribuir a que las mismas alcancen y mantengan el nivel técnico, profesional y la independencia para realizar eficientemente su función. Adicionalmente, se establece en este Manual, que todos los Auditores, tienen la responsabilidad de ejercer su función, con base en las Normas de Ética y de Auditoría Interna Gubernamental, Metodología, Guías y Procedimientos establecidos en los manuales respectivos, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

Para el desarrollo de la función de Auditoría Interna, la Contraloría General de Cuentas publicó los Acuerdos Número 09-03 y A-57-2006, donde se aprueba el grupo de normas de carácter técnico y aplicación obligatoria, siendo estas:

#### A. Normas Generales de Control Interno Gubernamental:

Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de Control Interno Institucional.



Las Normas Generales de Control Interno, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.

Los principales aspectos que deben contemplarse en la aplicación de estas Normas se detallan a continuación:

1. Normas de Aplicación General:
  - 1.1 Filosofía de Control Interno.
  - 1.2 Estructura de Control Interno.
  - 1.3 Rectoría del Control Interno.
  - 1.4 Funcionamiento de los Sistemas.
  - 1.5 Separación de funciones.
  - 1.6 Tipos de controles.
  - 1.7 Evaluación del Control Interno.
  - 1.8 Creación y fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna.
  - 1.9 Instrucciones por escrito.
  - 1.10 Manuales de funciones y procedimiento.
  - 1.11 Archivos.
2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General:
  - 2.1 Principios Generales de Administración.
  - 2.2 Organización interna de las entidades.
  - 2.3 Sistemas de información general.
  - 2.4 Autorización y registro de operaciones.
  - 2.5 Separación de funciones incompatibles.
  - 2.6 Documentos de respaldo.
  - 2.7 Control y uso de formularios numerados.
  - 2.8 Responsabilidad por la jurisdicción y administración descentralizada.
  - 2.9 Administración del ente público.
  - 2.10 Funcionamiento de la alta dirección.
  - 2.11 Emisión de informes.
  - 2.12 Proceso de rendición de cuentas.
3. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración de Personal:
  - 3.1 Determinación de puestos.
  - 3.2 Clasificación de puestos.
  - 3.3 Selección y contratación.
  - 3.4 Inducción al personal de nuevo ingreso y promocionado.
  - 3.5 Capacitación y desarrollo.
  - 3.6 Evaluación y promoción.
  - 3.7 Control de asistencia.
  - 3.8 Vacaciones.
  - 3.9 Rotación de personal.
  - 3.10 Prestaciones.
  - 3.11 Motivación.
4. Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público:
  - 4.1 Formulación.
  - 4.2 Plan Operativo Anual.
  - 4.3 Interrelación Plan Operativo Anual y anteproyecto de presupuesto.
  - 4.4 Indicadores de gestión.
  - 4.5 Estimación de los ingresos.
  - 4.6 Programación de los egresos.
  - 4.7 Revisión de los anteproyectos de presupuesto.
  - 4.8 Correcciones a los anteproyectos de presupuesto.
  - 4.9 Presentación del proyecto de presupuesto.
  - 4.10 Aprobación y publicación del presupuesto.
  - 4.11 Programación presupuestaria.
  - 4.12 Programación anual de la ejecución presupuestaria.

- 4.13 Programación trimestral de la ejecución presupuestaria (según políticas presupuestarias vigentes).
- 4.14 Aprobación de programación de cuotas.
- 4.15 Comunicación de cuotas.
- 4.16 Control de cuotas.
- 4.17 Ejecución Presupuestaria.
- 4.18 Registros Presupuestarios.
- 4.19 Modificaciones Presupuestarias.
- 4.20 Control de las Modificaciones Presupuestarias.
- 4.21 Actualización de programación presupuestaria y metas.
- 4.22 Control de la Ejecución Presupuestaria.
- 4.23 Control de la Ejecución Institucional.
- 4.24 Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.
- 4.25 Evaluación de la Ejecución Presupuestaria Institucional.
- 4.26 Informes de gestión.
- 4.27 Liquidación Presupuestaria.
- 4.28 Función asesora del proceso presupuestario.
- 5. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental:
- 5.1 Función Normativa.
- 5.2 Normativa Contable Interna.
- 5.3 Asesoría, capacitación y seguimiento.
- 5.4 Recpción y verificación de la documentación de soporte.
- 5.5 Registro de las operaciones contables.
- 5.6 Actualización e intercambio de información entre los entes rectoros.
- 5.7 Conciliaciones de saldos.
- 5.8 Análisis de la información procesada.
- 5.9 Elaboración y presentación de Estados Financieros.
- 5.10 Rendición de cuentas.
- 5.11 Cierre del Ejercicio Contable.
- 5.12 Consolidación de las cifras de la Ejecución Presupuestaria.
- 6. Normas aplicables al Sistema de Tesorería:
- 6.1 Función Normativa.
- 6.2 Normativa Interna.
- 6.3 Asesoría, capacitación y seguimiento.
- 6.4 Programación Financiera Anual.
- 6.5 Flujo de Caja.
- 6.6 Programación de cuotas de pago.
- 6.7 Reprogramación de cuotas de pago.
- 6.8 Control de la ejecución de ingresos.
- 6.9 Control de la ejecución de pagos.
- 6.10 Análisis y evaluación financiera.
- 6.11 Estado de Flujo de Caja.
- 6.12 Control de saldos iniciales y finales de caja y equivalentes de efectivo.
- 6.13 Apertura de cuentas bancarias.
- 6.14 Administración de cuentas bancarias.
- 6.15 Control de cuentas bancarias.
- 6.16 Conciliaciones de saldos bancarios.
- 6.17 Colocación de excedentes de caja.
- 6.18 Instrumentos financieros para cubrir déficit de caja.
- 6.19 Constitución y Administración de Fondos Rotativos.
- 7. Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público:
- 7.1 Función Normativa.
- 7.2 Política de Crédito Público.
- 7.3 Evaluación y seguimiento.
- 7.4 Control de colocaciones.
- 7.5 Control de préstamos.

- 7.6 Control de donaciones.
- 7.7 Control de fideicomisos.
- 7.8 Conciliación de operaciones.
- 7.9 Sistema de información.

## **B. Normas de Auditoría Gubernamental**

Son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la Auditoría Gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión.

Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del Auditor Gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo.

Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; asimismo, son de observancia general para las firmas privadas de Auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la Auditoría Gubernamental.

Los principales aspectos que deben contemplarse en la aplicación de estas Normas se detallan a continuación:

- 1. Normas Personales:
  - 1.1 Capacidad técnica y profesional.
  - 1.2 Independencia.
  - 1.3 Cuidado y esmero profesional.
  - 1.4 Confidencialidad.
  - 1.5 Objetividad.
- 2. Normas para la Planificación de la Auditoría Interna:
  - 2.1 Plan Anual de Auditoría Gubernamental.
  - 2.2 Planificación Específica.
- 3. Normas para la Ejecución de la Auditoría del Sector Gubernamental:
  - 3.1 Estudio y evaluación del Control Interno.
  - 3.2 Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.
  - 3.3 Actualización del archivo permanente.
  - 3.4 Supervisión del trabajo de Auditoría del sector gubernamental.
  - 3.5 Obtención de evidencia comprobatoria.
  - 3.6 Elaboración de papeles de trabajo.
  - 3.7 Propiedad y archivo de Papeles de Trabajo.
  - 3.8 Corroboración de posibles hallazgos y recomendaciones.
  - 3.9 Acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos.
  - 3.10 Solicitud de Carta de Representación.
- 4. Normas para la Comunicación de Resultados:
  - 4.1 Forma escrita.
  - 4.2 Contenido.
  - 4.3 Discusión.
  - 4.4 Oportunidad en la entrega del informe.
  - 4.5 Aprobación y presentación.
  - 4.6 Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones.
- 5. Normas para el Aseguramiento de Calidad:
  - 5.1 Políticas de Calidad.
  - 5.2 Mejoramiento continuo.
  - 5.3 Conciencia de calidad.
  - 5.4 Apoyo externo a la calidad.

**CAPÍTULO II**
**ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**
**A. Organización**

La organización de la Unidad de Auditoría Interna del Fondo Nacional de Desarrollo, FONADES, estará integrada de la siguiente forma:

PUESTO	NÚMERO DE PERSONAS
Auditor Interno	1
Auditor Interno I, (Sub Auditor ) Coordinador de Auditorías Externas	1
Auditor Interno I	1
Auditor Interno II	1
Auditor Interno III	1
Secretaría II Auditoría Interna	1

**B. Perfil de Puestos de la Unidad de Auditoría Interna - FONADES -**

PUESTO	AUDITOR INTERNO
Jefe inmediato:	Dirección Ejecutiva - FONADES-
Subalternos:	Auditor I Coordinador Auditorías Externas, Auditor I, Auditor II, Auditor III y Secretaria II Auditoría Interna.
<b>REQUISITOS:</b>	
Academicos:	Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, colegiado activo.
Experiencia:	Experiencia de 3 años mínimo en cargo en instituciones similares del sector público.  Cinco años de ejercicio profesional como mínimo.  De reconocida honorabilidad y reputación profesional.
Objetivos y Funciones Principales:	Mantener un continuo proceso de verificación y auditoría del buen uso del patrimonio del Fideicomiso. Auditar y controlar las operaciones financieras y contables de la Unidad Ejecutora de FONADES y vigilar el correcto cumplimiento de los procedimientos establecidos en los reglamentos, manuales y resoluciones emitidas por el Comité Técnico e instrucciones de la Dirección Ejecutiva.

**Funciones Específicas:**

- Elabora el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna.
- Elabora el Plan de Trabajo de la Unidad y programa las intervenciones y revisiones en las distintas Unidades.
- Organiza los equipos de trabajo de auditoría y su metodología.
- Dictamina sobre la razonabilidad de los Estados Financieros por el Fiduciario.
- Supervisa y rinde informes de auditoría, dando recomendaciones encaminadas al fortalecimiento del control interno y mejorar la eficiencia administrativa de la institución.
- Da seguimiento a las resoluciones emitidas por Comité Técnico.
- Coordina el seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones de los informes de auditoría realizados, tanto por la auditoría externa como por la Contraloría General de Cuentas.
- Coordina la revisión de documentación de soporte, por solicitudes de pago que se tramitan ante el Fiduciario.
- Supervisa la aplicación del Reglamento para la Adquisición, Contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios en los diferentes procesos de adquisiciones, verificando el uso del Sistema GUATECOMPRAS.
- Audita y da recomendaciones y sugerencias en la aplicación del Fondo Rotatorio de Viáticos y Fondo de Caja Chica.
- Asegura a través de las revisiones de auditoría la efectividad de los controles internos en el área financiera, de acuerdo a los Manuales y/o disposiciones aplicables.
- Dictamina la razonabilidad de los Estados Financieros emitidos por el Fiduciario y documentos contables, verificando que las operaciones estén ajustadas a la ley y a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Rinde informes sobre auditorías especiales o dirigidas de acuerdo a las necesidades del servicio de la institución.
- Participa en reuniones de coordinación y seguimiento con el Director Ejecutivo, Subdirectores Ejecutivos, Asesoría Jurídica, Gerentes y Jefes de las Unidades.
- Realizar visitas sorpresa a los proyectos en ejecución y presentar su informe sobre los hallazgos respectivos.
- Presentar sugerencias para mejorar, ampliar o implementar de mejor manera el Control Interno de la institución.
- Cualquier otra función que le sea delegada por el Comité Técnico y la Dirección Ejecutiva, relativa al área de su competencia.

PUESTO	AUDITOR INTERNO I, COORDINADOR AUDITORÍAS EXTERNAS
Jefe inmediato:	Auditor Interno
<b>REQUISITOS:</b>	Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría, colegiado activo.
Experiencia:	Experiencia de tres años mínimo en cargo en Instituciones similares del sector público.  Tener experiencia en coordinación con Auditorías Externas y Contraloría General de Cuentas.
<b>Objetivos y Funciones Principales:</b>	Tiene como funciones la coordinación de las auditorías externas que contrata el Fideicomiso FONADES y las fiscalizaciones que realice la Contraloría General de Cuentas. Informes de seguimiento sobre la implementación de las recomendaciones y hallazgos emitidos por los entes fiscalizadores. Coordinar con la Dirección Ejecutiva, las diferentes unidades de la Unidad Ejecutora de FONADES y el Fiduciario, para los comentarios y el soporte de su informe de desvanecimiento de los hallazgos.
<b>Funciones Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende requerimientos solicitados por quienes realizan la fiscalización.</li> <li>• Coordina con el Auditor Interno la información que deberá proporcionar a los auditores externos.</li> <li>• Elabora un plan de seguimiento para el desvanecimiento de hallazgos y la implementación de recomendaciones emitidas por en los informes de auditoría de las auditorías externas.</li> <li>• Recaba la información de soporte y los comentarios que debe emitir el responsable de implementar una recomendación o desvanecimiento de un hallazgo.</li> <li>• Coordina con los auditores externos, reuniones preliminares de discusión de hallazgos y reuniones extraordinarias con las autoridades del Fideicomiso FONADES.</li> <li>• Da seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones de los informes de auditoría realizados.</li> <li>• Da seguimiento a las observaciones, hallazgos y recomendaciones de los informes de la Contraloría General de Cuentas realizados.</li> <li>• Participa en reuniones de coordinación y seguimiento con la Dirección Ejecutiva, Gerentes y Directores de Unidades.</li> <li>• Presenta sugerencias para mejorar, ampliar o implementar de mejor manera el Sistema de control interno de la institución.</li> <li>• Dirige y supervisa a su personal subalterno.</li> <li>• Rinde informes de sus actuaciones al jefe inmediato.</li> </ul>

PUESTO	AUDITOR INTERNO I
Jefe inmediato:	Auditor Interno.
Subalternos:	Auditor Interno I, Coordinador Auditorías Externas.
<b>REQUISITOS:</b>	Título Universitario o estudiantes de último año de la carrera de Contador Público y Auditor. Colegiado Activo.
Experiencia:	Acreditar experiencia mínima de tres años en Auditoría Interna y/o externa. Acreditar experiencia en administración y finanzas de proyectos.
Objetivos y Funciones Principales:	Asistir al Auditor Interno en la implementación y seguimiento del Control Interno de la Unidad Ejecutora. Apoyarlo en el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Auditoría, en el desarrollo de las guías de auditoría y en la realización de las auditorías que le sean asignadas. Elaborar los borradores de los informes de las auditorías realizadas, de la documentación auditada y la presentación de los hallazgos identificados.
Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza las auditorías a las distintas Unidades contempladas en el Plan Anual de la Auditoría.</li> <li>• Participa en el desarrollo de las guías de auditoría y preparación de papeles de trabajo.</li> <li>• Documenta, de acuerdo a la metodología de trabajo de la auditoría los sistemas y procedimientos y la documentación de soporte que operan en la Unidad Ejecutora.</li> <li>• Archiva y resguarda la documentación de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas.</li> <li>• Analiza y revisa las solicitudes de pago verificando que se cumplan con las políticas y normativas contempladas en los reglamentos, manuales y leyes aplicables, así como las resoluciones del Comité Técnico.</li> <li>• Revisa y analiza el reporte y documentación de soporte de los gastos de viáticos, verificando se cumplan con las políticas y normativa vigente para realizar las respectivas liquidaciones.</li> <li>• Lleva control de solicitudes de pago y las liquidaciones de viáticos.</li> <li>• Revisa la ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora del FONADES y sus proyectos.</li> <li>• Revisa el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado en los procesos de adquisición de bienes y servicios.</li> </ul>



- Revisa las planillas de honorarios por servicios profesionales y técnicos y verifica que los montos concuerden con lo pactado en los contratos y se haya cumplido con la entrega de los productos y servicios.
- Realiza arqueos de las cuentas del Fondo Rotatorio y Vialicos.
- Revisa los documentos de soporte de las carpetas de proyectos y verifica el cumplimiento de los productos y servicios, de las fechas de entrega y evidencia de la supervisión realizada y los informes de los supervisores contratados.
- Realiza vistas sorpresivas a los proyectos en ejecución, para auditarlos y presentar su informe sobre los hallazgos respectivos.
- Realiza vistas sorpresivas para el cumplimiento de las normas y procedimientos de compras y contrataciones.
- Revisa el mantenimiento de la estructura de control interno.
- Participa en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos y otras disposiciones internas de la Unidad Ejecutora del FONADES.
- Revisa el pago de dietas a los miembros de Comité Técnico.
- Participa y/o asesora a las Juntas de Recepción, Apertura, Evaluación y Adjudicación de Bienes y Servicios por cotización y licitación nacional e internacional.
- Realiza otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

PUESTO	AUDITOR INTERNO II
Jefe Inmediato:	Auditor Interno, Auditor I, Coordinador de Auditorías Externas.
Subalternos:	Auditores
<b>REQUISITOS:</b>	
Académicos:	Título Universitario o estudiante de último año, de la carrera de Contador Público y Auditor, Colegiado Activo.
Experiencia:	Acreditar experiencia mínima de tres años en Auditoría Interna y/o externa.
Objetivos y Funciones Principales:	Asistir al Auditor Interno en la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la Unidad Ejecutora. Apoyarlo en el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Auditoría, y en la realización de las auditorías que le sean asignadas.



**Funciones Específicas:**

- Participa en la realización de las auditorías a las distintas Unidades contempladas en el Plan Anual de la Auditoría.
- Participa en el desarrollo de las guías de auditoría y preparación de papeles de trabajo.
- Documenta, de acuerdo a la metodología de trabajo de la auditoría los sistemas y procedimientos y la documentación de soporte que operan en la Unidad Ejecutora.
- Archiva y resguarda la documentación de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas.
- Revisa y analiza el reporte y documentación de soporte de los gastos de viáticos, verificando se cumplan con las políticas y normativa vigente para realizar las respectivas liquidaciones.
- Revisa el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Revisa las planillas de honorarios por servicios profesionales y técnicos y verifica que los montos concuerden con lo pactado en los contratos y se haya cumplido con la entrega de los productos y servicios.
- Realiza archivos de las cuentas del Fondo Rotatorio y Viáticos.
- Revisa los documentos de soporte de las carpetas de proyectos y verifica el cumplimiento de los productos y servicios, de las fechas de entrega y evidencia de la supervisión realizada y los informes de los supervisores contratados.
- Realiza auditorías del cumplimiento de las normas y procedimientos de compras y contrataciones.
- Realiza otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

PUESTO	AUDITOR INTERNO III
Jefe Inmediato:	Auditor Interno, Auditor I, Coordinador de Auditorías Externas
Subáreas:	Auditores
<b>REQUISITOS:</b>	
Académicos:	Perito Contador Estudios avanzados en Auditoría y Contador Público
Experiencia:	Acreditar experiencia mínima de tres años en Auditoría Interna y/o externa.

**Objetivos y Funciones Principales:**

Asistir al Auditor Interno en la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la Unidad Ejecutora, Apoyado en el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Auditoría, y en la realización de las auditorías que le sean asignadas.

**Funciones Específicas:**

- Participa en la realización de las auditorías a las distintas Unidades contempladas en el Plan Anual de la Auditoría.
- Participa en el desarrollo de las guías de auditoría y preparación de papeles de trabajo.
- Documenta, de acuerdo a la metodología de trabajo de la auditoría los sistemas y procedimientos y la documentación de soporte que operan en la Unidad Ejecutora.
- Archiva y resguarda la documentación de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas.
- Revisa y analiza el reporte y documentación de soporte de los gastos de viáticos, verificando se cumplan con las políticas y normativa vigente para realizar las respectivas liquidaciones.
- Revisa el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Revisa las planillas de honorarios por servicios profesionales y técnicos y verifica que los montos concuerden con lo pactado en los contratos y se haya cumplido con la entrega de los productos y servicios.
- Realiza arqueos de las cuentas del Fondo Rotatorio y Viáticos.
- Revisa los documentos de soporte de las carpetas de proyectos y verifica el cumplimiento de los productos y servicios, de las fechas de entrega y evidencia de la supervisión realizada y los informes de los supervisores contratados.
- Realiza auditorías del cumplimiento de las normas y procedimientos de compras y contrataciones.
- Realiza otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

PUESTO	SECRETARÍA DE AUDITORÍA INTERNA
--------	---------------------------------

Jefe Inmediato:

Auditor Interno.

**REQUISITOS:**

Académicos:

Título de nivel medio de Secretaría Comercial o Perfil Contador.  
De preferencia con estudios en Auditoría y Contador Público.

<b>Experiencia:</b>	Preferentemente con experiencia en Auditoría Interna y/o externa.
<b>Objetivos y Funciones Principales:</b>	Apoya al Auditor Interno, en la elaboración de informes y/o dictámenes, registro y control sistemático de la correspondencia recibida y enviada de la Unidad de Auditoría Interna.
<b>Funciones Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe diariamente las órdenes de compra y pago (requisiciones), con su respectivo reporte.</li><li>• Elabora memorando, oficios y demás correspondencia emitida por la Unidad, llevando el control de cada uno según su referencia y descripción.</li><li>• Recepción de papelería (memorando, cartas, convenios, etcétera).</li><li>• Traslada al respectivo coordinador del área los memorando, carta, etcétera.</li><li>• Solicita suministros y útiles de oficina a Administración y la distribución del mismo en la Unidad.</li><li>• Atiende al archivo y su clasificación (Lefth, encuadernados).</li><li>• Archivo y control de toda la información enviada directamente al Auditor Interno (informes de las auditorías externas, informes que se genera dentro de la Unidad, normas, leyes, reglamentos, convenios, decretos, acuerdos, cartas, memorando).</li><li>• Informa de la correspondencia recibida y enviada en la unidad.</li><li>• Apoya al Auditor Interno en la elaboración de informes.</li><li>• Da seguimiento a las actividades del Auditor Interno.</li><li>• Controla y da seguimiento de proyectos.</li><li>• Apoya al Auditor Interno al seguimiento a las irregularidades y deficiencias detectadas en las auditorías externas practicadas.</li><li>• Apoya a los Auditores de Auditoría, en la revisión de documentación.</li><li>• Apoya a las unidades técnicas y administrativas.</li><li>• Colabora a requerimientos con instituciones externas.</li><li>• Archiva y custodia física de puntos resolutivos de actas extendidas por la Secretaría de Comité Técnico.</li><li>• Lleva el control sistemático de los rechazos y/o correcciones.</li><li>• Registro y control de expedientes recibidos para su revisión y análisis.</li><li>• Otras funciones que asignen las altas superioridades.</li></ul>



**CAPÍTULO III**
**CLASES DE AUDITORÍA**

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>A. AUDITORÍA FINANCIERA:</b>	<p>Consiste en examinar los Estados Financieros de una entidad por un período determinado, con el objeto de opinar sobre la razonabilidad de los mismos, mediante la aplicación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y si se han preparado de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.</p>
<b>B. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA:</b>	<p>Es un enfoque sistemático orientado a evaluar la ejecución de la administración, este tipo de Auditoría Administrativa debe enfocarse en los aspectos siguientes:</p>
<b>◊ Organización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Procedimientos</li> <li>• Recurso Humano</li> </ul>
	<p>✓ <b>Dirección</b>          Determinar a través de un examen sistemático de las políticas financieras y administrativas de la Unidad Ejecutora, el cumplimiento de las mismas y determinar necesidades de modificación.</p>
	<p>✓ <b>Coordinación</b>          Establecer que la estructura organizacional de la Unidad Ejecutora no genere conflictos entre las diferentes divisiones y que las mismas actúan como unidades homogéneas.</p>
	<p>✓ <b>División de labores</b>          Determinar por medio de análisis y aplicación de técnicas de auditoría, que dentro de la división de labores existe separación entre la operación, registro y custodia de los bienes y no existe incompatibilidad de funciones.</p>
	<p>✓ <b>Asignación de Responsabilidades</b>          Determinar que las transacciones y operaciones están siendo autorizadas por personas nombradas o designadas para realizarlas.</p>
<b>◊ Procedimientos:</b>	<p>✓ <b>Planeación y sistematización</b>          Determinar que los Manuales e instructivos para la realización de las diferentes actividades que se desarrollan diariamente para la consecución de sus fines, están siendo utilizados, y que se está aplicando su contenido y determinar la necesidad de diseños adicionales de Manuales, Instructivos o reglamentación interna. Asimismo determinar la necesidad de automatización de las operaciones, de conformidad</p>

con los recursos materiales y humanos existentes.

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<p>❖ <b>Recurso Humano:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Registros y formas</b> Examinar el procedimiento seguido para el registro completo de las operaciones y la necesidad de realizar un rediseño de formas que agilice los procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades.</li> <li>✓ <b>Informes</b> Determinar que la información que llegue a la Autoridad Superior, para la toma de decisiones, sea correcta, adecuada y precisa.</li> <li>✓ <b>Capacitación</b> Determinar y recomendar la capacitación adecuada para cada posición y velar que la misma sea aprovechada al máximo en áreas y actividades propias de la Unidad Ejecutora.</li> <li>✓ <b>Eficiencia</b> Determinar que las funciones y atribuciones asignadas, están siendo cumplidas de conformidad con el Manual de Funciones de cada Unidad, y que las actividades están siendo cumplidas y desarrolladas en los tiempos previstos en los Manuales de Procedimientos existentes.</li> </ul>

**C. AUDITORÍA DE SISTEMAS:**

Se define como cualquier auditoría que abarca la revisión y evaluación de todos los aspectos (o de cualquier porción de ellos), de los sistemas automáticos de procesamiento de la información, incluidos los procedimientos no automáticos relacionados con ellos las interfaces correspondientes. Para el logro de una eficiente auditoría en los sistemas informáticos, debe realizarse a través de una efectiva Planeación. Para el efecto hay que seguir una serie de pasos previos que permitirán dimensionar el tamaño y características del área dentro de la institución a auditar, sus sistemas, organización y equipo. Para realizar una Planeación eficaz, lo primero que se requiere es obtener información general sobre la organización y sobre la función de informática a evaluar, para ello es necesario hacer una investigación preliminar y algunas entrevistas, con base a esto planear el trabajo, el cual deberá incluir tiempo, costo, personal necesario y documentos auxiliares a solicitar o formular durante el desarrollo de la misma. En el caso de la Auditoría en Informática, la Planeación es fundamental y se debe de considerar dos principales objetivos que son: Los procesos de datos y los equipos de cómputo, con controles, tipos y seguridad.

**CAPÍTULO IV**
**FASES DE LA AUDITORÍA INTERNA**

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>A. Naturaleza del Control:</b>	<p>El Control Interno contempla la existencia de políticas y controles internos claves de la entidad a auditar.</p> <p>El proceso de la evaluación del Control Interno debe contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Familiarización y Planificación, las cuales servirán de base para la evaluación preliminar del Control Interno por lo que los objetivos de evaluación del Control Interno deberán establecerse en cada programa de auditoría, según el área o cuenta sujeta a examen.</li> <li>• La Ejecución de la Evaluación y</li> <li>• La Comunicación de los Resultados.</li> </ul>
<b>B. Criterios para la Planificación General y Específica:</b>	<p>Antes de iniciar la Auditoría se debe tener un conocimiento pleno de las operaciones (unidad administrativa o técnica) a auditar, que incluye los sistemas operativos y de información, para lo cual, el Auditor debe recurrir a revisar las fuentes de evidencia, como por ejemplo: Archivo Permanente y Archivo Corriente, legislación, normas y regulaciones aplicables, análisis financiero del presupuesto, riesgos inherentes, Plan Operativo Anual, metas institucionales y logro de objetivos.</p> <p>La evaluación preliminar del Control Interno, es parte del proceso de la Planificación Específica de una auditoría, que tiene como propósito obtener conocimiento y comprensión del funcionamiento del ambiente y estructura de Control Interno, a fin de establecer las posibles áreas críticas y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicarán de acuerdo a las circunstancias, el objetivo de la Planificación Específica de una auditoría, es obtener conocimiento y comprensión del funcionamiento del ambiente y estructura de Control Interno, a fin de establecer las posibles áreas críticas y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicarán de acuerdo a las circunstancias establecidas.</p> <p>La Planificación inicial tanto General como Específica, estará a cargo del Auditor I de Auditoría Interna y deberá estar aprobada por el Auditor Interno. Las desviaciones y/o modificaciones a esta planificación deberán ser aprobadas previamente por el Auditor Interno.</p>



DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<p><b>C. Alcance de los exámenes de Auditoría:</b></p>	<p>Se debe delimitar el trabajo a desarrollar, para alcanzar los objetivos específicos definidos en el Programa de Auditoría. El alcance de los exámenes de Auditoría será definido por el Auditor Interno y deberá ser aprobado en la Planificación Específica. El alcance puede referirse al o los períodos a revisar, los sistemas, procesos, actividades, cuentas, renglones de gasto o rubros de ingresos etc. para determinar con claridad la responsabilidad del Auditor en la ejecución de la Auditoría.</p>
<p><b>D. Criterios para ejecutar e informar de los resultados:</b></p>	<p>La Comunicación de los Resultados es el producto final de la ejecución de una Auditoría, el cual contiene un dictamen en el que se emite opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros y en la ejecución del presupuesto, sobre lo adecuado del Control Interno, la calidad de la gestión de una entidad, de un programa, proyecto, actividad, el Plan Operativo Anual, etc.</p> <p>En la Comunicación de Resultados se debe incluir los hallazgos de tipo financiero contable y/o administrativo, incumplimientos legales y deficiencias de Control Interno y sus correspondientes recomendaciones.</p>
<p><b>E. Seguimiento</b></p>	<p>Se debe realizar periódicamente el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes emitidos por la Auditoría Gubernamental, Auditorías Externas y de la Auditoría Interna, para asegurarse que se aplicaron las acciones correctivas según los acuerdos convenidos en la fase de discusión.</p> <p>El incumplimiento de las recomendaciones en donde hay una acción correctiva por hallazgos que llevaron a una acción legal o administrativa, dando lugar a la aplicación de sanciones administrativas o económicas por parte de las autoridades superiores de la entidad o de la Contraloría General de Cuentas, según corresponda.</p> <p>Asimismo, las recomendaciones que al final de un período (contable, fiscal) se encuentran pendientes de implementar o ejecutar, deberán tomarse en cuenta, para la Planificación General y Específica de la siguiente Auditoría.</p>

**CAPITULO V**
**PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
<b>A. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL:</b>	Son los procedimientos, que individual o combinadamente utilizará la Auditoría Interna, para tener conocimiento del funcionamiento de la estructura de Control Interno de la entidad e identificar las deficiencias de la misma.
Los métodos a utilizar son los siguientes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>NARRATIVA:</b> Es el método mediante el cual el Auditor describe en forma escrita, una o varias funciones de la estructura de Control Interno.</li> <li>- <b>CUESTIONARIO:</b> Es el método mediante el cual el Auditor por medio de cuestionarios preestablecidos, entrevista al personal responsable de la realización de una o varias funciones.</li> <li>- <b>FLUJOGRAMA:</b> Es el método mediante el cual el Auditor describe gráficamente el origen, desarrollo y fin de una o varias funciones.</li> </ul>
Al realizar estos métodos de evaluación el Auditor asumirá que los controles operan como han sido descritos durante el período sujeto a examen, posteriormente los probará por medio de pruebas de cumplimiento.	
Independientemente del método utilizado durante esta etapa el Auditor debe identificar las técnicas de control utilizado, así como aquellas que no están en práctica y que en su opinión son necesarias, siendo estas:	
<b>1) PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO:</b>	<p>El objetivo de estas pruebas es verificar la existencia y efectividad de las políticas y procedimientos que ha implementado la administración de una entidad.</p> <p>El Auditor no necesariamente debe probar todas las políticas y procedimientos de control identificados, pues el alcance con que se realicen las pruebas de cumplimiento dependerá de factores tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La materialidad de los saldos mostrados en los Estados Financieros y en la ejecución del presupuesto, o en cualquier otra fuente de información.</li> <li>• La importancia de la función que se está analizando.</li> <li>• El riesgo máximo que existe de no ser evaluada una función o saldo.</li> </ul>
El Auditor debe tomar en cuenta que la naturaleza y la oportunidad de las pruebas de cumplimiento están relacionadas entre sí; adicionalmente es conveniente que las pruebas de cumplimiento se efectúen antes de iniciar las pruebas sustantivas.	



DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
<b>2. PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO:</b>	<p>Los Programas de Trabajo de las Pruebas de Cumplimiento deben ser elaborados por el Auditor encargado de la Auditoría, con el visto bueno del Auditor Interno.</p> <p>Los Programas de Auditoría constituyen una guía de trabajo y el Auditor está en la obligación de preparar la Planificación Específica.</p> <p>Los programas deben contener la siguiente información mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la función a examinar.</li> <li>• Objetivos de la prueba.</li> <li>• Procedimientos específicos de auditoría a utilizar, indicando la naturaleza, oportunidad y alcance de la prueba.</li> </ul>
<p>Los Programas de Trabajo de las pruebas de cumplimiento se efectúan tomando como base las técnicas de control identificadas en las narrativas, cuestionarios o flujogramas.</p>	
<b>B. PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS:</b>	<p>Los procedimientos sustantivos se efectúan para verificar la validez, exactitud e integridad de los saldos y transacciones que componen la Ejecución de Presupuesto, para garantizar que la información utilizada por la administración es confiable.</p> <p>El Auditor no necesariamente debe examinar todos los saldos de las transacciones de los Estados Financieros y la ejecución del presupuesto, ya que el alcance con que se realicen las pruebas dependerá de factores tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La materialidad de los saldos mostrados en los Estados Financieros y la ejecución del presupuesto.</li> <li>• La naturaleza del saldo o transacción.</li> </ul>
<p>El Auditor al realizar pruebas sustantivas, determinará la oportunidad de las mismas con base a la naturaleza del saldo de las transacciones.</p>	
<b>1. PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LAS PRUEBAS SUSTANTIVAS:</b>	<p>Los Programas de Auditoría constituyen una guía de trabajo y el Auditor está en la obligación de preparar la Planificación Específica.</p> <p>Será necesario elaborar programas específicos de trabajo para las pruebas sustantivas, en los casos en que se estime conveniente.</p>

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
-------------	--------

**2. PRUEBAS DE DOBLE PROPÓSITO:**

Son aquellas que se han planificado específicamente para proveer información directa sobre aspectos tanto de cumplimiento como sustantivos.

Los procedimientos que el Auditor debe aplicar en el desarrollo de una auditoría, de acuerdo a la naturaleza y el alcance de la cuenta a revisar a su criterio profesional, son las siguientes:

**B.1 CAJA Y BANCOS (ÁREA DE EFECTIVO):**

El área de efectivo, no solamente comprende el papel moneda asignado en calidad de Caja Chica o Fondos Rotativos, sino también, otros valores disponibles o de fácil realización bajo la custodia de empleados, en resumen comprende lo siguiente:

- Cajas Chicas destinadas para pago menores.
- Fondos Rotativos.
- Efectivo, cheques u otros valores realizables (giros bancarios) pendientes de depósito.
- Saldos de cuentas bancarias de depósitos monetarios.
- Intereses generados por las cuentas bancarias.

Los procedimientos y técnicas de auditoría que se apliquen en esta área tienen los siguientes objetivos:

**Objetivos del Examen:**

- Comprobar la autenticidad, en calidad y cantidad del fondo en efectivo u otros valores.
- Determinar si los fondos comprobados forman parte del saldo de Caja.
- Establecer si los fondos verificados están registrados a nombre de la Unidad Ejecutora y si pueden ser utilizados sin ninguna restricción.
- Verificar si los movimientos de ingresos y egresos ejecutados en un período se encuentran dentro del movimiento de la cuenta.
- Comprobar que las operaciones se realicen conforme a los procesos aprobados.

**Revisión y Evaluación del Control Interno:**

- Autorización por disposición legal o por delegación de autoridad que faculte al empleado a cuyo cargo está la custodia de valores.
- Determinación de atribuciones y responsabilidades del personal encargado del manejo de valores, en cuanto a la autorización y monto de pagos.
- Cumplimiento de normas para la autorización de pagos y si éstos se efectúan mediante la emisión de cheques a nombre del beneficiario.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar los acreditamientos en el banco, por concepto de liquidaciones de gastos con cargo al Fondo Rotativo.</li> <li>• Verificar la elaboración de conciliaciones bancarias.</li> <li>• Si los funcionarios y empleados encargados del manejo de valores se encuentran caucionados en su responsabilidad.</li> <li>• Existencia de un control adecuado de los ingresos.</li> <li>• Elaborar cédula de trabajo <u>FORMA UDAL-FON-01</u>.</li> </ul>
<p><b>Técnicas de Auditoría Aplicables:</b></p>	
<p>a) <b>ARQUEO DE VALORES</b> (Procedimiento de Inspección)</p>	<p>Consiste en el recuento físico y verificación del efectivo, saldos bancarios, cheques, documentos de legítimo abono y vales en poder de la persona nombrada para el efecto, como responsable de la custodia de dichos valores. El procedimiento de revisión y verificación se realizará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar los valores y proceder a su recuento, listando estos documentos en la cédula de trabajo <u>FORMA UDAL-FON-02</u> y <u>FORMA UDAL-FON-03</u>.</li> <li>• La hoja de trabajo debe estar referenciada con las marcas de auditoría aplicables al caso y las observaciones respectivas.</li> <li>• El encargado de la custodia de los valores firmará de conformidad haciendo constar que los valores fueron devueltos en su totalidad e igualmente el Auditor firmará la cédula de trabajo.</li> </ul>
<p>b) <b>REVISIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS</b> (Procedimiento de Confirmación)</p>	<p>Consiste en confirmar la exactitud del saldo reportado por los registros contables y el saldo de la Institución Bancaria.</p>
<p>c) <b>COMPROBACIÓN DE LA EXACTITUD DEL MOVIMIENTO EN EL ÁREA DE EFECTIVO</b> (Procedimiento de Análisis y Cálculo)</p>	<p>Como prueba de efectividad del Control Interno, es necesario realizar un examen documental de las operaciones del área de efectivo, para comprobar si se han cumplido los procedimientos pre-escritos en cuanto a autorización de pagos, control de ingresos y otros que se estimen de interés.</p>

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
<p><b>CONCLUSIONES:</b></p>	<p>Al finalizar el examen del área de efectivo, el Auditor se habrá formado una opinión sobre los resultados y estará en condiciones de establecer sus conclusiones, ya sea que haya determinado: razonabilidad, deficiencias, debilidad o incumplimiento del Control Interno.</p>
<p><b>Deficiencias en la efectividad de los Registros:</b></p>	<p>Se determinará deficiencia en la efectividad de los registros cuando se establezca lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existan atrasos en los registros correspondientes.</li> <li>• Registros auxiliares incompletos o inexistencia de los mismos.</li> <li>• Falta de información oportuna sobre movimientos de efectivo.</li> </ul>
<p><b>Deficiencias del Control Interno:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La falta de separación de funciones entre la custodia, manejo de fondos, autorización de transacciones, operaciones en efectivo y registros contables.</li> <li>• La falta de un sistema adecuado de control para los formularios.</li> <li>• Retención del efectivo en caja, correspondiente a ingresos de varios días o la remesa incompleta de éstos al banco.</li> <li>• La falta de elaboración y/o aprobación de conciliaciones bancarias mensuales.</li> <li>• La falta de pago de fianza de fidelidad, de las personas que manejan valores.</li> <li>• Encontrar cheques personales que forman parte del fondo de caja chica.</li> <li>• Vales por préstamo de efectivo.</li> <li>• Vales con más de 72 horas sin liquidar.</li> </ul>

## **B.2 ÁREA DE PRESUPUESTO:**

La auditoría que se practica en esta área, comprende la verificación de la correcta ejecución del presupuesto a través del sistema SICOIN-WEB; así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia presupuestal y las disposiciones reglamentarias derivadas de la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), las que se tramitan por medio de la Unidad de Administración Financiera.

Los procedimientos y técnicas de auditoría que se apliquen en esta área tienen los siguientes objetivos:

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
<p><b>Objetivos del Examen:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar la correcta y oportuna ejecución del presupuesto de egresos.</li> <li>• Cerciorarse de que las asignaciones de cada renglón de gasto del presupuesto se encuentren correctamente registrados, tal como se especifica en el presupuesto analítico.</li> <li>• Establecer si las modificaciones del presupuesto se encuentran debidamente autorizadas y registradas.</li> <li>• Determinar si todos los gastos y pagos efectuados se encuentran debidamente presupuestados dentro del ejercicio que corresponda.</li> <li>• Comprobar que las operaciones se realicen conforme a los procesos aprobados.</li> </ul>
<p><b>Revisión y Evaluación del Control Interno:</b></p>	<p>Para verificar y comprobar la correcta ejecución del presupuesto, es necesario determinar la adecuada organización interna de la misma, para controlar debidamente la obtención, manejo y custodia de los documentos que respaldan cada una de las transacciones a cargo del presupuesto de cada ejercicio fiscal, siendo necesario comprobar si se cumple, como mínimo con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la correcta aplicación de los renglones presupuestarios, asimismo verificar si los controles que se tienen previo a realizar los gastos son confiables.</li> <li>• Registro adecuado y oportuno de la ejecución presupuestaria.</li> <li>• Verificación y conciliación periódica de los saldos entre los registros presupuestarios y los reportados en el SICOIN-WEB.</li> <li>• Control adecuado sobre la documentación de soporte que respalde las transacciones realizadas.</li> <li>• Si los controles de la ejecución presupuestal son llevados por medios computarizados, verificar que el sistema genere información confiable y oportuna, además que esté debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Medir los grados de la ejecución presupuestaria, con base a las metas, objetivos y políticas de la institución.</li> <li>• Evaluar la calidad del gasto del fondo rotativo. Elaborar cédula de trabajo <b>FORMA UDAI-FON-04</b>.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
<p>Técnicas de Auditoría a aplicar</p>	<p>Las técnicas a utilizar serán: a través de confirmación de saldos, comparación, cálculo y análisis.</p>
<p>a) Verificación de las Asignaciones Presupuestarias (Técnica de Confirmación):</p>	<p>Con el propósito de verificar que las asignaciones y modificaciones del presupuesto, se encuentran correctamente operadas en los registros, se debe obtener una relación del presupuesto anual, así como los Acuerdos Gubernativos y Ministeriales en los que se autorizan las modificaciones, con el objeto de confirmar el monto de las partidas presupuestarias asignadas para el ejercicio fiscal.</p>
<p>b) Verificación de la Ejecución Presupuestaria (Técnica de Comparación):</p>	<p>Con el propósito de verificar que las asignaciones y modificaciones del presupuesto, se encuentran correctamente operadas en los registros, se debe obtener una relación del presupuesto anual, así como los Acuerdos Gubernativos y Ministeriales en los que se autorizan las modificaciones, con el objeto de confirmar el monto de las partidas presupuestarias asignadas para el ejercicio fiscal.</p>
<p>c) Técnicas Complementarias de Comparación (Análisis y Cálculo):</p>	<p>Los documentos computarizados que contengan la información presupuestaria de las unidades seleccionadas para su revisión, en forma complementaria serán objeto de pruebas para determinar la exactitud de las operaciones, por medio del examen de documentos, lo cual puede ser en forma selectiva o en su totalidad, para establecer la razonabilidad de las cifras.</p> <p>El examen en serie de documentos consiste en el seguimiento de los documentos involucrados en una transacción, desde su origen hasta su conclusión. Se verificará como prueba suplementaria de Control Interno el cumplimiento de las disposiciones del Decreto Ley 101-87, Ley orgánica del Presupuesto, su Reglamento y otras disposiciones legales en materia presupuestal (Normas Presupuestales de cada ejercicio fiscal).</p>
<p>Técnicas Para Prueba de las Transacciones:</p>	<p>Se considera necesario incluir en la revisión de esta área, la aplicación de las siguientes técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la secuencia numérica de las órdenes de compra emitidas en el Sistema de Gestión – SIGES– y los comprobantes únicos de registros – CUR–, con el fin de comprobar la correlatividad de los mismos.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinar en forma selectiva las órdenes de compra emitidas en el Sistema de Gestión – SIGES- y los comprobantes únicos de registro – CUR-, con el fin de establecer si el trámite cumplió con las disposiciones legales que correspondan.</li> <li>• Confrontar el registro de órdenes de compra emitidas en el Sistema de Gestión –SIGES- y los comprobantes únicos de registro –CUR- con los egresos.</li> <li>• Verificar de manera selectiva las compras a través de fondo rotativo.</li> </ul>
<b>Conclusiones:</b>	<p>Al finalizar el examen se tiene una opinión sobre los resultados de la ejecución y estará en condiciones de señalar las conclusiones sobre las deficiencias encontradas, que pueden ser sobre los registros presupuestarios o falta de cumplimiento de Control Interno.</p>
<b>Deficiencias en la Efectividad de los Registros:</b>	<p>Se debe sustentar las conclusiones tomando en consideración los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atrasos considerables en los procedimientos de operatoria de los registros.</li> <li>• Registros auxiliares atrasados, incompletos o inexistentes.</li> <li>• Falta de información oportuna sobre la ejecución del presupuesto.</li> <li>• Corrección de los cálculos aritméticos en las operaciones y la documentación de soporte.</li> <li>• Falta de comparación y conciliación de los registros de presupuestos, con reportes generados por el SICOM-WEB.</li> </ul>
<b>Deficiencias en el Control Interno:</b>	<p>Las conclusiones sobre la evaluación realizada al Control Interno en ésta área, se enmarcarán en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuado control de la ejecución presupuestaria.</li> <li>• Adecuada separación de funciones en lo referente a registros, emisión y custodia de la documentación que respalda las transacciones con cargo al presupuesto.</li> <li>• Procedimientos de autorización en cuanto a modificaciones, ejecución de los gastos y pagos con cargo al presupuesto.</li> <li>• Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias relativas a la ejecución presupuestaria.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
-------------	--------

**B.3 ÁREA DE ALMACENES Y/O SUMINISTROS:**

En esta área corresponde verificar los ingresos y salidas, de todo lo que se haya adquirido, por medio de caja chica, compras directas, licitación pública, donación, etc., debiéndose evaluar los documentos de soporte, para establecer que las cifras que se demuestran en los registros, se encuentran razonables.

Los procedimientos y técnicas de auditoría que se apliquen en esta área tienen los siguientes objetivos:

**Objetivos del Examen:**

- Comprobar las existencias físicas.
- Establecer la existencia de una base de datos para el control y registro de las existencias.
- Verificar el procedimiento en la toma de inventarios.
- Garantizar una correcta determinación de cantidades y el estado de las existencias.
- Recomendar los ajustes necesarios como resultado de la toma física de inventario.
- Comprobar que exista evidencia documental que compruebe la propiedad de las existencias.
- Verificar que los bienes se encuentren en buen estado, medir su obsolescencia, su rotación y evaluar si es de utilidad para la institución.
- Comprobar que los bienes, estén conforme a lo requerido en la solicitud de compra.
- Comprobar que las operaciones se realicen conforme a los procesos aprobados.

**Revisión y Evaluación del Control Interno:**

El estudio, revisión y evaluación de la eficiencia del Control Interno relativo a esta área debe enfocarse a los procedimientos siguientes:

- Control de movimientos y existencias por medio de registros adecuados de inventario.
- Determinar que los registros que se llevan para el control de las existencias, generen información oportuna para la toma de decisiones en relación a la adquisición de bienes.
- Separación de funciones referentes al registro, custodia, compra, recepción y despacho de bienes.
- Registro adecuado y oportuno de los bienes recibidos, originados por compras directas, caja chica o donación.
- Control adecuado documentación que sirve de soporte.
- Uso adecuado de formularios internos pre-numerados.
- Que la existencia este debidamente clasificada y resguardada.





DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
-------------	--------

- Evaluar que existan dispositivos de seguridad, higiene y salubridad en el lugar donde se encuentran las existencias.
- Evaluar que el personal esté debidamente capacitado en cursos de seguridad industrial.
- Elaborar cédula de trabajo **FORMA UDAI-FON-26**.

**Técnicas de prueba de las Operaciones:**

Se considera necesario incluir en la revisión de esta área, la aplicación de las siguientes técnicas:

- Verificar de manera selectiva el ingreso de los bienes.
- Examinar en forma selectiva los saldos de las tarjetas y/o registros de los bienes.
- Verificar la razonabilidad de los saldos en los registros contables.
- Confrontar el saldo de los registros con la existencia física, elaborando para el efecto la cédula de trabajo **FORMA UDAI-FON-27**.
- Verificar de manera selectiva, el ingreso de todas las compras al almacén, no importando si las mismas son en tránsito o para stock de existencia.

**Conclusiones:**

Con relación a los registros, se debe sustentar las conclusiones tomando en consideración los siguientes aspectos:

- Oportunidad de la operatoria de los registros y controles.
- Calidad de los registros y controles del inventario.
- Los procedimientos que se utilizan respecto a faltantes, sobrantes, robos, bienes obsoletos o descompuestos.
- Corrección de los cálculos aritméticos en las operaciones y la documentación de soporte.

**Sobre la Eficiencia del Control Interno:**

- Adecuado control que se ejerza de los bienes que conforman el área de Almacenes y Suministros.
- Adecuada separación de funciones en la custodia, compra, recepción y entrega de los bienes.
- Separación de funciones en la custodia de bienes, operatoria del registro contable y custodia del archivo de la evidencia documental.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
-------------	--------

**B.4 ÁREA DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES E INMUEBLES):**

Consiste en verificar que las existencias, adquisiciones, donaciones y bajas realizadas en un período determinado, se encuentren debidamente operados y registrados en el sistema SICOIN-WEB, respecto a los rubros siguientes: Terrenos, edificios, construcciones en proceso o terminadas, (puentes, carreteras, si se da el caso en su registro), maquinaria, vehículos y equipo de transporte, mobiliario, equipo de oficina, equipo de computación, herramientas, otros equipos y enseres.

Los procedimientos y técnicas de auditoría que se apliquen en ésta área tienen los siguientes objetivos:

**Objetivos del Examen:**

- Comprobar que los bienes incluidos en el inventario, son propiedad de la institución.
- Determinar si todos los activos fijos se encuentran registrados en el libro de inventario y en el módulo del SICOIN-WEB.
- Verificar si los activos fijos se encuentran debidamente codificados.
- Comprobar el origen de los activos fijos, si su adquisición fue por transferencia, compra, donación, convenios o construcción por administración o contrato.
- Determinar que al procedimiento de bajas de inventario, se haya cumplido con los requisitos establecidos en leyes gubernamentales.
- Evaluar que los controles y registros referentes al traslado de los bienes, sean en forma temporal o permanente, cumplan con las disposiciones legales vigentes en materia de inventarios.
- Comprobar que las operaciones se realicen conforme a los procesos aprobados.

**Revisión y Evaluación del Control Interno:**

- Comprobar que existió programación para las adquisiciones de activos fijos en el presupuesto del ejercicio.
- Evaluar que los traslados y donaciones a otras instituciones y/o dependencias estén debidamente documentados.
- Verificar que los bienes de fácil sustracción y/o robo, estén debidamente asegurados.
- Evaluar que los controles sean confiables y oportunos.
- Comprobar que todos los bienes en uso cuenten con su tarjeta de responsabilidad.

**Sobre la Eficiencia del Control Interno:**

- Procedimientos de autorización de compra de bienes de activos fijos.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
-------------	--------

**Técnicas para Prueba de las Operaciones:**

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias relativas a la adquisición de bienes en uso.
- Adecuada separación de funciones entre los responsables del uso y custodia de los bienes, los encargados de los registros y la custodia del soporte documental.
- Comprobar si los expedientes de adquisición de activos fijos, han cumplido todos los requisitos legales y reglamentarios.
- En las construcciones en proceso, verificar la aplicación presupuestaria a efecto de tener el costo real del bien.
- Revisar los expedientes que se refieran a bajas de activos fijos, para establecer si fueron solicitadas las autorizaciones correspondientes.
- Elaborar cédula de trabajo **FORMA UDAI-FON-08**.

Se considera necesario incluir en la revisión de esta área, la aplicación de las siguientes técnicas:

- Verificar de manera selectiva el ingreso de los bienes.
- Examinar en forma selectiva los saldos de las tarjetas y/o registros de los bienes.
- Elaborar la cédula de trabajo **FORMA UDAI-FON-09**.

**Conclusiones:**

- Adecuada separación de los bienes en rubros específicos, según la naturaleza o servicio.
- Adecuado registro individual de los bienes para determinar su valor y efectuar integraciones para establecer la razonabilidad de las operaciones.
- Registro en tarjetas de responsabilidad, para identificar la persona responsable del uso y custodia de cada grupo de bienes.

**B.5 ÁREA DE FONDO ROTATIVO INTERNO INSTITUCIONAL Y/O PRIVATIVO:**

En esta área se evalúa la correcta aplicación y uso adecuado de los fondos, debiéndose verificar la periodicidad con que son liquidados ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF, para que sean reembolsados de forma oportuna, de conformidad al tipo de fondo, asimismo verificar que los saldos estén correctamente registrados.

Los procedimientos y técnicas de auditoría que se apliquen en esta área tienen los siguientes objetivos:

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
-------------	--------

**Objetivos del Examen:**

- Evaluar que los controles y registros demuestren eficacia en sus operaciones.
- Evaluar que el procedimiento que se utiliza para la afectación presupuestaria, sea confiable en su operatoria.
- Verificar que los gastos cuenten con partida presupuestaria.
- Evaluar niveles de autorización y segregación de funciones.
- Establecer el cumplimiento de leyes, normas, disposiciones internas y ministeriales, ligados al manejo del fondo rotativo.
- Verificar que los fondos sean liquidados oportunamente.
- Comprobar la autenticidad de los saldos y su correcta utilización.
- Comprobar que las operaciones se realicen conforme a los procesos aprobados.

**Evaluación sobre la Eficiencia Del Control Interno:**

- Que exista una adecuada revisión de los documentos, previo a ser trasladados para su liquidación respectiva.
- Procedimientos de cumplimiento para verificar la disponibilidad presupuestaria, previo a comprometer un gasto.
- Metodología que utilizan para el seguimiento de los reembolsos.
- Volúmenes de reparos y/o rechazos por parte de la UDAF y sus causas.
- Que el personal tenga el conocimiento y capacidad sobre aspectos del SICOIN-WEB.
- Determinar si realizan de forma periódica integraciones y/o arqueos del fondo.
- Grado de confiabilidad de los registros y controles.
- Verificar que los gastos sean aplicados correctamente.
- Evaluar que los fondos sean utilizados de forma correcta.
- Traslados de informes financieros a las autoridades, respecto al movimiento y el saldo del fondo.
- Los vales de efectivo y/o cheque estén debidamente autorizados.
- Liquidar oportunamente los vales de caja chica.
- Comprobar si paga fianza de fidelidad el responsable de su manejo y control.
- Determinar la no utilización de efectivo, excepto caja chica gastos menores.
- Elaborar cédula de trabajo **FORMA UDAI-FON-10**.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
<b>Técnicas para las Pruebas de las Operaciones:</b>	Se considera necesario incluir en la revisión de esta área, la aplicación de las siguientes técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar al banco el estado de cuenta a la fecha de la conciliación de saldos.</li> <li>• Examinar los cheques en circulación</li> <li>• Elaborar la cédula de trabajo <b>FORMA UDAL-FON-02 Y FORMA UDAL-FON-03.</b></li> </ul>

### 8.6 ÁREA DE CAJA CHICA:

Esta área comprende todos aquellos gastos menores que por su naturaleza no pueden esperar un trámite por orden de compra, para lo cual es importante evaluar la forma de su ejecución, para verificar que cumplan con los procedimientos y requisitos en su manejo, asimismo que el monto autorizado sea razonable en función de las necesidades. Los procedimientos y técnicas de auditoría que se apliquen en este área tienen los siguientes objetivos:

#### Objetivos del Examen:

- Evaluar que los montos por concepto de caja chica sean razonables.
- Comprobar que sean liquidados oportunamente. Verificar que el efectivo que se utilice para gastos inmediatos sea razonable.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones internas para su manejo.
- Comprobar que las operaciones se realicen conforme a los procesos aprobados.

#### Evaluación sobre la Eficiencia del Control Interno:

- Que los gastos se encuentren aprobados y autorizados por el Jefe Inmediato.
- Todo gasto que se efectúe tiene que estar debidamente ingresado al almacén, excepto por servicios.
- Los gastos que se efectúen no tienen que ser solamente a una sola empresa, únicamente cuando existan casos especiales de productos o bienes.
- Comprobar que el fondo tenga apertura de cuenta en el sistema bancario.
- Los registros deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Los cheques que se emitan no sean a nombre de personas particulares, excepto cuando sean empresas individuales y deben contener firma mancomunada.
- Los cheques deben llevar la palabra "NO NEGOCIABLE".
- Comprobar si arrastran saldos en los codos de las chequeras, los cuales deben coincidir con los registros.
- Los vales que emitan por efectivo para compras emergentes, tienen que presentar el comprobante a más tardar 72 horas, después de la entrega del efectivo.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
<p>Técnicas para Prueba de las operaciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar cédula de trabajo <u>FORMA UDAL-FON-11</u>.</li> </ul> <p>Se considera necesario incluir en la revisión de esta área, la aplicación de las siguientes técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar al banco el estado de cuenta a la fecha de la conciliación de los fondos.</li> <li>Examinar que los cheques en circulación estén comprendidos en un tiempo razonable y que no pasen más de seis meses.</li> <li>Elaborar la cédula de trabajo <u>FORMA UDAL-FON-02</u> y <u>FORMA UDAL-FON-03</u>, para efectuar la integración de los fondos.</li> </ul>

#### B.7 ÁREA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES:

Este rubro comprende uno de los gastos para el funcionamiento de los vehículos livianos y pesados, el cual por ser un producto que puede ser utilizado para otros fines, es importante evaluar desde el proceso de adquisición, almacenaje, manejo, distribución y utilización, con la finalidad de velar por el uso racional y adecuado consumo, además determinar que las adquisiciones se efectúen de forma eficiente y en función del número de unidades y programas de trabajo. Los procedimientos y técnicas de auditoría que se apliquen en esta área tienen los siguientes objetivos:

##### Objetivos del Examen:

- Evaluar la correcta aplicación de los procedimientos de autorización, registro y control.
- Evaluar que el consumo sea racional.
- Evaluar que existan medidas de seguridad industrial en el resguardo del producto.
- Determinar que los procedimientos para su despacho y/o consumo se encuentren debidamente sustentados.
- Comprobar que no hayan excesos en su compra, para un mejor aprovechamiento de los recursos.
- Verificar la existencia de hallazgos de auditorías anteriores.
- Comprobar que las operaciones se realicen conforme a los procesos aprobados.
- Comprobar la razonabilidad de los saldos contables y la exactitud de las existencias físicas.

##### Evaluación sobre la Eficiencia Del Control Interno:

- Establecer que los procedimientos de registro y control sean razonables y confiables en sus operaciones.

DESCRIPCIÓN	ACCION
-------------	--------

**Técnicas para Prueba de las Operaciones:**

- Verificar que su utilización se realice con base a parámetros preestablecidos.
- Establecer que exista segregación de funciones.
- Verificar los consumos y las adquisiciones, con la finalidad de racionalizar y optimizar el gasto.
- Establecer que todo el personal haya recibido capacitación relacionado a siniestros.
- Comprobar si han dado cumplimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.
- Elaborar cédula de trabajo FORMA UDAI-FON-13.

Se considera necesario incluir en la revisión de esta área, la aplicación de las siguientes técnicas:

- Verificar los movimientos de ingresos y egresos del producto.
- Comparar los saldos físicos contra los reportados en los registros.
- Examinar que los registros y controles estén debidamente fortalecidos y que no sean fáciles de ser adulterados.
- Examinar el grado de caducidad de los productos y que efectivamente sean los correctos.
- Elaborar cédula de trabajo FORMA UDAI-FON-13.

**B.8 ÁREA DE COMPRAS Y/O SERVICIOS:**

Esta área se considera de mucha importancia, derivado que permite evaluar la forma de como se están utilizando los recursos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, para lo cual se debe considerar aspectos relevantes tales como precio, calidad, servicio, etc., indicadores que facilitan verificar la eficiencia y eficacia de los gastos. Los procedimientos y técnicas de auditoría que se apliquen en esta área tienen los siguientes objetivos:

**Objetivos del Examen:**

- Evaluar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, políticas, disposiciones y otros, si aplica.
- Evaluar el cumplimiento de los procedimientos contenidos en los Manuales del Fondo Nacional de Desarrollo – FONADES.
- Evaluar que los productos sean adquiridos a empresas legalmente establecidas en el mercado y a precios competitivos.
- Determinar que no exista colusión en las compras.
- Evaluar que existan criterios debidamente sustentados, en la adquisición de bienes y/o servicios, cuando se trate de una sola empresa en especial.
- Establecer que no realicen compromisos (compras), sin que exista disponibilidad y los créditos presupuestarios.



DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
<p><b>Evaluación sobre la Eficiencia del Control Interno:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar que las operaciones se realicen conforme a los procesos aprobados.</li> <li>• Establecer que la metodología utilizada en las adquisiciones, se efectúe tomando en consideración los procedimientos que son requeridos para su funcionamiento, considerando el costo-beneficio.</li> <li>• Evaluar niveles de autorización y aprobación.</li> <li>• Evaluar que los bienes y/o servicios se adquieran a precios razonables de mercado, tomando en cuenta factores de precio, calidad, servicio; asimismo, se debe considerar que los bienes cuenten en el mercado local con repuestos y/o accesorios.</li> <li>• Evaluar que se tenga un banco elegible de proveedores de acuerdo al giro habitual de la empresa, el cual debe estar aprobado y autorizado por las autoridades.</li> <li>• Establecer que exista segregación de funciones.</li> <li>• Evaluar si tienen en consideración criterios de técnicos o de especialistas, cuando no se tiene conocimiento pleno de la adquisición del bien y/o servicio.</li> <li>• Determinar que no existan hallazgos pendientes de auditorías anteriores.</li> <li>• Elaborar cédula de trabajo <b>FORMAS UDAI-FON-14.</b></li> </ul>
<p><b>Técnicas para Prueba de las Operaciones:</b></p>	<p>Se considera necesario incluir en la revisión de esta área, la aplicación de las siguientes técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar reportes en el SICDIN-WEB del gasto de los rengiones presupuestarios.</li> <li>• Conforme al reporte de los rengiones presupuestarios, definir la muestra a examinar.</li> <li>• Realizar pruebas de cumplimiento en función de la muestra obtenida, debiendo cerciorarse a que clase de gasto corresponde.</li> <li>• Elaborar la cédula de trabajo <b>FORMA UDAI-FON-15 Y UDAI-FON-16.</b></li> </ul>

#### B.9 ÁREA DE REMUNERACIONES:

Esta área tiene como propósito evaluar la correcta aplicación de los pagos realizados por la contratación de los servicios técnicos y/o profesionales, debiendo corroborar que el personal esté cumpliendo con sus actividades para lo cual fueron contratados, efectuando además proyecciones del gasto en función de la disponibilidad presupuestaria, con la finalidad de verificar si tienen fondos suficientes para cumplir con los compromisos adquiridos.





DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
-------------	--------

Los procedimientos y técnicas de auditoría que se apliquen en esta área tienen los siguientes objetivos:

#### Objetivos del Examen

- Evaluar la correcta aplicación del gasto.
- Establecer que el personal esté cumpliendo con sus funciones.
- Comprobar que el gasto este debidamente sustentado.
- Establecer que existan los fondos suficientes para cumplir con los compromisos de pago.
- Evaluar la efectividad del pago al personal.

#### Evaluación sobre la Eficiencia del Control Interno:

- Determinar que los pagos contengan la documentación soporte requerida.
- Evaluar que remitan en tiempo la planilla a la UDAF para evitar atrasos en los pagos.
- Comprobar la autenticidad de los pagos al personal.
- Establecer la aplicación de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- Evaluar que los registros y controles reflejen razonabilidad en sus operaciones.
- Comprobar si existen procedimientos relacionados a rescisiones de contratos.
- Elaborar cédula de trabajo **FORMA UDA-FON-17**.

#### Técnicas para Prueba De las operaciones:

Se considera necesario incluir en la revisión de esta área, la aplicación de las siguientes técnicas:

- Generar reporte en el SICDIN-WEB del gasto del renglón presupuestario objeto de revisión.
- Conforme al reporte del renglón presupuestario, definir la muestra a examinar.
- Realizar pruebas de cumplimiento en función de la muestra obtenida, debiendo realizar comparaciones con la nómina de pago.
- Elaborar cédula de trabajo **FORMA UDA-FON-18**.

### B.10 ÁREA DE PERSONAL

En esta área lo importante a evaluar, es todo lo relacionado a registros y controles que se tienen para el personal, no importando bajo que renglón presupuestario se hayan contratado los servicios. Los procedimientos y técnicas de auditoría que se apliquen en esta área tienen los siguientes objetivos:

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
<p>Objetivos del Examen:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar que efectivamente se encuentre el personal de conformidad a la nómina de pagos.</li> <li>• Determinar que los registros y controles generen información oportuna.</li> <li>• Evaluar que el personal cumpla con sus funciones y responsabilidades.</li> <li>• Evaluar si tienen programas de capacitación.</li> <li>• Evaluar la existencia de criterios definidos, para que el personal se encuentre en un ambiente agradable de trabajo y medidas de protección para su integridad física.</li> <li>• Establecer cuáles son los criterios que utilizan para la contratación del personal.</li> <li>• Comprobar que todo el personal tenga las mismas oportunidades de ascenso y de capacitación.</li> <li>• Evaluar que el personal nuevo sea informado de sus funciones y responsabilidades.</li> </ul>
<p>Evaluación sobre la Eficiencia del Control Interno:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar a través de la nómina de pagos y registros de las fichas del personal que efectivamente están laborando.</li> <li>• Determinar que los registros sobre el control del personal sean retroalimentados constantemente.</li> <li>• Establecer que los registros y controles sean confiables en su operatoria.</li> <li>• Evaluar que el personal esté realizando funciones de acuerdo a su capacidad y conocimiento.</li> <li>• Determinar que el personal esté laborando en el lugar que indican los registros.</li> <li>• Evaluar que el personal porte identificación de la dependencia y/o institución a la cual pertenece.</li> <li>• Comprobar que el personal tenga acceso a ser capacitado de forma periódica sobre las actividades inherentes que realiza.</li> <li>• Determinar que existan Manuales de Funciones y Procedimientos para que el personal este informado sobre las funciones y atribuciones del trabajo a desarrollar.</li> <li>• Verificar que exista el Contrato y demás documentos del personal por planilla, por Servicios Técnicos y/o Profesionales.</li> <li>• Elaborar la cédula de trabajo <b>FORMA UDAL-EON-12</b>.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
Técnicas para la Pruebas de las Operaciones	<p>Se considera necesario incluir en la revisión de esta Área la aplicación de las siguientes técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar reporte de las bases de todo el personal.</li> <li>• Definir la muestra a examinar y realizar pruebas de cumplimiento.</li> <li>• Elaborar cédula de trabajo <u>FORMA UDAL-FON-20</u>.</li> </ul>

#### B.11 ÁREA DE CAJA FISCAL:

En esta área se tiene como finalidad evaluar las operaciones de los ingresos y egresos de la Caja Fiscal, con relación al movimiento del Fondo Rotativo, estableciendo para el efecto que las operaciones se realicen de forma oportuna y que las cifras se presenten razonablemente; realizando a su vez integraciones para comprobar que los fondos se encuentran debidamente aplicados y determinar que los saldos de las formas estén conforme al inventario de existencias. Los procedimientos y técnicas de auditoría que se apliquen en esta área tienen los siguientes Objetivos:

##### Objetivos del Examen:

- Establecer que los saldos que refleja la Caja Fiscal sean los correctos.
- Evaluar que los fondos provenientes por captación de recursos sean trasladados oportunamente a la cuenta del fondo común de la Tesorería Nacional.
- Determinar que las cifras que reporta la Caja Fiscal sean confiables y razonables.
- Evaluar que las Cajas Fiscales se encuentren al día y que sean remitidas a la Contraloría General de Cuentas.
- Comprobar si existen hallazgos de auditorías anteriores y si ya fueron desvanecidos.
- Establecer que la documentación que sustenta las operaciones de la Caja Fiscal se encuentre debidamente clasificada y foliada.
- Comprobar que las operaciones se realicen conforme a los procesos aprobados.

##### Evaluación sobre la Eficiencia del Control Interno:

- Comprobar que el saldo que reporta la Caja Fiscal sea igual a los libros de las cuentas bancarias.
- Evaluar que la persona que elabora la caja fiscal no sea la misma que maneja el Fondo Rotativo.
- Comprobar si el saldo incluye fondos privados, que los mismos sean trasladados oportunamente a dónde corresponda.
- Evaluar que las Cajas Fiscales sean operadas oportunamente.
- Determinar si las Cajas Fiscales son revisadas previo a que sean trasladadas a la Contraloría General de Cuentas.



DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
<p><b>Técnicas para Prueba de las Operaciones:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar que las Cajas Fiscales sean elaboradas en los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Establecer que los saldos que se reportan de las formas, estén debidamente conciliados con las existencias.</li> <li>• Elaborar la cédula de trabajo <u>FORMA UDAI-FON-21</u> y <u>FORMA UDAI-FON-23</u>.</li> </ul> <p>Se considera necesario incluir en la revisión de esta área, la aplicación de las siguientes técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar al responsable de la Caja Fiscal que prepare una integración del fondo.</li> <li>• Conforme al reporte definir la muestra a examinar.</li> <li>• Realizar pruebas de cumplimiento en función de la muestra obtenida, verificando que los gastos estén debidamente sustentados, conforme a las disposiciones legales vigentes en materia presupuestal y la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Elaborar la cédula de trabajo <u>FORMA UDAI-FON-22</u> y <u>FORMA UDAI-FON-24</u>.</li> </ul>

#### **B.12. ÁREA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PROCEDIMIENTOS:**

Esta área tiene como propósito evaluar los controles, sistemas, procedimientos de informática, de los equipos de cómputo y su utilización, la eficiencia y seguridad, de la organización. Asimismo, es de vital importancia para el buen desempeño de los sistemas de información, ya que proporciona los controles necesarios para que los sistemas sean confiables y con un buen nivel de seguridad.

Para el logro efectivo en el alcance de una auditoría de sistemas informáticos, es importante efectuarla desde el punto de vista de dos objetivos:

##### **EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS:**

- Evaluación de los diferentes sistemas en operación (flujo de información, procedimientos, documentación, redundancia, organización de archivos, estándares de programación, controles, utilización de los sistemas).
- Evaluación del avance de los sistemas en desarrollo y congruencia con el diseño general.
- Evaluación de prioridades y recursos asignados (humanos y equipos de cómputo).
- Seguridad física y lógica de los sistemas, su confidencialidad y respaldos.

##### **EVALUACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO:**

- Capacidades.
- Nuevos proyectos.
- Seguridad física y lógica.
- Evaluación física y lógica.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
<p><b>CONTROLES ADMINISTRATIVOS EN UN AMBIENTE DE PROCESAMIENTO DE DATOS:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CONTROLES DE PREINSTALACIÓN</b></li> </ul> <p>Estos hacen referencia a procesos y actividades previas a la adquisición e instalación de un equipo de computación y obviamente a la automatización de los sistemas existentes, el cual tiene como objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantizar que el hardware y software se adquieran siempre y cuando tengan la seguridad de que los sistemas computarizados proporcionarán mayores beneficios que cualquier otra alternativa.</li> <li>✓ Garantizar la selección adecuada de equipos y sistemas de computación</li> <li>✓ Asegurar la elaboración de un plan de actividades previo a la instalación.</li> <li>✓ Es importante, previo a la adquisición de un sistema informático, si han considerado las siguientes acciones:             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de un informe técnico en el que se justifique la adquisición del equipo, software y servicios de computación, incluyendo un estudio costo-beneficio.</li> <li>➤ Elaborar un plan de instalación de equipo y software (fechas, actividades, responsables) el mismo que debe contar con la aprobación de los proveedores del equipo</li> <li>➤ Elaborar una instrucción con procedimientos a seguir para la selección, adquisición de equipos, programas y servicios computacionales, este proceso debe enmarcarse en normas y disposiciones legales.</li> <li>➤ Efectuar las acciones necesarias para una mayor participación de proveedores.</li> <li>➤ Asegurar respaldo de mantenimiento y asistencia técnica.</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CONTROLES DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN</b></li> </ul> <p>Se refiere a la definición clara de las funciones, línea de autoridad y responsabilidad de las diferentes unidades del área del <b>ENTE DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA "ETI"</b> (Dirección de Informática, Departamento de Informática o el que aplique en la institución) en labores tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diseñar un sistema</li> <li>✓ Elaborar los programas</li> <li>✓ Control de calidad</li> </ul> <p>Para lograr con éxito el desarrollo de un proyecto, se debe evitar que una persona tenga el control de toda una operación, siendo importante tomar en consideración las siguientes acciones:</p>

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El ETI debe de estar al más alto nivel de la pirámide administrativa de la institución, de manera que cumpla con sus objetivos, cuente con el apoyo necesario y la dirección efectiva.</li> <li>✓ Las funciones de operación, programación y diseño de sistemas deben estar claramente delimitadas.</li> <li>✓ Deben existir mecanismos necesarios a fin de asegurar que los programadores y analistas no tengan acceso a la operación del computador y los operadores a su vez no conozcan la documentación de programas y sistemas.</li> <li>✓ Debe existir una unidad de control de calidad, tanto de datos de entrada como de los resultados del procesamiento.</li> <li>✓ El manejo y custodia de dispositivos y archivos magnéticos deben estar expresamente definidos por escrito.</li> <li>✓ Las actividades del ETI deben obedecer a planificaciones a corto, mediano y largo plazo sujetos a evaluación y ajustes periódicos "Plan Maestro de Informática".</li> <li>✓ Debe existir una participación efectiva de autoridades, usuarios y personal del ETI en la planificación y evaluación del cumplimiento del plan.</li> <li>✓ Las instrucciones deben impartirse por escrito.</li> </ul>
	<p data-bbox="808 1049 1349 1098"><b>• CONTROLES DE SISTEMA EN DESARROLLO Y PRODUCCIÓN:</b></p> <p data-bbox="742 1129 1349 1410">Se debe justificar que los sistemas han sido la mejor opción para la institución, bajo una relación costo-beneficio que proporcione oportuna y efectivamente información, que los sistemas se han desarrollado bajo un proceso planificado y se encuentren debidamente documentados. Los usuarios deben participar en el diseño e implementación de los sistemas pues aportan conocimiento y experiencia de su área y esta actividad facilita el proceso de cambio, por lo que se debe considerar las acciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El personal de la Unidad de Auditoría Interna debe formar parte del grupo de diseño para sugerir y solicitar la implementación de rutinas de control.</li> <li>✓ El desarrollo, diseño y mantenimiento de sistemas obedeció a planes específicos, metodología, estándares, procedimientos y en general a normas escritas y aprobadas.</li> <li>✓ Cada fase concluida debe ser aprobada documentalmente por los usuarios mediante actas u otros mecanismos a fin de evitar reclamos posteriores.</li> <li>✓ Los programas antes de pasar a producción deben ser probados con datos que agotan todas las excepciones posibles.</li> </ul>



DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Todos los sistemas deben estar debidamente documentados y actualizados.</li> <li>✓ La documentación deberá contener lo siguiente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de factibilidad.</li> <li>✓ Diagrama de bloqué</li> <li>✓ Diagrama de lógica del programa</li> <li>✓ Objetivos del programa</li> <li>✓ Listado original del programa y versiones que incluyan los cambios efectuados con antecedentes de pedido y aprobación de modificaciones.</li> <li>✓ Formatos de salida</li> <li>✓ Resultados de pruebas realizadas</li> <li>✓ Implementar procedimientos de solicitud, aprobación y ejecución de cambios a programas, formatos de los sistemas en desarrollo.</li> <li>✓ El sistema concluido será entregado al usuario previo entrenamiento y elaboración de los manuales de operación respectivos.</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CONTROLES DE PROCESAMIENTO</b></li> </ul>
	<p>Los controles de procesamiento se refieren al ciclo que sigue la información desde la entrada hasta la salida de la misma, lo que conlleva al establecimiento de una serie de seguridades para:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asegurar que todos los datos sean procesados.</li> <li>✓ Garantizar la exactitud de los datos procesados.</li> <li>✓ Garantizar que se grabe un archivo para uso de la dirección, con fines de auditoría y asegurar que los resultados sean entregados a los usuarios en forma oportuna y en las mejores condiciones.</li> </ul>
	<p>Para que los controles de procesamiento sean efectivos, es necesario seguir las acciones siguientes:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Validación de datos de entrada previo procesamiento, debe ser realizada en forma automática: Clave, dígito auto verificador, totales de lotes, etc.</li> <li>✓ Preparación de datos de entrada, debe ser responsabilidad de usuarios que consecuentemente su corrección.</li> <li>✓ Recepción de datos de entrada y distribución de información de salida, debe obedecer a un horario elaborado en coordinación con el usuario, realizando un debido control de calidad.</li> <li>✓ Adoptar acciones necesarias para correcciones de errores.</li> <li>✓ Analizar conveniencia costo-beneficio de estandarización de formularios, fuentes para agilizar la captura de datos y minimizar errores.</li> <li>✓ Planificar el mantenimiento de hardware y software, tomando las seguridades para garantizar la integridad de la información y el buen servicio a usuarios.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
-------------	--------

• **CONTROLES DE OPERACIÓN:**

Abarcan todo el ambiente de la operación del equipo central de computación y dispositivos de almacenamiento, la administración de la biblioteca y la operación de terminales y equipos de comunicación por parte de los usuarios de sistemas on line. Este tipo de control tiene como finalidad lo siguiente:

- ✓ Prevenir o detectar errores accidentales que puedan ocurrir en el ETI durante un proceso.
- ✓ Evitar o detectar el manejo de datos con fines fraudulentos por parte de personas del ETI.
- ✓ Garantizar la integridad de los recursos informáticos.
- ✓ Asegurar la utilización adecuada de equipos acorde a planes y objetivos.

Para un logro efectivo de los controles de operación, es necesario considerar las siguientes acciones:

- ✓ El acceso al ETI debe contar con las seguridades necesarias para reservar el ingreso al personal autorizado.
- ✓ Implementar claves o password para garantizar operación de consola y equipo central (mainframe), a personal autorizado.
- ✓ Formular políticas respecto a seguridad, privacidad y protección de las facilidades de procesamiento ante eventos como: incendio, vandalismo, robo, uso indebido, intentos de violación y como responder ante esos eventos.
- ✓ Mantener un registro permanente (bitácora) de todos los procesos realizados, dejando constancia de suspensiones o cancelaciones de procesos.
- ✓ Los operadores del equipo central deben estar entrenados para recuperar o restaurar información en caso de destrucción de archivos.
- ✓ Los backups no deben ser menores de dos (padres e hijos) y deben guardarse en lugares seguros y adecuados, preferentemente en bóvedas de bancos.
- ✓ Se deben de implementar calendarios de operación a fin de establecer prioridades de proceso.
- ✓ Todas las actividades del ETI deben nomarse mediante Manuales, Instructivos, Normas, Reglamentos, etc.
- ✓ El proveedor de hardware y software deberá proporcionar lo siguiente:





DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de Operación de Equipos.</li> <li>✓ Manual de Lenguaje de Programación.</li> <li>✓ Manual de Utilitarios Disponibles.</li> <li>✓ Manual de Sistemas Operativos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las instalaciones debe contar con sistema de alarma por presencia de fuego o hurto, así como extintores de incendio, conexiones eléctricas seguras, entre cosas.</li> <li>✓ Instalar equipos que protejan la información y los dispositivos en caso de variación de voltaje como: reguladores de voltaje, supresores de picos, UPS, generadores de energía.</li> <li>✓ Contratar pólizas de seguros para proteger la información y equipos, sobre todo riesgo que se produzca por casos fortuitos.</li> <li>✓ Elaborar la cédula de trabajo <u>FORMA UDAI-EON-25, FORMA UDAI-FON-26, y FORMA UDAI-FON-27.</u></li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>• CONTROLES EN EL USO DEL MICROCOMPUTADOR</b></p> <p>Es la tarea más difícil pues son equipos más vulnerables, dado que son de fácil acceso y de explotación, pero los controles que se implementen integridad y confidencialidad de la información. Para el desarrollo de estos controles es necesario considerar las acciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adquisición de equipos de protección como supresores de picos, reguladores de voltaje y de ser posible UPS's previo a la adquisición del equipo.</li> <li>✓ Vencida la garantía de mantenimiento del proveedor, se debe contratar mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>✓ Establecer procedimientos para la obtención de backups de paquetes y de archivos de datos.</li> <li>✓ Revisión periódica del contenido del disco, para verificar la instalación de aplicaciones no relacionadas a la gestión de la empresa.</li> <li>✓ Mantener programas y procedimientos de detección e inmunización de virus en copias autorizadas o datos procesados en otros equipos.</li> <li>✓ Proponer la estandarización del sistema operativo, software utilizado como procesadores de palabras, hojas electrónicas, manejadores de base de datos y mantener actualizadas las versiones y la capacitación sobre modificaciones incluidas.</li> </ul> <p>Es importante revisar los controles, en las operaciones del centro de procesamiento de información en los siguientes aspectos:</p>



DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
	<p>&gt; <b>REVISIÓN DE CONTROLES EN EL EQUIPO</b></p> <p>Se hace para verificar si existen formas adecuadas de detectar errores de procesamiento, prevenir accesos no autorizados y mantener un registro detallado de todas las actividades del computador que debe ser analizado.</p>
	<p>&gt; <b>REVISIÓN DE PROGRAMAS DE OPERACIÓN</b></p> <p>Se verifica que el cronograma de actividades para procesar la información asegure la utilización efectiva del computador.</p>
	<p>&gt; <b>REVISIÓN DE CONTROLES AMBIENTALES</b></p> <p>Se hace para verificar si los equipos tienen el cuidado adecuado, es decir si cuenta con deshumidificadores, aire acondicionado, fuentes de energía continua, extintores de incendios, etc.</p>
	<p>&gt; <b>REVISIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO</b></p> <p>Aquí se verifica que todos los equipos principales tengan un adecuado mantenimiento que garantice su funcionamiento continuo.</p>
	<p>&gt; <b>REVISIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b></p> <p>Se hace para verificar que existan formas adecuadas de organizar los archivos en el computador, que estén respaldados, así como asegurar que el uso que le dan es el autorizado.</p>
	<p>&gt; <b>REVISIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIAS</b></p> <p>Aquí se verifica si es adecuado el plan de recuperación en caso de desastre, el cual se detalla más adelante.</p>
<b>EVALUACION DE LA SEGURIDAD:</b>	<p>La computadora es un instrumento que estructura gran cantidad de información, la cual puede ser confidencial para individuos, empresas o instituciones, y puede ser mal utilizada o divulgada a personas que haga mal uso de ésta. También pueden ocurrir robos, fraudes o sabotajes que provoquen la destrucción total o parcial de la actividad computacional. Esta información puede ser de suma importancia, y el no tenerla en el momento preciso puede provocar retrasos sumamente costosos.</p>

DESCRIPCIÓN	ACCION
-------------	--------

En la actualidad y principalmente en las computadoras personales, se ha dado otro factor que hay que considerar llamado "VIRUS" de las computadoras, el cual, aunque tiene diferentes intenciones, se encuentra principalmente para paquetes que son copiados sin autorización, "PIRATAS" y borra toda la información que tiene un disco.

Al auditar los sistemas se debe tener cuidado que no se tengan copias "PIRATAS" o bien que, al conectarse en red con otras computadoras, no exista la posibilidad de transmisión del virus. El uso inadecuado de la computadora comienza desde la utilización de tiempo de la máquina para usos ajenos de la organización, la copia de programas para fines de comercialización sin reportar los derechos del autor hasta el acceso por vía telefónica a bases de datos a fin de modificar la información con propósitos fraudulentos. La seguridad en la informática abarca los conceptos de seguridad física y seguridad lógica:

- ✓ La seguridad física, se refiere a la protección del Hardware y de los soportes de datos, así como a la de los edificios e instalaciones que los albergan. Contempla las situaciones de incendios, sabotajes, robos, catástrofes naturales, etc.
- ✓ La seguridad lógica, se refiere a la seguridad del uso del Software, a la protección de los datos, procesos y programas, así como la del ordenado y autorizado acceso de los usuarios a la información.

Un método eficaz para proteger sistemas de computación es el software de control de acceso, dicho simplemente, los paquetes de control de acceso protegen contra el acceso no autorizado, pues piden al usuario una contraseña antes de permitirle el acceso a información confidencial. Dichos paquetes han sido populares desde hace muchos años en el mundo de las computadoras grandes y los principales proveedores ponen a disposición de clientes algunos de estos paquetes. Elaborar la cédula de trabajo **FORMA UDAI-FON-28 y FORMA UDAI-FON-29.**

• **CAUSAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE SEGURIDAD:**

Esta constituye la FASE 0 de la auditoría y el orden 0 de actividades de la misma; el equipo de auditoría debe de conocer las razones por las cuales se debe de realizar una evaluación el ciclo de seguridad, de las cuales pueden haber muchas causas:

- ✓ Reglas internas del cliente.
- ✓ Incrementos no previstos de costos
- ✓ Obligaciones legales.
- ✓ Situación de ineficiencia global notoria, etc.



DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CICLO DE SEGURIDAD:</b></li> </ul>	<p>Con estas causas el Auditor conocerá el entorno inicial, así el equipo de auditoría elaborará el Plan de Trabajo.</p> <p>El objetivo de la auditoría de seguridad es revisar la situación y las cuotas de eficiencia de la misma en los órganos más importantes de la Estructura Informática, para ello, se fijan los puestos de partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El área auditada es la seguridad.</li> <li>✓ El área a auditar se divide en: Segmentos.</li> <li>✓ Los segmentos se dividen en: Secciones.</li> <li>✓ Las secciones se dividen en: Subsecciones.</li> </ul> <p>De este modo la auditoría se realizará en tres niveles:</p> <p>Los segmentos a auditar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Segmento No. 1: Seguridad de cumplimiento de normas y estándares.</li> <li>✓ Segmento No. 2: Seguridad de Sistema Operativo.</li> <li>✓ Segmento No. 3: Seguridad de Software.</li> <li>✓ Segmento No. 4: Seguridad de Comunicaciones.</li> <li>✓ Segmento No. 5: Seguridad de Base de Datos.</li> <li>✓ Segmento No. 6: Seguridad de Proceso.</li> <li>✓ Segmento No. 7: Seguridad de Aplicaciones.</li> <li>✓ Segmento No. 8: Seguridad Física.</li> </ul> <p>Conceptualmente la Auditoría Informática en general y de la seguridad en particular, ha de desarrollarse en seis fases bien diferenciadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fase 0. Causas de la realización del ciclo de seguridad.</li> <li>✓ Fase 1. Estrategias y logística del ciclo de seguridad.</li> <li>✓ Fase 2. Ponderación de sectores del ciclo de seguridad.</li> <li>✓ Fase 3. Operativa del ciclo de seguridad.</li> <li>✓ Fase 4. Cálculos y resultados del ciclo de seguridad.</li> <li>✓ Fase 5. Confección del informe del ciclo de seguridad.</li> </ul> <p>A su vez, las actividades de auditoría se realizan en el orden siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comienzo del proyecto de Auditoría Informática.</li> <li>✓ Asignación del equipo de auditoría.</li> <li>✓ Asignación del equipo interlocutor del cliente.</li> <li>✓ Cumplimiento de formularios globales y parciales por parte de la institución.</li> <li>✓ Asignación de pesos técnicos por parte del equipo de auditoría.</li> <li>✓ Asignación de pesos políticos por parte de la institución.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asignación de pesos finales a segmentos y secciones.</li> <li>✓ Preparación y confirmación de entrevistas.</li> <li>✓ Entrevistas, confrontaciones y análisis y repaso de documentación.</li> <li>✓ Cálculo y ponderación de Subsecciones, secciones y segmentos.</li> <li>✓ Identificación de áreas mejorables.</li> <li>✓ Elección de las áreas de actuación prioritaria.</li> <li>✓ Preparación de recomendaciones y borrador del informe.</li> <li>✓ Discusión de borrador con la institución.</li> <li>✓ Entrega del informe.</li> </ul>

**C. CRITERIO PARA LA DEFINICIÓN DE RIESGOS:**

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
1. <b>RIESGO INHERENTE:</b>	<p>Se refiere a la posibilidad de que existan errores en una transacción específica dentro de un registro, una información financiera (cuenta, saldo, o grupo de transacciones), un proceso, etc. sin considerar la eficacia de los procedimientos de control de la entidad.</p>
2. <b>RIESGO DE CONTROL:</b>	<p>Se refiere a la incapacidad de los controles internos de la entidad para identificar y prevenir la ocurrencia de errores o irregularidades importantes en las operaciones. Las posibles causas pueden ser: inexistencia de controles, Controles Internos deficientes, función deficiente de la Auditoría Interna, inobservancia de procedimientos de control, alta rotación del personal, ausencia de programas de capacitación continua, deficiente política de contratación del personal, inexistencia de una política de inducción al personal de nuevo ingreso, etc.</p>
3. <b>RIESGO DE DETECCIÓN:</b>	<p>Es el riesgo de que el Auditor realice pruebas exitosas a partir de un procedimiento inadecuado. El Auditor puede llegar a la conclusión de que no existen errores materiales cuando en realidad los hay. La palabra "material" utilizada con cada uno de estos componentes o riesgos, se refiere a un error que debe considerarse significativo cuando se lleva a cabo una auditoría.</p> <p>En una auditoría, la definición de riesgos materiales depende del tamaño o importancia del ente auditado así como otros factores.</p>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
-------------	----------

El Auditor debe tener una comprensión de estos riesgos de auditoría al planificar.

Una auditoría tal vez no detecte cada uno de los potenciales errores en un **UNIVERSO**. Pero, si el tamaño de la **MUESTRA** es lo suficientemente grande, o se utiliza procedimientos estadísticos adecuados se llega a minimizar la **PROBABILIDAD** del riesgo de detección. De manera similar, al evaluar los Controles Internos, el Auditor debe percibir que en un sistema dado se puede detectar un error mínimo, pero ese error combinado con otros, puede convertirse en un error material para todo el sistema.

La materialidad en la auditoría, debe ser considerada en términos del impacto potencial total para el ente en un lugar de alguna medida basado en lo monetario.

#### 4. TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS:

Al determinar que áreas funcionales o temas de auditoría deben auditarse, el Auditor puede enfrentarse ante una gran variedad de temas necesarios a auditar, deberá evaluar esos riesgos y determinar cuáles de esas áreas de alto riesgo debe ser auditada. Existen cuatro motivos por los que utiliza la evaluación de riesgos, estos son:

- a) Permite que la autoridad asigne recursos necesarios para la auditoría.
- b) Garantizar que se ha obtenido la información pertinente en todos los niveles gerenciales y garantiza que las actividades de la función de auditoría se dirigen correctamente a las áreas de alto riesgo y constituyen un **VALOR** agregado para la autoridad.
- c) Constituir la base para la organización de la auditoría a fin de administrar eficazmente el departamento.
- d) Proveer un resumen que describa como el tema individual de auditoría se relaciona con la organización global de **LA ENTIDAD** así como su planificación anual.

#### 5. OBJETIVOS DE CONTROLES Y OBJETIVOS DE AUDITORÍA:

El objetivo de un control es anular un riesgo siguiendo alguna **METODOLOGÍA**, el objetivo de auditoría es verificar la existencia de estos controles y que estén funcionando de manera eficaz, respetando las **POLÍTICAS** y los objetivos de la entidad.

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
-------------	----------

Así tenemos, por ejemplo, como objetivos de auditoría los siguientes:

- a) La información de los sistemas deberá estar resguardada de acceso incorrecto y se debe mantener actualizada.
- b) Cada una de las transacciones que ocurren en los sistemas es autorizada y es ingresada una sola vez.
- c) Los cambios a los procedimientos y PROGRAMAS deben ser debidamente probados y aprobados.
- d) Los objetivos de auditoría se consiguen mediante los procedimientos de auditoría.

**6. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA:**

Algunos ejemplos de procedimientos de auditoría son:

- a) Revisión de la **DOCUMENTACIÓN** de los sistemas de identificación de los controles existentes.
- b) Entrevistas con los especialistas técnicos a fin de conocer las **TÉCNICAS** y controles aplicados.
- c) Utilización de software de manejo de base de datos para examinar el contenido de los archivos.
- d) Técnicas de **DIAGRAMAS DE FLUJO** para documentar aplicaciones automatizadas.

**7. AREAS CRITICAS Y EVALUACION DE FACTORES DE RIESGO:**

Los requerimientos de la evaluación de Control Interno se derivan de las Normas para la Ejecución de la Auditoría del Sector Gubernamental, las cuales establecen el estudio apropiado a la evaluación del sistema de Control Interno existente.

El Riesgo de auditoría se puede describir y delimitar en tres componentes: Riesgo Inherente, Riesgo de Control y Riesgo de Detección, tal como se observa en el diagrama siguiente:

**TABLA PARA DETERMINAR EL RIESGO DE DETECCIÓN:**

<b>RIESGO DE CONTROL</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
<b>RIESGO INHERENTE</b>	<b>RIESGO DE DETECCIÓN</b>		
<b>ALTO</b>	<b>BAJO</b>	<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>
<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>

**Criterios de interpretación del riesgo de detección:**

<b>ALTO</b>	→	Significa que hay más controles y por consiguiente se harán menos pruebas, en otras palabras alto de control errores.
<b>BAJO</b>	→	Significa que hay pocos controles y por consiguiente se realizarán más pruebas, en otras palabras que cada documento y lo expediente examinado se encontrarán errores.
<b>MEDIO O MODERADO</b>	→	Es igual tanto para la entidad, como para el auditor.



Términos o Referencia del riesgo de detección:

#### REFERENCIA DEL RIESGO DE DETECCIÓN

DESCRIPCIÓN	INTERVALOS EXPRESADO EN PORCENTAJES
BAJO	61%
MEDIO O MODERADO	50% A 60%
ALTO	25% A 49%

#### D. AUDITORÍA CONCURRENTE O INTERINA:

Esta Auditoría debe realizarse dentro del periodo de ejecución de las operaciones de la entidad (periodo fiscal), o sea antes del cierre de dicho periodo, con el propósito de determinar e informar oportunamente sobre la confiabilidad del Control Interno de la entidad y así en la Auditoría final concluir sobre la razonabilidad de la información financiera. Dictamen.

Los pasos de la Auditoría concurrente a seguir son los siguientes:

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
-------------	----------

#### D.1 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO:

Comprende la evaluación de la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura del Control Interno establecido en la entidad a auditar, para determinar su grado de confiabilidad y repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa. En la ejecución de la Auditoría, el Auditor debe asegurarse que se evalúen, como mínimo, los siguientes aspectos: ambiente y estructura de control, evaluación de riesgos, los sistemas integrados contables y de información, actividades de control, supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de control. Como una actividad complementaria a este punto, están los "Procedimientos de Control" que ya se mencionaron anteriormente y que pueden ser de aplicación tanto en la Auditoría Concurrente como en la Auditoría Final.

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>D.2 PROGRAMA DE AUDITORIA:</b>	<p>El Programa de Auditoría debe contener una relación ordenada de procedimientos a ser aplicados para efectuar las pruebas de cumplimiento que permita, obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente, para corroborar el resultado de la evaluación preliminar del Control Interno, y alcanzar los objetivos establecidos en la Planificación Específica.</p>
<b>D.3 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES, NORMAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES:</b>	<p>En la Auditoría Concurrente debe evaluarse el cumplimiento de los aspectos legales aplicables a la entidad auditada, a través de pruebas de cumplimiento. (Léase en la literal B del capítulo VII "Ejecución del Trabajo").</p>
<b>D.4 CONFIRMACIONES:</b>	<p>Consiste en solicitar por escrito a personas o instituciones ajenas a la entidad, que informen sobre la validez, corrección e incorrección de los datos que se le envían, proporcionando los datos de conformidad con los registros de la entidad a auditar.</p> <p>Este proceso de Auditoría debe ejecutarse en la Auditoría Concurrente, la cual tiene por objeto contar con este tipo de evidencia en forma anticipada para ser corroborada con la información financiera, legal y administrativa de la entidad en la Auditoría Final.</p> <p>Como estas confirmaciones se efectúan en la Auditoría Concurrente, lógicamente la información solicitada es previa al cierre del Periodo Contable o Fiscal, por lo que en la Auditoría Final es necesario efectuar revisión de registros posteriores a la fecha de los datos solicitados y obtenidos en las confirmaciones, para verificar la razonabilidad de las cifras finales a la fecha del cierre contable.</p> <p>Para que el elemento de juicio obtenido mediante la aplicación de esta técnica tenga validez, es indispensable que el Auditor mantenga control completo y directo de las confirmaciones efectuadas.</p>
<b>D.5 ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE:</b>	<p>El Archivo Permanente es la recopilación y organización de documentos que contienen copias y extractos de información de utilización continua o necesaria para las Auditorías, por lo que el Auditor, en cada Auditoría, debe recopilar y agregar todos los documentos que permitan mantener actualizado dicho archivo.</p>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
-------------	----------

**D.6. HALLAZGOS**

Los posibles hallazgos identificados en la evaluación del Control Interno, hallazgos monetarios y de incumplimiento, deben ser discutidos con los responsables del área evaluada, así como con el personal técnico para corroborar los mismos, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones. Una vez discutidos los hallazgos, obtenidos los comentarios de la entidad auditada, deben quedar definidos en los Papeles de Trabajo de acuerdo a la Guía para la Comunicación de Resultados.

**E. AUDITORÍA FINAL:**

Esta Auditoría debe realizarse en fecha posterior a la fecha del cierre del Período Contable o Fiscal de la entidad a auditar, con el objeto de determinar la autenticidad y razonabilidad de la información financiera y administrativa de la entidad.

## CAPÍTULO VI

### PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

La Planeación de la Auditoría es el desarrollo de una estrategia para la ejecución del trabajo de la auditoría, con el fin de asegurar que el Auditor cuente con un adecuado y oportuno conocimiento, comprensión de la entidad por auditar en cuanto a sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que afecten a la entidad, lo cual permitirá evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de Auditoría a aplicar de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.

La importancia de realizar la planeación de auditoría, permite identificar lo siguiente:

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>RESULTADOS FAVORABLES:</b>	Asegura que los resultados corresponden a los objetivos planeados.
<b>COORDINACIÓN DE TRABAJOS:</b>	Permite coordinar otros trabajos que se efectúen en ese mismo nivel, o en otros niveles de gobierno.
<b>CONTROL ADECUADO:</b>	Facilita el control y la evaluación con base en los parámetros establecidos.
<b>COMO MEDIO DE EJECUCIÓN:</b>	Es un medio para la ejecución oportuna de las actividades programadas.

La Planeación de la Auditoría debe contener como mínimo las siguientes características:

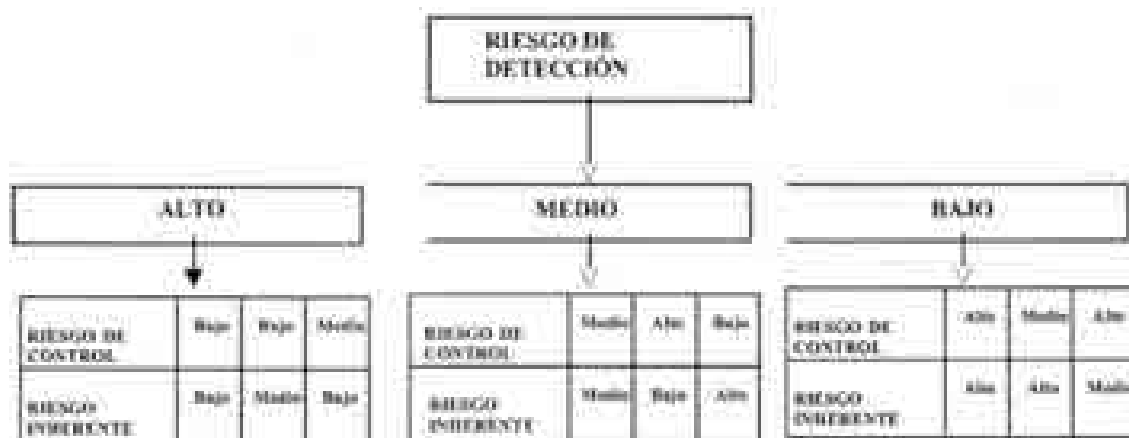
<b>RESERVADA:</b>	El proceso de la planificación debe ser de carácter reservado, ya que se destina a un uso determinado.
<b>OPORTUNA:</b>	Debe realizarse en forma oportuna, con el propósito de obtener el máximo beneficio posible.
<b>ESPECÍFICA:</b>	Debe fijar o determinar de manera precisa, todo lo referente al aspecto a examinar.
<b>FLEXIBLE:</b>	No pueda ser rígida, debe permitir que se realicen cambios, ajustes o modificaciones según las circunstancias. Todo cambio significativo debe ser sustentado.
<b>CONTINUA:</b>	No debe entenderse como la etapa inicial de la auditoría, sino que ésta debe continuar a lo largo de todo el trabajo.

La Planeación de Auditoría presenta las siguientes ventajas y desventajas:





Las probabilidades que surgen de la interrelación de los riesgos son las que se detallan a continuación:



Para realizar la evaluación y presentarlo en porcentajes, es importante realizar las **FORMAS UDAL-FON-30, FORMA UDAL-FON-31, FORMA UDAL-FON-32**, tomando en consideración la interrelación de la tabla siguiente:

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>VENTAJAS:</b>	<p>Una adecuada planificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina actividades ordenadas y orientadas hacia fines determinados.</li> <li>• Señala la necesidad de cambios futuros.</li> <li>• Brinda alternativas de acción y proporciona respuestas a variables múltiples.</li> <li>• Constituye una base para el control.</li> <li>• Obliga a visualizar la operación global.</li> <li>• Incrementa y equilibra la utilización de los servicios y recursos.</li> <li>• Ayuda a que el planificador administre en lugar de ser administrado.</li> </ul>
<b>DESVENTAJAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ve limitada por la exactitud de la información y las previsiones.</li> <li>• Puede desalentar la iniciativa.</li> <li>• Puede ser demasiado detallada o muy precisa.</li> </ul>

Los responsables de realizar una adecuada Planeación de Auditoría, esta dado de la manera siguiente:

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
<b>AUDITOR INTERNO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular los Programas Específicos de auditoría.</li> <li>• Autorizar la asignación de trabajos.</li> </ul>
<b>AUDITOR I:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la Planificación Específica de cada una de las actividades reflejadas en el Plan Anual de Auditoría.</li> <li>• Asegurar que la Planificación considere las actividades, Sistemas y controles significativos, que las técnicas y procedimientos seleccionados, permitan obtener la información y evidencia necesaria.</li> </ul>
<b>DE LOS AUDITORES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender los objetivos de la auditoría y hacer uso de toda su creatividad, de las técnicas y procedimientos para efectuar una adecuada planificación.</li> <li>• Fomentar la comprensión de la necesidad del control.</li> </ul>
<b>DE LA UNIDAD AUDITADA O EXAMINADA:</b>	<p>Proporcionar los elementos necesarios para la Planificación Específica.</p>

Existen los siguientes tipos de Planificación de Auditoría:

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>PLANIFICACIÓN GENERAL:</b>	Conocida como el <b>PLAN ANUAL DE AUDITORÍA</b> , el cual refleja el ámbito de acción de la Unidad de Auditoría Interna, orientado por políticas y el establecimiento de los recursos necesarios que permitan su ejecución en forma eficiente.
<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA:</b>	Fija los objetivos a ser alcanzados, las prioridades, el tiempo y los recursos que se consideran necesarios para la realización de un examen; se concreta en un plan de acción para decidir de manera anticipada, sobre su ejecución y la comunicación de los resultados.

El alcance de la Planeación de Auditoría se deriva de la clase de auditoría y los objetivos planteados, los cuales pueden ser:

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>FINANCIERA O DE CUMPLIMIENTO:</b>	El alcance del trabajo se refleja en lo que se va a examinar, los Estados Financieros, el presupuesto, etc.
<b>OPERATIVA (EFICIENCIA):</b>	El alcance del trabajo en todas las operaciones, puede incluir un proceso, un departamento, etc., con el propósito de medir los resultados operacionales y la eficiencia administrativa. La Planificación varía de acuerdo al tamaño y complejidad de la institución lo cual debe indicarse con precisión y claridad.

La Planeación como una etapa de la Auditoría, sirve de base para definir la ejecución del trabajo, para lo cual se debe considerar lo siguiente:

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lo más importante en la Planificación, es definir claramente los fines que se persiguen con el trabajo y las metas que se establezcan, para la obtención de los mismos.</li> <li>Establecer los objetivos y metas de la auditoría, evita desperdicio de recursos, retrasos e informes de mala calidad.</li> </ul>
<b>ESTABLECIMIENTO DE FUENTES DE EVIDENCIAS:</b>	Seleccionar las fuentes de información a las cuales se puede recurrir para documentar y sustentar la auditoría, estas son: La estructura orgánica, las políticas, Manuales de Funciones y Procedimientos y Leyes, los sistemas integrados, el ambiente y estructura de Control Interno y los archivos de los datos.

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>FIJACIÓN DE PARÁMETROS:</b>	Se fijan los parámetros o indicadores que servirán para controlar y dar seguimiento al desarrollo de la auditoría. Ejemplo: La importancia relativa que sirve para seleccionar muestras, medir riesgos, etc.
<b>SELECCIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS:</b>	Las técnicas y procedimientos a utilizar se determinan de acuerdo al alcance, magnitud y complejidad del área o asunto a examinar y esto debe realizarse tomando en cuenta la menor inversión posible de recursos.
<b>SELECCIÓN DEL MEDIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO:</b>	Existen varios medios de evaluación del Control Interno, los más conocidos son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionarios de Control Interno</li> <li>• Narración de Procedimientos</li> <li>• Diagramas de Flujo</li> <li>• Mixto</li> </ul>
<b>ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA:</b>	El resultado de la Planeación de toda auditoría, se refleja finalmente en el Programa de Trabajo. El Programa de Auditoría es el compendio ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que se han de emplear, la extensión y la oportunidad en que se han de aplicar en el trabajo de auditoría.
<b>APROBACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN:</b>	El Supervisor revisará y aprobará si la Planificación fue adecuada. Concluida la revisión, el Auditor Interno, según sea el caso, proceden a aprobar la Planificación, para dar inicio a la ejecución del trabajo.
<b>ACTIVIDADES PRELIMINARES:</b>	Diseño de algunos Papeles de Trabajo Solicitudes de información Cartas de Presentación Materiales Confirmaciones, etc.

Para obtener efectividad y eficacia en la planeación de la auditoría, se debe planificar y programar cada una de las actividades a desarrollar, en la forma siguiente:

#### **A. PLAN ANUAL DE AUDITORÍA (PAA)**

El Plan Anual de Auditoría (PAA) es el documento que refleja las actividades que realizará la Unidad de Auditoría Interna, dentro de un período fiscal, con base a políticas y a los recursos necesarios que permitan su ejecución en forma eficiente, económica y eficaz.

La importancia de realizar el Plan Anual de Auditoría (PAA), permite identificar lo siguiente:



DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>ALCANCE DE OBJETIVOS:</b>	Permite orientar los esfuerzos de control hacia la consecución de objetivos previamente establecidos, con base en los requerimientos de las dependencias y/o instituciones.
<b>COMO HERRAMIENTA:</b>	Disponer de una herramienta de ayuda continua en la orientación de las actividades y reducir aquellas alejadas de los objetivos de las dependencias y/o instituciones.
<b>COMO MEDIO DE CONTROL:</b>	Facilitar el control y evaluación de los trabajos con base en los parámetros establecidos, en forma oportuna y eficaz.

El Plan Anual de Auditoría debe presentar las siguientes características:

CARACTERÍSTICAS	CONCEPTO
<b>CLARIDAD:</b>	Identifica las áreas y temas a examinar, los recursos humanos y materiales que se necesitan, el tiempo a utilizar y el costo financiero que conlleva realizar cada auditoría.
<b>UNIVERSALIDAD:</b>	Los criterios de selección de las actividades y la incorporación de trabajos, deben contemplar al ente público como un conjunto, dentro del concepto de globalización de acciones.
<b>FLEXIBILIDAD:</b>	Permite adaptarse a la evolución de las actividades y circunstancias que se presentan durante la ejecución del mismo, para lo cual el Auditor debe estar atento para realizar los cambios necesarios, basándose en las circunstancias del ente.
<b>COMPARABILIDAD:</b>	La terminología, las áreas del examen, así como los formularios en los que se elabore el PAA, deben ser uniformes para efectuar comparaciones entre los entes públicos, que sirva de base para determinar tendencias de actuación y beneficios alcanzados.
<b>OPORTUNIDAD:</b>	El PAA debe prepararse en las fechas previstas para dar oportunidad a su ejecución.
<b>CONFIDENCIALIDAD:</b>	El contenido del PAA es de carácter confidencial, por lo tanto será de uso exclusivo de la Unidad de Auditoría Interna, de la máxima autoridad y de conocimiento de la Contraloría General de Cuentas.

CARACTERÍSTICAS	CONCEPTO
-----------------	----------

El alcance del Plan Anual de Auditoría -PAA- debe incluir todas las actividades que realiza la Unidad de Auditoría Interna, las cuales deben cubrir todas las operaciones y funciones de las dependencias y/o instituciones y deben elaborarlo de manera obligatoria todas las Unidades de Auditoría Interna, en las fechas establecidas, para que sirva de base a la Contraloría General de Cuentas, en la coordinación de los trabajos de su personal.

De acuerdo al Marco Conceptual, la responsabilidad de su elaboración y discusión está enmarcada de la siguiente forma:

RESPONSABLES	CONCEPTO
--------------	----------

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA:**

- Elaborar y presentar el PAA a la máxima autoridad, contemplando los recursos y estimación del tiempo necesario para su ejecución.
- Establecer políticas y parámetros para la ejecución del PAA.
- Informar a los Directores del ente público, los objetivos del PAA para la gestión planificada.
- Enviar copia del PAA aprobado a la Contraloría General de Cuentas, de conformidad al tiempo establecido por ellos.
- Contemplar en el PAA el seguimiento de las recomendaciones emitidas.
- Controlar la ejecución del PAA y el avance de cada trabajo e informar de sus resultados a la máxima autoridad del ente público.
- Revisar el PAA al momento de conocer la disponibilidad de recursos y efectuar los ajustes y modificaciones que sean necesarias.
- Documentar los cambios significativos al PAA, obtener la aprobación de la máxima autoridad y comunicar a la Contraloría General de Cuentas.
- Uniformar las técnicas y procedimientos de la elaboración del PAA, con las demás dependencias y/o instituciones.
- Revisar todas las copias del PAA que reciba de la Unidad de Auditoría Interna y recomendar los ajustes que a su juicio orienten de mejor manera su contenido y enfoque.

**DE LA MÁXIMA AUTORIDAD:**

- Discutir el contenido del PAA con el responsable de la Unidad de Auditoría Interna, para cerciorarse de que abarca toda la organización y operaciones del ente público.

RESPONSABLES	CONCEPTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discutir, aprobar las políticas y parámetros para la ejecución del PAA.</li> <li>• Aprobar conjuntamente con la Unidad de Auditoría Interna, el PAA a más tardar la última semana del mes anterior a su presentación en la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Discutir y aprobar con la Unidad de Auditoría Interna, las modificaciones significativas que deben hacerse al PAA.</li> <li>• Facilitar los fondos de gestión que permita agilizar las acciones de la Unidad de Auditoría Interna, para garantizar la confiabilidad de la aplicación del PAA.</li> <li>• Promover y fortalecer la capacitación y el entrenamiento del personal, con el objeto de cumplir con el PAA.</li> </ul>

Los componentes del Plan Anual de Auditoría deben de incluir una breve descripción de los aspectos más importantes de la dependencia y/o institución, que servirán para identificar el ámbito de acción de la Unidad de Auditoría Interna, los cuales son:

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>ASPECTOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA Y/O INSTITUCIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama General Número de personas detalladas por departamentos y/o secciones.</li> <li>• Total del presupuesto vigente, indicando los montos globales de la siguiente manera:</li> <li>• Las fuentes de ingresos (corrientes y/o privativos).</li> <li>• Los gastos por servicios personales.</li> <li>• Los gastos por servicios no personales.</li> <li>• Inversiones.</li> <li>• Otros.</li> </ul>
<b>BASE LEGAL Y ESTRUCTURA:</b>	<p>La base de creación de la Unidad de Auditoría Interna y su organización, sólo la primera vez que se presente el PAA, luego será suficiente hacer referencia y documentar las modificaciones que se hayan realizado (Acuerdos y/o decretos).</p>

Los parámetros de acción que debe considerar la Unidad de Auditoría Interna en la elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-, son los siguientes:

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>OBJETIVOS:</b>	Se debe establecer con claridad cuáles son los objetivos globales que persigue el PAA.
<b>METAS:</b>	Son objetivos más pequeños diseñados para ser alcanzados en tiempo y sectores específicos, en cada fase de aplicación del PAA, dentro de los objetivos generales.
<b>POLÍTICAS:</b>	Las políticas se refieren a las guías de acción establecidas por la Unidad de Auditoría Interna, en la ejecución de sus actividades, las cuales facilitarán la consecución de los objetivos y metas en forma profesional y oportuna.
<b>INDICADORES DE GESTIÓN:</b>	<p>Se refieren a los criterios técnicos establecidos para el control y seguimiento de los trabajos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajos realizados.</li> <li>• Informes emitidos.</li> <li>• Horas invertidas.</li> <li>• Costo por hora.</li> </ul>
<b>PRESUPUESTO:</b>	<p>El presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna debe incluir todos los requerimientos para cumplir con el PAA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sueldo del personal de la Unidad de Auditoría Interna.</li> <li>• Gastos en honorarios para el personal técnico eventual.</li> <li>• Gastos para capacitación interna y externa programada.</li> <li>• Gastos de viáticos y transporte de los auditores.</li> <li>• Gastos de materiales para realizar el trabajo.</li> <li>• Inversión en equipos de oficina, computación, transporte u otro tipo para el ejercicio de las funciones.</li> <li>• Un margen de eventualidades en tiempo y recursos, que permitan cumplir con actividades no programadas.</li> </ul>
<b>CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES:</b>	<p>Contiene las actividades o trabajos planificados a llevarse a cabo en las unidades administrativas que se examinarán durante la vigencia del PAA, y la referencia a su ubicación geográfica. Elaborar la cédula de trabajo <b>FORMA UDA-FON-33</b>.</p>

DESCRIPCION	CONCEPTO
<b>CRONOGRAMA DE TIEMPO Y PERSONAL:</b>	<p>Es la programación individual de trabajos por los Auditores que conforman la Unidad de Auditoría Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La actividad específica que se realizará, fecha y el tiempo que se utilizará en el trabajo.</li> <li>• El personal asignado a cada trabajo en la fecha y el tiempo programados en el punto anterior.</li> </ul>
<b>SALVEDADES ESPECIALES:</b>	<p>Se trata de las posibles dificultades para ejecutar los trabajos planificados, relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limitaciones en el alcance del trabajo, como la dificultad de revisar todas las unidades que conforman el asunto evaluado.</li> <li>• Imposibilidad de confirmar datos, de observar la toma física de inventarios, etc., lo cual debe quedar especificado en los casos que se conozcan.</li> <li>• El Auditor Interno, debe informar sobre estos puntos a la máxima autoridad, con copia a la Contraloría General de Cuentas como órgano rector del control gubernamental.</li> </ul>
<b>ANEXOS:</b>	<p>Los anexos deben ser aquellos exclusivamente necesarios para aclarar el contenido del PAA.</p>

Para la elaboración del Plan Anual de Auditoría se debe considerar los siguientes aspectos:

DESCRIPCION	CONCEPTO
<b>ENFOQUE:</b>	<p>El PAA, debe estar orientado a cumplir y abarcar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los objetivos del ente público.</li> <li>• El mejoramiento de los sistemas integrados financieros- contables y administrativos y fortalecimiento de los controles internos.</li> <li>• El seguimiento y control de las recomendaciones emitidas.</li> <li>• Culminar con los trabajos que no se pudieron ejecutar el año anterior por razones justificables.</li> <li>• Evaluar la gestión de los funcionarios.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>BASES DE ELABORACIÓN:</b>	<p>Deben identificarse los factores, los criterios básicos y estrategias que servirán de orientación para la elaboración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La organización de la dependencia y/o institución.</li> <li>• Los objetivos y funciones de la Unidad de Auditoría Interna.</li> <li>• Las premisas preestablecidas.</li> <li>• Orientado de conformidad al sistema SIAF-SAG</li> </ul> <p>Otros aspectos según las características de la dependencia y/o institución.</p>
<b>PROCESO DE ELABORACIÓN:</b>	<p>Son los pasos que van desde la recopilación de información hasta la elaboración del documento final, incluyendo el establecimiento de premisas las cuales se determinan sobre la base de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PREMISAS CONOCIDAS</b> Generalmente se encuentran por escrito y se relacionan con la organización y el control de las operaciones de la dependencia y/o institución.</li> <li>• <b>PREMISAS DESCONOCIDAS</b> Son aspectos no controlables por la dependencia y/o institución y generalmente ocurren en los incendios, accidentes, etc.</li> </ul>

Con relación a los documentos que debe de contener el Plan Anual de Auditoría -PAA-, así como la fecha y el proceso de aprobación, hay que considerar lo siguiente:

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>DOCUMENTOS DE ELABORACIÓN:</b>	El PAA debe elaborarse conforme lo establecido por la Contraloría General de Cuentas, como órgano del control gubernamental, el que establecerá criterios y datos para su elaboración.
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	El PAA debe de estar elaborado y aprobado en la última semana del mes anterior que se presenta a la Contraloría General de Cuentas.
<b>PROCESO DE APROBACIÓN:</b>	El PAA será aprobado por la máxima autoridad de cada dependencia y/o institución, en la última semana del mes anterior que se presenta a la Contraloría General de Cuentas. De la misma manera, la máxima autoridad, deberá autorizar cualquier modificación significativa al PAA.

En la ejecución del Plan Anual de Auditoría -PAA- se debe definir lo siguiente:

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>ASIGNACIÓN DE TRABAJOS:</b>	<p>Requiere realizar por escrito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La distribución de los trabajos contemplados en el PAA, y la Planificación Específicos de los mismos.</li> <li>• La designación del personal disponible, de acuerdo a las necesidades y complejidad de los asuntos a examinar.</li> <li>• La coordinación de actividades que se encuentran en ejecución para evitar duplicidad de esfuerzos.</li> </ul>
<b>ASIGNACIÓN DE RECURSOS:</b>	<p>Asignación de los recursos materiales y financieros que permitan la movilización del personal y eventualmente, la utilización de otros profesionales o equipos.</p>

Para una mayor efectividad del Plan Anual de Auditoría –PAA– es importante realizar las siguientes actividades:

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>SUPERVISIÓN:</b>	<p>Se asignará al Supervisor que se encargará de la Planificación, control y seguimiento de ese trabajo, esta actividad debe ser permanente y comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una comparación de lo planificado con lo realmente ejecutado, tomando como base la información al respecto.</li> <li>• La evaluación de la planificación, ejecución y control de los trabajos asignados y la información de sus resultados.</li> <li>• La elaboración de informe que permita, a la máxima autoridad de la dependencia y/o institución, tomar las acciones y decisiones pertinentes.</li> </ul>
<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO:</b>	<p>La ejecución del PAA debe ser evaluada, por lo menos, una vez al año, tomando como base los objetivos, políticas y demás parámetros establecidos, para efectuar los ajustes del caso, cuando sea necesario.</p>
<b>GAMBIOS Y AJUSTES:</b>	<p>El PAA puede sufrir ajustes o modificaciones, lo cual debe quedar lo suficientemente documentado y aprobado por la máxima autoridad de la dependencia y/o institución, estos pueden surgir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por pedido de la Contraloría General de Cuentas, o la máxima autoridad de la dependencia y/o institución.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
-------------	----------

- Por iniciativa de la Unidad de Auditoría Interna, con base en los trabajos efectuados.
- Por cambio que sean representativos en las operaciones y en la estructura de la organización.
- Por cambios de personal clave de la dependencia y/o institución.

El archivo del original del Plan Anual de Auditoría -PAA- y los informes sobre el alcance de su ejecución, está dado de la forma siguiente:

**ARCHIVO:**

El original del PAA, será archivado en la Unidad de Auditoría Interna, para uso del personal en la ejecución, seguimiento, control e información de la gestión y como base para la elaboración del siguiente Plan Anual de Auditoría -PAA-.

**INFORMES:**

- De los cambios o ajustes significativos que se hayan producido en el período de ejecución del PAA.
- De los resultados y evaluación del PAA del año precedente, a más tardar en la última semana del mes de febrero de cada año.
- Los informes deben presentarse a la máxima autoridad de la dependencia y/o institución con copia para el conocimiento de la Contraloría General de Cuentas.

**B. REALIZACIÓN DE LA VISITA PRELIMINAR:**

La visita preliminar es parte del proceso de familiarización, que se debe efectuar previo a iniciar la Planificación Específica, por medio de la cual el supervisor programa una visita a la entidad o unidad administrativa a auditar, coordinando la misma con los funcionarios y personal responsable de los registros, controles e información de las principales áreas (UDAF, Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Compras, Almacén, Personal, etc.)

El propósito fundamental de que se efectúe una visita preliminar, previo a la Planificación Específica, tiene como objetivos principales lo siguiente:

**OBJETIVOS:**

- Familiarizarse con la situación financiera, legal, técnica, operativa, ambiente de Control Interno y otros que servirán de base para la planificación de la auditoría.
- Indagar sobre aspectos o eventos subsiguientes, ocurridos desde la fecha del informe de la auditoría anterior, que se deben tomar en cuenta como riesgos potenciales o áreas críticas en la planificación de la siguiente auditoría.



Los responsables de programar y coordinar la visita preliminar, recaen en:

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EL AUDITOR I:</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el responsable de programar y coordinar la visita preliminar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EL AUDITOR:</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Auditor designado es el responsable de ejecutar la visita preliminar conjuntamente con el Supervisor.</li> </ul>

La realización de la visita preliminar es un procedimiento necesario, que permite garantizar la obtención de la información y documentación, para el cumplimiento de esta fase dentro de la Planificación de la Auditoría, se debe utilizar el siguiente procedimiento:

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VISITA PRELIMINAR:</b></li> </ul>	<p>La visita a la unidad debe planificarse adecuadamente para garantizar que se obtendrá la información y documentación necesaria, para cumplir los objetivos de esta fase del proceso de Planificación de la Auditoría. Dentro de la información que se debe solicitar se encuentra: la financiera, legal, técnica y operativa, incluyendo manuales que permitan conocer y evaluar los procedimientos diseñados por la entidad.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN:</b></li> </ul>	<p>Durante la fase de Familiarización se debe requerir información y documentación que servirá para actualizar el archivo Permanente y para realizar técnicamente el proceso de la Planificación Específica. Para ello, se debe elaborar un programa para la obtención de la información y documentación, que sirva de guía para asegurarse que la información que se solicitará sea del tipo y calidad necesaria. El programa a cumplir se ejecutará de acuerdo al modelo presentado en la cédula de trabajo <b>FORMA UDAI-FON-34</b>. La actualización del Archivo Permanente con la información y documentación obtenida, se debe realizar de acuerdo a la Guía respectiva.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PAPELES DE TRABAJO:</b></li> </ul>	<p>Para dejar constancia del trabajo efectuado en la Visita Preliminar, se debe elaborar Papeles de Trabajo de acuerdo a la metodología para su preparación.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RESUMEN DE LA VISITA PRELIMINAR:</b></li> </ul>	<p>Como resultado del trabajo efectuado, de acuerdo a los enunciados anteriores, se debe elaborar un resumen, el cual servirá de base para elaborar el Memorando de Planificación.</p>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
-------------	----------

**C. EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO:**

La evaluación preliminar del Control Interno, es parte del proceso de la Planificación Específica de una auditoría, que tiene como propósito obtener conocimiento y comprensión del funcionamiento del ambiente y estructura de Control Interno, a fin de identificar posibles áreas críticas y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicarán de acuerdo a las circunstancias establecidas.

La realización de la evaluación preliminar del Control Interno, tiene como principales objetivos los siguientes:

- **OBJETIVOS:**
  - Conocer y comprender el funcionamiento del Control Interno de la entidad sujeta a auditoría.
  - Identificar las posibles áreas críticas.
  - Definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.

Los responsables de verificar que la Planificación Específica de auditoría, incluya la evaluación preliminar del Control Interno, recae en:

RESPONSABLES	CONCEPTO
--------------	----------

**AUDITOR INTERNO,  
AUDITOR I**

Deben velar porque en la Planificación Específica de la auditoría, se programe y realice la evaluación preliminar del Control Interno.

**AUDITOR I**

Debe velar porque durante la etapa de Planificación Específica, el Auditor designado haya procedido a elaborar el programa de evaluación preliminar del Control Interno, así como la definición del medio de evaluación y aprobar el programa. De ser necesario debe apoyar al Auditor en la elaboración del programa.

**AUDITORES:**

Deben elaborar el programa de auditoría para la evaluación preliminar del Control Interno, y determinar el medio para su evaluación, así como cumplir con la aplicación del mismo conforme lo programado.

La evaluación preliminar del Control Interno es un procedimiento necesario dentro de la Planificación Específica para identificar las posibles áreas críticas y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para lo cual se debe utilizar el siguiente procedimiento:

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LA ENTIDAD:</b>	<p>Para identificar las actividades de la entidad, se debe observar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la Ley o Reglamento Orgánico de la entidad en la que estén definidas: la naturaleza de la entidad y su organización y funciones. De acuerdo con su naturaleza, estará definida su actividad sustantiva, es importante no olvidarse de la función que realiza la Unidad de Administración Financiera – UDAF- o la que haga sus veces, ya que como responsables de las funciones de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad, también deben ser objeto de evaluación para identificar posibles áreas críticas o de riesgo. Las actividades sustantivas pueden tener asociadas actividades complementarias, que de igual manera deben evaluarse, como por ejemplo las funciones de compras y contrataciones, de almacenes e inventarios, servicios, etc.</li> <li>• Revisar el flujo de los documentos para autorizar, registrar, controlar y conciliar las operaciones en sus respectivas cuentas.</li> <li>• Revisar la adecuada segregación de funciones.</li> <li>• Revisar los aspectos de control administrativo que promueven un ambiente apropiado de control, tales como:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estructura Orgánica.</li> <li>✓ Organización y procedimientos de la Unidad de Administración Financiera UDAF.</li> <li>✓ Responsabilidades del personal clave claramente definidas por medio de Manuales.</li> <li>✓ Procesos para la adquisición de materiales, suministros, maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, contratación de servicios, etc.</li> <li>✓ Resguardo y seguridad de los fondos fijos e inversiones de los excesos de efectivo, etc.</li> <li>✓ Procedimientos para el control y manejo de los ingresos.</li> <li>✓ Procedimientos para el pago de las obligaciones contraídas.</li> <li>✓ Asignación de funciones claras y por escrito para cada puesto de trabajo.</li> <li>✓ Procedimientos de supervisión directa.</li> </ul> </li> </ul>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
-------------	----------

- Definición clara de canales de comunicación.
- Procedimiento para autorización y registro de operaciones.
- Uso y custodia de la documentación de soporte.
- Control y uso de formas prenumeradas, autorizadas o no por la Contraloría General de Cuentas.
- Adecuados sistemas de archivo.
- Cobertura y alcance de auditorías realizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Otros que se considere oportunos según las circunstancias y características de la entidad.

El archivo permanente es una de las principales fuentes de evidencia que los auditores internos pueden consultar, para obtener la información que les sirva de base para evaluar estos aspectos.

**MEDIOS DE EVALUACIÓN:**

Una vez familiarizado con la estructura y ambiente de Control Interno, e identificadas las actividades sustantivas de la entidad a auditar, se deben programar la evaluación preliminar del Control Interno, relacionado con las mismas, a través de cualquiera de los siguientes medios:

- **Questionario**

El Questionario de Control Interno es un listado de preguntas lógicamente ordenadas y clasificadas, relacionadas con un hecho general o particular a evaluar que tiende a determinar la situación real del mismo. Una vez establecidas las áreas, se procede a elaborar el listado de preguntas que según el conocimiento y buen juicio del Auditor satisface en su inquietud respecto al grado de existencia y aplicabilidad de los procedimientos de control de la entidad. Si este medio de evaluación no llena sus expectativas, de acuerdo a lo que requiere y al tiempo asignado, el Auditor deberá considerar la necesidad de utilizar otro medio de evaluación, (flujograma o narrativo).

En la elaboración de los cuestionarios para la evaluación preliminar de Control Interno, deberá hacerse conforme a la cédula de trabajo **FORMA UDAI-FON-35**.

DESCRIPCION	CONCEPTO
-------------	----------




- **Narración de Procedimientos**

Este medio de evaluación consiste, en obtener por escrito, la aplicación de los procedimientos que se llevan a cabo en las operaciones que serán sometidas a revisión, por ejemplo: obtener la Narración de los Procedimientos que sigue la emisión y pago de Cheques a través del Fondo Rotativo. Es importante tomar en cuenta, que este medio de evaluación es recomendable utilizarlo en entidades pequeñas, pues requiere tener bastante conocimiento y habilidad en redacción, pues de lo contrario el resultado del trabajo podría ser un tanto incomprensible para el lector. Para la elaboración de la Narración de Procedimientos, en la evaluación preliminar de Control Interno, deberá hacerse conforme a la cédula de trabajo **FORMA UDAL-EON-36**.

- **Diagramas de Flujo o Flujogramas**

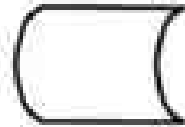
Este medio de evaluación, consiste en la esquematización de la organización, operación, proceso u otro tipo de control y registro a evaluar, el cual proporciona una imagen de las operaciones mostrando su naturaleza, secuencia de los procesos, división de responsabilidades, fuentes y distribución de documentos, tipos y situación de los registros y archivos. Los máximos beneficios del uso de flujogramas en la auditoría se obtienen en situaciones en donde están involucrados grandes volúmenes de transacciones repetitivas, por ejemplo: Proceso de Compras y Pago a Proveedores. Por lo tanto, el flujo de la información en una forma gráfica-narrativa, provee una mayor comprensión y entendimiento del Control Interno y de esa forma, produce una mejor identificación de las debilidades y fortalezas del sistema de Control Interno.

Como este medio de evaluación es gráfico, para desarrollarlo, se deben usar formas (plantillas), como las que se describen a continuación:

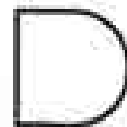
SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	INICIO Y FIN DE UN PROCESO
	PROCESO
	DOCUMENTO
	DECISIÓN
	PREPARACIÓN
	CONECTOR FUERA DE PÁGINA
	ARCHIVO
	MULTIDOCUMENTO
	OPERACIÓN MANUAL
	ENTRADA MANUAL



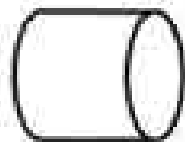
**DISCO MAGNÉTICO**



**DATOS ALMACENADOS**



**RETRASO ALMACENAMIENTO**



**ACCESO  
DIRECTO**



**PANTALLA**

En la elaboración de los diagramas de flujo o flujogramas, como medio para la evaluación preliminar de Control Interno, deberá efectuarse conforme a la cédula de trabajo **FORMA UDA-FON-37**.

• **Otros:**

De acuerdo a la naturaleza de las operaciones y antecedentes de la entidad, se podrán utilizar una combinación de los medios descritos en los puntos anteriores.

El Auditor debe utilizar su juicio profesional para seleccionar el medio de evaluación, que le provea los mejores resultados para formarse una idea sobre la calidad del Control Interno de la entidad.

• **PROGRAMA DE AUDITORÍA:**

Para ejecutar la evaluación preliminar del Control Interno, se debe elaborar un Programa de Auditoría de acuerdo al formato diseñado para el efecto.

• **DEFINICIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS:**

Con base en el resultado de la evaluación preliminar de las áreas sustantivas de la entidad, se debe concluir respecto a la existencia o no de posibles áreas críticas o de riesgo, las cuales se detallarán en el Memorando de Planificación así como el alcance que se dará a la auditoría, como consecuencia de esta evaluación.

DESCRIPCION	CONCEPTO
-------------	----------

**D. REDACCIÓN DE OBJETIVOS:**

El objetivo es el propósito o finalidad que se espera alcanzar con la práctica de los diferentes tipos de auditoría, para satisfacer diversas necesidades de información y control tanto internas como externas, sobre la información financiera, presupuestaria, los programas, procesos y operaciones que ejecutan las entidades del sector público, para lo cual es necesario definir una estrategia de trabajo que asegure alcanzar las expectativas previstas. Los objetivos varían fundamentalmente de acuerdo al tipo de auditoría. (financiera, de gestión, ambiental, de obra pública, informática, examen especial, etc.)

El objetivo permite enfocar con claridad el trabajo a realizar, lo cual fundamenta la elaboración del Memorando de Planificación Específica y los Programas de Auditoría, para que los Supervisores y Auditores desarrollen los objetivos de las auditorías programadas en el PAA, en forma técnica.

Los responsables de definir y redactar los objetivos generales y específicos, recae en:

RESPONSABLES	DESCRIPCION
<b>AUDITOR INTERNO, AUDITOR I</b>	Son responsables de definir y redactar los objetivos generales y específicos bajo los cuales se debe elaborar el Plan Anual de Auditoría -PAA-, y de asegurarse que todo el personal comprende el alcance de los mismos, para que exista relación entre estos y los objetivos específicos de cada auditoría.
• <b>AUDITOR I</b>	Es responsable de apoyar a la identificación y redacción de los objetivos específicos de cada auditoría y velar porque estos concuerden con los objetivos generales definidos en el PAA.
• <b>AUDITORES:</b>	Son responsables de comprender los objetivos del PAA y sus alcances; lo cual les servirá de base para definir y redactar los Objetivos Específicos en la Planificación específica de cada auditoría a realizar.

**D.1 PROCEDIMIENTOS:**

La definición de los objetivos que deben orientar el trabajo de las auditorías, debe ser una sucesión de acciones que tienen como origen el conocimiento administrativo, financiero, legal, técnico y operativo de las entidades, que los Auditores deben conocer para que los objetivos sean identificados y redactados, de tal manera que cumplan el precepto de orientar la ejecución del trabajo en forma técnica y profesional, y que los resultados de las auditorías, sean de alta calidad.

Algunos aspectos administrativos, financieros, legales, técnicos y operativos que se deben conocer son:



DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<p>➤ El Marco Conceptual y las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental:</p>	<p>Son los elementos básicos que fijan las pautas técnicas y metodológicas de la Auditoría Interna Gubernamental, que ayudan a desarrollar adecuadamente el proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión.</p>
<p>➤ El Marco Conceptual y las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales:</p>	<p>Son el marco de referencia para que las entidades organicen un eficiente y eficaz ambiente y estructura de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza y complejidad de sus funciones, las necesidades de control y las circunstancias específicas de operación y funcionamiento con apego a las leyes, políticas gubernamentales, institucionales, sectoriales y nacionales.</p>
<p>➤ La Ley o Reglamento Orgánico Interno de la entidad y demás Leyes, Normas, Reglamentos y otros aspectos legales aplicables:</p>	<p>El entendimiento del marco conceptual y la aplicación correcta de las Normas Generales de Control Interno, asegurarán el uso adecuado de los recursos disponibles y facilitan el ejercicio eficiente de la Auditoría Interna y Externa con evaluaciones imparciales, objetivas, confiables y sobretodo, profesionales, que se constituyen en el medio de reglamentación a las máximas autoridades para la conducción eficiente de sus instituciones.</p>
<p>➤ La Ley o Reglamento Orgánico Interno de la entidad y demás Leyes, Normas, Reglamentos y otros aspectos legales aplicables:</p>	<p>Definen el tipo de entidad, (gobierno central, descentralizada, autónoma etc.) y establecen su organización y el marco regulatorio de sus funciones.</p>
<p>➤ El presupuesto de ingresos y egresos de la entidad:</p>	<p>Es el documento que resume en forma cuantitativa, las políticas institucionales, los recursos necesarios para su consecución y los resultados o metas que se espera alcanzar.</p>
<p>➤ Estados Financieros:</p>	<p>Es el conjunto de informes financieros que presentan los resultados económicos y la situación financiera de la entidad, por un período determinado, dentro de los cuales están: a) Estados de Ejecución Presupuestaria, b) Balance General, c) Estado de Resultados, d) Estado de Flujo de Efectivo, etc.</p>
<p>➤ Manuales Administrativos, Financieros, Contables, Técnicos y Operativos:</p>	<p>Son los documentos que definen las normas y procedimientos de cada proceso conforme la organización y funciones de la entidad, los cuales son de mucha utilidad para evaluar el Control Interno. La razón del conocimiento de los procesos administrativos, financieros, legales, técnicos y operativos de las entidades, obedece a que cada uno aporta elementos que deben ser considerados por los Auditores para que los objetivos cumplan las siguientes condiciones:</p>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que estén enmarcados dentro de las funciones que le corresponde desarrollar a los funcionarios responsables del Control Interno, de acuerdo con las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Que estén comprendidos dentro del marco normativo, reglamentario y legal a que está afecta la entidad, ya que la observancia de dicho marco es fundamental para concluir e informar sobre la razonabilidad.</li> <li>• Que respondan a las necesidades de controles internos y externos de la entidad, con el fin de que los informes y las recomendaciones que de ellos emanen, sean de interés y promuevan la adopción de alternativas para solucionar los problemas detectados.</li> <li>• Que orienten el trabajo hacia la evaluación de las funciones sustantivas que incluyen procesos, actividades, operaciones e información, para promover la eficiencia operativa y el aprovechamiento racional de los recursos, en aquellas áreas que por su naturaleza e importancia, son determinantes para garantizar la continuidad de las operaciones, la imagen institucional y la credibilidad de los funcionarios público responsables de su administración.</li> <li>• Que orienten el trabajo hacia la evaluación de la oportunidad y confiabilidad de la información financiera y presupuestaria, producida por la entidad, que sirve de base para la toma de decisiones, sin la cual los funcionarios públicos ponen en alto riesgo el logro de las metas previstas y la correcta administración de los bienes y valores bajo su responsabilidad.</li> </ul>

#### D.2 OBJETIVOS GENERALES:

Después de conocer el marco de referencia anterior, se debe contar con los insumos necesarios para ordenar los siguientes pasos que permitan definir concretamente los Objetivos Generales y Específicos en forma técnica, para esto se debe plantear las siguientes preguntas:

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
¿QUÉ DEBE HACERSE?	Esta pregunta hace referencia a los tipos de auditoría o evaluaciones, que en una entidad en particular se va a practicar, por ejemplo: una Auditoría Financiera, Operacional, Examen Especial, Informática, de Gestión, etc.

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
-------------	--------

**¿CON BASE EN QUÉ?**

Se refiere a la información básica que debe conocerse para concluir sobre la viabilidad, necesidad y oportunidad de realizar los tipos de auditoría previstos.

Por ejemplo: Para realizar una auditoría de Estados Financieros, es posible solamente en entidades que su propia naturaleza les obliga a llevar una contabilidad completa que produzca Estados Financieros, como son las descentralizadas y autónomas, esto se confirma al conocer su Ley o Reglamento Orgánico, que define entre otros aspectos, la naturaleza de la entidad, su régimen administrativo, financiero y otra información útil.

Para realizar una Auditoría Operacional, igualmente se debe conocer cuáles son los diferentes procesos, la estructura y funciones que involucran, así mismo es importante conocer el monto de los recursos relacionados en dichos procesos, para seleccionar los más importantes o que representen mayor riesgo para la eficiente gestión institucional. Las principales fuentes de información, en este caso, lo constituyen la Ley o Reglamento Orgánico de las entidades y el presupuesto. En general todo tipo de auditoría tiene relación con cada uno de los procesos citados, y por lo tanto deben consultarse para facilitar la definición del o los objetivos de la auditoría seleccionada.

**¿PARA QUÉ DEBE HACERSE?**

Esta pregunta es la clave para definir los objetivos, ya que debe responder concretamente, qué se pretende alcanzar con la práctica de cada auditoría, para ello es necesario hacer el análisis previo de la información que se ha obtenido, según se comentó en los procedimientos generales, lo cual permitirá visualizar en forma amplia el contexto en el que se desarrolla el proceso o la actividad que se pretende evaluar.

Seguidamente se muestra un ejemplo de la utilidad de las referencias descritas para definir los Objetivos Generales y Específicos de una auditoría, tomando como referencia el proceso de compras:

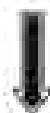
**PROCESO PARA LA DEFINICIÓN DE OBJETIVOS GENERALES PARA EVALUAR EL PROCESO DE COMPRAS**

**PASO No. 1**

Definir el tipo de auditoría

AUDITORÍA  
OPERACIONAL (Qué hacer)

Evaluar el Proceso de compras



**PASO No. 2**

Consultar referencias básicas

REFERENCIAS  
(Con base en qué)

Marco Conceptual  
NAG y NGCI

Ley o  
Reglamento  
Orgánico,  
Manuales etc.

Presupuesto de  
Ingresos y  
Egresos

Definen  
contenido  
del objetivo

Evaluar la eficiencia  
de la organización,  
Dirección y Control,  
así como la  
Eficiencia,  
Efectividad y  
Economía de las  
operaciones

Estructura  
Organizacional y  
funciones de las  
Unidades  
Administrativas  
relacionadas con el  
proceso de  
compras.

Importancia de la  
asignación de  
recursos en las  
diferentes  
categorías  
presupuestarias  
que requieren la  
acción de compras  
y su efecto sobre  
los resultados  
operacionales.

**PASO No. 3**

Definir el objetivo

OBJETIVO  
(Para qué)

Evaluar la **ORGANIZACIÓN, FUNCIONES, CONTROLES INTERNOS** y procedimientos adaptados por el Departamento de Compras en la adquisición de los insumos y servicios solicitados por las unidades administrativas, para determinar la **EFICIENCIA** de las **OPERACIONES**, su contribución a los objetivos de la entidad y la confiabilidad de la información producida para la toma de decisiones

**D.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Los Objetivos Específicos se derivan de los Objetivos Generales, por lo tanto debe tenerse especial cuidado que los mismos orienten las actividades particulares que deben realizarse, para desarrollar en todas sus fases y alcances el Objetivo General. Para desarrollar satisfactoriamente estos objetivos, es necesario identificar los aspectos claves que definen el Objetivo General, los cuales al ser analizados individualmente darán como resultado final dicho objetivo. En relación con el ejemplo anterior los aspectos claves a desarrollar son los siguientes:

- La organización.
- Las funciones.
- Los Controles internos.
- Los procedimientos.
- La eficiencia de las operaciones.
- La confiabilidad de la información.

El proceso indicado para la redacción de los Objetivos Generales nuevamente se repite, adaptando cada paso a los componentes de los Objetivos Específicos, tal como se presenta en el ejemplo siguiente:

**PROCESO PARA LA DEFINICIÓN DE OBJETIVOS GENERALES PARA EVALUAR EL PROCESO DE COMPRAS**

**PASO No. 1**

Selección de elementos del Objetivo General

**AUDITORÍA OPERACIONAL**  
(Que hacer)

Evaluar la Organización y Funciones del Departamento de Compras



**PASO No. 2**

Consultar referencias básicas

**REFERENCIAS:**  
(Con base en qué)

Marco Conceptual  
NAG y NGCI

Ley o Reglamento  
Orgánico,  
Manuales etc.

Presupuesto  
de Ingresos y  
Egresos

Definen contenido  
y alcance del  
Objetivo

Evaluar la eficiencia  
de la Organización,  
Dirección y Control,  
así como la  
Eficiencia,  
efectividad y  
Economía de las  
operaciones

Estructura  
organizacional y  
funciones de las  
Unidades  
Administrativa  
relacionadas con el  
proceso de compra

Importancia de la  
asignación de  
recursos en las  
diferentes categorías  
presupuestarias que  
requieren la acción  
de compras y su  
efecto sobre los  
resultados  
operacionales.

**PASO No.3**

Definir el objetivo específico No.1

<b>OBJETIVO</b> (Para qué)	Evaluar la eficacia de la <b>ORGANIZACIÓN</b> del Departamento de Compras conforme la estructura, funciones y niveles de autoridad, y responsabilidad establecidas en el Reglamento Orgánico Interno, así como su interrelación con otras Unidades Administrativas para apoyar su gestión.
-------------------------------	--

Definir el objetivo específico No.2

<b>OBJETIVO</b> (Para qué)	Evaluar la eficacia de las <b>FUNCIONES</b> del Departamento de Compras conforme lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno, si están claramente definidas, si se realizan de acuerdo con lo prescrito, si son compatibles con la función sustantiva del departamento y si existe segregación de funciones incompatibles entre el personal del departamento, como medida para fortalecer el Control Interno.
-------------------------------	--

En forma similar se debe continuar desarrollando los objetivos específicos para los otros aspectos seleccionados del objetivo general, (controles internos, procedimientos, eficiencia de las operaciones, confiabilidad y razonabilidad de la información).

Los objetivos redactados a este nivel (específicos) constituyen la base para la elaboración de los Programas de Auditoría, a partir de la identificación de las técnicas de auditoría, que a su vez definirán los procedimientos de auditoría que se consideren más adecuados para alcanzar cada uno de estos objetivos.

**E. CRITERIOS PARA SELECCIÓN DE MUESTRAS:**

La selección de muestras es un proceso, a través del cual el Auditor obtiene la evidencia necesaria sobre los elementos que integran un universo, y aplicando su criterio profesional, decide a través de diferentes medios, qué elementos serán objeto de evaluación, de tal manera, que la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas, a los mismos, le permita concluir respecto al universo, para fundamentar razonablemente los resultados y conclusiones que formule con relación a la entidad auditada.

La naturaleza y magnitud de las muestras de elementos o transacciones seleccionadas para un examen, debe determinarse para cada entidad, según el tipo de transacción, considerando factores como los siguientes:

- Importancia relativa del tipo de transacciones.
- Magnitud de las cifras individuales.
- Cambios en el personal.
- Frecuencia de los cambios en las prácticas administrativas.
- Conclusiones alcanzadas después de probar la efectividad de procedimientos o aspectos específicos de Control Interno.
- Experiencia en auditorías anteriores.

La muestra se basa en una selección al azar y/o aleatoria, lo cual asegura que todas las transacciones, registros, documentos dentro del universo tienen la misma posibilidad de ser seleccionadas.

DESCRIPCION	CONCEPTO
-------------	----------

El objetivo primordial para la selección de muestras, tiene como finalidad alcanzar lo siguiente:

**OBJETIVOS:**

- Obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos de la auditoría.
- Que todas las transacciones, documentos y registros seleccionados para su examen tengan la misma posibilidad de ser seleccionados.
- Realizar una adecuada aplicación de procedimientos de auditoría, tanto en pruebas de cumplimiento como sustantivas.
- Reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

La responsabilidad de definir en la Planificación Específica, los criterios para la selección de muestras, recae en:

RESPONSABLES	DESCRIPCION
--------------	-------------

**AUDITOR  
AUDITOR I**

**INTERNO,**

- Verificar que los criterios de selección de muestras definidos en la Planificación Específica, sean adecuados para obtener la evidencia necesaria, y que se ajusten a la naturaleza y objetivos de la auditoría a realizar.
- Aprobar los cambios que se presentan en los criterios de selección de las muestras, sugeridos por el Supervisor.

**AUDITOR I**

- Definir los criterios de la selección de las muestras en la Planificación Específica.
- Definir los métodos y forma de calcular las muestras.
- Que la selección de la muestra permita obtener la evidencia necesaria y que se ajuste a la naturaleza y objetivos de la auditoría.
- Que la selección de la muestra permita aplicar adecuadamente los procedimientos de auditoría, tanto para efectuar pruebas de cumplimiento como pruebas sustantivas.
- Que la selección de la muestra permita reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.
- Asegurarse que la selección de la muestra definidos en los Programas de Auditoría para cada área o cuenta a examinar, se ajuste a los criterios definidos en la Planificación Específica.
- Analizar los cambios surgidos al momento de seleccionar las muestras con base a la información de la entidad a auditar, efectuar los cambios que procedan a la Planificación Específica y someterlos a aprobación del Auditor Interno.

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
--------------	-------------

**AUDITORES:**

- Definir los criterios de la selección de las muestras en la Planificación Específica.
- Seleccionar las muestras de las áreas o cuentas a examinar, de acuerdo a los criterios, métodos y forma de cálculo definidos en los programas de auditoría.
- Efectuar las pruebas o exámenes, apegados a la muestra seleccionada (reportes, controles, documentos, etc.)
- En los casos que considere que la selección de la muestra debe ser modificada, debe sustentar con base en su criterio profesional y proponer al supervisor, los cambios que considera se deben efectuar, con el objetivo de reducir el riesgo de auditoría.

El procedimiento de muestreo en la auditoría implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de las partidas que integran el saldo de una cuenta o clase de transacciones de un área, de tal manera, que todas las unidades, documentos o transacciones del universo, tengan oportunidad de ser seleccionadas. Esto permitirá al Auditor planificar adecuadamente los procedimientos de auditoría para obtener y evaluar la evidencia.

La identificación de posibles áreas críticas sirve de base para establecer el tamaño de la muestra (número de operaciones, registros y documentos, etc.) que deben examinarse, para lo cual se debe tomar en cuenta:

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
-------------	----------

**DEFINICIÓN DEL UNIVERSO:**

- Universo representa el total de datos de los que se selecciona una muestra y sobre los cuales el Auditor desea emitir conclusiones.
- El Auditor debe asegurarse que el universo es apropiado al objetivo del procedimiento de selección de la muestra.

**DISEÑO DE LA MUESTRA:**

- El Auditor debe considerar primero, los objetivos específicos a lograr y la combinación de procedimientos de auditoría que es probable que cumplan mejor dichos objetivos.
- La consideración de la naturaleza de la evidencia de auditoría buscada y las condiciones de error posible, u otras características relacionadas con dicha evidencia, ayudarán al Auditor a definir la muestra.



DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
-------------	----------

- Cuando se lleven a cabo pruebas de cumplimiento (de control), el Auditor debe hacer una evaluación preliminar, de la tasa de error que espera encontrar en el universo que se somete a prueba, y el nivel de riesgo de control. Esta evaluación se basa en el conocimiento previo o en el examen de un pequeño número de partidas del universo. De modo similar, se debe hacer una evaluación preliminar para pruebas sustantivas. Estas evaluaciones preliminares son útiles para diseñar una muestra de auditoría y determinar el tamaño de la misma.

**TAMAÑO DE LA MUESTRA:**

- El tamaño de la muestra puede determinarse por la aplicación de una fórmula basada estadísticamente, o mediante el ejercicio del juicio profesional aplicado objetivamente a las circunstancias.
- Al determinar el tamaño de la muestra, el Auditor deberá considerar si el riesgo de muestreo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.
- Al determinar el tamaño de la muestra, el Auditor deberá considerar si el riesgo de muestreo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

**FACTORES QUE INFLUYEN PARA DETERMINAR EL TAMAÑO DE LA MUESTRA PARA PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTROL:**

**EL APOYO PLANEADO POR EL AUDITOR EN LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y DE CONTROL INTERNO:**

Mientras más seguridad planea obtener el Auditor de los sistemas de contabilidad, presupuesto y de Control Interno, menor será el riesgo de control, y mayor tendrá que ser el tamaño de la muestra. Por ejemplo: si en una evaluación preliminar del riesgo de control, el Auditor planea depositar considerable confianza en la operación efectiva de los controles internos particulares, necesitará acumular más evidencia de auditoría para apoyar esta evaluación. Lo contrario sería en el caso de que el riesgo de control fuera evaluado a un nivel más alto.

- **Error tolerable**  
Cuando el Auditor está dispuesto a aceptar un error tolerable en las desviaciones o deficiencias de control, mayor necesita ser el tamaño de la muestra.

- **Error esperado**  
Cuando el Auditor prevé encontrar desviaciones o deficiencias de control, (error esperado), mayor será el tamaño de la muestra.

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>FACTORES QUE INFLUYEN PARA DETERMINAR EL TAMAÑO DE LA MUESTRA PARA PRUEBAS SUSTANTIVAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="743 429 1364 680"> <p>• <b>Evaluación del riesgo inherente</b></p> <p>Mientras más alta sea la evaluación que haga el Auditor del riesgo inherente, mayor será el tamaño de la muestra. Un riesgo inherente más alto implica que se necesita un riesgo bajo de detección para reducir el riesgo de auditoría a un nivel bajo aceptable. Un nivel más bajo de riesgo de detección puede obtenerse incrementando el tamaño de la muestra.</p> </li> <li data-bbox="743 710 1364 961"> <p>• <b>Evaluación del riesgo de control</b></p> <p>Mientras más alta sea la evaluación que haga el Auditor del riesgo de control, mayor debe ser el tamaño de la muestra. Por ejemplo, una evaluación alta del riesgo de control, indica que el Auditor no puede depositar mucha confianza en la operación efectiva de controles internos, con respecto al área o cuenta particular bajo examen.</p> </li> <li data-bbox="743 991 1364 1242"> <p>• <b>Otros procedimientos sustantivos</b></p> <p>Mientras más se esté apoyando el Auditor en otros procedimientos sustantivos (pruebas de detalle o procedimientos Analíticos) para reducir a un nivel aceptable el riesgo de detección, respecto de un saldo particular de cuenta o clase de transacciones, menos seguridad tendrá del muestreo y por lo tanto, puede ser más pequeño el tamaño de la muestra.</p> </li> <li data-bbox="743 1272 1364 1417"> <p>• <b>Nivel de confianza</b></p> <p>Mientras mayor sea el grado de confianza que requiera el Auditor, de que los resultados de la muestra son en verdad indicativos del monto real de error en el universo, mayor debe ser el tamaño de la muestra.</p> </li> <li data-bbox="743 1447 1364 1561"> <p>• <b>Error Tolerable</b></p> <p>Mientras más bajo sea el error total que el Auditor está dispuesto a aceptar, mayor debe ser el tamaño de la muestra.</p> </li> <li data-bbox="743 1591 1364 1925"> <p>• <b>Error esperado</b></p> <p>Mientras mayor sea la cantidad de errores que el Auditor espera encontrar en el universo, mayor debe ser el tamaño de la muestra, para hacer un estimado razonable de la cantidad real de error en el mismo. Al considerar la cantidad de error esperado, el Auditor debe tomar en cuenta los siguientes factores relevantes: La posibilidad de que los valores de las partidas se determinen subjetivamente, los resultados de las pruebas de control, los resultados de procedimientos de auditoría aplicados en periodos anteriores, y los resultados de otros procedimientos sustantivos.</p> </li> </ul>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
-------------	----------

- **Estratificación**

Cuando hay un amplio rango (variabilidad) en el valor monetario de las partidas en el universo, puede ser útil agrupar las partidas de tamaño similar en sub-universos o estratos. Esto se conoce como estratificación. Cuando el universo puede ser estratificado en forma apropiada, los tamaños de las muestras de los estratos, generalmente serán menores que el tamaño de la muestra que se habría requerido para lograr un nivel dado de riesgo de muestreo, si se hubiera extraído una muestra del universo total.

**SELECCIÓN DE LA MUESTRA:**
**TÉCNICAS GENERALES**

 > **Muestreo no estadístico o de criterio**

Esta técnica se fundamenta en la capacidad y experiencia profesional, por lo que Auditor con base en un criterio subjetivo, determina: el tamaño de la muestra, la selección de las partidas que lo integran y la evaluación de los resultados.

Los métodos principales para seleccionar muestras son:

- ✓ Selección a juicio del Auditor
- ✓ Selección por bloques o conglomerados
- ✓ Selección estratificada

**Ejemplos:**

- Uso de un proceso computarizado de números al azar o tablas de números al azar.
- Selección sistemática, en la que el número de unidades del universo se divide entre el tamaño de la muestra, para obtener el intervalo de muestreo, por ejemplo: 50 y habiendo determinado un punto de partida dentro de los primeros 50, se continúa seleccionando una cada 50 unidades de muestreo. Aunque el punto de partida puede determinarse al tanteo, la muestra es más probable que sea realmente al azar, si se determina por medio de un proceso computarizado de números al azar o tablas. Cuando se usa selección Sistemática, el Auditor necesita determinar que las Unidades de muestreo dentro del universo, no están estructuradas en forma tal que el intervalo de muestreo corresponda a un patrón particular del universo.
- Selección porcentual, en la que se selecciona la muestra con base a cálculos porcentuales, por ejemplo: del 100 % del universo se examinará el 50 %, 60 %, 75 %, etc.

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección por montos importantes, por ejemplo: se debe examinar los gastos o ingresos iguales o mayores a Q. 10,000.00, Q. 50,000.00, Q. 200,000.00, etc.</li> <li>• Selección al tanteo, es en la que el Auditor selecciona la muestra sin seguir una técnica estructurada, sin embargo, evitará cualquier parcialidad o previsibilidad consciente (por ejemplo, evitando partidas difíciles de localizar, o siempre seleccionando o evitando los primeros o últimos asientos en una página) y así asegurar que todas las partidas del universo tengan la misma oportunidad de selección. La selección al tanteo no es apropiada cuando se usa muestreo estadístico.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Muestreo Estadístico</b></li> </ul> <p>Es aquel donde la determinación del tamaño de muestra, la selección de las partidas que la integran y la evaluación de los resultados, se hace empleando métodos matemáticos, basados en el cálculo de probabilidades.</p> <p>Los métodos principales para seleccionar muestras son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestreo Aleatorio</li> <li>• Muestreo Sistemático</li> <li>• Muestreo por Variables</li> <li>• Muestreo sobre Importes Acumulados.</li> </ul>

#### F. ELABORACIÓN DEL MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN:

Es el documento que resume los resultados de las fases de Familiarización y evaluación preliminar del Control Interno de la entidad a auditar, así como los criterios que deben seguirse para realizar la Planificación Específica, que servirá de base para la ejecución del trabajo.

El objetivo de la elaboración del Memorando de Planificación es el de proporcionar a los responsables de desarrollar la Planificación Específica, la información necesaria para definir los Objetivos de la Auditoría, la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo a realizar, conforme lo establecen las Normas de Auditoría Gubernamental.

También permite al Auditor comprender en mejor forma el proceso de planificación y la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría establecidos.

La responsabilidad por la elaboración del Memorando de Planificación y sus modificaciones recae en:

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
AUDITOR I Y AUDITORES	ELABORACIÓN
AUDITOR I Y AUDITORES	MODIFICACIÓN
AUDITOR I	REVISIÓN
AUDITOR I	SUPERVISIÓN
AUDITOR INTERNO	APROBACIÓN

Previo a la elaboración del Memorando de Planificación, se debe efectuar el siguiente trabajo:

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
-------------	----------

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FAMILIARIZACIÓN:</b><br/>Consiste en obtener un conocimiento general de la entidad a auditar, incluyendo sus sistemas operativos y de información para lo cual el Auditor debe recurrir entre otros las siguientes fuentes de actividades.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo Permanente.</li> <li>• Archivo Corriente.</li> <li>• Legislación, Normas y regulaciones aplicables.</li> <li>• Informes de auditorías anteriores.</li> <li>• Plan Operativo Anual –POA–.</li> <li>• Estados Financieros e información complementaria.</li> <li>• Red Programática.</li> <li>• Los sistemas integrados de información (SIAF, y otros)</li> <li>• Organigramas actualizados.</li> <li>• Actas de Juntas Directivas desde la última auditoría.</li> <li>• Contratos y convenios nuevos y modificados.</li> <li>• Lista de funcionarios y responsables.</li> </ul> |
|---|---|

Estos documentos pueden encontrarse disponibles en: Medios físicos, en páginas web de las entidades, en la base del SIAF y otros sistemas integrados de información, que son las principales fuentes de evidencia para desarrollar esta fase de la planificación. Por medio de estas bases de datos se puede obtener información como la siguiente:

- Consulta de Leyes, Normas, Manuales y otros documentos.
- Unidades ejecutoras, programas o proyectos auditables.
- Registro de personal.
- Registro de contratos.
- Archivo de informes de auditoría.
- Estructura orgánica de las unidades.
- Funciones y atribuciones de las unidades.
- Resumen de políticas nacionales e institucionales.
- Estados Financieros.
- Reporte de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos.
- Programación física y financiera.
- Diferente tipo de información administrativa y financiera.
- Etc.

Los auditores internos, deben tener acceso a cualquier base de datos o sistemas de información utilizados por la entidad a auditar, según el desarrollo tecnológico de la misma.

DESCRIPCION	CONCEPTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EVALUACIÓN PRELIMINAR DE CONTROL INTERNO:</b></li> </ul> <p>En esta fase se identifica la existencia de políticas y controles internos claves, relacionadas con diferentes aspectos de la actividad institucional, sin llegar a realizar una evaluación de fondo, de las mismas. Esta fase es muy importante, ya que se obtiene la información que servirá de base para seleccionar los criterios que sustentarán la Planificación Específica, la cual incluye las siguientes actividades:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar saldos finales.</li> <li>• Aplicar procedimientos de revisión a los Estados Financieros o estados de ejecución presupuestaria.</li> <li>• Obtener información estadística.</li> <li>• Identificar actividades sustantivas.</li> <li>• Conocer la ubicación geográfica de las actividades a auditar.</li> <li>• Conocer los sistemas operativos y de información en ejecución.</li> <li>• Identificar áreas críticas o de riesgo.</li> <li>• Identificar desviaciones o incumplimiento importantes de los objetivos y metas.</li> <li>• Identificar prácticas antieconómicas.</li> <li>• Conocer la legislación y normas aplicables.</li> <li>• Identificar controles internos inexistentes o deficientes.</li> <li>• Conocer el ambiente de control.</li> <li>• Etc.</li> </ul>

Durante esta fase, el Auditor debe hacer uso del SICOIN, u otro sistema en uso, para extraer la mayor cantidad de información presupuestaria, financiera y administrativa que se relacionen con el área auditada, que le permita contar con mayoría elementos de juicio para planificar el trabajo y en la fase de ejecución para aplicar sus pruebas de auditoría.

- **RESULTADOS DE LA FAMILIARIZACIÓN Y EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO:**

La información obtenida y su análisis, dan como resultado que el Auditor concluya con la elaboración del Memorando de Planificación, conforme a la cédula de trabajo **FORMA UDA-FON-38**, para lo cual debe incluir dentro de su estructura y contenido, los siguientes aspectos básicos:

**CONTENIDO DE LA CARÁTULA:**

- Identificación de la Unidad de Auditoría Interna.
- Nombre del documento **-MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**
- Identificación de la entidad a auditar (identificación completa)
- Tipo de Auditoría.
- Período a examinar.
- Fecha: Guatemala, (mes), (año)

**CONTENIDO:**

Aquí se debe indicar en que número de página se localiza el Contenido del Memorando.

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>ANTECEDENTES:</b>	<p>Aquí se deben detallar los aspectos generales más importantes de la unidad a auditar, siendo estos aspectos, entre otros los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Origen y objeto de la entidad.</li> <li>• Función o gestión principal de la entidad.</li> <li>• Organización (con base a su Ley Orgánica, contrato de fideicomiso, u otra base legal por la cual fue constituida) En forma resumida la ejecución de su gestión financiera, (presupuesto, Estados Financieros) gestión (resultados operativos), etc.</li> <li>• Otros antecedentes relevantes e importantes que puedan servir de base para definir los objetivos y alcance de la auditoría.</li> </ul>
<b>LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS ASPECTOS APLICABLES:</b> <b>NORMAS, Y OTROS LEGALES</b>	<p>Aquí se deben detallar las Leyes, Normas, Reglamentos y otros aspectos que le son aplicables a la entidad, que serán objeto de análisis para verificar si la entidad ha efectuado sus registros de ingresos, egresos, evaluación de controles internos, de personal, técnicos, etc. de acuerdo a esos aspectos legales.</p>
<b>CONDICIONES PARA AUDITAR LA UNIDAD:</b>	<p>Uno de los principales objetivos de la familiarización y evaluación preliminar del Control Interno, consiste en determinar si la entidad, unidad ejecutora, programa, proyectos, etc., es auditable, es decir, si existen las condiciones necesarias para realizar la auditoría. Algunas situaciones que determinan si la entidad es auditable o no pueden ser las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros contables inexistentes.</li> <li>• Registros contables desactualizados.</li> <li>• Inconsistencia o no confiabilidad de la información financiera.</li> <li>• Falta de documentación de soporte.</li> <li>• Dificultades o limitaciones para aplicar las pruebas de auditorías claves, etc.</li> </ul> <p>Esta información también es útil para realizar procedimientos analíticos de revisión, a través de los cuales se identifican desviaciones y tendencias importantes, que a su vez contribuyen a definir los criterios de auditabilidad, tales como la importancia relativa respecto al monto y volumen de operaciones, potenciales riesgos y áreas críticas, los cuales definen los programas, proyectos, actividades, grupos de gasto, operaciones, etc., que será sometido al trabajo de auditoría.</p> <p>Por otra parte, también se podrán seleccionar las técnicas y procedimientos de auditoría que se</p>

consideren necesarias para alcanzar los objetivos de la auditoría.

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
-------------	----------

**ÁREAS CRÍTICAS Y EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO:**

Si derivado del proceso de la Familiarización, el Supervisor el Auditor, detectan áreas críticas, que puedan convertirse en factores de riesgo que presenten eventualmente algunas limitaciones, que hagan imposible obtener un grado razonable de confiabilidad sobre la dirección, control, registro, información financiera, cumplimiento de aspectos legales, técnicos, etc., para ejecutar la auditoría, éstos deben ser objeto de un análisis más extensivo en la ejecución del trabajo de auditoría, por lo tanto, debe hacerse referencia a los mismos en esta sección, identificándolos como niveles de riesgo, de la siguiente manera: **RIESGO INHERENTE Y RIESGO DE CONTROL**, para lo cual el Auditor deberá aplicar el procedimiento indicado en el numeral C "CRITERIO PARA LA DEFINICIÓN DE RIESGOS" del Capítulo V de este manual.

**OBJETIVOS:**

Lo más importante del proceso de Planificación, es establecer los Objetivos de la Auditoría, por lo tanto, una vez que se ha determinado la auditabilidad de la entidad, y evaluado los riesgos existentes, se procede a describir los objetivos que se espera alcanzar, los cuales deben quedar expresados con toda claridad, debiendo clasificarlos en Objetivos Generales y Específicos.

**ALCANCE:**

Con base en los objetivos y áreas críticas definidas, en esta sección se debe indicar el alcance del trabajo a efectuar, el cual debe reflejar claramente lo que se va a examinar de acuerdo al tipo de auditoría, y al siguiente esquema:

- Período a examinar.
- Selección de las áreas y cuentas a examinar.
- Evaluación del Control Interno en las áreas seleccionadas.
- Revisión del cumplimiento de los aspectos legales, normativos y reglamentarios aplicables a la entidad.
- Revisión de la veracidad, razonabilidad e integridad de la Información financiera y operacional.
- Verificación de la existencia de los activos y pasivos, y de las medidas para su salvaguarda.
- Verificación de las operaciones de la entidad, si están siendo desarrolladas para cumplir con sus objetivos.
- De acuerdo al tipo y alcance de la auditoría, se debe definir la necesidad de contar con la opinión, en ciertas áreas, de otros profesionales



o disciplinas.

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<p><b>CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE MUESTRAS:</b></p>	<p>Con base en las áreas críticas y alcances definidos, se debe definir los criterios para la selección de las muestras, de acuerdo a los procedimientos indicados en la literal "E" de este capítulo <b>"CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE MUESTRAS."</b></p>
<p><b>INFORMES QUE SE PRESENTARÁN:</b></p>	<p>De acuerdo al tipo de auditoría, en esta sección se debe definir qué tipo de informe se debe emitir, conforme a la naturaleza de la revisión.</p>
<p><b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:</b></p>	<p>Expresa las metas a alcanzar por medio de la descripción de las actividades previstas dentro del proceso de la auditoría y la programación del tiempo asignado a cada actividad. Con base en las áreas o cuentas a examinar y el alcance del trabajo, se debe asignar el personal, y preparar un cronograma, debiendo elaborar las cédulas de trabajo <b>FORMA UDAL-FON-39</b> y <b>FORMA UDAL-FON-40</b> las que incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo que durará la auditoría.</li> <li>• Personal asignado a cada área o cuenta a examinar.</li> <li>• Tiempo asignado a cada área o cuenta a examinar.</li> </ul>
<p><b>ESTIMACIÓN DE RECURSOS:</b></p>	<p>La estimación de recursos incluye: recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, además, se debe estimar el tiempo necesario para realizar el trabajo. Esta estimación debe estar en función de los aspectos detallados anteriormente, pero principalmente por el objetivo y el alcance de la auditoría, así como las metas establecidas, que contribuirán a ejercer una adecuada administración del proceso de la auditoría. Para la estimación de recursos, debe tomarse en cuenta la siguiente estructura para conformar los equipos de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor.</li> <li>• Auditores.</li> <li>• Auxiliares.</li> <li>• Especialista (ingeniero, informático, médico, etc.)</li> </ul> <p>El número de personas que integrarán los equipos de auditoría dependerá de factores tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Auditoría.</li> <li>• Los objetivos de la auditoría y el alcance de la auditoría.</li> <li>• Complejidad de las operaciones de la entidad.</li> </ul>

- Volumen de trabajo.
- El tiempo disponible para la presentación del informe.

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
-------------	----------

La estimación de los recursos humanos, materiales, y financieros dependerá también de estos factores, por lo que la Planificación debe prever que los Auditores dispongan de los insumos necesarios en forma oportuna, para que cada fase del proceso de la auditoría se realice sin demoras.

Los recursos tecnológicos dependerán principalmente del tipo de auditoría y de la naturaleza y complejidad de las operaciones de la entidad, lo mismo que la participación de especialistas como apoyo Técnico al equipo de auditoría.

El Memorando de Planificación debe ser discutido, autorizado y aprobado, de conformidad a los pasos siguientes:

**Discusión:**

El Memorando de Planificación debe ser discutido entre el Auditor asignado y el Auditor I, previo a dar su visto bueno para autorizar la ejecución del trabajo.

De acuerdo a la importancia o magnitud de la auditoría, el Auditor I o el Auditor Interno, deben considerar la necesidad de discutir el Memorando con las autoridades superiores de la entidad, (Dirección Ejecutiva o Comité Técnico, cuando el caso lo amerite).

**Autorización:**

Después de discutido el Memorando de Planificación, el Auditor I, lo autoriza.

**Aprobación:**

Una vez autorizado el Memorando de Planificación, el Auditor Interno lo aprueba, con lo que prácticamente comienza la ejecución del trabajo.

**G. PROGRAMA DE AUDITORÍA:**

Es el compendio ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que se han de emplear, la extensión y la oportunidad en que se han de aplicar en el trabajo de auditoría. La importancia de realizar el Programa de Auditoría ayuda a identificar lo siguiente:

**IMPORTANCIA:**

- Promueven la aplicación de las técnicas y procedimientos.
- Permiten controlar las actividades y establecer las responsabilidades.
- Constituyen una metodología para la aplicación de las técnicas y los procedimientos de auditoría.
- Orientan al Auditor para obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente.

La responsabilidad en la preparación del Programa de Auditoría está dada de la siguiente forma:

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Es responsabilidad del Auditor I, conjuntamente con el Auditor encargado de realizar la auditoría, de preparar el P/A, el cual debe de contener los procedimientos suficientes que permitan alcanzar los objetivos deseados. Asimismo es oportuno evaluar el P/A en su proceso, con la finalidad de realizar los cambios y ajustes de acuerdo a las circunstancias del trabajo que se esté ejecutando.

Existen diferentes clases de Programa de Auditoría, siendo los siguientes:

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>PROGRAMA STÁNDAR:</b>	Detallan los procedimientos a seguir, en situaciones o actividades, que se consideran aplicables a todos los grupos de instituciones, áreas, departamentos o secciones; describen con mayor o menor minuciosidad, dependiendo de la experiencia del Auditor.
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS:</b>	Son aquellos que se preparan específicamente para cada situación particular, y contienen los procedimientos y el grado de detalle conveniente.

El contenido del programa de auditoría debe estar estructurado de la manera siguiente:

**ENCABEZADO:**

• **IDENTIFICACIÓN:**

Nombre de la institución, nombre de la unidad examinada y el tipo de documento a que se refiere, (Programa de Auditoría).

• **ÍNDICE:**

Sirve para identificar el P/A, y se ubica en la parte superior derecha; se puede adicionar el índice asignado a la cuenta o área que corresponde el examen.

• **ÁREA O CUENTA:**

Identifica el área y/o cuenta que se va examinar.

• **CLASE DE AUDITORÍA A REALIZAR:**

Identifica la clase de auditoría que se va efectuar.

• **PERIODO A EXAMINAR:**

Identifica el período que abarca la auditoría.

**CUERPO DEL PROGRAMA:**

• **DEFINICIÓN:**

Se refiere a la descripción del Contenido

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
-------------	----------

- **OBJETIVOS**  
Son los objetivos específicos que se espera alcanzar del análisis de determinada área.
- **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**  
Son los pasos que se aplicaron del área o cuenta, según tipo de auditoría a realizar, para obtener evidencia que sustentará el informe.
- **FECHAS Y FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**  
El Programa de Auditoría llevará la fecha y firma en que fue preparado por el Supervisor y/o el encargado del trabajo y la firma con la que el Auditor Interno, lo aprobó.

El proceso de la elaboración del Programa de Auditoría se debe realizar conforme la cédula de trabajo FORMA UDAI-FON-41, tomando en consideración los siguientes aspectos:

**RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN:** Consiste en buscar la mayor cantidad de información que permita tener una idea clara de lo que se va evaluar:

- El Plan Anual de Auditoría.
- La identificación de las fuentes de evidencia de Auditoría.
- La revisión de los informes anteriores, tanto de auditores Gubernamentales o firmas privadas.
- El Programa de Auditoría anterior.

**DEFINICIÓN DE OBJETIVOS:** Los objetivos son los productos que se requieren alcanzar en la auditoría, para lo cual hay que tomar en cuenta la identificación del hecho o área a examinar, la revisión de antecedentes y los archivos.

**SELECCIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS:** Es el camino para la obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente; se selecciona de acuerdo a:

- La oportunidad de su aplicación.
- Las limitaciones inherentes.

**ESTABLECIMIENTOS DE MUESTRAS:** Identificar las posibles áreas críticas; sirve de base para establecer el tamaño de la muestra (número de operaciones que deben de analizarse) tomando en cuenta:

- ¿Qué es lo que abarca la muestra?: Definición del universo y la unidad de muestreo.
- ¿Cómo se realizará el muestreo?: Utilizando el método de muestreo estadístico o no estadístico, uso de programas de computación y otros.

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>USO DE FORMULARIOS:</b>	Se procede a especificar los procedimientos de auditoría nivel de detalle que las circunstancias requieran, utilizando los formularios diseñados para tal efecto.
<b>APROBACIÓN:</b>	El Auditor Interno, con base en la revisión y aprobación del Supervisor, aprueba el Programa de Auditoría.
<b>CRONOGRAMA:</b>	Incluye la programación individual de tareas para los auditores, haciendo la distribución de acuerdo al tiempo presupuestado y a la experiencia de los miembros del equipo.
Para una mayor efectividad en la ejecución y seguimiento del Programa de Auditoría es importante realizar las siguientes actividades:	
<b>EJECUCIÓN:</b>	La ejecución del P/A, se basa en el cronograma de actividades; permitiendo la atención de hechos relacionados con el asunto que examina, se elaboran papeles de trabajo, obteniendo la evidencia suficiente y pertinente para respaldar el informe.
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA:</b>	El seguimiento para comprobar el cumplimiento de P/A, debe aplicarse en todas las fases, para disponer de criterios que permitan realizar las modificaciones que sean necesarias.
<b>CAMBIOS Y AJUSTES</b>	Las modificaciones al P/A pueden surgir por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa del Auditor Interno, con base en la revisión y el avance del programa.</li> <li>• Pedido de la máxima autoridad de la institución.</li> <li>• Cambios en el personal clave de la organización.</li> <li>• Posibles eventualidades.</li> </ul>
Con relación al resguardo y archivo de los Programas de Auditoría, está dado conforme al criterio siguiente:	
<b>ARCHIVO:</b>	La UDAI establecerá los procedimientos para resguardar los programas en forma adecuada, guardando la confidencialidad de estos.
<b>ESTABLECIMIENTO DE MUESTRAS:</b>	Identificar las posibles Areas críticas, sirve de base para establecer el tamaño de la muestra (número de operaciones que deben de analizarse) tomando en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es lo que abarca la muestra?: Definición del universo y la unidad de muestreo</li> <li>• ¿Cómo se realizará el muestreo?: utilizando el método de muestreo estadístico o no estadístico, uso de programas de computación, y otros.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>USO DE FORMULARIOS:</b>	Se procede a especificar los procedimientos de auditoría a nivel de detalle que las circunstancias requieran, utilizando los formularios diseñados para tal efecto.
<b>APROBACIÓN:</b>	El Auditor Interno, con base en la revisión y aprobación del Supervisor, aprueba el programa de auditoría.
<b>CRONOGRAMA:</b>	Incluye la programación individual de tareas para los auditores, haciendo la distribución de acuerdo al tiempo presupuestado y a la experiencia de los miembros del equipo.



## CAPÍTULO VII

### EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Consiste en ejecutar la Auditoría con base en la Planificación Específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de la Auditoría, para lo cual debe de tener las siguientes características:

CARACTERÍSTICAS	CONCEPTO
<b>OPORTUNA:</b>	Para obtener la información necesaria sin interrumpir el normal desenvolvimiento de las operaciones de la institución examinada.
<b>COMPLETA:</b>	Realizar el examen de todas las actividades que se seleccionaron en la Planificación, sin dejar de lado elementos relacionados.
<b>FLEXIBLE:</b>	Que permita priorizar las etapas del trabajo, según las circunstancias que rodean los hechos que se analizan.

La responsabilidad para que la auditoría se ejecute adecuada y profesionalmente y así cumplir con sus objetivos de acuerdo a la Planificación Específica, aplicando las Normas Relativas a la Ejecución de la Auditoría, contenidas en las Normas de Auditoría Gubernamental, se define de la manera siguiente:

RESPONSABLES	DESCRIPCION
<b>DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA:</b>	Crear las políticas, normas y procedimientos que permitan realizar una eficiente ejecución del trabajo de auditoría y suministrar los recursos para la ejecución de la misma.
<b>DE LA INSTITUCIÓN EXAMINADA:</b>	Responsable de suministrar al Auditor, el recurso y el ambiente adecuado para la llevar a cabo la auditoría, así como toda la información que se requiera en el examen.
<b>DEL AUDITOR:</b>	Ejecutar todas las etapas del trabajo de auditoría, con el esmero profesional que exige su puesto, atendiendo las Normas de Auditoría Gubernamental.

Durante el desarrollo del trabajo de campo, debe tomarse en consideración lo siguiente

DESCRIPCION	CONCEPTO
<b>PRESENTACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO:</b>	El Supervisor representa el enlace entre la Unidad de Auditoría, el equipo de trabajo y la Unidad examinada; realizará lo siguiente:

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<p><b>RELACIÓN CON EL PERSONAL DEL ÁREA:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar el equipo de Auditores, a los responsables del área examinada.</li> <li>• Explicar los objetivos generales del trabajo y el origen del mismo y solicitar la colaboración del personal del área examinada.</li> <li>• Solicitar por escrito los documentos y registros que serán materia de examen.</li> <li>• Fijar la metodología de comunicación de los resultados y las posibles fechas de las reuniones.</li> </ul> <p>Los Auditores deberán mantener siempre una actitud correcta, amable y educada para con el personal del área examinada, procurando obtener reciprocidad y colaboración del mismo.</p>
<p><b>APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA:</b></p>	<p>El equipo de Auditores es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la documentación proporcionada como soporte de las operaciones del área examinada, comparando con los procesos a los cuales debieron someterse, conforme los manuales, políticas y leyes.</li> <li>• Informar al Supervisor sobre las modificaciones que sean de importancia, según las circunstancias que se presenten en el área examinada.</li> </ul>
<p><b>PAPELES DE TRABAJO:</b></p>	<p>La información que ampara el trabajo de auditoría, será resumida en P/T, aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental, en los que deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar toda la evidencia sobre los hechos que sean considerados fuera de las normas establecidas, como base para sustentar el informe y sus hallazgos.</li> <li>• Hacer referencia a los criterios que guían las operaciones, incluidos en los manuales, leyes, etc.</li> <li>• Identificar las causas de las desviaciones para buscar las alternativas que permitan mejorar las operaciones.</li> <li>• Establecer los hechos de importancia, que constarán como comentarios en las hojas diseñadas para el efecto, sobre la base de las Normas de Auditoría Gubernamental.</li> </ul>
<p><b>SUPERVISIÓN:</b></p>	<p>Es una acción permanente y objetiva; no hay fase del trabajo que no cuente con su apoyo, la misma deberá:</p>



DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la aplicación correcta del Programa de Auditoría, y la obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente del asunto examinado.</li> <li>• Realizar las reuniones de coordinación que sean necesarias para aclarar los hechos detectados como desviaciones.</li> <li>• Coordinar para que los casos de ampliación de pruebas y extensión del tiempo de trabajo, sean autorizados debidamente.</li> </ul>
<b>REDACCIÓN DEL BORRADOR INICIAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se redactará al concluir el trabajo de campo, de tal manera que los ajustes, correcciones y necesidad de evidencias, se complementen antes de retirar el equipo del área examinada.</li> <li>• Deberá desarrollarse adecuadamente cada hallazgo significativo de auditoría tomando en cuenta la metodología establecida.</li> </ul>
<b>REVISIÓN:</b>	<p>El Supervisor deberá revisar el borrador del informe para garantizar que en el mismo se incluyan los hallazgos más significativos, respaldados con la evidencia necesaria.</p>
<b>CONCLUSIÓN DE AUDITORÍA Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN:</b>	<p>La documentación examinada se devolverá tal y como fue suministrada por el personal del área examinada.</p>
<b>RETIRO DEL EQUIPO:</b>	<p>El equipo de auditoría deberá permanecer en el área examinada, hasta la conclusión del trabajo y el personal que lo conforma, no deberá ser removido o utilizado en labores distintas, antes de haber terminado sus tareas.</p>

La Ejecución de la Auditoría comprende las siguientes actividades:

#### A. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO:

El estudio y evaluación del Control Interno comprende la evaluación de la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura de Control Interno establecido por la entidad, en función de: el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y la supervisión y seguimiento del sistema de Control Interno, los cuales sirven de base para que el Auditor pueda determinar su grado de confiabilidad y repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa, además de definir los criterios que guiarán la ejecución del trabajo de auditoría.

La importancia de evaluar el Control Interno permite identificar lo siguiente:

DESCRIPCION	CONCEPTO
PERMITE SOBRE LOS PUNTOS DÉBILES DE LA UNIDAD AUDITADA:	Desarrollar los hallazgos y presentar alternativas para mejorar las operaciones, a través de las recomendaciones respectivas.
PERMITE SOBRE LOS PUNTOS EFICIENTES:	Presentar recomendaciones generales para que se extiendan a otras unidades administrativas con el fin de mejorar y uniformar los procesos.

La evaluación del Control Interno, tiene como principales objetivos los siguientes:

**OBJETIVOS:**

- Determinar el grado de confiabilidad y repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa.
- Evaluar si los componentes del Control Interno proporcionan una seguridad razonable de que la entidad alcanzará sus objetivos y resultados operacionales con eficiencia, eficacia y economía.
- Contar con criterios sólidos para definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicarán de acuerdo a los resultados de la evaluación.
- Identificar posibles áreas críticas o de riesgo, para realizar un examen profundo de las mismas, identificar las causas y presentar recomendaciones que permitan fortalecer el Control Interno, eliminando las causas de las debilidades encontradas y potenciales riesgos.

Para que se efectúe satisfactoriamente una evaluación del Control Interno y que se obtengan resultados favorables, la responsabilidad recae de la forma siguiente:

RESPONSABLES	DESCRIPCION
AUDITOR INTERNO, AUDITOR I	Debe velar porque en la Planificación Específica de la auditoría se elabore el programa para la evaluación del Control Interno, y que la misma se realice conforme la metodología aprobada.
SUPERVISOR:	Debe realizar una labor de seguimiento oportuno y permanente durante la ejecución del trabajo y velar porque se cumpla con el alcance, los procedimientos y el trabajo a desarrollar establecidos en el Programa de Auditoría para la evaluación del Control Interno.

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
<b>LOS AUDITORES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Son responsables de entender y comprender el alcance y los procedimientos establecidos en el Programa de Auditoría, para realizar la evaluación de Control Interno por medio de las pruebas de cumplimiento utilizando la metodología aprobada. Asimismo, deberán documentar con evidencia suficiente, competente y pertinente, los incumplimientos o desviaciones encontradas, para considerar su inclusión como hallazgos en el informe de auditoría.</li> <li>• Establecer la interrelación de las Unidades Administrativas, procesos y personas que intervienen en el asunto a evaluar.</li> <li>• Obtener y recopilar la mejor evidencia que sustente los hechos evaluados.</li> <li>• Identificar las áreas críticas para eliminar, a través de las recomendaciones, las causas que debilitan el Control Interno.</li> <li>• Informar de manera oportuna y objetiva los resultados de la evaluación.</li> <li>• Realizar toda la evaluación con independencia, la capacidad y cuidado profesional que las circunstancias requieran (no debe existir influencia).</li> </ul>
<b>LA UNIDAD AUDITADA:</b>	<p>Es responsable en todos los niveles, de suministrar y facilitar la información necesaria que requieran los Auditores en la realización de sus evaluaciones.</p>

Obtenida la comprensión del Control Interno a través de la evaluación preliminar, en la fase de planificación, se procede a verificar si los procedimientos de control conocidos se han implantado y están operando eficientemente para alcanzar los siguientes objetivos: salvaguardar sus activos, asegurar la confiabilidad y exactitud de la información administrativa y contable, asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable, y promover la eficiencia operativa. Para ello se deben aplicar pruebas de cumplimiento, para probar que efectivamente se aplican los procedimientos previstos, que permitan determinar la confiabilidad del Control Interno de la entidad, a través del siguiente procedimiento:

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROGRAMA DE AUDITORIA:</b></li> </ul>	<p>Las pruebas de cumplimiento que se aplicarán para evaluar el Control Interno deben describirse en los Programas de Auditoría. Como resultado de esta evaluación, el Auditor debe concluir si los procedimientos de control de la entidad, son suficientes y están operando en forma efectiva, para alcanzar los objetivos descritos anteriormente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ÁREAS A EVALUAR:</b></li> </ul>	<p>Las áreas a evaluar deben estar totalmente de acuerdo con las definidas en el Memorando de Planificación.</p>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>• TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<p>Para una adecuada elaboración de los programas de auditoría, se deben identificar y seleccionar las técnicas y procedimientos que mejor cumplan los objetivos de todo programa: obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y alcances de la auditoría; este es un proceso en el cual el Auditor debe emplear su criterio profesional y experiencia; por su parte, el Supervisor debe asesorar y apoyar a los Auditores, para aplicar los mejores criterios. Las técnicas de auditoría como métodos de investigación y prueba que el Auditor utiliza para obtener evidencia respecto de la información analizada, como base para apoyar sus comentarios y formular las recomendaciones respectivas; estas pueden ser:</p>	
◊ <b>OBSERVACIÓN:</b>	Verificación ocular de los pasos seguidos por los funcionarios y unidades administrativas del ente público.
◊ <b>COMPARACIÓN:</b>	Identifica las posibles diferencias entre las operaciones realizadas y los lineamientos normativos, técnicos y Administrativos existentes.
◊ <b>COMPROBACIÓN:</b>	Ayuda a comprobar la legitimidad de las operaciones, mediante la verificación de la autorización de valores pagados y registrados, y los documentos de soporte respectivos.
◊ <b>ENTREVISTA:</b>	Obtiene información de fuentes primarias (funcionarios o terceras personas) sobre las actividades desarrolladas en la área a revisar, utilizando generalmente una pequeña guía.
◊ <b>ANÁLISIS:</b>	Segrega las operaciones a examinar en los elementos que la integran, para conocer con mayor claridad y comprensión los impactos financieros y económicos, y la interrelación de los aspectos sujetos a revisión.
◊ <b>REVISIÓN:</b>	Examen físico de los archivos, documentos, activos, y otros, para determinar si existe evidencia que le sea útil o para cercionarse de la corrección del asunto.
◊ <b>SEGUIMIENTO:</b>	Revisión y seguimiento del proceso de una operación o transacción desde que se inicia hasta que se registra o viceversa, para determinar su corrección.
◊ <b>CONCILIACIÓN:</b>	Concuerda datos relacionados, pero independientes entre sí; esto permite determinar la validez y veracidad de los datos, registros e informes sujetos a examen.
◊ <b>CONFIRMACIÓN:</b>	Se obtiene información escrita directamente de funcionarios, terceras personas o instituciones que participan o ejecutan parte de las operaciones sujetas a verificación.

DESCRIPCION	CONCEPTO
-------------	----------

❖ **OTRAS TÉCNICAS:**

Existen otras prácticas que se emplean en pruebas alternas, según el criterio profesional del Auditor, para recopilar información en el análisis y evaluación del Control Interno.

Además de las técnicas descritas, es necesario analizar lo siguiente:

❖ **COMPONENTES DE TODA GESTIÓN:**

Para obtener una seguridad razonable de que los procedimientos de control establecidos, se cumplen según las funciones y los procesos que se desarrollan dentro de los sistemas de información, el Auditor debe evaluar los tres componentes siguientes, los cuales existen generalmente en toda organización: Nivel Gerencial, Nivel de Asesoría y Apoyo, y Nivel Operativo, por lo que las áreas a ser evaluadas están identificadas en estos niveles y comprenden los aspectos siguientes:

- Nivel Gerencial
  - ✓ **Área Gerencial:** Tipo de planificación, conocimiento del entorno, misión, visión, objetivos y metas institucionales y situación del liderazgo ambiente organizacional, dirección y control.
  - ✓ **Sub-áreas:** Entorno organizacional, dirección y control.
- Nivel de Asesoría y Apoyo
  - ✓ **Área de Auditoría Interna:** Acciones que se ejecutan para evaluar el sistema de Control Interno y medir su incidencia en el logro de los objetivos y metas previstos y promover la eficiencia, economía y calidad en la gestión institucional.
  - **Sub-áreas:** Planificación, ejecución, control y seguimiento.
  - ✓ **Área de Organización:** idoneidad de la estructura organizativa para el cumplimiento de la misión y los objetivos planteados, delegación de funciones y responsabilidades, situación de los sistemas de información, estructura y funciones.
  - **Sub-áreas:** Estructura y funciones, sistemas de información, y Normatividad.

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Áreas de Planificación, Presupuesto y Control de Operaciones:</b> Efectividad de los procesos de planificación y presupuesto tales como: políticas, estrategias, sistemas y procedimientos utilizados en el diseño, organización y control de la ejecución física y financiera del presupuesto, para el cumplimiento de metas y objetivos, según la red programática y control de las actividades productivas.</li> <li>• <b>Sub-área:</b> Planificación y presupuesto</li> <li>✓ <b>Área Recursos Humanos:</b> Ambiente laboral, políticas, sistemas de administración de personal y de incentivos, así como higiene y seguridad industrial.</li> <li>• <b>Sub-áreas:</b> Políticas, sistemas de administración de personal, sistema de incentivos.</li> <li>✓ <b>Área de Suministros y distribución física y manejo de materiales y equipo:</b> Procedimientos que se utilizan para la adquisición, manejo y control de los materiales e insumos requeridos en el proceso productivo o la prestación de servicios; políticas adoptadas; planificación, programación y control sobre los materiales e insumos, como: ambiente físico, situación de los sistemas de almacenes, archivos y manejo de materiales y equipos.</li> <li>• <b>Sub-áreas:</b> Políticas, planificación y programación, control, distribución física, almacenes y archivo, manejo de materiales y equipos.</li> <li>✓ <b>Área de Sistemas de Control de Calidad:</b> Sistema que permite la auto inspección de cada una de las unidades; dirigidas a garantizar la confiabilidad y consolidación de la información y la calidad de sus productos y servicios; conocimiento, además, de la estructuración y funcionamiento de ese sistema, el proceso de medición, prevención y corrección.</li> <li>• <b>Sub-áreas:</b> Organización del sistema, mediciones y sistemas de información, prevención y correcciones.</li> <li>✓ <b>Área de Mantenimiento:</b> Planificación, programación y control de las actividades de mantenimiento y disponibilidad de los equipos, considerando las políticas adoptadas y su organización y manejo.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sub-áreas:</b> Política y organización, planificación y programación.</li> <li>✓ <b>Área de Consultoría Jurídica:</b> Capacidad de respuesta para evaluar consultas y atender los procedimientos judiciales y extrajudiciales, esto último, cuando su reglamentación le asigne esta función.</li> <li>• <b>Sub-áreas:</b> Política y organización, planificación y programación.</li> <li>✓ <b>Área de Finanzas:</b> Políticas, sistemas y procedimientos utilizados en el diseño, organización y control de la ejecución física y financiera del presupuesto para el cumplimiento de metas y objetivos.</li> <li>• <b>Sub-áreas:</b> Política financiera, ejecución de la programación, sistemas de contabilidad, sistemas integrados.</li> <li>• <b>Nivel Operativo</b></li> <li>✓ <b>Área de Procesos Sustantivos o Medulares:</b> Identifica las actividades sustantivas o procesos que mayor incidencia tiene en los resultados globales de la gestión. En este sentido, debe incluirse la planificación, ejecución, inspección, control y seguimiento que lleva a cabo la unidad evaluada para el mejoramiento de la calidad de los productos o servicios prestados.</li> <li>• <b>Sub-áreas:</b> Planificación y programación, ejecución, inspección, control y seguimiento.</li> </ul> <p>Es importante que el Auditor tome en cuenta que no todas las áreas son de necesaria evaluación cuando se está examinando el Control Interno. La selección de las áreas dependerá fundamentalmente de los objetivos y alcances de la evaluación, de las características estructurales y funcionales del ente auditado y de la incidencia, directa o indirecta, que tengan las áreas señaladas en el proceso operativo donde se practicará la evaluación del Control Interno.</p>
<p>◀ <b>ALCANCE:</b></p>	<p>El auditor, basándose en la evaluación preliminar del Control Interno, y en su experiencia y criterio profesional, establecerá el alcance de la evaluación (toda la entidad, plan, programa, actividad, proyecto u operación), de acuerdo a la naturaleza del trabajo, que le permitan identificar posibles áreas críticas, tomando en cuenta los objetivos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar la capacidad de revisión, autocontrol y rectificación de la gestión y la incidencia de esa capacidad en el cumplimiento de la misión y en el logro de los objetivos.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<p>◊ <b>SELECCIÓN DE LAS ÁREAS Y SUB-ÁREAS A EVALUAR:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y jerarquizar las áreas que se consideren como críticas en su desempeño.</li> <li>• Identificar variables e indicadores existentes o necesarios para controlar y evaluar el sistema de Control Interno.</li> </ul> <p>A partir de los datos e información recabadas y analizados acerca de la organización y de la experiencia y juicio profesional del Auditor, se procede a la selección de las áreas y Sub-áreas a evaluar, considerando para ello los componentes estructurales y funcionales de los sistemas de Control Interno, comprendidos en los numerales anteriores, asumiendo que todas las áreas y sub-áreas que se identifican, tienen importancia relativa en el desempeño organizacional y por tal razón podrían ser analizadas en su totalidad. Sin embargo, esto dependerá del alcance que se le asigne a la evaluación, siendo recomendable que la selección recaiga en las que tengan mayor vinculación o incidencia en el logro de los objetivos y metas, o con los procesos sustantivos de la entidad, plan, programa, proyecto, actividad, unidad o proceso.</p>
<p>◊ <b>OPERACIONES FINANCIERAS:</b></p>	<p>Examen y prueba de los sistemas integrados, registros de operaciones, documentos y procedimientos que generan la información financiera para determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los registros y controles sobre los ingresos, costos, gastos, activos y pasivos, son adecuados.</li> <li>• Si los Estados Financieros son confiables, se presentan en forma razonable y oportuna de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, políticas y criterios de los sistemas integrados y otras normas.</li> </ul>
<p>◊ <b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS:</b></p>	<p>Examen y prueba de los registros y documentos que tienen relación con la administración del personal, los procesos de decisión y otros, para determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duplicación de funciones o ejecución de labores de poca importancia.</li> <li>• Personal inadecuado a las funciones y autoridad asignadas.</li> </ul>
<p>◊ <b>OPERACIONES ESPECIALES:</b></p>	<p>Identificación y análisis de programas especiales o poco frecuentes del ente público, con el objeto de verificar, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El diseño o implementación del programa o proyecto es producto de necesidades reales y actuales.</li> <li>• Se logran los resultados, dentro de los objetivos planificados y su costo es razonable frente a los beneficios alcanzados.</li> <li>• Es una necesidad permanente y tiene éxito en el ambiente que se desarrolla.</li> </ul>



DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<p>❖ <b>PERÍODOS DE EVALUACIÓN:</b></p>	<p>De acuerdo a la complejidad y magnitud del ente público, se establecerán los períodos de evaluación con base en los siguientes criterios: <b>Evaluación de procedimientos, funciones y decisiones:</b> Se trabajará sobre los últimos seis o cuatro meses (optativo). Los resultados pueden originar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En caso de irregularidades, se extienda la evaluación hasta que se obtengan las evidencias necesarias para sustentar las acciones legales.</li> <li>✓ En caso de debilidades, se propongan alternativas para eliminar sus causas y contrarrestar cualquier posibilidad de errores o menoscabo del patrimonio del ente público.</li> </ul> <p>• <b>Revisión de Cuenta:</b></p> <p>Se revisarán las cuentas de balance, proyectos o fondos específicos. El período de evaluación será, a partir de la última evaluación.</p>
<p>• <b>PROCESO DE EVALUACIÓN:</b></p>	<p>El proceso de evaluación del Control Interno se desarrollará en tres fases:</p>
<p>➤ <b>FAMILIARIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN:</b></p>	<p>Servirá de base para la evaluación preliminar de Control Interno, por lo que los objetivos de evaluación, deberán establecerse en cada Programa de Auditoría, según el área o cuenta sujeta a examen.</p>
<p>➤ <b>EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN:</b></p>	<p>La evaluación del Control Interno se basa esencialmente en el desarrollo de todo lo considerado en la planeación, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Determinación de los Procedimientos de Control Vigentes</b> Determinar cómo se llevan a cabo las operaciones relacionadas con la segregación de funciones de autorización, registro, custodia, así como el diseño y uso de documentos, seguridad apropiada para acceso y uso de bienes, etc.</li> <li>• <b>Determinación de los objetivos de Control Interno</b> En esta parte se deberá determinar los objetivos específicos de los procesos de control en vigencia, para comprobar si los procedimientos permiten alcanzar dichos objetivos.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aplicación de pruebas</b> Para verificar la aplicación de los procedimientos Políticas, normas y disposiciones legales, se deberá aplicar pruebas de cumplimiento.  Para verificar los saldos seleccionados de transacciones específicas, se deberá aplicar pruebas sustantivas. Ambos tipos de pruebas deben elaborarse de conformidad con los lineamientos de la guía de Programas de Auditoría. Al aplicar estas pruebas, se pueden obtener datos que le permitan reconsiderar la planeación inicial y efectuar los ajustes que sean necesarios.</li> <li>• <b>Determinación de áreas fuertes y débiles</b> Con base en los resultados de las pruebas practicadas, identificarán las áreas fuertes para promover su extensión a otras operaciones similares, y en las débiles se presentarán las recomendaciones necesarias para fortalecer los controles internos.</li> <li>• <b>Determinación de tipos de evidencias</b> Antes de incluir un hallazgo en el informe, se debe establecer el tipo y calidad de evidencia necesaria para sustentar los comentarios relacionados con el área examinada.</li> </ul>
<p>➤ <b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS:</b></p>	<p>Constituye el resultado de la evaluación del Control Interno, por lo que las desviaciones que se establezcan deben informarse oportunamente. El momento de la comunicación, puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante la evaluación al establecer una situación irregular antes de concluir la evaluación, deberá comunicar a la máxima autoridad, a través de un memorando, al cual hará referencia en el informe final.</li> <li>• El informe final de evaluación de los resultados del examen, los debe hacer constar en el informe final.</li> </ul>
<p><b>B. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS:</b></p>	<p>Consiste en la evaluación del cumplimiento disposiciones, normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables, de los cuales se encuentra afecto el Fondo Nacional de Desarrollo, FONADES, en sus programas, proyectos, servicios, actividades y funciones. Esta evaluación es importante, debido a que forma parte del proceso de rendición de cuentas de los funcionarios y empleados públicos responsables de la administración de los mismos. Para evaluar el cumplimiento de las leyes y reglamentos el Auditor está obligado a conocer las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad auditada y la existencia de posibles actos ilícitos e irregulares que pudiesen ocurrir, por falta de aplicación de la ley, normas y reglamentos, que influyan significativamente en los resultados de la auditoría.</p>

DESCRIPCION	CONCEPTO
<p>La evaluación del cumplimiento sobre disposiciones legales y reglamentarias, tiene como principales objetivos los siguientes:</p> <p><b>OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad a auditar y la posibilidad de que ocurran actos ilícitos e irregulares.</li> <li>• Conocer las características de las normas y reglamentos internos de la entidad a auditar, para identificar la existencia de posibles irregularidades en las operaciones y resultados de la gestión e información financiera.</li> <li>• Determinar áreas críticas que servirán de base para definir los objetivos y alcance de la auditoría a realizar.</li> <li>• Determinar si la entidad cumple satisfactoriamente con todos los aspectos legales aplicables.</li> </ul>	

La evaluación de disposiciones, Normas, Leyes, Reglamentos y otros aspectos legales aplicables, considerada como un proceso es responsabilidad de:

RESPONSABLES	DESCRIPCION
<b>AUDITOR INTERNO, AUDITOR I</b>	Deben velar porque en la Planificación Específica, se incluya la evaluación de las disposiciones legales aplicables, a partir de la definición de los objetivos y alcance de la auditoría que se consideren apropiados.
<b>EL SUPERVISOR:</b>	Debe verificar que en los Programas de Auditoría se incluyan los procedimientos necesarios, de acuerdo con los objetivos y alcances establecidos, para verificar el cumplimiento de disposiciones, normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales, aplicables. Asimismo, debe apoyar y asesorar a los auditores para que todos los procedimientos se apliquen oportunamente, y que los resultados estén plenamente documentados.
<b>EL AUDITOR:</b>	Es responsable de conocer y entender la Planificación Específica, y aplicar correctamente los procedimientos definidos en los Programas de Auditoría, documentando adecuadamente el desarrollo del trabajo, y sustentar cualquier desviación o incumplimiento observado.

La evaluación del cumplimiento de las disposiciones y aspectos legales aplicables a la entidad auditada, se podrá hacer en dos momentos, dependiendo de la magnitud de la entidad: Interina y Final, a través de los siguientes procedimientos:

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>AUDITORÍA INTERNA:</b>	<p>La evaluación interna de los aspectos legales, normativos y reglamentarios aplicables a la entidad a auditar, es importante debido a que permite conocer oportunamente las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad y de posibles actos ilícitos e irregulares.</p> <p>La Planificación de la Auditoría Interna debe prever, como parte de la Familiarización con la entidad y con el área evaluada, la identificación y análisis de las leyes, normas y regulaciones que le son aplicables, para lo cual se procederá de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conocimiento de la naturaleza de la entidad</b> Es importante conocer la naturaleza y las funciones de la entidad, ya que de esto depende la reglamentación específica a la que esté afectada, además de su normativa interna.</li> <li>• <b>Conocimiento de las regulaciones generales y específicas</b> Existen regulaciones de tipo general y específico, que el Supervisor y el Auditor, deben conocer para llevar a cabo una adecuada evaluación de los aspectos legales, por ejemplo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Generales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>➤ Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.</li> <li>➤ Ley que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.</li> <li>➤ Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>➤ Ley de Probidad y Responsabilidades y su Reglamento.</li> <li>➤ Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.</li> <li>➤ Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.</li> <li>➤ Reglamento General de Viáticos.</li> <li>➤ Manual de Fideicomisos etc.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Específicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley del Organismo Ejecutivo.</li> <li>➤ Aprobación del presupuesto de ingresos y egresos para cada entidad.</li> <li>➤ Reglamentos internos.</li> <li>➤ Convenios de préstamos.</li> <li>➤ Contratos administrativos.</li> <li>➤ Reglamentos de viáticos específicos.</li> <li>➤ Pactos colectivos.</li> <li>➤ Acuerdos Gubernativos y Ministeriales, etc.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>



DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <p>• <b>Identificación de las fuentes de evidencia</b> La principal fuente de evidencia para identificar las leyes, normas y demás regulaciones aplicables a toda entidad, lo constituye el Archivo Permanente que debe tener organizado y actualizado cada Unidad de Auditoría Interna, por lo que el mismo debe ser consultado para obtener la información disponible.</p> </li> <li> <p>• <b>Evaluación de las fuentes de evidencia</b> La información obtenida debe ser objeto de evaluación para determinar, con base en la naturaleza de la entidad y sus funciones, qué Leyes o Normas tienen mayor incidencia o aplicabilidad, y por lo tanto, cualquier incumplimiento o desviación podría repercutir en la correcta rendición de cuentas y la elaboración, presentación e interpretación de la información.</p> </li> <li> <p>• <b>Evaluación preliminar</b> A través de los diferentes medios de evaluación del Control Interno, se debe dejar evidencia de la existencia y conocimiento de las disposiciones legales específicas a las que está sujeta la entidad, área, proceso o actividad que se evaluará, cuyo cumplimiento se comprobará en el trabajo de campo, por medio de pruebas de cumplimiento, aplicadas a las operaciones o documentos seleccionados conforme el alcance y tamaño de la muestra.</p> </li> <li> <p>• <b>Aplicación de pruebas de cumplimiento</b> Son las pruebas que se deben aplicar para evaluar el cumplimiento de las Leyes, Normas, Reglamentos, Convenios, Contratos y otros aspectos legales aplicables, con las cuales se conocerán las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad auditada y de posibles actos ilícitos e irregulares que pudiesen ocurrir, por falta de aplicaciones de la ley y demás aspectos legales que influyan significativamente en los resultados de la auditoría. Con base en lo determinado en la visita preliminar, se analizará la documentación sustentatoria, para buscar a través de la misma, la evidencia que demuestre la forma cómo se ha cumplido u observado los requisitos legales y normativos correspondientes; dicha evaluación debe incluir también los resultados obtenidos, es decir, si los objetivos de control que persiguen dichas regulaciones, se han alcanzado en forma satisfactoria y se ha minimizado, reducido o eliminado cualquier riesgo.</p> </li> </ul>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <p>▪ <b>Aplicación de pruebas de cumplimiento</b> Son las pruebas que se deben aplicar para evaluar el cumplimiento de las Leyes, Normas, Reglamentos, Convenios, Contratos y otros aspectos legales aplicables, con las cuales se conocerán las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad auditada y de posibles actos ilícitos e irregulares que pudiesen ocurrir, por falta de aplicaciones de la ley y demás aspectos legales que influyan significativamente en los resultados de la auditoría. Con base en lo determinado en la visita preliminar, se analizará la documentación sustentatoria, para buscar a través de la misma, la evidencia que demuestre la forma cómo se ha cumplido u observado los requisitos legales y normativos correspondientes; dicha evaluación debe incluir también los resultados obtenidos, es decir, si los objetivos de control que persiguen dichas regulaciones, se han alcanzado en forma satisfactoria y se ha minimizado, reducido o eliminado cualquier riesgo.</p> </li> <li> <p>▪ <b>Programa de Auditoría</b> La aplicación de pruebas de cumplimiento, se debe ejecutar a través de un Programa de Auditoría, que permita obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente, para conocer las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad auditada y de posibles actos ilícitos e irregulares que pudiesen ocurrir, por falta de aplicación de la ley y demás aspectos legales que influyan significativamente en los resultados de la auditoría.</p> </li> <li> <p>▪ <b>Hallazgos</b> Los posibles hallazgos identificados en la evaluación del cumplimiento de Leyes, Normas, Reglamentos, Convenios, Contratos y otros aspectos legales aplicables, deben ser discutidos con los responsables del área evaluada, así como con el personal técnico para corroborar los mismos, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones.</p> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <p>▪ <b>AUDITORÍA FINAL:</b></p> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> <p>▪ <b>Pruebas Sustantivas</b> Las Pruebas Sustantivas proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables y administrativos, información financiera y administrativa. Las Pruebas Sustantivas también deben incluir procedimientos para verificar el adecuado cumplimiento de los aspectos legales aplicables, de una manera más analítica y detallada, lo cual complementa el trabajo efectuado en la Auditoría Interna.</p> </li> </ul>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Programa de Auditoría</b> La aplicación de las Pruebas Sustantivas, se debe ejecutar a través de un Programa de Auditoría, que permita obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, para conocer las características y tipos de riesgos potenciales en los documentos y registros de la entidad auditada, y de posibles actos ilícitos e irregulares que pudiesen ocurrir, por falta de aplicación de la ley y demás aspectos legales que influyan significativamente en los resultados de la auditoría.</li> <li>• <b>Hallazgos</b> Los posibles hallazgos identificados como consecuencia del Incumplimiento de Leyes, Normas, reglamentos, Convenios, Contratos y otros aspectos legales aplicables, deben ser discutidos con los responsables del área evaluada, así como con el personal técnico para corroborar los mismos, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones.</li> </ul>

### C. ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO:

Los Papeles de Trabajo son el conjunto de cédulas y documentos en los cuales el Auditor registra de forma permanente los datos e información obtenidos, y la evidencia en la cual se basan sus conclusiones y resultados de las pruebas realizadas.

Los Papeles de Trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de Planificación, Ejecución y el Informe de Auditoría, y contienen la evidencia para fundamentar el resultado de la misma.

Los Papeles de Trabajo sirven para realizar, coordinar e integrar todas las fases de la auditoría y son la base para emitir opinión sobre el área o cuenta examinada; además constituye la prueba del trabajo realizado y el soporte del contenido del informe. El contenido de los papeles de trabajo es confidencial.

Los Papeles de Trabajo, en trámite judicial, son el soporte del asunto que se investiga, y se constituyen en una prueba legal. La elaboración de Papeles de Trabajo tiene como principales objetivos los siguientes:

#### OBJETIVOS:

- Facilitar la labor de revisión y supervisión del trabajo.
- Ayudar a adoptar un enfoque disciplinado y uniforme en las tareas.
- Registrar los resultados de las pruebas aplicadas, y las evidencias sobre los hallazgos de auditoría.
- Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas durante la ejecución de la auditoría.
- Servir como soporte del informe de auditoría en procesos judiciales, patrimoniales y administrativos.

DESCRIPCION	CONCEPTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respalda el contenido del informe de auditoría.</li> <li>• Constituir una fuente permanente de información y consulta.</li> <li>• Servir de referencia en la Planificación de futuras auditorías.</li> <li>• Servir de ayuda para orientar un determinado análisis, o servir como guía en la auditoría actual.</li> <li>• Ser un medio para mejorar la calidad de la labor de auditoría.</li> </ul>

Los responsables del contenido, elaboración y salvaguarda de los papeles de trabajo, están dados de la manera siguiente:

RESPONSABLES	DESCRIPCION
<b>AUDITOR INTERNO, AUDITOR I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable de asegurar, que la labor de Supervisión para la elaboración de Papeles de Trabajo se realice de forma oportuna y objetiva.</li> <li>• Velar porque cada auditoría realizada y terminada, los legajos de papeles de trabajo queden concluidos de acuerdo a la metodología implementada en la UDAI.</li> <li>• Debe involucrarse en la verificación selectiva de los Papeles de Trabajo previamente revisados por los Supervisores, para asegurar su coherencia con los resultados informados.</li> </ul>

RESPONSABLES	DESCRIPCION
<b>AUDITOR I:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable de asegurar que se cumpla con la metodología y técnica establecida para la elaboración de los Papeles de Trabajo, por medio de la coordinación con los supervisores.</li> <li>• Debe involucrarse en la verificación selectiva de los Papeles de Trabajo previamente revisados por los supervisores, para asegurar su coherencia con los resultados informados.</li> <li>• Es responsable de asegurar, a través de su labor de revisión, que el coordinador y Auditores, elaboren los papeles de trabajo técnica y profesionalmente para que cumplan con los objetivos definidos.</li> <li>• Es responsable de asegurarse, a través de su labor de revisión que los Auditores, elaboren los Papeles de Trabajo de acuerdo a la metodología implementada por la UDAI.</li> <li>• Es responsable de que la información incluida en los Papeles de Trabajo constituyan evidencia suficiente, competente y pertinente con relación al hecho examinado.</li> </ul>



RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
--------------	-------------

**AUDITORES INTERNOS:**

Deben velar por que los Papeles de Trabajo sean custodiados y salvaguardados adecuadamente.

- Son los responsables de la elaboración de los Papeles de Trabajo de acuerdo a la metodología implementada por la UDAI. (Ver Guías)
- Son responsables de que los papeles de trabajo se elaboren y cumplan con los objetivos definidos.
- Son los responsables de la veracidad de los datos, documentos y comentarios que se incluyan en los papeles de trabajo.
- Son responsables de cuidar que los Papeles de Trabajo, se presenten ordenados y resguardados adecuadamente.

Para implementar una metodología de elaboración de Papeles de Trabajo que permita cumplir con los objetivos definidos, se debe observar los siguientes procedimientos:

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
-------------	----------

- **PREPARACIÓN:**

- Los Papeles de Trabajo deben ser preparados en forma limpia, sin lastimadura del papel, y escritos a lápiz para efectuar fácilmente las correcciones necesarias durante el desarrollo de las pruebas.
- Se usará tinta cuando la naturaleza de la evidencia que se obtenga, así lo amerite, por ejemplo: cuando se documente arcos de efectivo, de valores, así como cédulas que se preparen para ser incluidos en el Archivo Permanente cuyo uso será prolongado, para evitar que el constante manejo los deteriore o haga ilegible la información que contienen.
- Los reportes que se generan del SICQIN, y de otros sistemas integrados de información financiera, a través de medios computarizados, formarán parte de los Papeles de Trabajo del Auditor, los cuales deben ser incluidos en la forma, contenido y tamaño establecidos por la Unidad de Auditoría Interna.
- Los Papeles de Trabajo deben ser archivados en forma ordenada aplicando la metodología que se explica delante de este inciso.
- Contendrán información suficiente para tener una comprensión razonable de las pruebas realizadas.
- Deben proporcionar un registro adecuado de los procedimientos de auditoría utilizados, por lo que presentarán siempre una evidencia clara y completa de los procedimientos de auditoría efectuados como parte del examen.

DESCRIPCION	CONCEPTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben contener evidencia de la aplicación del control de calidad, a través de la supervisión y revisión del trabajo realizado.</li> <li>• Incluirán los datos de forma clara y concisa.</li> <li>• Debe emplearse una correcta escritura y gramática.</li> <li>• Deben quedar completamente terminados (referenciados, firmados y fechados de hecho por y revisado por, ordenados de acuerdo a los índices y al legajo que corresponde). Así mismo deben contener los comentarios que se consideren necesarios y la conclusión correspondiente en las cédulas sumarias.</li> <li>• Deben identificar claramente la entidad, área o cuenta bajo examen.</li> <li>• Deben hacer referencia al periodo bajo examen.</li> <li>• Deben contener los índices, marcar y referencias que aseguren el uso adecuado de la información y faciliten su consulta y revisión.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TIPOS DE PAPELES DE TRABAJO:</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>De Integración de la información</b> Son papeles o documentos que integran datos globales de la auditoría, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Borrador del Informe.</li> <li>✓ Programas de Auditoría.</li> <li>✓ Medio de evaluación de Control Interno.</li> <li>✓ Hojas de Hallazgos.</li> <li>✓ Hojas de Comentarios y Recomendaciones.</li> </ul> </li> <li>• <b>De análisis de datos</b> Son documentos que sustentan o reúnen datos producto del análisis específico de las cuentas o hechos examinados, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluación del Control Interno.</li> <li>✓ Análisis de contenido de cuentas.</li> <li>✓ Análisis de movimiento de cuentas.</li> <li>✓ Conciliaciones de cuentas y saldos.</li> </ul> </li> <li>• <b>De Soporte</b> Son documentos que corroboran los datos obtenidos en el análisis específico de las cuentas o hechos examinados, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Confirmaciones bancarias, de deudores acreedores, Proveedores, seguros contratos, etc.</li> <li>✓ Carta de consulta de abogados técnicos u otros profesionales.</li> <li>✓ Declaraciones y notas de descargo.</li> <li>✓ Carta de Representación.</li> <li>✓ Otras.</li> </ul> </li> </ul>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Otros</b> Son papeles y documentos que sirven de evidencia adicional de los hechos examinados, tales como:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fotografías.</li> <li>✓ Recortes.</li> </ul> </li> <li>• <b>TAMAÑO:</b> Para cumplir con el objetivo que se refiere a que los Papeles de Trabajo deben ser elaborados en forma ordenada, el tamaño de los papeles se debe estandarizar en tamaño carta u oficio.</li> <li>• <b>CONTENIDO:</b> Todas las cédulas que conforman los Papeles de Trabajo deben contener la siguiente información:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Encabezado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificación de la entidad.</li> <li>✓ Índice, en la parte superior derecha, el cual identifica el área o cuenta bajo examen.</li> <li>✓ Nombre completo de la entidad, programa, proyecto etc. Auditada.</li> <li>✓ Nombre de la cédula, que identifica el examen o prueba que se va a efectuar en la misma (Sumaria, Prueba de Egresos, Prueba de Ingresos, Conciliación Bancaria, etc.).</li> <li>✓ Período que abarca el examen.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>Cuerpo</b> Es propiamente el Papel de Trabajo, que contiene los datos obtenidos en el análisis efectuado, el cual puede consistir en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis del contenido y movimiento de una cuenta, verificación de cálculos, verificación de resúmenes de datos obtenidos, o cualquier otro tipo de pruebas.</li> <li>✓ Análisis del contenido de una relación, detalle, integración o reporte obtenidos de la entidad o de los sistemas integrados de información financiera.</li> <li>✓ Análisis del contenido de las confirmaciones obtenidas de personas, entidades, organismos o instituciones ajenas a la entidad auditada.</li> <li>✓ Análisis del contenido de otros documentos de soporte, como recortes, fotografías, etc.</li> <li>✓ En el cuerpo del Papel del Trabajo, en el cual se efectúa el análisis, cálculos, y otros, se debe colocar las marcas y referencias, por lo que las mismas forman parte del cuerpo del Papel de Trabajo.</li> </ul> </li> <li>• <b>ÍNDICES:</b> Sirven para identificar las áreas o cuentas bajo examen y para una adecuada referenciación. Los índices se deben definir de la siguiente manera:</li> </ul>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
-------------	----------

- ✓ Se debe utilizar únicamente en forma alfabética.
- ✓ El índice debe ir seguido de un número, el cual indicará cómo se clasifica el área o cuenta bajo examen.
- ✓ El índice debe separarse del número, colocando un guión, los subsiguientes dígitos se separan con puntos. Ejemplo: **A-1.1**
- ✓ Tanto la parte superior, como la inferior, debe contener como máximo tres dígitos, por lo tanto el tercer dígito en ambos casos se convierte en correlativo.
- ✓ Todos los índices deben ser escritos en los Papeles de Trabajo con tinta roja.

Por lo tanto el orden de asignar los índices debe ser de la manera siguiente:

Cédula	Índice
• CÉDULA SUMARIA	A
• CÉDULA ANALÍTICA (1)	A-1
• CÉDULA ANALÍTICA (2)	A-1.1
• CÉDULA DE SOPORTE (1)	A-1.1/1
• CÉDULA DE SOPORTE (2)	A-1.1.1/1
• CÉDULA DE SOPORTE (3)	A.1.1/1.1.1
• CÉDULA DE SOPORTE (4)	A-1.1/1.1.2

• **Marcas:**

Las marcas sirven en los papeles de trabajo para resaltar un hecho, acción o criterio relacionado con el análisis o prueba que se realiza, y facilitan la revisión y consulta de los Papeles de Trabajo. Siendo las más usuales las identificadas en la **FORMA UDAL-FON-42**.

Las marcas deben utilizarse de la siguiente manera:

- ✓ Deben escribirse en color rojo.
- ✓ Deben ser simples y distintivas, por lo que no deben darse marcas complicadas que resulten difíciles de distinguir.
- ✓ Deben ser limpias, claras y legibles.
- ✓ Su significado debe explicarse claramente en cada cédula.
- ✓ No debe usarse más de cinco marcas en cada cédula.

DESCRIPCION	CONCEPTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se pueden usar las mismas marcas en diferentes cédulas, ya que éstas tendrán diferente significado en cada cédula.</li> <li>✓ Deben colocarse al lado derecho del hecho, acción, criterio, cifras, que se explicarán al pie de la cédula.</li> <li>✓ El significado de cada marca debe explicarse al pie de la cédula.</li> <li>✓ Cuando se utilicen como Papeles de Trabajo, documentos elaborados por la entidad tales como: Conciliaciones bancarias, conciliaciones de otras cuentas, cálculos de intereses, etc. se identificarán en la parte inferior izquierda o derecha, con las siglas PTPE, escritas con tinta roja, que significa PAPEL DE TRABAJO PREPARADO POR LA ENTIDAD.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Referenciación:</b></li> </ul>	<p>Consiste en el cruce de información dentro de un mismo Papel de Trabajo, o entre varios Papeles de Trabajo. La misma se realiza, con el objeto de que toda la información contenida en las cédulas pueda ser localizada, interpretada y revisada rápidamente.</p> <p>La referenciación sirve para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Relacionar datos entre cédulas (Referencia cruzada), así como entre el informe y los Papeles de Trabajo. El significado de cada marca debe explicarse al pie de la cédula.</li> <li>✓ Relacionar datos entre las mismas cédulas.</li> </ul> <p>La referenciación se aplicará de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La referenciación se realizará utilizando los índices asignados a cada cédula.</li> <li>✓ Todas las referencias se deben hacer con lápiz rojo.</li> <li>✓ Se debe establecer una referencia cruzada entre las cédulas (Sumarias, Analíticas, de Soporte, Centralizadoras de Hallazgos).</li> <li>✓ Se debe establecer una referencia cruzada entre las cédulas.</li> <li>✓ Todos los procedimientos definidos en los Programas de Auditoría, deben quedar referenciados con los Papeles de Trabajo en donde se efectuaron las pruebas.</li> <li>✓ La referenciación debe hacerse de atrás hacia delante, de la última cédula hacia las siguientes hasta amarrar con las sumarias.</li> </ul> <p>La forma de efectuar la referenciación es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Entre cédulas:</b></li> </ul>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Del lado derecho o inferior derecho, de las cifras, criterio o hecho examinado en la cédula que cruza a la siguiente cédula.</li> <li>✓ Del lado izquierdo o inferior izquierdo, de las cifras, criterio o hecho examinado en la cédula que recibe la referencia.</li> <li>• <b>Dentro de las cédulas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Del lado derecho o superior derecho de la cifra, criterio o hecho examinado en la parte superior de la cédula.</li> <li>✓ Del lado izquierdo o inferior izquierdo de los comentarios definidos en la parte inferior de la cédula.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Firmas y Fechas:</b></li> </ul>	<p>Todas las cédulas deben identificar, la firma y fecha de ejecutado y revisado el trabajo, utilizando los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La firma y fecha de elaborado el trabajo, deben ser colocadas por el Auditor en la parte inferior izquierda de la cédula, en el momento en que fue ejecutado el mismo.</li> <li>✓ La firma y fecha de revisado el trabajo, deben ser colocadas por el Supervisor, en la parte inferior derecha de la cédula, en el momento de su revisión.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Legajos de Papeles de Trabajo:</b></li> </ul>	<p>Comprende todos aquellos papeles que se preparan en cada auditoría ejecutada, los cuales se deben estructurar de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Archivo Permanente</li> <li>✓ Archivo Corriente</li> <li>✓ Hojas de hallazgos por incumplimiento de tipo legal</li> <li>✓ Hoja de hallazgos de deficiencias de Control Interno</li> <li>✓ Legajos de papeles de trabajo por área:</li> </ul> <p>Evaluación de Control Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa de Auditoría</li> <li>✓ Cédula Sumaria</li> <li>✓ Cédulas Analíticas</li> <li>✓ Cédulas de Soporte</li> </ul> <p>A continuación se define cada legajo según la estructura anterior</p>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Archivo Permanente</b> En este legajo, se organizarán los Papeles de Trabajo con vigencia de un año o más y de uso continuo, clasificándolos de la siguiente manera:           <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizativa               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organigramas, Manuales de Políticas, Normas y procedimientos (Dirección, Finanzas, contabilidad, Operativos, Técnicos, Recursos Humanos, Informática y otros aplicables a cada entidad auditable)</li> <li>✓ Otros</li> </ul> </li> <li>➤ Estructura del Control Interno Cuestionarios u otros medios que evidencien el conocimiento y evaluación de la estructura de Control Interno.</li> <li>➤ Legal               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Leyes, Reglamentos, Normas y otros aspectos legales aplicables a cada entidad</li> </ul> </li> <li>➤ Actas de Junta Directiva               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contratos y Convenios</li> <li>✓ Contratos de Amendamientos</li> <li>✓ Contratos de Préstamos</li> <li>✓ Contratos de Fidelcomisos</li> <li>✓ Convenios de Donaciones</li> <li>✓ Convenios de Asistencia Técnica</li> <li>✓ Otros</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>❖ <b>Archivo Corriente</b> En este legajo, se organizarán los Papeles de Trabajo con vigencia de un año, básicamente los que se relacionan con la última auditoría, clasificándolos de la siguiente manera:           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de la auditoría debidamente referenciado a papeles de trabajo</li> <li>✓ Memorando Planificación Específica.</li> <li>✓ Cronograma de actividades</li> <li>✓ Papeles de Trabajo que sirvieron para la elaboración del Memorando de Planificación Específica (Familiarización, Evaluación preliminar del Control Interno y de aspectos)</li> <li>✓ Programas de Auditoría.</li> <li>✓ Correspondencia interna.</li> <li>✓ Copias de confirmaciones efectuadas en la auditoría.</li> <li>✓ Copias de reportes, integraciones, estados de cuenta bancarios, y otros documentos que sirvieron para la obtención de muestras, evidencias y para efectuar otras pruebas en la auditoría.</li> <li>✓ Otros.</li> </ul> </li> </ul>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <p>❖ <b>Hoja de Hallazgos por Incumplimiento Legal</b>            En este legajo se centralizarán todos los hallazgos definidos en la auditoría, los cuales corresponden a hallazgo por incumplimientos legales. El índice que identificará las hojas de este legajo debe ser H/H.</p> </li> <li> <p>❖ <b>Hoja de hallazgos de Deficiencias de Control Interno</b>            En este legajo se centralizarán todos los hallazgos definidos en la auditoría, los cuales corresponden a hallazgos por deficiencias de Control Interno. El índice que identificará las hojas de este legajo debe ser C/I.</p> </li> <li> <p>❖ <b>Archivo de Papeles de Trabajo por Área</b>            Por cada área o cuenta a examinarse, debe formarse un legajo de Papeles de Trabajo, identificando cada área con un índice diferente de acuerdo a la distribución que se haga en la Planificación Específica.</p> </li> <li> <p>❖ <b>Cuestionarios de Control Interno</b>            Aquí se deben incluir los cuestionarios de Control Interno que sirvieron para evaluar el mismo.</p> </li> <li> <p>❖ <b>Evaluación del Control Interno</b>            Aquí se deben incluir todos los Papeles de Trabajo que sirvieron para evaluar el Control Interno de la entidad auditada.</p> </li> <li> <p>❖ <b>Programas de Auditoría</b>            Aquí se deben incluir los Programas de Auditoría que se utilizaron para efectuar las pruebas, debidamente referenciados a Papeles de Trabajo, firmados y fechados de hecho por y revisado por.</p> </li> <li> <p>❖ <b>Cédulas Sumarias</b>            Esta cédula sirve para resumir la cuenta a examinar, de acuerdo a los estados financieros de la entidad auditada.</p> </li> <li> <p>❖ <b>Cédulas Analíticas</b>            Estas cédulas son las que sirven para efectuar el análisis detallado de cada criterio, objeto, cuenta, rubro, renglón u otra condición a examinarse, para concluir sobre lo adecuado o razonable del resultado de las pruebas.</p> </li> <li> <p>❖ <b>Cédulas de Soporte</b>            Estas cédulas son las que sirven para soportar el análisis que se efectúa de un criterio, objeto, cuenta, rubro, renglón u otra condición a examinarse, para concluir sobre lo adecuado o razonable del resultado de la prueba.</p> </li> </ul>



DESCRIPCION	CONCEPTO
-------------	----------

Todos los legajos de Papeles de Trabajo deben contar con una carátula que los identifica. El contenido de la misma comprende:

1. Nombre de la institución
2. Nombre de la entidad, proyecto, unidad ejecutora, y programa auditado.
3. Tipo de Auditoría.
4. Título del Legajo (Hoja de Hallazgos, Deficiencias de Control Interno)
5. Período examinado
6. Guatemala, (mes) (año)

#### D. OBTENCIÓN DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN:

La Carta de Representación, es el documento por el cual la autoridad superior de la entidad auditada, reconoce haber puesto a disposición del Auditor revisor la información requerida, así como cualquier hecho significativo ocurrido durante el período bajo examen y hasta la fecha de la terminación del trabajo de campo.

La Carta de Representación tiene como objetivo, obtener de la autoridad superior de la entidad auditada, evidencia escrita para corroborar la veracidad y confiabilidad de la información proporcionada, durante el proceso de la auditoría.

#### OBJETIVOS:

- Toda la información requerida fue presentada a los auditores.
- Todo hecho significativo ocurrido fue informado oportunamente.

Los responsables que se incluya como procedimiento en cada Planificación Específica y que se solicite al final de la auditoría recae en:

RESPONSABLES	DESCRIPCION
--------------	-------------

#### AUDITOR INTERNO:

Deben velar porque en la Planificación Específica de cada auditoría, se incluya como procedimiento, la obtención de la carta de representación, para cumplir con las Normas de Auditoría Gubernamental

#### SUPERVISOR:

Es responsable de asegurar que la Carta de Representación se obtenga al finalizar el trabajo de campo de la auditoría, o en otra fecha intermedia, para requerir información específica sobre un asunto en particular:

Asimismo, debe coordinar con el personal anexo de la entidad auditada, para que la carta de representación se obtenga oportunamente.

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
--------------	-------------

**AUDITOR:**

Es responsable de elaborar la carta de representación y apoyar al supervisor, para que se obtenga oportunamente.

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, el Auditor debe obtener una carta de representación de la autoridad superior de la entidad auditada, a fin de corroborar la veracidad y confiabilidad de la información proporcionada durante el proceso de la auditoría. Para un adecuado cumplimiento de la norma, se debe utilizar el siguiente procedimiento:

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
-------------	----------

**OPORTUNIDAD DE LA  
CARTA DE REPRESENTACIÓN:**

- El Auditor debe preparar en un tiempo prudencial el borrador de la carta, de acuerdo al modelo, para que al concluir el trabajo de campo ya se haya obtenido.
- El borrador de la carta debe prepararse, cuando la ejecución del trabajo lleve un aproximadamente un noventa por ciento de avance.
- La Carta de Representación debe ser solicitada por escrito a la máxima autoridad de la entidad auditada, a la cual se debe adjuntar el modelo de la carta.
- La respuesta a la solicitud y la Carta de Representación firmada por la autoridad superior de la entidad auditada, debe ser dirigida al Supervisor del equipo que ejecutó el trabajo de auditoría.
- La fecha de la carta debe estar comprendida durante la finalización de la auditoría y antes de la elaboración del borrador de informe.

**FORMA DE PRESENTACIÓN:**

- La Carta de Representación debe ser elaborada, en papel membretado de la entidad auditada.
- La Carta de Representación debe ser firmada por la máxima autoridad de la entidad auditada (Ministro, Director, Gerente, Coordinador, etc.) La Carta de Representación y la solicitud, deben ser elaboradas de acuerdo al modelo presentado en la **FORMA UDAI-FON-43** y **FORMA UDAI-FON-44**.

**NEGATIVA DE LA ENTIDAD A  
PROPORCIONAR LA CARTA DE  
REPRESENTACIÓN:**

Si la autoridad superior de la entidad auditada se refusa a proporcionar la carta de representación, dicha situación se debe considerar como una limitación en el alcance de la auditoría, por lo que el Auditor debe evaluar el efecto de la misma al expresar su opinión.

DESCRIPCION	CONCEPTO
-------------	----------

**ARCHIVO:** La Carta de Representación debe ser archivada en el Archivo Corriente.

#### E. CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE:

Es la recopilación y organización de documentos que contiene copias y extractos de información de utilización continua o necesaria para futuras auditorías. Estos documentos, contienen información legal, reglamentaria, organizativa, metodológica, contractual y otras, debidamente clasificada y archivada, relativa a operaciones, con vigencia de un año o más, la cual es de interés y utilización continua para la Planificación y Ejecución de las auditorías. Esta información debe recopilarse al iniciarse una primera auditoría y actualizarse en las auditorías subsecuentes. La creación y actualización del Archivo Permanente tiene como objetivos principales los siguientes:

#### OBJETIVOS:

- Facilitar el proceso de Familiarización, a través de un conocimiento general de la entidad.
- Documentar los hallazgos detectados con los criterios técnicos, legales o contables que debieron observarse.
- Servir de fuente de consulta para la Planificación de las auditorías.
- Facilitar la preparación de Papeles de Trabajo, especialmente para aquellas áreas que requieren la referencia de documentos tales como contratos, dictámenes y otros, que regulan operaciones que se extienden a varios periodos.

El proceso de creación y actualización es responsabilidad de:

RESPONSABLES	DESCRIPCION
--------------	-------------

#### AUDITOR INTERNO

- Debe velar porque los Auditores dispongan de todos los recursos y el apoyo necesario para obtener la información que permita mantener actualizado el Archivo Permanente.

#### Y SUB-COORDINADOR DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

actualización del Archivo Permanente se efectúe técnicamente.

Debe velar porque la creación y actualización del Archivo Permanente se efectúe técnicamente, conforme a la estructura que se presenta.

#### SUPERVISOR

Debe velar porque el Archivo Permanente sea creado oportunamente cuando es primera auditoría, y que se actualice en las auditorías recurrentes, en el proceso de Familiarización, Planificación y Ejecución del trabajo de auditoría.

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
<b>AUDITORES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben apoyar al Supervisor en la Planificación de las auditorías y en la ejecución del trabajo, y velarán porque el Archivo Permanente se organice y actualice de acuerdo a la metodología implementada.</li> <li>• Asimismo, son responsables de obtener toda la información y documentación necesaria durante la ejecución del trabajo, para la actualización del Archivo Permanente.</li> </ul>
<b>FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA ENTIDAD:</b>	Deben proporcionar toda la documentación de información en los plazos y forma solicitados por el equipo de auditoría.

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, durante el proceso de las auditorías los Auditores están obligados a crear o actualizar el Archivo Permanente, para lo cual se debe utilizar el siguiente procedimiento:

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ESTRUCTURA:</b></li> </ul>	Para la creación del Archivo Permanente, se debe tomar como referencia la siguiente estructura básica, la cual no es limitativa, sino por el contrario, es indicativa, por lo tanto, el contenido final de cada archivo dependerá entre otros aspectos, de la naturaleza de la entidad, sus operaciones y las necesidades de información de la Unidad de Auditoría Interna:

#### ESTRUCTURA GENERAL DEL ARCHIVO PERMANENTE



DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>CARÁTULA:</b></li> </ul>	La carátula debe elaborarse conforme a la <b>FORMA UDAI-FON-45</b> .
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>ELABORACIÓN DEL ÍNDICE:</b></li> </ul>	La elaboración del índice debe hacerse con base a la estructura, análisis y clasificación de la información recopilada, cada sección del Archivo Permanente debe identificar los documentos que contiene, con base en el número correlativo asignado, con el fin de asegurar su fácil localización y control.
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>INFORMACIÓN GENERAL:</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificación de la dependencia (programa, proyecto, dirección etc.).</li> <li>✓ Dirección, teléfono, fax, E mail, etc.</li> <li>✓ Autoridades superiores y sus generales.</li> <li>✓ Misión y visión institucional.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>ESTRUCTURA:</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manuales de Organización.</li> <li>✓ Manuales de Funciones.</li> <li>✓ Manuales de Normas y Procedimientos (Operativos Técnicos, Recursos Humanos, Informática etc.).</li> <li>✓ Organigramas.</li> <li>✓ Ubicación geográfica de programas y proyectos.</li> <li>✓ Integración de unidades ejecutoras por programa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>LEYES Y REGULACIONES:</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley Orgánica.</li> <li>✓ Reglamento Orgánico y Reglamentos Internos.</li> <li>✓ Decretos, Acuerdos Gubernativos que regulen la entidad.</li> <li>✓ Acuerdos Internos, Dictámenes, Resoluciones etc.</li> <li>✓ Ejecutoras por programa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES:</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan Operativo Anual.</li> <li>✓ Planes de trabajo.</li> <li>✓ Cronogramas de actividades.</li> <li>✓ Estudios de prefactibilidad.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA:</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Extractos de contratos administrativos (préstamos, donaciones, fideicomisos, asistencia técnica construcción, arrendamientos, personal etc.</li> <li>✓ Extractos de actas de Junta Directiva, de Juntas de Licitación etc.</li> <li>✓ Principales políticas institucionales (compras, personal etc.).</li> <li>✓ Flujiogramas de los procesos más importantes (compras, nóminas).</li> <li>✓ Ubicación y composición del personal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABLES Y FINANCIERA:</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Políticas, Contables y Presupuestarias</li> <li>✓ Normas Presupuestarias.</li> <li>✓ Manuales Contables.</li> <li>✓ Manuales de Presupuesto.</li> <li>✓ Estados Financieros.</li> <li>✓ Estados de Ejecución y Liquidación del Presupuesto.</li> <li>✓ Informes de Auditoría.</li> <li>✓ Integraciones de las principales cuentas de activos y pasivos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ACTUALIZACIÓN:</b></li> </ul>	<p>La actualización del Archivo Permanente es indispensable para que los auditores se apoyen eficientemente en el proceso de la auditoría. El archivo será de utilidad en la medida que la información que contiene, esté debidamente clasificada y actualizada. La clasificación y actualización de la información del Archivo Permanente es una actividad que debe estar inmersa en el proceso de toda auditoría. La consulta de la información, permitirá al Auditor evaluar la utilidad de la misma para decidir si se desecha, o si por el contrario, debe seguir figurando.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ACCESO Y UTILIZACIÓN:</b></li> </ul>	<p>El Archivo Permanente, es una de las principales fuentes de evidencia y de consulta constante por parte de los Auditores, la utilización debe estar normado por la Unidad de Auditoría Interna.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>IDENTIFICACION DE LA INFORMACION, ANALISIS, CLASIFICACION Y ARCHIVO ACCESO Y UTILIZACION:</b></li> </ul>	<p>Este proceso deberá delegarse a una persona de la Unidad de Auditoría Interna, quien realizará sus actividades conforme a los procedimientos que establezca el Auditor Interno.</p>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
-------------	----------

**F. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CORRIENTE:**

Es un legajo que se organizará con los Papeles de Trabajo elaborados y obtenidos en la última auditoría practicada, (que tienen vigencia de un año y posteriormente trasladarlo al Archivo Permanente), y que sirvieron de evidencia en la comunicación de información durante el proceso de ejecución del trabajo y como soporte del informe final de la auditoría. Asimismo, estos documentos sirven para una adecuada administración de la ejecución de la auditoría, y cuando procede, para el trámite de acciones legales y administrativas.

La creación y organización del Archivo Corriente, tiene como objetivos los siguientes:

**OBJETIVOS:**

- Facilitar a la administración de todos los documentos que sirvieron de evidencia, comunicación e información durante la ejecución de la auditoría.
- Servir de apoyo para la Planificación de auditorías subsecuentes.

El proceso de la organización del Archivo Corriente es responsabilidad de:

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
• <b>AUDITOR INTERNO:</b>	• Debe velar porque los Auditores dispongan de todos los recursos y apoyo para que organicen el Archivo Corriente oportuna y técnicamente, de acuerdo a la metodología establecida.
• <b>AUDITOR I:</b>	• Debe velar porque la creación y actualización del Archivo Corriente se efectúe técnicamente, conforme a la estructura que se presenta.
• <b>SUPERVISOR:</b>	• Debe velar porque el Archivo Corriente se cree oportunamente, es decir, desde el inicio de la auditoría, durante la ejecución del trabajo y hasta su terminación, de acuerdo a la metodología implementada, ejecutando una labor de seguimiento oportuno y permanente en todo el proceso de la auditoría.
• <b>AUDITORES:</b>	• Son responsables de organizar toda la información y documentación que comprenderá el Archivo Corriente en el proceso de la auditoría.

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ESTRUCTURA:</b></li> </ul>	<p>La siguiente estructura básica, no es limitativa, sino por el contrario, es indicativa, por lo tanto, el contenido final de cada archivo dependerá entre otros aspectos, de las necesidades de información, comunicación, evidencia y otros durante la ejecución de la auditoría.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL ARCHIVO CORRIENTE:</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Informe.</li> <li>✓ Acciones legales.</li> <li>✓ Administrativo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EL CONTENIDO BÁSICO DEL ARCHIVO CORRIENTE:</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carátula (ver formato del Archivo Permanente).</li> <li>✓ Contenido (Índice).</li> <li>✓ Planificación.</li> </ul>
	<p>En esta área se deben archivar todos aquellos papeles, documentos y otros que sirvieron de base para planificar la auditoría, que como mínimo debe incluir lo siguiente:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Papeles de Trabajo que sirvieron para la elaboración del Memorando de Planificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Familiarización.</li> <li>• Programa para realizar la Vista Preliminar.</li> <li>• Evaluación preliminar del Control Interno.</li> <li>• Evaluación aspectos legales, normativos y reglamentarios.</li> <li>• Memorando de Planificación Específica.</li> <li>• Programas de Auditoría.</li> <li>• Cuestionarios de Control Interno.</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Informe</b> <p>En esta área se deben archivar todos los documentos relacionados con el informe, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen Gerencial.</li> <li>• Informe final de la auditoría debidamente referenciado a Papeles de Trabajo.</li> <li>• Borradores del informe, con evidencia de revisión por el Supervisor, y Coordinador de la Auditoría Interna, según sea el caso, (tantas copias, como fueran necesarias de acuerdo al proceso de revisión).</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Acciones Legales</b> <p>En esta área se deben archivar todos los documentos que originaron alguna acción legal o administrativa derivada de la auditoría, siendo los siguientes:</p> </li> </ul>



DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
-------------	----------

- Actas suscritas.
- Solicitudes de sanciones.
- Denuncia.
- Otros.

➤ **Administrativo**

En esta área se debe archivar toda la documentación que sirvió para la obtención de evidencias y comunicación entre el equipo de auditoría y la entidad auditada, tales como: correspondencia interna y externa, confirmación con terceros, etc., de la siguiente manera:

- Nombramientos del personal asignado a la auditoría.
- Carta de Representación (salvaguarda).
- Hoja de pendientes.
- Hojas de revisión de Papeles de Trabajo.
- Estados Financieros de la entidad (cuando apliquen).
- Comentarios de la administración.
- Correspondencia interna, por áreas o cuentas examinadas.
- Correspondencia externa, por áreas o cuentas examinadas.
- Copias de confirmaciones efectuadas en la auditoría, por áreas y cuentas examinadas.
- Copias de reportes, integraciones, estados de cuenta bancarios, y otros documentos que sirvieron para la obtención de evidencias, selección de muestras y para efectuar otras pruebas en la auditoría. (por áreas y cuentas examinadas).
- Otros.

**ESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO CORRIENTE**

CARATULA	INFORME	ACCS. LEGALES	ADMINISTRATIVO
✓ INDICE	✓ BORRADOR DEL INFORME DE LA AUDITORÍA	✓ ACTAS SUSCRITAS	✓ NOMBRAMIENTOS
✓ PLANIFICACIÓN	✓ INFORME FINAL DE LA AUDITORÍA	✓ DENUNCIAS	✓ CARTA DE REPRESENTACIÓN
✓ FAMILIARIZACIÓN		✓ OTROS	✓ CORRESPONDENCIA
✓ EVALUACIÓN PRELIMINAR C. I.			✓ CONFIRMACIÓN
✓ EVALUACIÓN ASPECTOS LEGALES			✓ REPORTES
✓ MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA			✓ INTEGRACION
✓ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES			✓ OTROS
✓ PROGRAMA DE AUDITORÍA			
• <b>ACCESO Y UTILIZACIÓN:</b>	El Archivo Corriente es una de las principales fuentes de evidencia y de consulta constante por parte de los Auditores, durante la ejecución de la auditoría, por lo tanto, su acceso o utilización debe estar normado, por el Auditor Interno.		
• <b>IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN ARCHIVO:</b>	Este proceso deberá delegarse a una persona de la Unidad de Auditoría Interna, quien realizará sus actividades conforme a, los procedimientos que establezca el Auditor Interno.		
<b>G. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES:</b>	Es el conjunto de acciones desarrolladas por la Unidad de Auditoría Interna, para evaluar la forma en que las entidades han cumplido con la implementación de las recomendaciones emitidas como resultado de las auditorías realizadas, así como la verificación de los beneficios o resultados obtenidos. El seguimiento a las recomendaciones es tiene como objetivos principales los siguientes:		
<b>OBJETIVOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que se ha cumplido oportunamente con la implementación de las recomendaciones.</li> <li>• Asegurar que se aplicaron las acciones correctivas (legales o Administrativas) según los acuerdos establecidos en la fase de discusión de los informes, para que se mejoren los procesos, controles y operaciones de las entidades.</li> </ul>		

RESPONSABLES	DESCRIPCION
<p>El proceso de seguimiento de las recomendaciones es responsabilidad de:</p> <p><b>AUTORIDADES SUPERIORES DE LAS ENTIDADES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben aprobar en el Plan Anual de Auditoría, las políticas para el seguimiento de las recomendaciones emitidas como resultado de las auditorías realizadas, por la Unidad de Auditoría Interna, por la Contraloría General de Cuentas y por firmas privadas de auditoría.</li> <li>• Atender oportunamente al Auditor Interno y su personal, cuando exista incumplimiento en la implementación de las recomendaciones, por parte de los entes auditados, con el propósito de evitar sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>
<p><b>AUDITOR INTERNO:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar porque los Auditores cumplan con incluir dentro de la Planificación Específica, el proceso de seguimiento de las recomendaciones que se han emitido como resultado de las auditorías realizadas.</li> <li>• Debe revisar de forma periódica y conjuntamente con el Supervisor, el estado actual de la labor de seguimiento de las recomendaciones de acuerdo al Plan Anual de Auditoría.</li> <li>• Evaluar e informar a las Autoridades Superiores de la entidad, sobre los resultados obtenidos en el cumplimiento de las recomendaciones generadas en los informes de auditoría.</li> </ul>
<p><b>SUPERVISOR:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar porque la implementación de las recomendaciones se realicen en el tiempo acordado con las entidades auditadas.</li> <li>• Revisar de manera periódica y conjuntamente con el Director (Coordinador) o el estado actual de cada una de las recomendaciones que se encuentran pendientes de su cumplimiento.</li> <li>• Verificar que la documentación que remitan los auditados, sea la apropiada para el cumplimiento de las recomendaciones.</li> <li>• Incluir en las Planificaciones Específicas, como parte del alcance de la auditoría, el proceso de seguimiento de las recomendaciones.</li> <li>• Revisar de manera periódica y conjuntamente con el Director (Coordinador) o Sub-Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna, según sea el caso, el estado actual de la labor de seguimiento de las recomendaciones de acuerdo al Plan Anual de Auditoría.</li> </ul>



RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
--------------	-------------

- Verificar durante la ejecución de las auditorías, que el proceso de seguimiento de las recomendaciones se esté ejecutando de acuerdo a lo planificado.
- Servir de apoyo y enlace entre los Auditores, el Auditor Interno y los fiscalizados, para que estos últimos cumplan las recomendaciones.

**AUDITORES:**

- Ejecutar el trabajo necesario para obtener la evidencia necesaria que demuestre objetivamente el cumplimiento de las recomendaciones.
- Elaborar los informes correspondientes relativos a los resultados obtenidos como producto del seguimiento de las recomendaciones.

El proceso del seguimiento de las recomendaciones, es de mucha importancia porque contribuye a lo siguiente:

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
-------------	----------

- **IMPORTANCIA:** Las recomendaciones promueven la toma de decisiones importantes, para ejercer un mejor control de las operaciones administrativas y financieras de un ente público, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, ya que a partir de la identificación de las causas de las deficiencias o irregularidades detectadas, se plantean las sugerencias apropiadas para que no vuelvan a suceder, así como a prevenir su ocurrencia, las cuales van dirigidas a las personas que en virtud de sus funciones y responsabilidades deben de velar por el cumplimiento de las Normas, Leyes, políticas y otras regulaciones a que esté sujeto el ente público.

En el procedimiento para el seguimiento de las recomendaciones y el logro efectivo de su cumplimiento, se deben considerar los pasos siguientes:

- **PROGRAMACIÓN:** El seguimiento de las recomendaciones, debe programarse en el Plan Anual de Auditoría, como una actividad permanente, para que el seguimiento sea oportuno, debe programarse conforme se vence el tiempo que se ha concedido para su implementación, y no esperar hasta que se realice la siguiente auditoría, ya que esta práctica puede resultar poco efectiva si los exámenes subsiguientes se demoran más de un año. Sin embargo, cada vez que se realice una auditoría, deberá verificarse e informar el estado actual de las recomendaciones que no se hayan cumplido, por lo que se debe incluir también en las Planificaciones Específicas.

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<p><b>CONTROL DE PLAZOS:</b></p>	<p>Con base en la fecha que se oficializa la entrega del informe de auditoría, distribuido en la forma establecida en las Normas de Auditoría Gubernamental y las disposiciones internas aprobadas por las Autoridades Superiores del Fondo Nacional de Desarrollo, FONADES, se inicia el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones incluidas en el mismo, ya que a partir de esta fecha se computan los plazos previamente acordados, por lo tanto la Unidad de Auditoría Interna, debe llevar un estricto control de las fechas, y asegurarse que el informe sea del conocimiento de los funcionarios y responsables a quienes se dirige.</p>
<p><b>REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La Unidad de Auditoría Interna debe de llevar un registro y seguimiento de las recomendaciones.</li> <li>➤ Para el registro y seguimiento de las recomendaciones deberá utilizarse la <b>FORMA UDAI-FON-46</b>, la cual debe llenarse por cada auditoría realizada y se archivará por entidad auditada, el mismo tiene las siguientes secciones:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Información general</b> Describe la entidad, el tipo de auditoría, el Supervisor asignado, número del informe y la fecha en que éste se presentó.</li> <li>• <b>Registro de recomendaciones</b> Consta de cuatro (4) columnas en las cuales debe detallarse la siguiente información:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Número (No.):</b> Es el número que corresponde a cada uno de los hallazgos reportados en el informe, que incluyen las respectivas recomendaciones.</li> <li>✓ <b>Recomendación:</b> Debe describirse la recomendación tal como está descrita en el hallazgo correspondiente.</li> <li>✓ <b>Días plazo:</b> Aquí debe indicarse el número de días que se han acordado, en la discusión final del informe, como plazo para que la entidad de cumplimiento a la recomendación.</li> <li>✓ <b>Fecha:</b> Corresponde a la fecha de vencimiento del plazo acordado para la implementación de la recomendación.</li> <li>✓ <b>Responsable:</b> Describir el nombre y cargo de las personas que las autoridades superiores de la entidad han designado como responsables ante la UDAI y ante la Contraloría General de Cuentas, para que cumplan las recomendaciones.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
	<p>Esta forma contiene además, las referencias para identificar a las personas que elaboraron y revisaron este registro así como la fecha.</p> <p>Las iniciales o firma de elaborado deben corresponder al Auditor que fue asignado para realizar la auditoría. Las iniciales o firma de revisión corresponden al supervisor que se encargó de revisar el trabajo realizado por el auditor.</p>
<p><b>DESIGNACIÓN DEL PERSONAL PARA LA EVALUACIÓN:</b></p>	<p>El Supervisor, dentro de la Planificación Específica debe designar a los Auditores que serán los responsables de efectuar el seguimiento de las recomendaciones. Las personas designadas deben poseer experiencia suficiente y criterio amplio para realizar este tipo de evaluaciones, que sean capaces de emitir juicios y arribar a conclusiones objetivas que promuevan los cambios propuestos.</p>
<p><b>PROCESO DE EVALUACIÓN:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Esta fase dentro de la ejecución de la auditoría es particularmente importante para un efectivo seguimiento de las recomendaciones, ya que promueve o facilita el cumplimiento de las mismas y porque además permite:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que fue entendida la recomendación propuesta para corregir las debilidades encontradas y eliminar las causas de las mismas.</li> <li>• Establecer una fecha precisa y la identificación de los responsables de la implantación de las recomendaciones.</li> <li>• Dar a conocer la necesidad del cambio propuesto y los beneficios o resultados del mismo.</li> <li>• Exponer los criterios para identificar y aclarar las posibles dudas.</li> <li>• Incluir en el nuevo informe las recomendaciones no implementadas.</li> <li>• En algunas oportunidades, las recomendaciones se dan a conocer durante el proceso de la auditoría, por lo que el seguimiento de las mismas, si es posible, debe realizarse también en dicho proceso, de lo contrario se hará según corresponda en la programación que se elabore.</li> <li>• Para cada una de las recomendaciones, debe obtenerse la información o evidencia, que demuestre la forma en que se han implantado y los resultados o beneficios obtenidos, en ese sentido, debe hacerse una comparación entre la situación que prevalecía antes de la implantación de la recomendación y la actual, que demuestre en forma clara y objetiva en qué medida se han alcanzado dichos beneficios, preferentemente cualificados o cuantificados.</li> </ul> </li> </ul>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
-------------	----------

- Los beneficios de la implementación de las recomendaciones también deben tener un efecto sobre el logro de los objetivos y metas institucionales, así como en los indicadores de gestión establecidos por la misma entidad, para promover su eficiencia operativa.
- Algunas referencias que pueden utilizarse para evaluar el efecto de las recomendaciones son las siguientes:

### PARÁMETROS PARA EVALUAR LOS RESULTADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

SITUACIÓN ANTES DE LA EVALUACIÓN	EFFECTOS ESPERADOS DE LA RECOMENDACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procesos burocráticos lentos</li> <li>✓ Bajos niveles de ejecución presupuestaria</li> <li>✓ Bienes de mala calidad, innecesarios, caros e inoportunos.</li> <li>✓ Tecnología no utilizada</li> <li>✓ Pérdida constante de bienes</li> <li>✓ Limitada atención al público</li> <li>✓ Críticas y mala imagen de la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos simples, seguros y ágiles</li> <li>Mejora en niveles de ejecución y calidad del gasto.</li> <li>Bienes de calidad, a precio justo y oportunos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Objeciones constantes de la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>✓ Registros contables atrasados</li> <li>✓ Inconsistencia en la aplicación de políticas y principios.</li> <li>✓ Personal mal ubicado</li> <li>✓ Metas incumplidas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de herramientas tecnológicas eficientes.</li> <li>Control interno eficiente sobre los bienes</li> <li>Incremento de personas atendidas</li> <li>Reconocimiento de la calidad del servicio por parte de usuarios.</li> <li>Rendición de cuentas sin objeciones</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros contables actualizados</li> <li>Consistencia de la aplicación de políticas</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal ubicado acorde a su capacidad</li> <li>Resultados satisfactorios por metas alcanzadas</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuando se compruebe que algunas recomendaciones no han proporcionado los beneficios esperados, no se han implementado en su totalidad, o no se ha hecho absolutamente nada para cumplirlos, deberán identificarse las causas de dicha situación, para proponer las acciones complementarias que permitan alcanzar los resultados esperados que viabilicen su implementación, y evaluar las condiciones actuales para replantear las posibles soluciones o alternativas para su efectivo cumplimiento.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las causas de incumplimiento de las recomendaciones deben realimentar los procedimientos para la elaboración de las mismas, así como para mejorar el proceso de la auditoría, ya que dichas causas pueden ser el resultado de un trabajo de auditoría mal planificado y ejecutado, lo cual tiene un efecto directo en la calidad de la evidencia obtenida, que finalmente sustenta los hallazgos reportados; en consecuencia, podrían emitirse recomendaciones inconsistentes y de mala calidad.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>INFORME DE SEGUIMIENTO:</b>	<p>El Supervisor debe incluir en la Planificación Específica, como parte de la evaluación al seguimiento de las recomendaciones, examinar el informe de seguimiento que el Auditor haya elaborado, con el objeto de evaluar los resultados del trabajo efectuado sobre el cumplimiento de las recomendaciones, para la elaboración de este informe se llenará la <b>FORMA UDAI-FON-47</b>, el que contiene las secciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Información general</b> Entidad, unidad administrativa, tipo de auditoría número de informe, fecha de evaluación y Auditor asignado.</li> <li>• <b>Resumen de recomendaciones</b> Esta sección resume el estado de las recomendaciones emitidas en tres grupos: <b>ATENDIDAS, PARCIALMENTE ATENDIDAS Y NO ATENDIDAS.</b></li> <li>• <b>Resultados o beneficios de las recomendaciones cumplidas</b> Deben detallarse las recomendaciones cumplidas, así como los resultados o beneficios obtenidos por la Unidad Administrativa, la entidad, los usuarios, etc., respecto a las acciones llevadas a cabo como parte de la aplicación de las recomendaciones.</li> <li>• <b>Causas y efectos de las recomendaciones incumplidas</b> Como parte del seguimiento, es necesario establecer las causas por las que algunas recomendaciones no han sido cumplidas. Igual que en la fase del desarrollo de hallazgos, el Auditor debe asegurarse que las causas del incumplimiento son reales, porque de ello dependerán en las acciones que deben tomarse.</li> </ul> <p>Asimismo, debe estimarse, de ser posible en términos cuantitativos, el efecto que ha producido en la entidad el hecho de que no se hayan adoptado las acciones correctivas oportunamente. Esta forma contiene además, las referencias para identificar a las personas que elaboraron y revisaron los resultados obtenidos así como la fecha. Las iniciales o firma de elaborado deben corresponder al Auditor que fue asignado. Las iniciales o firmas de revisión corresponden al Supervisor o Director (Coordinador) y Sub-Coordinador de la UDAI, según correspondá, que se encargó de revisar el trabajo realizado por el Auditor asignado.</p>



DESCRIPCION	CONCEPTO
-------------	----------

#### H. SUPERVISIÓN:

La Supervisión es un proceso técnico, que consiste en dirigir y controlar la ejecución de una auditoría, desde su inicio hasta la aprobación final del informe por parte el nivel jerárquico competente. La ejecución de la auditoría debe ser apropiadamente supervisada, a efecto de orientar y evaluar permanentemente las actividades de los Auditores, para asegurar la calidad técnica y profesional del trabajo y cumplir con los objetivos propuestos, de manera eficiente, efectiva y económica.

Sin embargo, la Supervisión no se limita a la revisión permanente y objetiva de la ejecución del trabajo, sino también incluye la participación activa en las etapas de Planificación, revisión de Papeles de Trabajo, redacción de informes emitidos así como la participación en reuniones con los funcionarios y personal responsable de la entidad. Derivado de su importancia en el proceso y desarrollo de la auditoría, presenta las siguientes cualidades:

#### CUALIDADES:

Es sinónimo de calidad de los resultados del examen, y permite además:

- La suficiencia evidencia en los Papeles de Trabajo.
- La adecuada consecución de objetivos y metas en el tiempo programado.
- El uso adecuado de los recursos disponibles.
- La aplicación de normas y estándares de calidad profesional.
- La determinación de elementos de juicio que sirvan de base para la presentación de recomendaciones.
- La evaluación y promoción del desarrollo profesional de los supervisados.
- El cumplimiento del Programa de Auditoría, con las estimaciones de tiempo establecidas en la planificación.

Las principales características que identifican a los Papeles de Trabajo son las siguientes:

CARACTERISTICAS	CONCEPTO
-----------------	----------

#### PERMANENTE:

Para que se ejecute en las diferentes etapas del proceso de la auditoría, y de acuerdo a las circunstancias de la misma.

#### OPORTUNA:

Para facilitar la solución oportuna de los problemas que surjan durante el examen, así como la solicitud de ajustes y extensiones necesarios.

#### EFICAZ:

Para que el equipo de trabajo realice el examen con claridad de conceptos y cooperación, manteniendo la armonía y la disciplina, para alcanzar la mejor calidad posible.

CARACTERÍSTICAS	CONCEPTO
<b>EFICIENTE:</b>	Para lograr los objetivos deseados cumpliendo con el Programa de Auditoría, en las fases respectivas.
<b>OBJETIVA:</b>	Para orientar el uso de las técnicas y procedimientos y la determinación de los hallazgos y recomendaciones, con el respaldo de la mayor evidencia posible.
<b>IMPARCIAL:</b>	Ejercida con independencia de criterios, utilizando todos los elementos de juicio disponibles para tener una idea clara del ambiente de Control Interno o el hecho que se evalúa.

La existencia de limitaciones, debe constar en la hoja de supervisión del trabajo específico, estas pueden ser por:

DESCRIPCION	CONCEPTO
<b>LIMITACIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de recursos humanos, materiales o financieros</li> <li>Falta de disponibilidad de los datos de información requeridos</li> </ul>

La Supervisión tiene como objetivos principales los siguientes:

<b>OBJETIVOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental.</li> <li>Mantener y elevar la calidad de las auditorías, desde su inicio hasta la aprobación de los informes.</li> <li>Utilizar en forma eficiente, efectiva y económica los recursos disponibles para las auditorías.</li> <li>Promover la madurez de juicio y análisis, y la capacitación profesional de los auditores.</li> <li>Evaluar la calidad, cantidad y pertinencia de los papeles de trabajo.</li> <li>Evaluar la calidad, cantidad y pertinencia de la evidencia que respalda las conclusiones y los hallazgos.</li> </ul>
-------------------	--

Para alcanzar una adecuada Supervisión, estará bajo la titularidad de los siguientes responsables:

RESPONSABLES	DESCRIPCION
<b>Auditor Interno:</b>	<p>Es responsable de todos los trabajos que se realicen, para lo cual debe establecer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las políticas, programas y procedimientos para la ejecución, dirección y coordinación de los trabajos que se realicen.</li> </ul>

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos para que todos los trabajos seleccionados en el PAA, tengan la supervisión necesaria, de tal forma que se garantice la eficiencia, eficacia y economía.</li> <li>• Métodos de trabajo que garanticen que los recursos técnicos y profesionales de la unidad, se utilicen con eficacia y se obtengan el máximo beneficio, dentro el tiempo programado.</li> </ul>
<b>DEL SUPERVISOR:</b>	<p>Seguimiento de la labor del equipo durante las diferentes etapas del proceso de la auditoría, así como de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el contenido de los Papeles de Trabajo.</li> <li>• Verificar la calidad de la evidencia.</li> <li>• Asegurar la aplicación de normas y códigos de ética.</li> <li>• Informar al Auditor Interno, sobre el avance del trabajo.</li> </ul>
<b>DE LOS AUDITORES:</b>	<p>Cuando estos actúen como Coordinadores o Jefes de Equipos de auditoría, deben colaborar conjuntamente con los Supervisores para que la labor de Supervisión que se realice sea de calidad, para que las metas y objetivos propuestos, se cumplan de manera eficiente, efectiva y económica.</p>
<b>DE LA INSTITUCIÓN:</b>	<p>Facilitar los recursos necesarios, para que exista la Supervisión en todas las actividades de la UDAI, sin limitaciones.</p>

Para realizar su trabajo en una forma técnica el Supervisor deberá observar los siguientes procedimientos:

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GENERALES:</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el Plan Anual de Auditoría para identificar los trabajos a realizar.</li> <li>• Planificar oportunamente sus tareas.</li> <li>• Ser el enlace entre el ente auditado, el equipo de trabajo y el Director (Coordinador) o Sub-Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna según sea el caso.</li> <li>• Ejercer una supervisión continua y oportuna durante todo el proceso de la auditoría, Planificación, Ejecución del Trabajo y Comunicación de Resultados.</li> <li>• Dar a los Auditores la oportunidad para que demuestren su iniciativa y desarrollen nuevas y mayores responsabilidades.</li> <li>• Expresar en forma reservada, cualquier deficiencia detectada en el trabajo de los auditores.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
-------------	----------

- Reconocer las labores sobresalientes realizadas por los Auditores, motivándoles en su desarrollo profesional.
- Colaborar con los Auditores en su esfuerzo por corregir deficiencias personales y profesionales.
- Considerarse un miembro más de los equipos de trabajo, e integrarse al desarrollo del trabajo.
- Buscar los mecanismos que permitan la coordinación y comunicación necesaria entre todos los equipos de trabajo.
- Velar porque los Auditores ejecuten su trabajo en un ambiente adecuado.
- Evaluar el trabajo ejecutado por los Auditores calificando su rendimiento.

**ESPECÍFICOS:**
**➤ Planificación Específica**

- Participar en el proceso de la Familiarización, para asegurarse que se cumpla con la metodología indicada en este Manual.
- Participar en la evaluación preliminar del Control Interno y de los aspectos legales, para definir los criterios técnicos a utilizar en la planificación.
- Revisar los Papeles de Trabajo generados en el proceso de la Familiarización.
- Apoyar la actualización del Archivo Permanente.
- Apoyar en la elaboración del Memorando de Planificación de acuerdo a la metodología y contenido en este Manual.
- Definir los Objetivos Generales y Específicos del trabajo a desarrollar.
- Apoyar la identificación y redacción de los Objetivos Específicos.
- Apoyar la identificación de los alcances de la auditoría.
- Diseñar los criterios técnicos para establecer las muestras y los criterios de importancia relativa.
- Apoyar la elaboración del Cronograma de Actividades en cuanto a la distribución de las áreas a examinar, la asignación del personal y de los recursos necesarios.
- Asesorar y apoyar la distribución de tareas para cada Auditor, que conformará el equipo de trabajo, de tal manera que se garantice una distribución equitativa del trabajo, tomando como base la experiencia y necesidades de desarrollo profesional del personal asignado.
- Elaborado el Memorando de Planificación, lo debe revisar antes de que el Auditor Interno lo apruebe, según sea el caso y así dar inicio a la ejecución del trabajo.

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y apoyar la elaboración de los Programas de Auditoría, de tal manera que se elaboren de acuerdo a la metodología y contenido en este Manual.</li> </ul>
	<p>➤ <b>Ejecución del Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar de forma continua y oportuna la ejecución del trabajo, para garantizar que los Programas de Auditoría se apliquen en forma oportuna y profesional y de acuerdo a la metodología establecida.</li> <li>• Supervisar continua y oportunamente la ejecución del trabajo para asegurarse que los cambios que puedan darse a los Programas de Auditoría, estén revisados por el Auditor y que los programas se modifiquen adecuada y técnicamente para su aprobación.</li> <li>• Que las muestras se hayan seleccionado conforme a los criterios técnicos establecidos en el Memorando de Planificación, y que el criterio de importancia relativa se haya aplicado en forma coherente.</li> <li>• Revisar técnicamente los Papeles de Trabajo para asegurarse que se están elaborando de acuerdo a la metodología establecida.</li> <li>• Revisar los Papeles de Trabajo para garantizar que la información, cédulas de análisis, cédulas de soporte, etc., permitan cumplir con los objetivos y alcances de la auditoría.</li> <li>• Revisar que el Archivo Permanente se esté actualizando oportuna y adecuadamente y de acuerdo a la metodología establecida.</li> <li>• Revisar las Cédulas Centralizadoras de los Hallazgos, para asegurarse que están adecuada y técnicamente desarrollados y referenciados a los Papeles de Trabajo donde se detectaron los mismos.</li> <li>• Revisar los posibles hallazgos, para garantizar que cumplan los requisitos establecidos en este Manual, siendo evidencia, suficiente, competente y pertinente para respaldar con eficiencia, seguridad y profesionalismo, la corroboración de los mismos con los funcionarios y responsables de la entidad auditada.</li> <li>• Promover reuniones de trabajo entre el encargado, los Auditores y los funcionarios del ente auditado, para corroborar los posibles hallazgos, para ratificar las evidencias y definir los hallazgos, para respaldar el informe.</li> <li>• Asesorar técnicamente en el proceso de trabajo de campo a los auditores, como medio de capacitación y seguimiento.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar en cada trabajo realizado el desempeño de los Auditores, y reportar el resultado de esas evaluaciones a los niveles respectivos.</li> <li>• Por cada revisión que afecte de los Papeles de Trabajo, debe dejar evidencia escrita, a través de la Cédula de Supervisión <b>FORMA UDAI-FON-48</b>.</li> </ul> <p>➤ <b>Comunicación de Resultados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar técnicamente la elaboración del Borrador del Informe.</li> <li>• Revisar técnicamente la definición de los hallazgos, para asegurarse que estén desarrollados de acuerdo a la metodología según la guía de auditoría respectiva.</li> <li>• Coordinar y participar, conjuntamente con el Auditor en las reuniones con los funcionarios del ente auditado para discutir el contenido del Borrador del Informe, de acuerdo a la metodología según la guía de auditoría correspondiente, para mejorar la calidad de este documento.</li> <li>• Revisar técnicamente que el informe está elaborado de acuerdo a la estructura y Contenido, definidos en la guía de auditoría respectiva.</li> <li>• Una vez revisado el informe, lo debe trasladar al Auditor Interno, para su aprobación y presentación oficial.</li> <li>• Debe verificar que una copia del informe quede debidamente referenciado, y asegurarse que el mismo se agregue al Archivo Corriente. Asegurarse que el informe definitivo sea entregado oportunamente, según los plazos establecidos.</li> </ul> <p>➤ <b>Otras Responsabilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como resultado de la supervisión se debe identificar necesidades de capacitación de los Auditores, para la profesionalización de los Auditores.</li> <li>• Promover el desarrollo de la Auditoría interna, dando sugerencias que permitan fortalecer o diseñar nuevos cursos de capacitación o guías de trabajo, para mejorar el entrenamiento y capacidad de los auditores en la ejecución de las auditorías.</li> <li>• Participar en el programa de capacitación de los Auditores para garantizar que las metodologías se apliquen en la práctica.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
-------------	----------

- Promover de acuerdo a nuevos pronunciamientos técnicos, la actualización de las guías de auditorías y metodologías de trabajo emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- Presentar los informes de actividades planificadas y ejecutadas que requiere el Auditor Interno.
- Cumplir con otras funciones que asigne El Director (Coordinador) o Sub-Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna según sea el caso.



**CAPÍTULO VIII**
**INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA**

Documento formal en el que el Auditor, expresa su opinión sobre el resultado del examen realizado, de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, políticas y leyes que rigen la profesión. Los informes constituyen los documentos con base en los cuales el personal de la organización prepara planes de acción para adoptar medidas correctivas sobre su contenido y así mejorar la eficiencia, economía y efectividad de la responsabilidad asignada.

**A. PROPÓSITOS DEL INFORME:**

Derivado que es un documento que reporte debilidades de una determinada área examinada, es preciso indicar de su importancia, siendo los aspectos más relevantes los siguientes:

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
-------------	----------

**IMPORTANCIA:**

- Es el vínculo entre el Auditor, el área evaluada y las autoridades pertinentes.
- Permite a los responsables del área examinada, luego de discutido el informe, analizar adecuadamente los criterios del Auditor respecto de los hallazgos, y estar seguros de los correctivos que deben de realizarse.
- Es un instrumento gerencial que ayuda a conocer la eficiencia o debilidades del área examinada y contribuye a la toma de decisiones.
- Sirve de instrumento legal en los procesos de establecimiento de responsabilidad de tipo penal y patrimonial.

Cada informe de Auditoría Interna debe orientarse a incrementar la eficiencia y rentabilidad de las operaciones. El Informe de Auditoría ayuda a indicar lo siguiente:

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
-------------	----------

**ESTABLECE CONCLUSIONES  
BASADAS EN LA AUDITORÍA:**

El Informe resume la evidencia obtenida durante la auditoría con la presentación de hallazgos, recomendaciones y conclusiones. Representa el resultado final de hallazgos.

**REPORTA CONDICIONES:**

El Informe reporta a la entidad un resumen de las principales áreas que requiere mejoras, el Auditor debe de asegurarse que el informe sea visto como una herramienta que sirva a la administración para conocer sus operaciones y evaluar su ejecución.

**CONSTITUYE EL MARCO DE  
REFERENCIA DE ACCIÓN  
ADMINISTRATIVA:**

Las recomendaciones en el Informe representan las conclusiones del Auditor y las acciones que deben ser tomadas por la administración.

Por la información que proporciona el Informe de Auditoría acerca de los hallazgos detectados, debe reunir los siguientes atributos de calidad:



CARACTERÍSTICAS	CONCEPTO
<b>OPORTUNIDAD:</b>	Que permita tomar, oportunamente, las acciones requeridas.
<b>INTEGRIDAD:</b>	Que la opinión del Auditor, los comentarios recomendaciones, hayan tomado en cuenta las fuentes de evidencia, y las interrelaciones operativas, de tal manera que no queden causas aisladas de la desviación.
<b>COMPETENCIA:</b>	Asegurar que los resultados informados corresponden al objeto de la auditoría, y las recomendaciones sean convenientes para la institución.
<b>RELEVANCIA:</b>	Presentar los aspectos trascendentales de las áreas examinadas, en forma global, in abundar en detalles innecesarios.
<b>OBJETIVIDAD:</b>	Presentar con imparcialidad la verdad de los hechos, y la evidencia probatoria de los mismos.
<b>CLARIDAD:</b>	La estructura, terminología, redacción y evidencia, permitan que la información presentada puede ser entendida por el lector, aunque no sea versado en el tema.
<b>UTILIDAD:</b>	Aportar elementos que propicien el uso óptimo de los recursos, y el mejoramiento de la administración en las Unidades.
<b>CONFIDENCIALIDAD:</b>	El Informe de Auditoría, por la naturaleza de la información incluida, debe ser destinado para el uso de las áreas evaluadas por la Unidad de Auditoría Interna, y en los casos de irregularidades por instancias legales, según el caso.
<b>DOCUMENTO LEGAL:</b>	El Informe de Auditoría constituye un documento que se utiliza como base de aplicación legal, especialmente cuando los hechos encontrados se refieren a casos como denuncias, irregularidades, fraudes, etc.

**B. RESPONSABILIDAD EN EL CONTENIDO:**

Que los informes contengan información, veraz y oportuna de conformidad al examen realizado, la responsabilidad esta estructurada de la siguiente forma:

RESPONSABLES	DESCRIPCION
<b>AUDITOR INTERNO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable de establecer los criterios para que los informes de auditoría sean presentados en forma oportuna, así como proporcionar los mecanismos técnicos para la elaboración de los informes.</li> </ul>

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
--------------	-------------

**EL SUPERVISOR:**

- Respalda y mantiene la opinión que manifiesta el Auditor en su informe.
- Establecer las políticas necesarias para la atención de los informes de auditoría.
- Es responsable de establecer los criterios para que los informes de Auditoría sean presentados en forma oportuna, así como proporcionar los mecanismos técnicos para la elaboración de los informes.
- Respalda y mantiene la opinión que manifiesta el Auditor en su informe.
- Establecer las políticas necesarias para la atención de los informes de auditoría.
- Revisar que los informes sean claros, completos y oportunos, de acuerdo a los plazos definidos en la Planificación Específica.
- Revisar que el contenido del informe esté debidamente documentado, de manera que los comentarios se fundamenten en hechos reales.
- Velar porque el informe sea elaborado con la técnica y calidad profesional necesaria, para evitar que su contenido sea mal interpretado.
- Velar porque el Informe sea elaborado de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Velar porque el borrador del informe sea discutido conjuntamente, con el encargado y funcionarios responsables de la entidad auditada.

**DEL AUDITOR:**

**NOTA:** La responsabilidad que se describe en este apartado, aplica para todos los Supervisores en general.

- Presentar un informe claro, completo y oportuno.
- Documentar el contenido del informe, de manera que los comentarios se fundamenten en hechos reales.
- Dar al informe la atención técnica necesaria para evitar que su contenido sea mal interpretado.
- Incluir en el informe hechos importantes con recomendaciones aplicables y beneficiosas para el área examinada, que eviten la generación de debilidades futuras.
- Indicar que el informe se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.
-

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA Y/O ÁREA EXAMINADA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurarse que se entendió adecuadamente el contenido de las recomendaciones, y que se atiendan de inmediato las que sean aplicables.</li> <li>Informar de los logros obtenidos a través de las recomendaciones presentadas, y buscar las alternativas para una mejor implementación de las mismas.</li> <li>Coordinar acciones con las demás áreas que tengan que ver con una recomendación específica.</li> </ul>

C. TIPOS DE INFORME:

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
DICTAMEN:	El dictamen contiene la opinión del Auditor, los Estados Financieros examinados y las notas a los mismos. Conocido también como <b>INFORME CORTO</b> , se refiere a la opinión del Auditor sobre la razonabilidad de los Estados Financieros tomados en su conjunto; esta opinión puede ser: <u>VER MODELOS DE DICTAMENES FINANCIEROS EN FORMA UDAL-FON-49 Y FORMA UDAL-FON-50</u> .
OPINIÓN SIN SALVEDADES:	Cuando el Auditor está satisfecho con lo esencial de la información que Examina.
OPINIÓN CON SALVEDADES:	Cuando el Auditor no está de acuerdo, o tenga dudas sobre algún aspecto específico de las cuentas, que sea importante pero no fundamental para la adecuada comprensión de las mismas.
OPINIÓN NEGATIVA:	Cuando el Auditor no puede formarse una opinión sobre los Estados Financieros tomados en su conjunto, por un desacuerdo tan fundamental que repercute en la situación presentada, hasta el punto que una opinión con salvedad, en algunos aspectos, no fuera adecuada.
ABSTENCIÓN DE OPINIÓN:	Cuando el Auditor no pueda formarse una opinión sobre las cuentas, consideradas en su conjunto, debido a alguna duda o defecto tan fundamentales que una opinión negativa no sería adecuada.
INFORME DE EVALUACIÓN:	Es el detalle de los hallazgos y recomendaciones como resultados de la evaluación del Control Interno de: Un proceso, un sistema, un Departamento o un área específica; este tipo de informe puede ser utilizado para la Auditoría Operacional y de otros tipos que no tengan relación con los estados financieros tomados en su conjunto, basándose en los dos informes siguientes.

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>INFORME DE IRREGULARIDADES:</b>	Se prepara como resultado de una investigación específica sobre irregularidades en la que se determinan las responsabilidades de tipo administrativo y patrimonial, el mismo que sirve de base para los trámites legales que debe seguir la Unidad Administrativa y el Ministerio Público.
<b>INFORME ESPECIAL:</b>	Es el resultado de exámenes que no tiene relación con las actividades antes mencionadas, y que pueden referir a análisis presupuestarios, el examen del movimiento de una cuenta o cualquier otra operación en particular. Sin embargo, reúne los mismos criterios de elaboración.

#### D. ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA:

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, la estructura del informe de Auditoría a considerar es la siguiente:

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>ANTECEDENTES:</b>	Se debe detallar los aspectos generales del proyecto o programa a auditar.
<b>OBJETIVOS:</b>	Se debe describir los objetivos tanto generales como específicos definidos en la planificación específica de la Auditoría.
<b>ALCANCE:</b>	Se debe describir el alcance del trabajo efectuado durante la auditoría, el cual deberá ser congruente con la Planificación Específica. En este párrafo el Auditor debe revelar la naturaleza, alcance, limitaciones y fechas de discusión del informe con la administración, la naturaleza general de la actividad operacional auditada debe ser incluida dentro del informe para orientar al lector del informe.
<b>OPINIÓN:</b>	Se define la opinión.
<b>EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO:</b>	Se incluye las cifras del proyecto, programa, actividad u operación debidamente auditados.
<b>NOTAS DEL INFORME:</b>	Se describen todas aquellas notas que sean necesarias e importantes para ampliar con más detalle o información, alguna cuenta, rubro, renglón, evento importante, etc., que el Auditor considere debe ser revelado a través de estas notas.
<b>HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES:</b>	Se incluyen todos aquellos hallazgos que se refieren a incumplimientos de aspectos legales o que tengan como efecto una lesión patrimonial, que afecten la razonabilidad de formación financiera presentada en la ejecución presupuestaria auditada.

DESCRIPCION	CONCEPTO
<b>HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO:</b>	Se incluyen todos aquellos hallazgos que se refieren a deficiencias detectadas, como resultado de la evaluación del Control Interno implementado por la entidad auditada, y que afectan los procesos de autorización, registro, custodia o salvaguarda, distribución, uso, información y otros, de los bienes y recursos.
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES:</b>	Se debe describir el resultado de la evaluación y seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de hallazgos de auditorías anteriores, así como indicar las acciones administrativas que procedan en caso de incumplimiento.

Adicionalmente, para la elaboración del informe se debe considerar lo siguiente:

DESCRIPCION	CONCEPTO
<b>FECHA:</b>	El Auditor debe fechar el informe el día que concluya la última revisión. Para que el informe sea oportuno deben establecerse tiempos máximos entre la fecha de conclusión de la revisión y la entrega del informe definitivo.
<b>FUNCIONARIO AL QUE SE REPORTA:</b>	El informe emitido por el Auditor debe ser dirigido según sea el caso, al Auditor Interno, quien lo remitirá al Director Ejecutivo, como responsables de la Unidad Ejecutora que estuvo sujeta a revisión.
<b>RESUMEN DE ASPECTOS PRINCIPALES:</b>	El Auditor debe incluir en esta parte del informe los aspectos importantes tratados, haciendo una relación de los mismos.
<b>PRESENTACION DE ASPECTOS INDIVIDUALES:</b>	En esta parte de la estructura el Auditor debe incluir una serie de secciones que tratan individualmente situaciones pertinentes a cada caso tratado.
<b>PÁRRAFO FINAL Y FIRMA:</b>	Este debe conformar el cierre en el que el Auditor expresa su apreciación acerca de la cooperación y asistencia recibida durante el trabajo ejecutado. En esta parte se pueden incluir comentarios y reacciones del auditado respecto a los hallazgos de auditoría interna.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	La distribución del informe de Auditoría debe realizarse tal como lo establecen las Normas de Auditoría Gubernamental, para lo cual <b><u>SE DEBE ENVIAR COPIAS DEL INFORME A LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS A LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO DEL RAMO Y A LA UNIDAD RESPONSABLE DE SU SEGUIMIENTO.</u></b>

DESCRIPCION	CONCEPTO
-------------	----------

**NOTA:** Esta misma estructura de informe aplica a cualquier tipo de auditoría que sea realizada por parte de la Unidad de Auditoría Interna.

### E. REDACCIÓN DE HALLAZGOS:

Los hallazgos son todas aquellas situaciones de importancia, que se han detectado como resultado de la aplicación de las Pruebas de Cumplimiento y Sustantivas en la Ejecución de la Auditoría, y que tienen un efecto importante sobre los objetivos previstos, así como en la calidad de la información y las operaciones de la unidad auditada, por lo que deben incluirse en el informe como situaciones que merecen reportarse.

#### E.1 RESPONSABLES:

En el proceso de identificación y redacción de hallazgos interviene el personal que integra el equipo de auditoría, siendo responsables los siguientes:

RESPONSABLES	DESCRIPCION
--------------	-------------

#### SUPERVISOR:

Es responsable de evaluar si el trabajo realizado por los Auditores para la identificación de los hallazgos es suficiente, lo mismo que la evidencia obtenida y que estén adecuadamente identificados en los Papeles de Trabajo. Asimismo, debe orientar a los Auditores en la aplicación de los criterios que se utilizarán para seleccionar aquellas deficiencias o anomalías que sean calificadas como hallazgos y que su redacción esté de acuerdo a la metodología establecida en este Manual.

#### AUDITORES:

Son responsables de identificar y redactar los hallazgos en los Papeles de Trabajo de acuerdo a la metodología establecida en este Manual, debiendo documentarlos y evidenciarlos adecuadamente.

#### E.2 ESTRUCTURA DE LOS HALLAZGOS:

El proceso más importante en la labor de la auditoría es el desarrollo y presentación de los hallazgos; para que estos sean técnicos y adecuadamente desarrollados deben estructurarse y redactarse de tal forma que presente una relación de hechos concretos que permitan apreciar objetivamente su contenido, para lo cual se debe tomar en cuenta los siguientes atributos:

DESCRIPCION	CONCEPTO
-------------	----------

#### TÍTULO:

Se refiere en forma resumida y general al nombre del hallazgo, el cual debe hacer referencia al problema que se quiere informar.

#### CONDICIÓN:

Se refiere a la descripción del funcionamiento actual, de la forma cómo está operando: El sistema, el procedimiento, la aplicación de las políticas, etc., es decir lo que se está evaluando, y sobre lo cual se quiere comentar, cuando se ha identificado una deficiencia o irregularidad, cuyo grado de desviación debe ser demostrada.

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>CRITERIO:</b>	Se refiere a la forma cómo debió funcionar o realizarse lo que se está evaluando, que generalmente consta por escrito porque se trata de Leyes, Reglamentos, Manuales, Disposiciones, etc. Si el criterio no se encuentra descrito explícitamente en los documentos anteriores, el Auditor define el mismo con base en su experiencia, tomando en cuenta los requisitos mínimos de Control Interno que deben existir incorporados a los sistemas, procesos y operaciones.
<b>CAUSA:</b>	Es la razón fundamental por lo cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio. Asimismo, se refiere a la identificación del o los "POR QUE" el sistema está operando de esa manera, lo cual ha conducido a una deficiencia, y que no garantizan información confiable y oportuna. Su identificación requiere de la habilidad de análisis, investigación y juicio profesional del Auditor, lo cual servirá de base para el desarrollo de una recomendación constructiva.
<b>EFFECTO:</b>	Se establece como resultado de la comparación de los atributos anteriores (condición-criterio) para determinar una situación real o potencial, cuantitativa o cualitativa, o lesión patrimonial, que tiene un impacto importante en las operaciones, los resultados y en la imagen institucional de la entidad.
<b>RECOMENDACIÓN:</b>	Son sugerencias constructivas que el Auditor propone para tomar las medidas correctivas que la entidad auditada debe adoptar.

### E.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA REDACCIÓN DE HALLAZGOS:

Para desarrollar Hallazgos se requiere diseñar y ejecutar un proceso de obtención de evidencia, y la aplicación del juicio profesional e independiente del Auditor en su análisis, para que en forma objetiva se describa y documente la situación encontrada (condición), la cual debe ser comprobable y convincente, como resultado de la calidad de dicha evidencia.

Los hallazgos deben desarrollarse tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Que los hechos detectados tengan la importancia necesaria para darse a conocer en el informe.
- Que se haya obtenido la evidencia suficiente, competente y pertinente, que sustente lo que se necesita informar.
- La posibilidad de que los hechos sean corregidos y produzcan los beneficios futuros.
- Que el costo que se necesita incurrir para la adopción de las recomendaciones, se vea compensado con beneficios futuros que superen dicho costo.
- Que técnicamente sea factible la implantación de las recomendaciones que se formulen.

Cada uno de los atributos descritos con anterioridad debe desarrollarse bajo las siguientes directrices:



DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>TÍTULO:</b>	<p>Debe indicar claramente y en forma resumida lo que se detectó según la condición, de manera que sea fácilmente comprensible al lector en que consiste el problema.</p>
<b>CONDICIÓN:</b>	<p>Debe describir con el detalle necesario y en forma clara, en que consiste la deficiencia o la desviación observada, la cual debe ser probada concretamente y sustentada con los Papeles de Trabajo correspondientes y demás evidencia obtenida. Para ello es útil referirse a las siguientes preguntas:</p> <p>¿Qué fue lo que sucedió?          ¿Dónde sucedió?          ¿Cuándo sucedió?          ¿Cuál fue? (cantidad o valor que ha causado un efecto)</p>
<b>CRITERIO:</b>	<p>Debe expresar concretamente las políticas, normas y regulaciones incumplidas que han dado origen a la ocurrencia del hecho que se ha calificado como Hallazgo. Las preguntas básicas a formularse son las siguientes:</p> <p>¿Dónde está contenido el criterio? (Leyes, Políticas, Manuales, Normas, etc.)          ¿Cuál es el ámbito de aplicación? (Un departamento, un proceso, un sistema, etc.)          ¿Qué vigencia tiene? (actual, pasado, permanente)</p> <p>Asimismo, se puede utilizar las siguientes referencias concretas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cómo deberá operar el sistema o cómo deberá llevarse a cabo la operación, según las Leyes o la Reglamentación Interna de la institución</li> <li>• Cómo debería hacerse, tomando como base el avance tecnológico del área examinada.</li> <li>• Cómo debería hacerse tomando como base la forma en que se llevan a cabo esas mismas operaciones en otras instituciones similares, tomando en cuenta los requisitos mínimos de control.</li> </ul>
<b>CAUSA:</b>	<p>Debe expresar la razón fundamental de la desviación del cumplimiento del criterio, este es un requisito básico, ya que de la identificación verdadera de la causa, dependerá la calidad y lo apropiado de la recomendación.</p> <p>El Auditor debe tener presente que ante una condición dada, puede existir más de una causa, por lo que debe realizarse un trabajo extensivo con el fin de detectar dichas posibilidades, y como consecuencia, la recomendación que se formule debe enfocarse a cubrir las causas identificadas, con el fin de evitar que las deficiencias persistan.</p>





DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
	<p>Las explicaciones de las causas de las eficiencias, el Auditor las puede identificar al explorar las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PERSONAL</b> Elemento alrededor del cual pueden concurrir las siguientes situaciones:           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Que esté mal ubicado</li> <li>✓ Que no sea el adecuado</li> <li>✓ Que no se le haya brindado capacitación</li> <li>✓ Que no se le haya motivado</li> <li>✓ Que se haya dado mucha rotación</li> <li>✓ Etc.</li> </ul> </li> <li>• <b>POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, LEYES, MANUALES, ORGANIZACIÓN, ETC.</b> De la misma manera puede ser el origen de ciertas deficiencias debido a los siguientes factores:           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Que sean obsoletos</li> <li>✓ Que estén siendo mal interpretados o aplicados</li> <li>✓ Que estén desactualizados</li> <li>✓ Que no existan</li> <li>✓ Que estén mal elaborado, etc.</li> </ul> </li> <li>• <b>AVANCES TECNOLÓGICOS</b> La falta de aprovechamiento, la mala y subutilización de la tecnología también pueden ser la manifestación de determinadas deficiencias encontradas.</li> <li>• <b>INFRAESTRUCTURA</b> Es otro factor que puede constituirse en el origen de algunas deficiencias, como ejemplo se pueden enumerar los siguientes factores:           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instalaciones insuficientes o no apropiadas</li> <li>✓ Edificios mal ubicados</li> <li>✓ Instalaciones inseguras</li> <li>✓ Servicios básicos deficientes (energía, agua, etc.)</li> <li>✓ Instalaciones mal diseñadas</li> <li>✓ Etc.</li> </ul> </li> </ul> <p>Lo anterior pone de manifiesto la necesidad que el Auditor defina el alcance necesario de su trabajo y haga uso de toda su habilidad y juicio profesional, para identificar en todo el ámbito institucional las causas de las deficiencias.</p>
<b>EFFECTO:</b>	<p>Dependiendo de la forma como se enfoque la redacción de este atributo, las Autoridades Superiores de la entidad evaluada y los responsables directos del área examinada, pueden valorar la importancia del hallazgo y convencerse de la necesidad y los beneficios que se obtendrá al implementar el cambio propuesto a través de la recomendación.</p>



DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
	<p>El efecto debe demostrar términos cuantitativos o cualitativos el impacto de la condición, tanto en relación con el área o cuenta auditada, como la probabilidad de que dicho impacto se extienda a la entidad en su conjunto, de manera que el mismo motive a los niveles jerárquicos correspondientes; la adopción de las medidas correctivas oportunas, para el control de los riesgos identificados.</p> <p>La evaluación del efecto de un Hallazgo debe extenderse como mínimo a identificar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se ha visto afectada el área o cuenta evaluada, o la entidad, expresado en:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Valores monetarios</li> <li>b) Calidad de bienes o servicios, y</li> <li>c) Cantidad de unidades producidas o servicios prestados.</li> </ul> </li> <li>• Quiénes o qué funciones básicas de control han resultado afectadas, por ejemplo: La autorización, registro y custodia de operaciones, de bienes, valores e información de la entidad.</li> <li>• Que períodos han afectado: El efecto puede extenderse a diferentes períodos que pueden ser años, meses, semanas, días, horas, etc. Dependiendo de la naturaleza de la entidad y sus operaciones.</li> <li>• Cuál ha sido el impacto institucional en relación con:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La eficiencia de las operaciones.</li> <li>b) El logro de los objetivos, metas, y</li> <li>c) La imagen institucional.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b></p>	<p>Toda recomendación debe contener los datos necesarios que permitan a las personas responsables de su cumplimiento, tener una comprensión amplia y clara que facilite llevarlas a la práctica, por lo que debe tomarse en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el costo frente al beneficio.</li> <li>• Presentar los beneficios del cambio cuantificado o cualificado según el caso.</li> <li>• Cubrir todos los aspectos del cambio propuesto.</li> <li>• Tomar en cuenta los criterios vertidos por los responsables del área examinada.</li> <li>• Orientar las acciones hacia la eliminación de las causas del problema.</li> <li>• Procurar fortalecer los controles existentes, aumentando la eficiencia y seguridad.</li> <li>• Orientar a la unificación de criterios de operación y control.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
-------------	----------

**E.4. DOCUMENTACIÓN DE LOS HALLAZGOS:**

Todo Hallazgo debe estar sustentado con evidencia suficiente competente y pertinente, que constarán en los papeles de trabajo debidamente referenciados al borrador del Informe y a la cédula centralizadora de hallazgos. (Ver FORMA UDAI-FON-51)

La evidencia que sustenta los Hallazgos debe ser convincente, incluso para una persona que no ha participado en la auditoría.

**E.5. CORROBORACIÓN DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES:**

Previo a la inclusión definitiva en el Informe, los Hallazgos detectados deben discutirse con los funcionarios y responsables de la entidad auditada, y de ser necesario, con personal técnico idóneo, con el objeto de corroborar los mismos y ratificar la calidad de la evidencia obtenida, y asegurarse de la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones. Esta fase del proceso de la auditoría permitirá también que el Auditor se asegure que fue entendido el Hallazgo y la recomendación propuesta para eliminar las causas del problema; asimismo, facilita la discusión final del Informe con las autoridades superiores, con el objeto de asignar a los responsables, recursos y plazos para tomar las acciones correctivas correspondientes.

**E.6. OBTENCIÓN DE COMENTARIOS DE LOS RESPONSABLES DEL ÁREA EVALUADA:**

Todo Hallazgo debe incluir los comentarios que los responsables del área evaluada necesitan hacer después de la discusión de los mismos; estos comentarios pueden ser en diferentes sentidos: a) aceptando expresamente el Hallazgo y proporcionando información o explicaciones adicionales y b) mostrando inconformidad total o parcial.

En el último caso, lo importante es que el Auditor esté en capacidad de demostrar la validez de sus aseveraciones, con base en la evidencia obtenida y la correcta interpretación de la misma.

**E.7. COMUNICACIÓN DE ACCIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS ANTE LA IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS:**

Dentro de los Hallazgos detectados, existe la posibilidad de que se haya cometido hechos anómalos o ilícitos, por lo que el Auditor debe detectar dicha posibilidad, identificar posibles responsables y delimitar el tipo de responsabilidad que corresponda, debiendo comunicarlo al Auditor Interno, según sea el caso, para que sea informado a las Autoridades Superiores e inicien las acciones administrativas y/o legales respectivas, para dar cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental, en lo que se refiere al numeral 3 "Normas para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental", sub-numeral 3.8, inciso b); debiendo asegurar que la evidencia disponible sea suficiente y competente para sustentar el procedimiento legal que deba seguirse.

En el caso de deficiencias y falta de documentación Auditor Interno, según sea el caso, deberá comunicar a los responsables, a fin que en un plazo establecido, presenten sus descargos debidamente documentados para su oportuna evaluación y consideración del Informe correspondiente.



DESCRIPCION	CONCEPTO
-------------	----------

**E.B. PRODUCTOS:**

La aplicación de estos procedimientos dará como resultado la presentación de hechos descritos en forma lógica y comprensible, que motiven a las Autoridades Superiores de la entidad y a los responsables de las áreas evaluadas, a brindarle la atención inmediata de los hechos reportados, en virtud de que han sido expuestos de tal manera, que permiten una visualización completa del problema, las causas, efectos y la recomendación concreta de las acciones que deben tomarse para evitar que vuelvan a suceder.

Los Hallazgos, constituyen la parte sustantiva del Informe de Auditoría por lo que la calidad del mismo dependerá de la forma técnica y profesional con que se informan los resultados, lo que a su vez promoverá el reconocimiento del valor agregado de la función de la Auditoría Interna.

**F. DISCUSIÓN:**

1. El contenido de cada Informe de Auditoría debe ser discutido con los responsables de la entidad auditada, para asegurar la aceptación de los hallazgos y el cumplimiento de las recomendaciones.
2. La discusión es responsabilidad del Supervisor y el Auditor. Cuando las circunstancias lo ameriten podrá participar el Auditor Interno.
3. Toda discusión del informe debe hacerse a nivel de borrador.
4. La discusión del borrador del informe con los responsables de la entidad auditada, tiene por Objeto:
  - Que sea conocido y entendido su contenido.
  - Asegurar que fueron entendidas las recomendaciones para subsanar las debilidades encontradas.
  - Definir la metodología para obtener los comentarios de los responsables y así ser incluidos en el borrador final.
  - Obtener el compromiso formal que las recomendaciones serán implementadas.
  - Definir el grado de avance de las acciones correctivas de aquellos hallazgos que en el proceso de la auditoría se dieron a conocer y que motivaron una acción legal o administrativa.
  - Concluir sobre la condición final de los hallazgos y su inclusión e incidencia en el informe definitivo.

**G. OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DEL INFORME:**

Para que la entrega del Informe sea oportuna, se debe seguir el siguiente procedimiento: Todo Informe de Auditoría, debe emitirse al haberse finalizado el trabajo, según los plazos establecidos en el cronograma de actividades de la Planificación Específica, como máximo cinco (5) días hábiles dependiendo del tipo de auditoría efectuada.

Posterior a la elaboración del borrador del informe se debe considerar los tiempos siguientes:

- Cinco (5) días hábiles improrrogables para la presentación de las pruebas ante la UDAI para el desvanecimiento de los mismos.
- Cinco (5) días para el análisis y evaluación de la documentación presentada.
- Tres (3) días para la entrega del informe final.
- Posterior a la discusión y entrega del informe final, el auditado tiene como máximo quince (15) días para presentar las pruebas para el desvanecimiento de los hallazgos.

DESCRIPCION	CONCEPTO
-------------	----------

**H. CONTROL DE CALIDAD PARA LA PREPARACIÓN DE UN INFORME DE AUDITORÍA INTERNA:**

- V Para elaborar el borrador del informe, se analizarán los aspectos siguientes:
- V La importancia de los hechos que se quieren informar.
- V La evidencia disponible que sustente lo que se quiere informar.
- V La posibilidad de que los hechos sean corregidos y produzcan beneficios futuros.
- V El costo-beneficio y la dificultad técnica de la implantación.

En la preparación y control de calidad de los informes, se debe considerar lo siguiente:

**RESPONSABLES DEL CONTROL DE CALIDAD:**

- La Unidad de Auditoría Interna debe evaluar y mejorar las políticas y procedimientos para asegurar la calidad en los Informes de Auditoría.
- El Auditor Interno, es responsable de establecer los mecanismos de evaluación permanente para mejorar el control de calidad.
- Auditor Interno, es el responsable de promover la aplicación de las políticas y procedimientos de control de calidad a través de formación de equipos de trabajo.

**PREPARACIÓN DE HALLAZGOS:**

- Determinar si hay suficiente soporte que garantice el hallazgo.
- Determinar la evidencia adicional que sea necesaria.
- Asegurar que estén considerados las causas y efectos.
- Determinar si hay un patrón común en las deficiencias que requieran cambios en los procedimientos o si se trata de un caso aislado.

**PREPARACIÓN DEL PRIMER RESUMEN DE OBSERVACIONES:**

- Revisar que los hallazgos se documentaron y redactaron adecuadamente.
- Determinar que los hallazgos estén presentados en términos específicos.
- Determinar que las cifras y otras aseveraciones o hechos estén cruzados contra papeles de trabajo.
- Revisar que los Papeles de Trabajo soporten adecuadamente, tanto a los hallazgos como a las discusiones que resulten de ellos.
- Revisar ortografía y redacción.
- Asegurar que haya evidencia suficiente para soportar la expresión de una opinión.
- Determinar si las causas, efectos y recomendaciones están adecuadamente presentados.
- Discutir con los Auditores los métodos para mejorar el contenido y estilo de redacción.

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<p><b>DISCUSIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar si la administración fue prevenida del problema y si ha tomado acciones correctivas.</li> <li>• Determinar si hay atenuantes a favor de la administración con respecto a las condiciones prevalentes.</li> <li>• Determinar si hay hechos o circunstancias atenuantes que no fueron reportadas al Auditor.</li> <li>• Determinar si la administración tiene planificado corregir las situaciones que le fueron planteadas.</li> <li>• Determinar que la administración tenga conocimiento de todos los aspectos relevantes contenidos en el informe.</li> <li>• Aplicar el máximo esfuerzo para asegurar la obtención de acuerdos respecto a los hechos y condiciones planteadas.</li> </ul>
<p><b>PREPARACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que se llevaron a cabo todas las recomendaciones de cambio presentadas en el primer borrador.</li> <li>• Verificar que se consideraron adecuadamente los puntos de vista de la administración.</li> <li>• Determinar que el informe esté bien redactado y que se pueda comprender con facilidad.</li> <li>• Determinar que la sección de resumen sea consistente con el demás cuerpo del informe.</li> <li>• Revisar que las recomendaciones estén basadas en condiciones y causas establecidas en los hallazgos.</li> <li>• Cerciorarse que los puntos de vista de la administración hayan sido captados y presentados de manera correcta.</li> <li>• Revisar que el informe esté complementado con gráficas, tablas y cédulas que aclaren las condiciones planteadas.</li> <li>• Revisar que la redacción de los hallazgos esté de acuerdo con cualquier cambio que se haya efectuado.</li> </ul>
<p><b>DISCUSIÓN DEL INFORME:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procurar la obtención de acuerdos sobre cualquier discrepancia.</li> <li>• Considerar cualquier sugerencia de cambio al contenido del informe, incluyendo redacción específica.</li> <li>• Obtener de la administración sus planes sobre las acciones correctivas a tomar.</li> </ul>
<p><b>EMISIÓN DEL INFORME FINAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurarse que los cambios finales estén acordes con lo discutido en la presentación del informe.</li> <li>• Revisar el informe para asegurarse que no contenga errores mecanográficos.</li> <li>• Revisar que el informe tenga una presentación balanceada, incluyendo comentarios positivos sobre los resultados de la auditoría en donde sea aplicable.</li> <li>• Efectuar una revisión final al informe en cuanto a su contenido, claridad, consistencia y cumplimiento con estándares profesionales.</li> </ul>

## **ANEXO**



DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>ABSTENCIÓN DE OPINIÓN:</b>	Cuando el auditor no pueda formarse una opinión sobre las cuentas, consideradas en su conjunto, debido a alguna duda o defecto tan fundamentales que una opinión negativa no sería adecuada.
<b>ARCHIVO PERMANENTE:</b>	Es la recopilación y organización de documentos que contienen copias y extractos de información de utilización continua o necesaria para las Auditorías, por lo que el Auditor, en cada Auditoría, debe recopilar y agregar todos los documentos que permitan mantener actualizado dicho archivo.
<b>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA:</b>	Es un enfoque sistemático orientado a evaluar la ejecución de la administración, este tipo de Auditoría Administrativa debe enfocarse en los aspectos siguientes: Organización, Procedimiento y Recurso Humano.
<b>AUDITORÍA CONCURRENTE O INTERINA:</b>	Esta Auditoría debe realizarse dentro del periodo de ejecución de las operaciones de la entidad (periodo fiscal), o sea antes del cierre de dicho periodo, con el propósito de determinar e informar oportunamente sobre la confiabilidad del Control Interno de la entidad y así en la Auditoría final concluir sobre la razonabilidad de la información financiera.
<b>AUDITORÍA EN SISTEMAS:</b>	Se define como cualquier auditoría que abarca la revisión y evaluación de todos los aspectos (o de cualquier porción de ellos), de los sistemas automáticos de procesamiento de la información, incluidos los procedimientos no automáticos relacionados con ellos las interfaces correspondientes. Para el logro de una eficiente auditoría en los sistemas informáticos, debe realizarse a través de una efectiva Planeación.
<b>AUDITORÍA FINAL:</b>	Esta Auditoría debe realizarse en fecha posterior a la fecha del cierre del Periodo Contable o Fiscal de la entidad a auditar, con el objeto de determinar la autenticidad y razonabilidad de la información financiera y administrativa de la entidad.
<b>AUDITORÍA FINANCIERA:</b>	Consiste en examinar los Estados Financieros de una entidad por un periodo determinado, con el objeto de opinar sobre la razonabilidad de los mismos, mediante la aplicación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y si se han preparado de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
<b>AUDITORÍA INTERNA:</b>	Es la evaluación interna de los aspectos legales, normativos y reglamentarios aplicables a la entidad a auditar, es importante debido a que permite conocer oportunamente las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad y de posibles actos ilícitos e irregulares.



DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>CARTA DE REPRESENTACIÓN:</b>	La Carta de Representación, es el documento por el cual la autoridad superior de la entidad auditada, reconoce haber puesto a disposición del Auditor revisor la información requerida, así como cualquier hecho significativo ocurrido durante el período bajo examen y hasta la fecha de la terminación del trabajo de campo.
<b>CÉDULAS SUMARIAS:</b>	Esta cédula sirve para resumir la cuenta a examinar, de acuerdo a los estados financieros de la entidad auditada.
<b>CÉDULAS ANALÍTICAS:</b>	Estas cédulas son las que sirven para efectuar el análisis detallado de cada criterio, objeto, cuenta, rubro, renglón u otra condición a examinarse, para concluir sobre lo adecuado o razonable del resultado de las pruebas.
<b>CÉDULAS DE SOPORTE:</b>	Estas cédulas son las que sirven para soportar el análisis que se efectúa de un criterio, objeto, cuenta, rubro, renglón u otra condición a examinarse, para concluir sobre lo adecuado o razonable del resultado de la prueba.
<b>CONFIRMACIONES:</b>	Consiste en solicitar por escrito a personas o instituciones ajenas a la entidad, que informen sobre la validez, corrección o incorrección de los datos que se le envían, proporcionando los datos de conformidad con los registros de la entidad a auditar.
<b>AUDITORÍA CONCURRENTE O INTERINA:</b>	Esta Auditoría debe realizarse dentro del período de ejecución de las operaciones de la entidad (período fiscal), o sea antes del cierre de dicho período, con el propósito de determinar e informar oportunamente sobre la confiabilidad del Control Interno de la entidad y así en la Auditoría final concluir sobre la razonabilidad de la información financiera.
<b>AUDITORÍA EN SISTEMAS:</b>	Se define como cualquier auditoría que abarca la revisión y evaluación de todos los aspectos (o de cualquier porción de ellos), de los sistemas automáticos de procesamiento de la información, incluidos los procedimientos no automáticos relacionados con ellos las interfaces correspondientes. Para el logro de una eficiente auditoría en los sistemas informáticos, debe realizarse a través de una efectiva Planeación.
<b>AUDITORÍA FINAL:</b>	Esta Auditoría debe realizarse en fecha posterior a la fecha del cierre del Período Contable o Fiscal de la entidad a auditar, con el objeto de determinar la autenticidad y razonabilidad de la información financiera y administrativa de la entidad.
<b>AUDITORÍA FINANCIERA:</b>	Consiste en examinar los Estados Financieros de una entidad por un período determinado, con el objeto de opinar sobre la razonabilidad de los mismos, mediante la aplicación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y si se han preparado de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>AUDITORÍA INTERNA:</b>	Es la evaluación interna de los aspectos legales, normativos y reglamentarios aplicables a la entidad a auditar, es importante debido a que permite conocer oportunamente las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad y de posibles actos ilícitos e irregulares.
<b>CARTA DE REPRESENTACIÓN:</b>	La Carta de Representación, es el documento por el cual la autoridad superior de la entidad auditada, reconoce haber puesto a disposición del Auditor revisor la información requerida, así como cualquier hecho significativo ocurrido durante el periodo bajo examen y hasta la fecha de la terminación del trabajo de campo.
<b>CÉDULAS SUMARIAS:</b>	Esta cédula sirve para resumir la cuenta a examinar, de acuerdo a los estados financieros de la entidad auditada.
<b>CÉDULAS ANALÍTICAS:</b>	Estas cédulas son las que sirven para efectuar el análisis detallado de cada criterio, objeto, cuenta, rubro, renglón u otra condición a examinarse, para concluir sobre lo adecuado o razonable del resultado de las pruebas.
<b>CÉDULAS DE SOPORTE:</b>	Estas cédulas son las que sirven para soportar el análisis que se efectúa de un criterio, objeto, cuenta, rubro, renglón u otra condición a examinarse, para concluir sobre lo adecuado o razonable del resultado de la prueba.
<b>CONFIRMACIONES:</b>	Consiste en solicitar por escrito a personas o instituciones ajenas a la entidad, que informen sobre la validez, corrección o incorrección de los datos que se le envían, proporcionando los datos de conformidad con los registros de la entidad a auditar.
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:</b>	El control del tiempo asignado y el establecimiento de costos, requiere de un cronograma de actividades, en el cual se detalla en orden de prioridades, las actividades del trabajo, el tiempo presupuestado y el número de personas asignadas a la auditoría.
<b>CUESTIONARIO:</b>	El Cuestionario de Control Interno es un listado de preguntas lógicamente ordenadas y clasificadas, relacionadas con un hecho general o particular a evaluar que tiende a determinar la situación real del mismo.
<b>DIAGRAMAS DE FLUJO O FLUJOGRAMAS:</b>	Este medio de evaluación, consiste en la esquematización de la organización, operación, proceso u otro tipo de control y registro a evaluar, el cual proporciona una imagen de las operaciones mostrando su naturaleza, secuencia de los procesos, división de responsabilidades, fuentes y distribución de documentos, tipos y situación de los registros y archivos.

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>DISCUSIÓN:</b>	El contenido de cada informe de Auditoría debe ser discutido con los responsables de la entidad auditada, para asegurar la aceptación de los hallazgos y el cumplimiento de las recomendaciones. La discusión es responsabilidad del Supervisor y el Auditor. Cuando las circunstancias lo ameriten podrá participar el Auditor Interno. Toda discusión del informe debe hacerse a nivel de borrador.
<b>ERROR TOLERABLE:</b>	Cuando el Auditor está dispuesto a aceptar un error tolerable en las desviaciones o deficiencias de control, mayor necesita ser el tamaño de la muestra.
<b>ERROR ESPERADO:</b>	Cuando el Auditor prevé encontrar desviaciones o deficiencias de control, (error esperado), mayor será el tamaño de la muestra.
<b>FAMILIARIZACIÓN:</b>	Consiste en obtener un conocimiento general de la entidad a auditar, incluyendo sus sistemas operativos y de información, para lo cual el Auditor debe recurrir.
<b>HALLAZGO:</b>	Son deficiencias identificadas en la evaluación del Control Interno, existen hallazgos monetarios y de incumplimiento, los que deben ser discutidos con los responsables del área evaluada, así como con el personal técnico para corroborar los mismos, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones.
<b>INDICADORES DE GESTIÓN:</b>	Se refieren a los criterios técnicos establecidos para el control y seguimiento de los trabajos: Trabajos realizados, Informes emitidos, Horas invertidas, Costo por hora.
<b>INFORME DE AUDITORÍA:</b>	Documento formal en el que el Auditor, expresa su opinión sobre el resultado del examen realizado, de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, políticas y leyes que rigen la profesión. Los informes constituyen los documentos con base en los cuales el personal de la organización prepara planes de acción para adoptar medidas correctivas sobre su contenido y así mejorar la eficiencia, economía y efectividad de la responsabilidad asignada.
<b>INFORME DE EVALUACIÓN:</b>	Es el detalle de los hallazgos y recomendaciones como resultados de la evaluación del Control Interno de: Un proceso, un sistema, un departamento o un área específica; este tipo de informe puede ser utilizado para la Auditoría Operacional y de otros tipos que no tengan relación con los estados financieros tomados en su conjunto.

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>INFORME DE IRREGULARIDADES:</b>	Se prepara como resultado de una investigación específica sobre irregularidades en la que se determinan las responsabilidades de tipo administrativo y patrimonial, el mismo que sirve de base para los trámites legales que debe seguir la Unidad Administrativa y el Ministerio Público.
<b>INFORME ESPECIAL:</b>	Es el resultado de exámenes que no tienen relación con las Actividades antes mencionadas, y que se puede referir a análisis presupuestarios, el examen del movimiento de una cuenta o cualquier otra operación en particular. Sin embargo reúnen los mismos criterio de elaboración.
<b>MARCAS:</b>	Las marcas sirven en los Papeles de Trabajo para resaltar un hecho, acción o criterio relacionado con el análisis o prueba que se realiza, y facilitan la revisión y consulta de los Papeles de Trabajo.
<b>MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN:</b>	Es el documento que resume los resultados de las fases de Familiarización y evaluación preliminar del Control Interno de la entidad a auditar, así como los criterios que deben seguirse para realizar la Planificación Específica, que servirá de base para la ejecución del trabajo.
<b>METAS:</b>	Son objetivos más pequeños diseñados para ser alcanzados en tiempo y sectores específicos, en cada fase de aplicación del Plan Anual de Auditoría -PAA-, dentro de los objetivos generales.
<b>MUESTRA:</b>	La muestra se basa en una selección al azar y/o aleatoria, lo cual asegura que todas las transacciones, registros, documentos dentro del universo tienen la misma posibilidad de ser seleccionadas.
<b>MUESTREO ESTADÍSTICO:</b>	Es aquel donde la determinación del tamaño de muestra, la selección de las partidas que la integran y la evaluación de los resultados, se hace empleando métodos matemáticos, basados en el cálculo de probabilidades.
<b>NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	Este medio de evaluación consiste, en obtener por escrito la aplicación de los procedimientos que se llevan a cabo en las operaciones que serán sometidas a revisión.
<b>NOTAS AL INFORME:</b>	Se describen todas aquellas notas que sean necesarias e importantes para ampliar con más detalle o información, alguna cuenta, rubro, renglón, evento importante, etc., que el Auditor considera debe ser revelado a través de estas notas.

DESCRIPCION	CONCEPTO
<p><b>NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTALES:</b></p>	<p>Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y Metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.</p>
<p><b>NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL:</b></p>	<p>Son el elemento básico que fija las pautas técnicas y Metodológicas de la Auditoría Gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión.</p>
<p><b>OBJETIVO:</b></p>	<p>El objetivo es el propósito o finalidad que se espera alcanzar con la práctica de los diferentes tipos de auditoría, para satisfacer diversas necesidades de información y control tanto internas como externas, sobre la información financiera, presupuestaria, los programas, procesos y operaciones que ejecutan las entidades del sector público, para lo cual es necesario definir una estrategia de trabajo que asegure alcanzar las expectativas previstas. Los objetivos varían fundamentalmente de acuerdo al tipo de auditoría. (financiera, de gestión, ambiental, de obra pública, informática, examen especial, etc.)</p>
<p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b></p>	<p>Los Objetivos Específicos se derivan de los Objetivos Generales, por lo tanto debe tenerse especial cuidado que los mismos orienten las actividades particulares que deben realizarse, para desarrollar en todas sus fases y alcances el Objetivo General. Para desarrollar satisfactoriamente estos objetivos, es necesario identificar los aspectos claves que definen el Objetivo General, los cuales al ser analizados individualmente darán como resultado final dicho objetivo.</p>
<p><b>OBJETIVOS GENERALES:</b></p>	<p>Después de conocer el marco de referencia, se debe contar con los insumos necesarios para ordenar los siguientes pasos que permitan definir concretamente los Objetivos Generales en forma técnica.</p>
<p><b>OPINIÓN CON SALVEDADES:</b></p>	<p>Cuando el Auditor no está de acuerdo, o tenga dudas sobre algún aspecto específico de las cuentas, que sea importante pero no fundamental para la adecuada comprensión de las mismas.</p>
<p><b>OPINIÓN NEGATIVA:</b></p>	<p>Cuando el Auditor no puede formarse una opinión sobre los Estados Financieros tomados en su conjunto, por un desacuerdo tan fundamental que repercute en la situación presentada, hasta el punto que una opinión con salvedad, en algunos aspectos, no fuera adecuada.</p>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>OPINIÓN SIN SALVEDADES:</b>	Cuando el Auditor está satisfecho con lo esencial de la información que examina.
<b>PAPELES DE TRABAJO:</b>	Los Papeles de Trabajo son el conjunto de cédulas y documentos en los cuales el Auditor registra de forma permanente los datos e información obtenidos, y la evidencia en la cual se basan sus conclusiones y resultados de las pruebas realizadas. Los Papeles de Trabajo constituye el vínculo entre el trabajo de Planificación, Ejecución y el Informe de Auditoría, y contienen la evidencia para fundamentar el resultado de la misma.
<b>PLAN ANUAL DE AUDITORÍA (PAA):</b>	El Plan Anual de Auditoría (PAA) es el documento que refleja las actividades que realizará la Unidad de Auditoría Interna, dentro de un período fiscal, con base a políticas y a los recursos necesarios que permitan su ejecución en forma eficiente, económica y eficaz.
<b>PLANEACIÓN DE AUDITORÍA:</b>	La Planeación de la Auditoría es el desarrollo de una estrategia para la ejecución del trabajo de la auditoría, con el fin de asegurar que el Auditor cuente con un adecuado y oportuno conocimiento, comprensión de la entidad por auditar en cuanto a sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que afectan a la entidad, lo cual permitirá evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de Auditoría a aplicar de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
<b>PLANIFICACIÓN GENERAL:</b>	Conocida como el <b>PLAN ANUAL DE AUDITORÍA</b> , el cual refleja el ámbito de acción de la Unidad de Auditoría Interna, orientado por políticas y el establecimiento de los recursos necesarios que permitan su ejecución en forma eficiente.
<b>POLÍTICAS:</b>	Las políticas se refieren a las guías de acción establecidas por la Unidad de Auditoría Interna, en la ejecución de sus actividades, las cuales facilitarán la consecución de los objetivos y metas en forma profesional y oportuna.

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA:</b>	Son los pasos que se aplicaron del área o cuenta, según tipo de auditoría a realizar, para obtener evidencia que sustentará el informe.
<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL:</b>	Son los procedimientos, que individual o combinadamente o deben utilizarse para tener conocimiento del funcionamiento de la estructura de Control Interno de una entidad e identificar las deficiencias de la misma.
<b>PROCEDIMIENTOS DE SUSTANTIVOS:</b>	Los procedimientos sustantivos se efectúan para verificar la validez, exactitud e integridad de los saldos y transacciones que componen la Ejecución de Presupuesto, para garantizar que la información utilizada por la administración es confiable.
<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA:</b>	Es el compendio ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que se han de emplear, la extensión y la oportunidad en que se han de aplicar en el trabajo de auditoría. Las pruebas de cumplimiento que se aplicarán para evaluar el Control Interno deben describirse en los Programas de Auditoría. Como resultado de esta evaluación, el Auditor debe concluir si los procedimientos de control de la entidad, son suficientes y están operando en forma efectiva, para alcanzar los objetivos descritos anteriormente.
<b>PROGRAMAS ESTÁNDAR:</b>	Detallan los procedimientos a seguir, en situaciones o actividades, que se consideran aplicables a todos los grupos de instituciones, áreas, departamentos o secciones, describen con mayor o menor minuciosidad, dependiendo de la experiencia del Auditor.
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS:</b>	Son aquellos que se preparan específicamente para cada situación particular, y contienen los procedimientos y el grado de detalle conveniente.
<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO:</b>	El objetivo de estas pruebas es verificar la existencia y efectividad de las políticas y procedimientos que tienen establecidos la administración de una entidad.
<b>PRUEBAS DE DOBLE PROPÓSITO:</b>	Son aquellas que se han planificado específicamente para proveer información directa sobre aspectos tanto de cumplimiento como sustantivos.
<b>RIESGO INHERENTE:</b>	Se refiere a la posibilidad de que existan errores importantes en una transacción específica dentro de un registro, una información financiera (cuenta, saldo, o grupo de transacciones), un proceso, etc. sin considerar la eficacia de los procedimientos de control de la entidad.

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO
<b>SALVEDADES ESPECIALES:</b>	Se trata de las posibles dificultades para ejecutar los trabajos planificados.
<b>SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES:</b>	Es el conjunto de acciones desarrolladas por la Unidad de Auditoría Interna, para evaluar la forma en que las entidades han cumplido con la implementación de las recomendaciones emitidas como resultado de las auditorías realizadas, así como la verificación de los beneficios o resultados obtenidos.
<b>SELECCIÓN DE LA MUESTRA:</b>	La selección de muestras es un proceso, a través del cual el Auditor obtiene la evidencia necesaria sobre los elementos que integran un universo, y aplicando su criterio profesional, decide a través de diferentes medios, qué elementos serán objeto de evaluación, de tal manera, que la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas, a los mismos, le permita concluir respecto al universo, para fundamentar razonablemente los resultados y conclusión es que formule con relación a la entidad auditada.
<b>SUPERVISIÓN:</b>	La Supervisión es un proceso técnico, que consiste en dirigir controlar la ejecución de una auditoría, desde su inicio hasta la aprobación final del informe por parte del nivel jerárquico competente.



# GUIAS UDAI – FONADES-

Septiembre, 2010



UDAI-FON-01

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE  
 CAJA Y BANCOS  
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T.No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO  
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
 CAJA Y BANCOS**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

ÁREA A

EXAMINAR: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Realizan mensualmente la conciliación bancaria				
2	La persona que registra las operaciones en los Libros, es quién efectúa la conciliación bancaria				
3	La conciliación bancaria es revisada y aprobada por el Jefe Financiero				
4	Las conciliaciones bancaria son elaboradas en los libros de bancos				
5	Los libros se encuentran autorizados por la CGC				
6	Quien elabora cheques, paga y los registra en los libros				
7	Los cheques llevan consignado la palabra "NO NEGOCIABLE"				
8	Los cheques que giran son a nombre de empresas				
9	Llevar firmas mancomunadas los cheques				
10	Existe control o registro de los cheques				
11	La chequera arrastra saldos				
12	La chequera está bajo el resguardo del responsable de emitir cheques y es quien la solicita				
13	Existen dispositivos de seguridad para la custodia y resguardo de los cheques.				
14	Existe control en la solicitud de chequeras				
15	Manejan por separado las cuentas bancarias				
16	Reportan de forma periódica los fondos y/o saldos de las cuentas a las autoridades				
17	Tienen cheques en circulación mayor a seis meses				

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
18	Realizan mensualmente la conciliación bancaria				
19	La persona que elabora los cheques es quién informa a los proveedores que pueden recogerlos				
20	Los pagos que son realizados a proveedores es por medio de vía electrónica				
21	Si la respuesta anterior es afirmativa, el que lleva control y registro de los libros da autorización al banco para que proceda con la transacción				
22	Verifica que el banco haya efectuado correctamente el débito				
23	Utiliza los fondos de una cuenta para cubrir otros que no corresponden				
24	Si la respuesta es afirmativa lo realiza bajo su responsabilidad				
25	Se inhabilitan las firmas autorizadas cuando existen cambios de responsable				
26	El responsable del registro y control de las cuentas bancarias realiza otras funciones.				
27	El responsable del registro y control de las cuentas bancarias paga fianza de fidelidad				

ELABORADO POR:	FECHA:	SUPERVISADO:	FECHA:
FIRMA:		FIRMA:	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA Y SELLO:

UDAI- FON -02

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA ARQUEO DE VALORES  
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO  
 ARQUEO DE VALORES**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

TIPO DE AUDITORIA \_\_\_\_\_

 TIPO DE FONDOS: FONDO ROTATIVO  CAJA CHICA 

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

PERÍODO A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

MONTO: \_\_\_\_\_ EN LETRAS \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	SUB-TOTAL	TOTAL
EN BILLETES		Q. 100.00	Q.	
		Q. 50.00	Q.	
		Q. 20.00	Q.	
		Q. 10.00	Q.	
		Q. 5.00	Q.	
		Q. 1.00	Q.	Q.
EN MONEDAS		Q. 1.00	Q.	
		Q. 0.50	Q.	
		Q. 0.25	Q.	
		Q. 0.10	Q.	
		Q. 0.05	Q.	
		Q. 0.01	Q.	Q.
SALDO AL (FECHA DEL ESTADO DE CUENTA) SEGÚN BANCOS (\$) CUENTA No.				Q.
(+) VALES ( ANTICIPO PARA GASTOS)	Q.			
	Q.			
	Q.			
(+) VIATICO ( ANTICIPO)	Q.			
	Q.	Q.		

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	SUB-TOTAL	TOTAL
(+) DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO	Q.			
	Q	Q		Q
VALOR TOTAL DEL ARQUEO				Q
DIFERENCIA (+) (-)				
CIFRAS CONCILIADAS				Q

El infrascrito Auditor actuante hace constar que los fondos, documentos y valores fueron devueltos a entera satisfacción al responsable del fondo.

ELABORADO POR	FECHA	SUPERVISADO	FECHA
FIRMA		FIRMA:	

NOMBRE DEL RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
FIRMA		

UDAI-FON-03

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CONCILIACIÓN BANCARIA**  
**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO CONCILIACION BANCARIA**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

TIPO DE AUDITORIA: \_\_\_\_\_

TIPO DE FONDOS: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL FONDO: \_\_\_\_\_

PERÍODO A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA CUENTA: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE LA CUENTA: \_\_\_\_\_

BANCO: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN	VALORES	VALORES	VALORES
SALDO AL (FECHA DE CORTE) SEGÚN REGISTROS CONTABLES			Q
SALDO AL (FECHA DE CORTE) SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIA		Q	
(-) CHEQUES EN CIRCULACIÓN	Q		
	Q	Q	
(+) CREDITOS		Q	
(-) DEBITOS		Q	
SALDOS CONCILIADOS AL (FECHA DEL CORTE)		Q	Q

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO	FECHA
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL RESPONSABLE:	FECHA	FIRMA Y SELLO

UDAI-FON-04

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE  
 PRESUPUESTO  
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO  
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
 PRESUPUESTO**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

AREA A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Está autorizado el registro que actualmente llevan para el control del presupuesto				
2	Tienen de forma sistematizada el control y registro del presupuesto, independientemente del SICOIN- WEB.				
3	Realizan conciliaciones periódicas de los registros presupuestarios con los saldos reportados en el SICOIN-WEB				
4	La persona responsable de realizar las operaciones en los registros presupuestarios también los ingresa al SICOIN-WEB				
5	Todo el personal que integra la Sección de Presupuesto está capacitado para el manejo del SICOIN -WEB				
6	Han tenido rechazo ante la UDAF por insuficiencia de fondos				
7	Se tiene cuidado de registrar las operaciones en el renglón y la partida correspondiente				
8	Procuran remitir oportunamente ante la UDAF su Plan Mensualizado de Caja(PMC)				
9	En la elaboración del Plan Mensualizado de Caja (PMC), participan las unidades que tienen presupuesto				
10	Los que participan en la elaboración del Plan Mensualizado de Caja (PMC), lo proyectan tomando en consideración factores de riesgos, imprevistos, contingencias y compromisos preestablecidos				
11	Cuando es aprobado y ejecutado el Plan Mensualizado de Caja (PMC) ha sido efectivo su ejecución				

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
12	Si la pregunta anterior es negativa, considera que ha sido por no haber tomado en cuenta algunos gastos o bien por atraso en la ejecución				

ELABORADO POR:	FECHA:	SUPERVISADO:	FECHA:
FIRMA:		FIRMA:	

NOMBRE DEL RESPONSABLE:	FECHA:	FIRMA Y SELLO:
FIRMA:		



UDAF-FON-05

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**  
**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO - FONADES.**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T. No. \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO**  
**EJECUCION DEL PRESUPUESTO**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_  
 TIPO DE AUDITORIA: \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
 PERIODO A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

RÉGULO GRUPO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO APROBADO INICIAL	TRANSFERENCIAS		SALDO MODIFICADO	GASTOS COMPROM.	GASTOS DEVENGADOS	SALDO POR COMPROMETE AUDITORIA	% DE EJECUCION
			DÉBITO	CRÉDITOS					

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>SUPERVISADO:</b>	<b>FECHA:</b>
FIRMA:		FIRMA:	

<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FIRMA Y SELLO:</b>

UDAI-FON-06

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE  
 ALMACÉN Y/O SUMINISTROS  
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO  
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
 ALMACEN Y/O SUMINISTROS**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

AREA A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Se encuentran autorizados los registros en donde se operan los movimientos				
2	Realizan de forma periódica chequeo físico de las existencias				
3	Informan a su jefe inmediato cuando se establecen desviaciones en la verificación de las existencias				
4	Realizan cruces de existencias físicas contra registros				
5	Suscriben actas por faltantes o sobrantes				
6	Quien despacha e ingresa los productos, registra las operaciones				
7	Verifican que los vales de despacho lleven las autorizaciones correspondientes				
8	Los vales están prenumerados				
9	El responsable del almacén paga fianza de fidelidad				
10	Llevar registros sobre las existencias de formularios oficiales (formas)				
11	Quien elabora las constancias de ingreso a almacén e inventario, remite las copias a donde corresponden				
12	Elaboran constancias de ingresos de almacén e inventarios, sin tener a la vista el bien				
13	encargado de inventarios le informan sobre bienes que son de carácter inventariable a través de la copia de ingresos de almacén e inventarios				

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
14	Llevar control y registro dónde queda evidencia que el encargado de inventarios se le informó sobre los bienes inventariables				
15	Tienen control sobre el stock de existencia de bienes con grado de obsolescencia				
16	Se ha realizado trámite para la baja de los productos que se encuentran obsoletos				
17	Reportan a su jefe inmediato que productos tiene mayor rotación				
18	Reportan a su jefe inmediato que productos tienen suficiente existencia				
19	El producto se encuentra debidamente resguardado y clasificado				
20	Existen extintores contra incendio				
21	La ubicación de cada extintor esta señalizada de tal forma que permite una fácil localización				
22	Su instalación es la recomendada				
23	Los extintores son revisados periódicamente para su mantenimiento adecuado				
24	El personal esta capacitado para la utilización de los extintores				
25	Existen medidas de seguridad para restringir el acceso de personal ajeno al almacén				
26	Son claras las instrucciones que indican las medidas de seguridad				
27	Tienen avisos para rutas de evacuación en caso de siniestros				
28	Se tiene un botiquín para primeros auxilios				
29	Realiza otras funciones no inherentes al cargo				

ELABORADO POR:	FECHA:	SUPERVISADO:	FECHA:
FIRMA:		FIRMA:	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA Y SELLO
--------------------------	--------	---------------

UDAMI-FON-07

P.T. No. \_\_\_\_\_

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA ALMACENES Y/O SUMINISTROS  
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**PAPELES DE TRABAJO  
ALMACEN Y/O SUMINISTROS**

 ENTIDAD: \_\_\_\_\_  
 TIPO DE UDITORIA: \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
 PERIODO A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

DESCRIPCION	U M	SALDOS S REGISTROS CONTABLES AL (FECHA DE REVISION	INGRESOS	EGRESOS	BALDO SAUDITORIA AL (FECHA DE CORTE)	SALDO S CHECKEO FISICO AL (FECHA DE CORTE)	VARIACIONES		V. U.	VALOR TOTAL
							(*)	(.)		

 ELABORADO POR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ SUPERVISADO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ FIRMA Y SELLO: \_\_\_\_\_

UDAI-FON-08

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE  
 ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES E INMUEBLES)  
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO  
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
 ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES E INMUEBLES)**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

ÁREA A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Se encuentran autorizados los registros dónde se operan las altas y bajas de los bienes				
2	Las tarjetas de responsabilidad están autorizadas				
3	Tienen tarjeta de responsabilidad todo el personal sobre los bienes asignados				
4	Practican periódicamente chequeo físico a los bienes				
5	Llevar control y registro de los bienes que se encuentran en mal estado				
6	Los bienes que se encuentran en mal estado están debidamente clasificados				
7	Han realizado trámites para realizar la baja de los bienes que se encuentran en mal estado				
8	Informan cuando un bien es trasladado de un lugar a otro				
9	Se encuentran debidamente rotulados los bienes				
10	Se encuentran asegurados los bienes				
11	La bodega dónde permanecen los bienes en depósito cuenta con seguro				
12	La bodega pertenece a la institución				
13	Si la respuesta anterior es afirmativa, tienen documentos legales que amparen su titularidad				

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
14	Solicitan al área de almacén información sobre los bienes que son de carácter inventariables.				
15	Remiten oportunamente por parte del área de almacén información sobre los bienes inventariables.				
16	Consideran adecuado el procedimiento utilizado para informar sobre los bienes inventariables del almacén.				
17	Remiten oportunamente las altas y bajas a la Dirección de Bienes del Estado.				
18	Tienen el control sobre el inventario de equipo de informática, maquinaria, vehículos y otros equipos.				
19	Se ha realizado chequeo físico sobre el equipo de informática, maquinaria, vehículos y otros equipos.				
20	Se auxilian con personal especial cuando se practican revisiones físicas sobre equipo de informática, maquinaria, vehículos y otros equipos.				
21	Realiza otras funciones no inherentes al cargo.				
22	Paga fianza de fidelidad, el responsable del inventario.				

ELABORADO POR:	FECHA:	SUPERVISADO:	FECHA:
FIRMA:		FIRMA:	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA Y SELLO:

UDAJ- FON -09

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES INMUEBLES)**  
**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES.**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T. No.:

**PAPELES DE TRABAJO**  
**ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES E INMUEBLES)**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_  
TIPO DE AUDITORIA : \_\_\_\_\_  
RESPONSABLE : \_\_\_\_\_  
PERIODO A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	INVENTARIO SEGÚN REGISTROS CONTABLES AL (FECHA DE REVISIÓN)		MOVIMIENTO		SALDO AUDITORIA AL (FECHA DE CORTE)	SALDO SICHOURO FÍSICO AL (FECHA DE CORTE)	VARIACIONES		V. U.	VALOR TOTAL
	No. DE TARJETA	SALDO INICIAL	ALZAS	BAJAS			(+)	(-)		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>SUPERVISADO:</b>	<b>FECHA:</b>
FIRMA:		FIRMA:	

<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FIRMA Y SELLO:</b>

UDAI-FON-10

**MODELO PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE FONDO ROTATIVO**
**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO  
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
 FONDO ROTATIVO**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

ÁREA A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	En la utilización de Fondo Rotativo existe autorización para el manejo de caja chica				
2	Para la emisión de cheque de caja chica se recibe vale por el monto aprobado				
3	Solicita de manera periódica el reembolso del fondo rotativo				
4	Considera razonable el tiempo con que es aprobado los reembolso por la UDAF				
5	Le remiten a tiempo los documentos para la preparación de los reembolsos				
6	El que prepara los listados para solicitar el reembolso, lo realiza de manera efectiva y a tiempo				
7	Realizan de forma periódica el arqueo del fondo rotativo				
8	Es revisado de forma continua los gastos y la integración del arqueo del Fondo Rotativo				
9	El responsable del fondo rotativo es el mismo de la caja chica				
10	Los controles que utilizan para registrar las operaciones del fondo rotativo están autorizados				
11	La documentación previo a solicitar su reembolso, verifican que este correcto el renglón y la disponibilidad presupuestaria				
12	El responsable del fondo rotativo realiza otras funciones				
13	La persona que gira cheques es la misma que efectúa las conciliaciones bancarias				



No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
14	Los cheques que giran son a nombre de empresas				
15	Los cheques emitidos llevan consignado la palabra "NO NEGOCIABLE"				
16	Llevar firmas mancomunadas los cheques				
17	Existen dispositivos de seguridad para la custodia y resguardo de los cheques				
18	El responsable del fondo rotativo paga fianza de fidelidad				

ELABORADO POR:	FECHA:	SUPERVISADO:	FECHA:
FIRMA:		FIRMA:	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA Y SELLO
FIRMA:		

**MODELO PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CAJA CHICA FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES- UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO  
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
 CAJA CHICA**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

AREA A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Esta aprobado por las autoridades superiores el manejo de la caja chica.				
2	El valor de la caja chica es manejado en su totalidad en efectivo.				
3	Si la respuesta anterior es negativa, utilizan efectivo para compras menores.				
4	Emite vales cuando le solicitan efectivo para la compra de un bien y/o servicio.				
5	Tiene control en que se va a utilizar el efectivo que se hace referencia en el numeral anterior y lleva registros sobre esto.				
6	Los registros que llevan para el control de la caja chica están autorizados.				
7	Utilizan controles para establecer si tienen rengón y disponibilidad presupuestaria previo a realizar un gasto.				
8	La documentación previo a solicitar su reembolso, la verifican que esté adecuadamente.				
9	Realizan de forma periódica arqueo de caja chica.				
10	Es revisado de forma continua los gastos y la integración de caja chica.				
11	El responsable de caja chica realiza otras funciones.				
12	La persona que gira cheques es la misma que efectúa las conciliaciones bancarias.				
13	Los cheques que giran son a nombre de empresas.				
14	Los cheques emitidos llevan consignado la palabra "NO NEGOCIABLE"				
15	Llevar firmas mancomunadas los cheques.				

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
16	Quiénes firman los cheques.				
17	Existe control o registro de los cheques.				
18	Existen dispositivos de seguridad para la custodia y resguardo los cheques.				
19	Existe manual de procedimientos para el manejo de fondo de caja chica.				
20	El responsable de la caja chica paga fianza de fidelidad.				

ELABORADO POR:	FECHA:	SUPERVISADO:	FECHA:
		FIRMA:	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:

UDAI-FON-12

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE  
 COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES  
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO  
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

ÁREA A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Los controles que utilizan para el registro de las operaciones están autorizados.				
2	El consumo de combustible es a través de cupones o indique que sistema utiliza.				
3	Realiza chequeos periódicos a las existencias.				
4	Realizan cruces de existencias físicas contra registros.				
5	Quién revisa las existencias físicas es personal ajeno al almacén y/o depósito de combustibles y lubricantes.				
6	Quién despacha e ingresa los productos registra las operaciones.				
7	Suscriben actas por faltantes o sobrantes.				
8	Informan a su jefe inmediato cuando se establecen desviaciones en la verificación de las existencias.				
9	El responsable del control y registro paga fianza de fidelidad.				
10	Los vales están prenumerados.				
11	Verifica que los vales de despacho o cuotas asignadas, poseen las autorizaciones correspondientes.				
12	Despacha producto a vehículos de otras instituciones que no sean de la dependencia o a vehículos no oficiales.				

ELABORADO POR:	FECHA:	SUPERVISADO:	FECHA:
FIRMA:		FIRMA:	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:

UDAI-FON-13

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA LA INTEGRACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES  
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P. T. No. \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO  
INTEGRACIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_  
 TIPO DE AUDITORIA: \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
 PERÍODO A EXAMINAR: \_\_\_\_\_  
 SISTEMA DE USO: \_\_\_\_\_  POR VALE  **POR CUPONES:**

DESCRIPCIÓN	U.M	INGRESOS	INGRESOS	SALDO EN LIBRO DE COMBUSTIBLE	SALDO DE AUDITORIA (FECHA DE CORTE)	VARIACIONES		VALOR TOTAL
						(*)	(/)	
GASOLINA	GL							
DIESEL	GL							
GRASA	LB							
LIQUIDO DE FRENSOS	GL							
ACEITES	GL							
TOW	GL							
TR W-40	GL							
OTROS	GL							
DOC.								
CUPONES								
CUPONES								
TOTAL								0

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:
FIRMA	FIRMA
PERSONA RESPONSABLE	FIRMA

UDAI-FON-14

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE  
 COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS  
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
 COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

AREA A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Verifica que cada solicitud de compra esté debidamente autorizado por el jefe de la Unidad que lo solicita y la autoridad superior				
2	Utilizan el sistema de Guatecompras para las compras directas.				
2.1	Se publican en el sistema de Guatecompras, todos los eventos de compras en los tiempos que establece la ley.				
3	Llevar un control sobre reclamos de productos de mala calidad, por compras realizadas a determinados proveedores.				
4	Tiene participación sobre juntas de cotización y/o licitación.				
5	Cuenta con un banco de datos sobre proveedores elegibles.				
6	El banco de proveedores está autorizado por las autoridades superiores de la institución.				
7	Los proveedores considerados como elegibles, están en función de los precios, calidad y/o servicio.				
8	Tienen control sobre los proveedores que se les adeuda.				
9	Realizan compras al crédito.				
10	Llevar control y registro de las requisiciones.				
11	Llevar control y registro de las ordenes de compra				
12	El responsable de realizar cotizaciones elabora órdenes de compra.				
13	El encargado de compras también realiza los pagos.				
14	Tienen control sobre los pagos que realizan a los proveedores.				

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
15	Previo a concretarse una compra verifican la disponibilidad presupuestaria.				
16	Realiza otras funciones inherentes al cargo.				
17	Paga fianza de fidelidad el responsable de compras.				

ELABORADO POR:	FECHA:	SUPERVISADO:	FECHA:
		FIRMA:	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:



UDAI-FON-15

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS (SUMARIA)  
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**PAPELES DE TRABAJO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS  
(SUMARIA)**

P. T. No. \_\_\_\_\_

ENTIDAD: \_\_\_\_\_  
TIPO DE AUDITORIA: \_\_\_\_\_  
RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
PERIODO A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

REGLÓN O GRUPO DE GASTO	DETALLE DEL GASTO	VALOR	CLASE DE GASTO			No. De Comprobante Único de Reparo -CUR.	COMENTARIOS.
			F.R	C.CH	O.C		

ELABORADO POR: FIRMA	FECHA	SUPERVISADO: FIRMA	FECHA
-------------------------	-------	-----------------------	-------





UDAI-FON-16

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS (ANALÍTICA)**  
**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**PAPELES DE TRABAJO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS**  
**(ANALÍTICA)** P. T. No. \_\_\_\_\_

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

TIPO DE AUDITORIA: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

PERIODO A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

NIVELES DE MUESTRA: MAYORES DE Q. 5,000.00 A Q. 10,000.00  Q. 10,001.00 A Q. 90,000.00

Q. 90,001.00 A Q. 900,000.00  Q. 900,001.00 EN ADELANTE

CLASES DE GASTO FONDO ROTATIVO  CAJA CHICA  ORDEN DE COMPRA

REGLÓN O GRUPO DE GASTO	DETALLE DEL GASTO	VALOR	ASPECTOS A VERIFICAR				COMENTARIOS			
			PROGRESO AL ALMACÉN	EVENTUABLE	PRECIO APROPIADO DEL MERCADO	MALA CALIDAD		EXCLUSIVIDAD A UN SOLO PROVEEDOR	SIN SALDO PRESUPUESTARIO	OTROS

ELABORADO POR: \_\_\_\_\_

FIRMA

FECHA

SUPERVISADO:

FIRMA

FECHA

UDAI-FON-17

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE  
 REMUNERACIONES  
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
 REMUNERACIONES (POR CONTRATO)**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

ÁREA A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

Nó.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Tienen controles para determinar que personal está fuera de nómina.				
2	Existe buena comunicación entre el Departamento de Recursos Humanos y/o personal y el Departamento Financiero.				
3	Verifica que todo pago lleve el informe y la factura respectiva.				
4	Solicitan en el primer pago para servicios profesionales la fianza, constancia de colegiado activo y Número de Identificación Tributaria.				
5	Verifican que las facturas por servicios profesionales lleven adjunto los timbres los cuales están sujetos.				
6	Elaboran pagos sin tener el contrato respectivo.				
7	Preparan la nómina en el debido tiempo para evitar atraso en los pagos.				
8	Realiza cálculos aritméticos con el propósito de establecer si la disponibilidad presupuestaria es suficiente para cubrir los compromisos de pago durante el periodo.				
9	Si la respuesta anterior es afirmativa, los realiza de forma periódica.				
10	Avisan oportunamente a las autoridades superiores cuando tienen déficit presupuestario para cubrir el pago del personal que presta sus servicios.				
11	Recibe de forma directa la factura y el informe de la persona contratada.				
12	Previo a contratar una persona sus servicios, consultan si existe disponibilidad presupuestaria.				

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
13	Solicitan al personal el régimen en que se encuentran inscritos en el Impuesto Sobre la Renta (ISR).				

ELABORADO POR	FECHA	SUPERVISADO	FECHA
		FIRMA:	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:



UDAI-FON-19

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE  
 CONTROL DE PERSONAL  
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
 CONTROL DE PERSONAL**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

ÁREA A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Sabe el número total del personal que tiene la institución.				
2	Tienen registros por separado del personal permanente y por contrato debidamente identificado.				
3	El registro del personal es llevado de forma sistematizada.				
4	Llevar registro de las vacaciones del personal permanente.				
5	Comunican con anticipación al personal para el goce de sus vacaciones.				
6	Hay personal que tienen varios periodos atrasados de vacaciones.				
7	Las vacaciones son dadas conforme a las necesidades de la institución.				
8	Si la respuesta es negativa, entonces la persona decide a su conveniencia.				
9	Realizan chequeos periódicos del personal.				
10	Efectúan revisiones de entrada y salida del personal.				
11	Existe un adecuado control de entrada y salida del personal.				
12	Llevar registros del personal que ha demostrado irresponsabilidad dentro de sus actividades de trabajo.				
13	Notifican al personal cuando son sorprendidos con varias faltas.				
14	Llevar control sobre los permisos cuando exceden más de ocho horas o por menor tiempo.				
15	Cuando son autorizados estos permisos son descontados de las vacaciones.				

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
16	Requieren constancias del IGSS cuando el personal utiliza el servicio de esta institución.				
17	Llevar control sobre las suspensiones que efectúa el IGSS al personal.				
17*	Se notifica al Departamento Financiero oportunamente de las altas, bajas, suspensiones y permisos especiales que generen pagos y/o suspensión de salarios.				
18	Todo el personal porta su gafete de identificación.				
19	Tienen control sobre el personal que es trasladado.				
20	El personal que es objeto de traslado tiene documentos que lo amparan.				
21	Para las oportunidades de ascenso para personal se hacen las evaluaciones respectivas.				
22	Se ha realizado evaluaciones al personal de conformidad a las funciones que desempeña.				
23	Si la respuesta es afirmativa, han realizado cambios para mejora y reubicación del personal.				
24	Es alto el número de personas que están comprendidos como de tercera edad.				
25	Si la respuesta anterior es afirmativa, el personal es por planilla.				
26	Han realizado gestiones ante otras instancias para mejorar la calidad de vida de estas personas.				
27	Al personal de nuevo ingreso se le informa de las actividades que tiene que desarrollar.				
28	Promueven cursos de capacitación para el personal.				
29	Si la respuesta es afirmativa, existe preferencia para el personal que tiene acceso a los cursos.				

ELABORADO POR:	FECHA:	SUPERVISADO:	FECHA:
		FIRMA:	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:



UDAIFON-20

MODELO DE PAPELES DE TRABAJO DE CONTROL DE PERSONAL  
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

PAPELES DE TRABAJO  
CONTROL DE PERSONAL

P.T. No.:

ENTIDAD: \_\_\_\_\_  
TIPO DE AUDITORIA: \_\_\_\_\_  
RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
PERÍODO A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CÉDULA-Nº.		PUESTO	SALARIO	RÉGULÓN CONTRATADO		SEDE Y LUGAR DE TRABAJO	ESTADO DE PERSONAL		COMENTARIOS	
		DE ORDEN	DE REGIST.			011	029		198	VACACIONES		SUSPENDIDO POR EL ESS

ELABORADO POR: FIRMA	FECHA	SUPERVISADO FIRMA	FECHA
-------------------------	-------	----------------------	-------

UDAI-FON-21

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE CAJA FISCAL**
**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
 CAJA FISCAL**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

AREA A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Realizan revisiones periódicas de la caja fiscal previo a su autorización.				
2	Revisa que los datos consignados en la caja fiscal corresponden al mes que se está operando.				
3	Tiene al día las cajas fiscales.				
4	Están reportadas de forma oportuna a la Contraloría General de Cuentas.				
5	Tiene saldos o partidas por conciliar de meses anteriores.				
6	Si la pregunta anterior es afirmativa, tienen conocimiento las autoridades de este hecho.				
7	Conoce las causas respecto a las partidas por conciliar.				
8	Si la pregunta anterior es afirmativa, han realizado gestiones ante otras instancias para imputar responsabilidades.				
9	Si no se conocen las causas, entonces es por falta de personal competente y eficiente para su integración.				
10	Previo a elaborar la caja fiscal verifica que los documentos estén debidamente aprobados y autorizados por UDAF.				
11	Concilia los saldos de las cuentas bancarias contra el saldo que refleja la caja fiscal.				
12	El saldo que reporta la caja fiscal es superior a lo autorizado de Fondo Rotativo.				
13	El que elabora la caja fiscal también realiza funciones de registro de operaciones y pago de cheques.				
14	Verifica que la documentación relacionada en la caja fiscal no contenga irregularidades.				
15	Tiene debidamente archivadas las cajas fiscales que ya fueron objeto de revisión por la Contraloría General de Cuentas.				



No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
16	Tienen reparos de la Contraloría General de Cuentas sin resolver.				
17	Paga fianza de fidelidad el responsable de elaborar la caja fiscal.				

ELABORADO POR:	FECHA:	SUPERVISADO:	FECHA:
		FIRMA:	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:

UDAI-FON-22

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO DE ARQUEO DE CAJA FISCAL**  
**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO**  
**ARQUEO DE CAJA FISCAL**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

TIPO DE AUDITORIA: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

PERÍODO A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
TOTAL EFECTIVO		Q.
DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO:		
FACTURAS PENDIENTES DE LISTAR	Q.	
FACTURAS LISTADAS	Q.	
FACTURAS PENDIENTES DE REINTEGRO	Q.	Q.
DEPÓSITOS EN BANCOS (A LA FECHA DEL ARQUEO)		
CUENTA No	Q.	
CUENTA No	Q.	Q.
SUMA IGUAL AL SALDO DE CAJA		Q.

ELABORADO POR:	FECHA:	SUPERVISADO:	FECHA:
FIRMA:		FIRMA:	

UDAI-FON-23

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE  
 EXISTENCIA DE FORMAS  
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
 EXISTENCIA DE FORMAS**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

ÁREA A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Realizan periódicamente arqueo de formas.				
2	Revisa que los datos consignados en la caja fiscal tienen relación con la información del mes anterior.				
3	Realizan inventario físico del total de las formas existentes.				
4	Tiene diferencias de saldos con lo reportado en la caja fiscal.				
5	Si la pregunta anterior es afirmativa, tienen conocimiento las autoridades de este hecho.				
6	Conoce las causas respecto a la diferencia de saldos.				
7	Si la pregunta es afirmativa, han realizado gestiones ante otras instancias para imputar responsabilidades.				
8	Únicamente el responsable del fondo rotativo tiene acceso a retirar formas cuando necesita.				
9	Por medio de solicitud escrita el responsable despacha las formas.				
10	El responsable de la custodia de las formas, informa mensualmente sobre los saldos de existencias o folios por utilizar.				
11	El responsable del fondo rotativo solicita oportunamente a la Sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas, la autorización de formularios.				

ELABORADO POR:	FECHA:	SUPERVISADO:	FECHA:
FIRMA:		FIRMA:	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:

UDAI-FON-24

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO DE ARQUEOS DE FORMAS**  
**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO**  
**ARQUEO DE FORMAS**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

TIPO DE AUDITORIA: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

PERÍODO A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

TIPO DE FORMULARIO	EXISTENCIAS		SALDO	No. DE FORMULARIOS UTILIZADOS	
	DEL No.	AL No.		DEL No.	AL No.
63-A2					
92-A					
1-H					
200-A-3					

ELABORADO POR:	FECHA:	SUPERVISADO:	FECHA:
FIRMA:		FIRMA:	

UDAI-FON-25

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA LA  
 SEGURIDAD FISICA EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA  
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO  
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
 LISTA DE CHEQUEO PARA EL CENTRO DE CÓMPUTO**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

ÁREA A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
<b>A) PISO FALSO</b>					
1	El material del piso es falso. <b>NOTA:</b> Si la respuesta es afirmativa llene el cuestionario UDAI-FON-25.				
<b>B) TECHO FALSO</b>					
1	El material del techo es falso y resistente. <b>NOTA:</b> Si la repuesta es afirmativa llene el cuestionario UDAI-FON-27.				
<b>C) MEDIO AMBIENTE</b>					
1	Se cuenta con un sistema central de aire acondicionado.				
2	Este sistema es de aireación plena.				
3	Con cuantos equipos estacionarios cuenta.				
4	El tablero de comando de estos equipos está dentro del CPD.				
5	Cada cuánto se hace mantenimiento a estos equipos.				
6	Hay instalado un dispositivo que mantengan automáticamente un nivel recomendado de temperatura.				
7	Funciona correctamente este dispositivo.				
8	Con qué frecuencia se le hace mantenimiento.				
9	Se registra diariamente la temperatura ambiente.				
10	Cual es la temperatura ambiente promedio.				
11	Es buena la iluminación del área.				
12	Cual es la iluminación (luces) promedio del área.				
13	Es mínima la cantidad de material combustible que se mantiene en el CPD.				

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
14	El material de muebles y divisiones es resistente.				
15	La ubicación de los muebles es buena, tal que ayuda a la protección de los cables de los equipos.				
16	Se tienen instalados extintores manuales de incendio.				
17	Cuántos instalados en el CPD.				
18	Cuántos instalados en las áreas usuarias.				
19	De que clase de agente extintor son.				
20	Cuántos extintores tiene su carga vigente.				
21	Ubicación de cada extintor esta señalizada de tal forma que permite una fácil localización.				
22	Su instalación es la recomendada.				
23	Hay un letrero que indique en que tipo de incendio y como usarlo.				
24	Son claras las instrucciones que se indican en el letrero.				
25	El letrero está en buenas condiciones.				
26	Se tiene un botiquín para primeros auxilios.				
27	Las cestas de basura son metálicas.				
28	Periódicamente se están vaciando las cestas de basura, dependiendo de la cantidad producida de la misma.				
29	Se dispone de lámparas de luz de emergencia (baterías).				
30	Máximo cuánto dura su servicio continuo.				
<b>D) CONTROL DE ACCESO</b>					
1	Existe un sistema de control de acceso al CPD.				
2	El sistema de control de acceso al CPD es manual.				
3	Si es un sistema electrónico, que tecnología se aplica.				
4	Se registran todos los eventos de acceso, concedidos y denegados.				
5	Dependiendo del usuario, se define su área y horario de acceso.				
6	Se cumplen a cabalidad estas restricciones.				
7	Quién define los usuarios que tienen acceso al CPD.				
8	Se presentan visitas al CPD.				
9	Siempre que personas ajenas a la dependencia visitan el CPD, se les acompaña a todo el momento durante la misma.				

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
10.	El personal de mantenimiento de equipos ingresa el CPD.				
11	Este personal está totalmente identificado.				
12	Está debidamente identificado el procedimiento del sistema de control de acceso al CPD.				
13	Todos los procedimientos están bien documentados.				
14	Se complementa el sistema de control de acceso al CPD con un circuito cerrado de televisión (CCTV).				
15	Se cuenta con un programa de señalización de las áreas restringidas.				
16	Se tiene identificado el cargo que custodiara las llaves de las puertas de acceso a las áreas restringidas.				
<b>E) INFRAESTRUCTURA LOCAL Y OPERACIONAL</b>					
1	Está claramente definidas las áreas del CPD (unidas de disco, operación, impresión, cintoteca, papelería, etc.)				
2	Su distribución de planta es buena.				
3	El área de impresión está debidamente aislada.				
4	Su ubicación es la más recomendable.				
5	Se dispone de un programa de evacuación para casos de emergencia.				
6	Están claramente identificadas y definidas las rutas de evacuación.				
7	Dichas rutas de evacuación están libres de obstáculos.				
8	Las salidas están bien señalizadas (puertas y luces)				
9	El área del CPD está ubicada lejos de las rutas de alto tráfico dentro del edificio.				
10	Existen puertas y/o ventanas del CPD que dan al exterior de la dependencia.				
11	Se tiene un tablero eléctrico independiente para el CPD.				
12	Desde este tablero se puede cortar el flujo de potencia.				
13	Este tablero eléctrico se encuentra dentro del CPD.				
14	Las líneas de potencia están estabilizadas.				
15	Qué marca es el estabilizador.				
16	Cuál es el número de inventario.				
17	Cada cuánto se le hace mantenimiento.				
18	Las líneas de potencia están aterrizadas.				
		<b>RESPUESTAS</b>			

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
19	Cuánto mide la tierra de la línea de potencia.				
20	Hay respaldo de potencia por un motor generador.				
21	Qué capacidad tiene.				
22	Cuál es su número de inventario.				
23	Cada cuánto se le hace mantenimiento.				
24	Se tiene Unidad de Potencia ininterrumpida (UPS).				
25	Que marca es la UPS.				
26	Que capacidad tiene la UPS.				
27	Cuál es su número de inventario.				
28	Cada cuánto se le hace mantenimiento.				
29	Qué marca es el supresor.				
30	Que capacidad tiene.				
31	Cuál es su número de inventario.				
32	Cada cuánto se le hace mantenimiento.				
<b>F) VECINDAD</b>					
1	Quiénes son los vecinos al CPD: a) Norte b) Oriente c) Sur d) Occidente.				
2	El CPD está próximo a una vía pública de alto tráfico.				
3	El tráfico que utiliza esta vía son vehículos pesados.				
4	Se perciben vibraciones en el piso de CPD.				
5	En la vecindad hay fuentes de contaminación ambiental, como polvo, hollín, cenizas, vapores, etc.				
6	Se tienen instalados filtros que protejan al CPD de esta contaminación ambiental.				
7	El aire acondicionado está instalado de tal forma que no succione aire contaminado.				
8	En la vecindad hay depósito de agua.				
9	Existen fuentes de explosión en la vecindad.				
10	En el área donde se encuentra la dependencia se han registrado motines.				
11	Se conocen casos de hurto en la vecindad.				
12	La empresa cuenta con aislamiento perimetral.				
13	Dicho aislamiento perimetral está iluminado y vigilado.				



No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
<b>G) PERSONAL Y PROCEDIMIENTOS</b>					
1	Que cargos existen en el CPD DIRECTOR DE SISTEMAS ¿Cuántos? ANALISTAS ¿Cuántos? JEFES DE PRODUCCIÓN ¿Cuántos? OPERADORES DE SISTEMAS ¿Cuántos? AUXILIARES DE SISTEMAS ¿Cuántos? USUARIOS DEL SISTEMA ¿Cuántos?				
2	Existe la definición respectiva para cada uno de los cargos.				
3	La persona que ejerce cada uno de estos cargos conoce sus funciones y responsabilidades con respecto a sistemas.				
4	Existen personas relacionadas con el CPD que tienen más de un periodo de vacaciones vencido.				
5	Hay personas que tienen más de tres (3) años continuos en el mismo cargo.				
6	Se rota al personal por los diferentes cargos de la empresa.				
7	El personal usuario de sistemas ha recibido cursos de capacitación sobre el área técnica.				
8	El personal relacionado con sistemas ha recibido cursos de cómo utilizar y cuidar los equipos de computación.				
9	El usuario cumple dichas normas.				
10	Existen procedimientos y/o manuales para el usuario sobre cómo operar y cuidar los equipos.				
11	El personal ha recibido charlas sobre cómo actuar en casos de emergencia.				
12	Se han dictado cursos de cómo operar y que tipo de extintor utilizar.				
13	El personal operativo de sistemas ha recibido estos cursos.				
14	Se cuenta con un directorio actualizado de todo el personal de sistemas, que incluya nombre, dirección y teléfono.				
15	Hay un directorio visible de los bomberos, ambulancia, policía nacional civil, etc; que incluya el número telefónico de emergencia.				
16	Se realizan simulacros de situaciones de emergencia.				

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
<b>H) SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>					
1	Están claramente identificadas las personas autorizadas para entregar y/o retirar información del CPD, en cualquier medio.				
2	Existe un procedimiento que defina como se entrega y/o retira del CPD el medio de información.				
3	Se tiene un inventario de medios magnéticos.				
4	Cada medio magnético tiene su etiqueta que permita identificarlo claramente.				
5	Existe un procedimiento que defina como se debe rotular un medio magnético.				
6	Se está cumpliendo dicho procedimiento.				
7	Existen normas sobre acceso y préstamo de medios magnéticos a personal interno y/o externo a la dependencia.				
8	Se cumplen dichas normas de acceso y préstamo.				
9	Periódicamente se hacen arqueos de medios magnéticos.				
10	Cuando se destruye un medio magnético se hace en presencia de un delegado de la Unidad de Auditoría Interna.				
11	Hay un procedimiento que regula la destrucción de medios magnéticos.				
12	Se está cumpliendo este procedimiento.				
13	Está normalizada la destrucción de medios magnéticos.				
14	Se cumplen las normas sobre la destrucción de medios.				
15	Se hacen copias de soporte de la información.				
16	Con que periodicidad				
17	Se hacen copias de soporte de los procedimientos y programas.				
18	Con que periodicidad				
19	Se tiene copia de soporte de la configuración del equipo y del sistema operacional.				
20	Las copias de soporte están almacenadas en un sitio de acceso restringido.				

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
21	El sitio de almacenamiento de las copias es cerrada.				
22	El sitio de almacenamiento de las copias es hermético				
23	La temperatura promedio del ambiente es la apropiada				
24	Se cuenta con una estantería para la ubicación de los medios magnéticos.				

ELABORADO POR:	FECHA:	SUPERVISADO:	FECHA:
FIRMA:		FIRMA:	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:

UDAI-FON-26

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA LA  
 SEGURIDAD FÍSICA EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA  
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO LISTA DE CHEQUEO PARA  
 EL CENTRO DE CÓMPUTO  
 (PISO FALSO)**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

ÁREA A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	El material del piso es resistente.				
2	Con que frecuencia se asea debajo del piso falso.				
3	Que tipo de ductería va por el piso falso.				
4	El material de la ductería es resistente.				
5	Es bueno el estado de la ductería que va por el piso falso.				
6	Hay cajas concentradoras de conexiones tanto eléctricas como telefónicas.				
7	Está en buenas condiciones el estado de las cajas concentradoras.				
8	Cada tubería o cableado está identificado.				
9	Cada línea eléctrica, telefónica o lógica está claramente identificada.				
10	El piso losa, tiene un buen desnivel para desagües.				
11	Se cuenta con ductería de aguas sucias.				
12	Es suficiente la capacidad de desagües de la ductería.				
13	Se cuenta con detectores de humedad debajo del piso falso.				
14	Funcionan correctamente los detectores de humedad.				
15	Se tiene instalada un sistema de detección de incendios debajo del piso falso.				
16	Funciona correctamente este sistema de detección de incendios.				
17	Cada cuanto se le hace mantenimiento a este sistema de detección de incendios.				
18	Existe un sistema de extinción automática de incendios debajo del piso falso.				
19	Funciona correctamente este sistema de extinción de incendios.				

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
20	Con que periodicidad se le hace mantenimiento a este tipo de extinción.				
21	Si existe otro sistema de extinción de incendios, de que tipo es y si funciona correctamente.				
22	Se le hace mantenimiento y a cada cuanto.				

ELABORADO POR:	FECHA:	SUPERVISADO:	FECHA:
FIRMA:		FIRMA:	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:

UDAI-FON-27

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA LA  
 SEGURIDAD FÍSICA EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA  
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
 LISTA DE CHEQUEO PARA EL CENTRO DE CÓMPUTO  
 (TECHO FALSO)**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

ÁREA A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Que tipo de ductería va por el techo falso.				
2	Es bueno el estado de la ductería que va por dentro del techo falso y si es resistente.				
3	Hay cajas concentradoras de conexiones tanto eléctricas como telefónicas en el techo falso.				
4	Están en buen estado las cajas concentradoras.				
5	Sobre la placa techo existe alguna fuente de agua.				
6	Está en buen estado la placa techo.				
7	La placa techo está impermeabilizada				
8	Cada cuanto se le hace mantenimiento a la placa techo.				
9	Se tiene instalado un sistema de detección de incendios en el techo falso.				
10	Funciona correctamente un sistema de detección de incendios.				
11	Cada cuanto se le hace mantenimiento a este sistema de detección de incendios.				
12	Existe un sistema de detección automática de incendios en el techo falso.				
13	Funciona correctamente este sistema de extinción de incendios.				
14	Con qué periodicidad se le hace mantenimiento a este sistema de extinción.				
15	Las lámparas de iluminación del techo falso tienen balastos.				

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
18	Con que periodicidad se le hace mantenimiento a las lámparas				

ELABORADO POR:	FECHA:	SUPERVISADO:	FECHA:
FIRMA:		FIRMA:	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:

UIDAI-FON-28

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA LA  
 SEGURIDAD FÍSICA EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA  
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO  
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
 SEGURIDAD FÍSICA EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

ÁREA A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Se ha adoptado medidas de seguridad en el ETI.				
2	Existe una persona responsable de seguridad				
3	Se ha dividido la responsabilidad para tener un mejor control de la seguridad				
4	Existe personal de vigilancia en la dependencia				
5	La vigilancia se contrata: a) Directamente b) Por medio de empresas que venden ese servicio.				
6	Existe una clara definición de funciones en los puestos claves				
7	Se investiga a los vigilantes cuando son contratados directamente.				
8	Se controla el trabajo fuera del horario				
9	Se registran las acciones de los operadores para evitar que realicen algunas pruebas que puedan dañar el sistema.				
10	Existe vigilancia en el Ente de Tecnología e Informática (ETI) las 24 horas.				
11	En la entrada del ETI existe: a) Vigilante b) Recepcionista c) Tarjeta de control de acceso d) Ninguno				
12	Se permite el acceso a los archivos y programas a los programadores, analistas y operadores.				



No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
13	Se ha instruido a estas personas, sobre que medidas tomar en caso de que alguien pretenda ingresar sin autorización.				
14	El espacio que ocupa el ETI está situado a salvo de: a) Inundaciones b) Terremotos c) Fuego d) Sabotejes.				
15	El ETI da al exterior.				
16	Describa brevemente la construcción del ETI, de preferencia proporcionando planos y material con que fue construido y equipo (muebles, sillas, etc.)				
17	Existe control en el acceso al ETI: a) Por identificación personal b) Por tarjeta magnética c) Por claves verbales d) Otras.				
18	Son controladas las visitas y demostraciones en el ETI.				
19	Se registra en acceso al ETI de personas ajenas a la dirección del departamento.				
20	Se vigila la moral y el comportamiento del personal del ETI, con el fin de mantener una buena imagen y evitar un posible fraude.				
21	Existe alarma para: a) Detectar fuego, calor, humo, en forma automática. b) Avisar en forma manual la presencia de fuego. c) Detectar una fuga de agua. d) Detectar magnéticos. e) No existe.				
22	Estas alarmas están en: a) En el ETI b) En la cintoteca y discoteca				
23	Existe alarma para detectar condiciones anormales del ambiente: a) En el ETI b) En la cintoteca o discoteca c) En otros lados y cuales				
24	La alarma es perfectamente audible.				

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
25	Esta alarma está también conectada: a) Al puesto de los guardias b) A la estación de bomberos c) A ningún otro lado. d) Otros				
26	Existen extintores de fuego: a) Manuales b) Automáticos c) No existen				
27	Se ha capacitado al personal en el manejo de los extintores.				
28	Los extintores, manuales o automáticos son a base de: a) Agua b) Gas c) Otros				
29	Se revisa de acuerdo con el proveedor el funcionamiento de los extintores.				
30	Solicita el control que lleva el proveedor del estado de los extintores.				
31	Si es que existen extintores automáticos, son activados por los detectores automáticos de fuego-				
32	Si los extintores automáticos son a base de agua, se han tomado medidas para evitar que el agua cause más daño que el fuego.				
33	Si los extintores automáticos son a base de gas, se ha tomado medidas para evitar que el gas cause más daño que el fuego.				
34	Existe un lapso de tiempo suficiente, antes que funcionen los extintores automáticos, para que el personal: a) Corte la acción de los extintores por tratarse de falsas alarmas. b) Pueda cortar la energía eléctrica c) Pueda abandonar el local sin peligro de intoxicación. d) Es inmediata su acción.				
35	Los interruptores de energía están debidamente protegidos, etiquetados y sin obstáculos para alcanzarlos.				
36	Saben que hacer los operadores del ETI en caso de que ocurra una emergencia ocasionada por fuego.				
37	El personal ajeno a operación sabe que hacer en el caso de una emergencia (incendio, inundación, terremoto)				

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
38	Existe salida de emergencia				
39	Esta puerta solo es posible abrirla: a) Desde el interior b) Desde el exterior c) Ambos lados				
40	Se revisa frecuentemente que no esté abierta o descompuesta la cerradura de la puerta y de las ventanas, si es que existen.				
41	Se ha informado o capacitado a todo el personal en la forma en que se deben desalojar las instalaciones en caso de emergencia.				
42	Se han tomado medidas para minimizar la posibilidad de fuego: a) Evitando artículos inflamables en el ETI b) Prohibiendo fumar a los operadores en el interior. c) Vigilando y manteniendo el sistema eléctrico d) No se ha previsto				
43	Se ha prohibido a los operadores el consumo de alimentos y bebidas en el interior del ETI para evitar daños al equipo.				
44	Se limpia con frecuencia el polvo acumulado.				
45	Se controla el acceso y préstamo en la: a) Discoteca b) Cintoteca c) Programateca				
46	Explique la forma como se ha clasificado la información vital, esencial, no esencial, etc.				
47	Se cuenta con copias de los archivos en lugar distinto al de la computadora.				
48	Explique la forma en que están protegidas físicamente estas copias (bóveda, cajas de seguridad, etc). Que garantice su integridad, en caso de incendio, inundación, terremoto, etc.				
49	Se tienen establecidos procedimientos de actualización a estas copias				
50	Indique el número de copias que mantiene, de acuerdo con la forma en que se clasifique la información: 0, 1, 2 y3				
51	Existe Unidad de Auditoría Interna en la dependencia.				

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
52	La Unidad de Auditoría Interna conoce todos los aspectos de los sistemas.				
53	Que tipos de controles ha propuesto				
54	Se cumplen				
55	Se auditan los sistemas en operación.				
56	Con que frecuencia: a) Cada seis (6) meses b) cada año c) Otra (especifique)				
57	Cuando se efectúan modificaciones a los programas, a iniciativa de quien es: a) Usuario b) Director de informática c) Jefe de análisis y programación d) Programador e) Otras (especifique)				
58	La solicitud de modificaciones a los programas se hace en forma: a) Oral b) Escrita (proporcionar formatos)				
59	Una vez efectuada las modificaciones, se presentan pruebas a los interesados.				
60	Existe control estricto en las modificaciones.				
61	Se revisa que tenga la fecha de las modificaciones cuando se hayan efectuado.				
62	Si se tiene terminales conectadas, se han establecido procedimientos de operación.				
63	Se verifica identificación: a) De la terminal b) Del usuario c) No se pide identificación				
64	Se ha establecido que información puede ser manipulada y por que persona.				
65	Se ha establecido un número máximo de violaciones en sucesión para que la computadora cierre esta terminal y se de aviso al responsable de ella.				
66	Se registra cada violación a los procedimientos con el fin de llevar estadísticas y frenar las tendencias mayores.				

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
67	Existen controles de seguridad sobre las siguientes operaciones: a) Recepción de documentos b) Información confidencial c) Captación de documentos d) Cómputo electrónico e) Programas f) Discotecas y cintotecas g) Documentos de salida. h) Archivos magnéticos i) Operaciones del equipo de computación j) Identificación del personal k) Policía l) Seguros contra robo e incendio m) Cajas de seguridad n) Otras (especifique)				
68	Tienen seguro todos estos equipos (solicitar el documento)				

ELABORADO POR:	FECHA:	SUPERVISADO:	FECHA:
FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:	

UDAI-FON-29

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA ENTREVISTAR A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE OPERACIÓN Y/O INFORMACIÓN FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES- UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
ENTREVISTA A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE OPERACIÓN Y/O INFORMACIÓN**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

ÁREA A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Considera que ETI da los resultados esperados				
2	Como considera usted, en general, el servicio proporcionado por el ETI: a) Deficiente b) Aceptable c) Satisfactorio d) Excelente ¿Por qué?				
3	Cubre sus necesidades el sistema que utiliza el ETI: a) No las cubre b) Parcialmente c) La mayor parte d) Todas ¿Por qué?				
4	Hay disponibilidad en el ETI para sus requerimientos: a) Generalmente no existe b) Hay ocasionalmente c) Regularmente d) Siempre ¿Por qué?				
5	Son entregados con puntualidad los trabajos: a) Nunca b) Rara vez c) Ocasionalmente d) Generalmente e) Siempre ¿Por qué?				



No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
6	Que piensa de la presentación de los operadores solicitados al ETI: a) Deficiente b) Aceptable c) Satisfactorio d) Excelente ¿Por qué?				
7	Que piensa de la asesoría que se imparte sobre informática: a) No se proporciona b) Es insuficiente c) Satisfactoria d) Excelente ¿Por qué?				
8	Que piensa de la seguridad en el manejo de la información proporcionada por el sistema que utiliza: a) Nula b) Riesgosa c) Satisfactoria d) Excelente ¿Por qué?				
9	Existen fallas de exactitud en los procesos de información: ¿Cuáles?				
10	Como utiliza los reportes que se le proporcionan				
11	Cuales no utiliza				
12	De aquellos que no utiliza por qué razón los recibe.				
13	Que sugerencias presenta a la eliminación de reportes: a) Modificación b) Fusión c) División de Reporte				
14	Se cuenta con un manual de usuario por sistema				
15	Es claro y objetivo el manual del usuario				
16	Que opinión tiene del manual. NOTA: Pida el manual del usuario para evaluarlo				
17	Quien interviene en su departamento en el diseño de sistemas.				
18	Que sistemas desearía que se incluyeran.				

UDAI-FON-30

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA DETERMINAR EL RIESGO DE CONTROL  
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO  
 RIESGO DE CONTROL**

**ENTIDAD:** \_\_\_\_\_

**TIPO DE AUDITORIA:** \_\_\_\_\_

**PERÍODO A EXAMINAR:** \_\_\_\_\_

No.	RIESGO DE CONTROL	PUNTOS
	ÁREA	
1.	Tamaño de la Entidad	
2.	Organización	
3.	Activos Fijos	
4.	Número y Tamaño	
5.	Actividad	
6.	Ingresos	
7.	Seguros p/Resguardo de los Bienes	
8.	Diversidad y complejidad de las Operaciones	
9.	Sistema de Administración Financiera	
10.	Departamento de Auditoría Interna.	
11.	Adquisición de Bienes.	
12.	Contratos de Personal	
13.	Constante cambio de Personal	
14.	Ampliación de Normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas	
15.	Leyes y Regulaciones aplicables.	





No.	RIESGO DE CONTROL	PUNTOS
16.	Sistemas de Administración.	
17.	Rubro de ingresos y grupo de gastos.	

COMENTARIO:

ELABORADO POR	FECHA	REVISADO POR	FECHA
FIRMA		FIRMA	

UDAI-FON-31

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA DETERMINAR EL RIESGO DE INHERENTE  
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO  
 RIESGO INHERENTE**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

TIPO DE AUDITORIA: \_\_\_\_\_

PERÍODO A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

No.	ATRIBUTOS	EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN
1.	Ejecución Presupuestaria	Obtenga el monto por Grupo y Renglón de la Ejecución Presupuestaria (por el periodo auditado)
2.	Muestra	Seleccione los renglones que serán objeto de muestra y elija uno para determinar el riesgo inherente.
3.	Monto	Que el valor neto de la orden de compra sea igual al total del documento de soporte en lo que corresponde.
4.	Afectación contable	Que la orden de compra este debidamente documentada con el soporte que corresponda de acuerdo a sus afectaciones contables.
5.	Cálculos aritméticos	Que haya evidencia de la revisión de los cálculos, dentro del documento por parte de los responsables en el Departamento Financiero.
6.	Firmas de los responsables	Que las órdenes de compra estén firmados por los responsables de acuerdo a los manuales.
7.	Beneficiario	Que el beneficiario asignado corresponda a la misma entidad o persona que identifican los documentos de soporte.
8.	Documentos de soporte (CUR, FACTURAS, BOUCHER, ETC.)	Que el documento de soporte este de acuerdo a la orden de compra.
9.	Requisitos fiscales (IVA, ISR, ETC)	Que los documentos de soporte cumplan con los requisitos fiscales que indican las leyes respectivas.
10.	Requisitos Legales	Que la prestación de servicios se hay hecho cumpliendo con las normas, reglamentos y leyes aplicables.
11.	Servicios Prestados	Que los servicios hayan sido cancelados oportunamente y sin recargos por mora en el pago.
12.	Recargos e intereses	Que los servicios hayan sido cancelados oportunamente y sin recargos por mora en el pago.
13.	Almacén	Que las adquisiciones de bienes y servicios hayan sido ingresadas en el almacén y operados los registros oportunamente.

No.	RIESGO DE CONTROL	EVALUACIÓN Y/OVERIFICACIÓN
14.	Inventarios	Que los bienes hayan sido inventariados con la nomenclatura correspondiente y en el tiempo establecido.
15.	Registros	Que los registros que amparan los ingresos al almacén e inventarios se encuentren al día así como operados los egresos respectivos.
16.	Tarjetas de Responsabilidad	Que los bienes distribuidos al personal que labora en las diferentes Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas, Unidades, etc., tenga operado en su tarjeta de responsabilidad los bienes que tienen bajo su uso y custodia.
NOTA: En adelante describir como atributo las áreas objeto de evaluación, asimismo incluir de manera general los controles que se llevan para el efecto. Ejemplo ver numerales 13, 14, 15 y 16.		

ELABORADO POR	FECHA	REVISADO POR	FECHA
FIRMA		FIRMA	





**MODELO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES  
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

No.	Descripción de actividades	MESES												TOTAL DE HORAS			
		ENERO DEL AL	FEBRERO DEL AL	MARZO DEL AL	ABRIL DEL AL	MAYO DEL AL	JUNIO DEL AL	JULIO DEL AL	AGOSTO DEL AL	SEPTIEMBRE DEL AL	OCTUBRE DEL AL	NOVIEMBRE DEL AL	DECIEMBRE DEL AL				
	Nº DE AUDITORES																
	COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN																
	TOTAL HORAS ESTIMADAS POR ACTIVIDAD																
	TOTAL DE HORAS																

NOTA: ESTOS CUADROS DEBEN RELLENARSE DE COLOR EN FUNCIÓN DEL TIEMPO QUE ESTIMA LLEVAR LA AUDITORIA, MOTADO A SU DERECHA LA UNIDAD OBJETO DE AUDITORIA.

LDAI-FON-34

**MODELO DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE AUDITORIA  
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO  
 PROGRAMA PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN  
 (PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA)**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

TIPO DE AUDITORIA: \_\_\_\_\_

PERÍODO A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	Ref. PT	Hecho por:	Fecha	Revisado Por	Fecha
1.	DEFINICIÓN:					
2.	OBJETIVOS:					
3.	PROCEDIMIENTOS:					
3.1	TRABAJO A DESARROLLAR:					

ELABORADO POR	FECHA	REVISADO POR	FECHA
FIRMA		FIRMA	

UDAI-FON-35

**MODELO PARA LA EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO  
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO  
 EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO  
 (CUESTIONARIO)**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

ÁREA A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	NA	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

ELABORADO POR:	FECHA:	SUPERVISADO:	FECHA:
		FIRMA:	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:



UDAI-FON-36

**MODELO PARA LA EVALUACIÓN PRELIMINAR DE CONTROL INTERNO  
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO  
 EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO  
 (NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS)**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

ÁREA A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

ELABORADO POR:	FECHA:	REVISADO POR:	FECHA:
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:

UDAI-FON-37

**MODELO PARA LA EVALUACIÓN PRILIMINAR DE CONTROL INTERNO  
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO  
 EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO  
 (FLUJOGRAMAS)**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

ÁREA A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

No.	PROCEDIMIENTO	CARGO	DEPTO. SECCIÓN 1	DEPTO. SECCIÓN 1	DEPTO. SECCIÓN 1
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

ELABORADO POR	FECHA	REVISADO POR	FECHA
FIRMA		FIRMA	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:

UDAI-FON-38

**MODELO DE FORMATO DE MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO  
 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

TIPO DE AUDITORIA: \_\_\_\_\_

ÁREA O CUENTA: \_\_\_\_\_

PERÍODO A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

A. ANTECEDENTES
B. LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS ASPECTOS LEGALES
C. CONDICIONES PARA AUDITAR LA ENTIDAD
D. ÁREA CRÍTICA Y EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
E. OBJETIVOS
F. ALCANCE
G. CRITERIO PARA LA SELECCIÓN DE LA MUESTRA
H. INFORMES QUE SE PRESENTARÁN
I. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

TIEMPO ESTIMADO \_\_\_\_\_ TIEMPO REAL \_\_\_\_\_

ELABORADO POR	FECHA	REVISADO POR	FECHA
FIRMA		FIRMA	

UDAI-FON-39

**MODELO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES  
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**INDICE**

**PAPELES DE TRABAJO  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

TIPO DE AUDITORIA: \_\_\_\_\_

ÁREA O CUENTA: \_\_\_\_\_

PERÍODO A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

Nº	ACTIVIDADES	SEMANAS								
		DEL			AL		DEL			AL
		PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA	
1	PLANIFICACIÓN									
1.1	FAMILIARIZACIÓN									
1.1.1	Revisión de archivo permanente									
1.1.2	Revisión de archivo corriente									
1.1.3	Visita preliminar									
1.2	Evaluación Preliminar de Control Interno									
1.3	Memorando de Planificación									
1.4	Programa de Auditoría									
2	EJECUCIÓN									
2.1	Evaluación del Control Interno									
3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS									
3.1	Elaboración del Borrador del Informe									
3.2	Discusión del Borrador del Informe									
3.3	Elaboración y aprobación del informe									
3.4	Firma y presentación del Informe									

ELABORADO POR:	FECHA:	REVISADO POR:	FECHA:
FIRMA		FIRMA	

UDAI-FON-40

**MODELO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL  
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

INDICE

**PAPELES DE TRABAJO  
 ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

TIPO DE AUDITORIA: \_\_\_\_\_

ÁREA O CUENTA: \_\_\_\_\_

PERÍODO A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

No.	ACTIVIDADES	PERSONAL ASIGNANDO		FECHAS		HRS. HOMBRE		OBSERVACIONES
		NOMBRE	CARGO	DEL	AL	EST.	REAL	
1	PLANIFICACIÓN							
1.1	FAMILIARIZACIÓN							
1.1.1	Revisión de archivo permanente.							
1.1.2	Revisión de archivo corriente							
1.1.3	Visita preliminar							
1.2	Evaluación Preliminar de Control Interno							
1.3	Memorando de Planificación							
1.4	Programa de Auditoría							
2	EJECUCIÓN							
2.1	Evaluación del Control Interno							
3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS							
3.1	Elaboración del Borrador del Informe							
3.2	Discusión del Borrador del Informe							
3.3	Elaboración y aprobación del informe							
3.4	Firma y presentación del Informe							

ELABORADO POR:	FECHA:	REVISADO POR:	FECHA:
FIRMA:		FIRMA:	

UDAI-FON-41

**MODELO DE PROGRAMA DE AUDITORIA**  
**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**INDICE**

**PAPELES DE TRABAJO**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

TIPO DE AUDITORIA: \_\_\_\_\_

ÁREA O CUENTA: \_\_\_\_\_

PERÍODO A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	Ref. PT	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
1	DEFINICIÓN:					
2	OBJETIVOS:					
2.1	ESPECÍFICOS:					
3	PROCEDIMIENTOS					
3.1	ALCANCE:					
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA:					
3.3	TRABAJOS A DESARROLLAR					

TIEMPO ESTIMADO \_\_\_\_\_ TIEMPO REAL \_\_\_\_\_

ELABORADO POR	FECHA	REVISADO POR	FECHA



UDAI-FON-42

**MODELO DE CÉDULA DE MARCAS  
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T No.: \_\_\_\_\_

**MARCAS**

$\Sigma$	Sumado
v	Cotejado o Comparado
$\emptyset$	No aceptado
-	Continua
7	Cantidad cotejada con otro registro
	Pendiente de verificar
↓	Idem hacia abajo
	Inventario verificado
	Inventario no verificado
*	Anotación
<	Sumado Horizontalmente
^	Sumado Verticalmente
⊙	Cheque en circulación

UDAI-FON-43

**MODELO DE SOLICITUD DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN  
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**SOLICITUD DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN**

Guatemala, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**DIRIGIDA A LA MAXIMA  
AUTORIDAD DE LA ENTIDAD AUDITADA  
SU DESPACHO.**

Señor; Licenciado Ingeniero, etc.

Respetuosamente nos dirigimos, a usted, para hacer de su conocimiento que de conformidad con el nombramiento de auditoría No. \_\_\_\_\_ de (fecha), emitido por el Coordinador y Sub-coordinador de la Coordinación de Auditoría Interna del FONDO NACIONAL DE DESARROLLO –FONADES-, fuimos designados para practicar auditoría a esa (Unidad, Departamento, Sección, etc.) por el periodo comprendido del (día, fecha y año).

En virtud y en cumplimiento a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental contenidas en el Acuerdo 09-03 de fecha 8 de julio de 2002, A-22-2004 y A-23-2004, ambos de fecha 21 de julio de 2004 y A-57-2006 de fecha 8 de junio de 2006, emitidos por el Contralor General de Cuentas, solicitamos se sirva emitir una carta de representación, de acuerdo al modelo y requerimiento que se adjunta a la presente.

Le agradeceremos que su carta sea enviada a esta comisión de auditoría a más tardar el (fecha), y a la atención de (nombre completo del supervisor o bien la persona responsable del grupo de auditoría)

Atentamente,

**FIRMA Y NOMBRE DE LOS AUDITORES**

C.C Archivo



UDAI-FON-44

**MODELO DE SOLICITUD DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN  
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**SOLICITUD DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN**

Guatemala, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**Licenciado**

**(Nombre completo del Supervisor o Jefe de  
Grupo)  
Auditor Interno**

**Señor Auditor**

Por este medio me dirijo a usted, con el propósito de indicarle que se proporcionó la información solicitada y que se detalla adelante, la cual sirvió para realizar el examen a las operaciones financieras-contables y administrativas, por el período comprendido del (día, fecha, año), dicha información permitirá expresar una opinión razonable, respecto a las cifras si se presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes, con principios presupuestarios, contables y conforme al Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aplicados en el (entidad auditada), siendo los siguientes:

1. (Se describe todo lo que servirá de base para realizar la auditoría.)
2. ....

Atentamente,

**Firma o Firmas de la Máxima Autoridad**

**NOTA:** El contenido de la información solicitada por el auditor, por medio de la carta de representación, variará de una entidad a otra, de un período a otro y de una auditoría a otra, por lo que el contenido de este modelo no deben entenderse que es de aplicación generalizada, dependerá del criterio del auditor y de las necesidades de obtención de evidencia adicional para soportar apropiadamente el trabajo de auditoría. Si la entidad se negara a proporcionar esta carta, esto constituye una limitación en el alcance del trabajo, cuyos efectos debe evaluar el auditor para emitir una opinión o una abstención, así como otras implicaciones que pudiera tener sobre el dictamen.

UDAI-FON-45

**MODELO DE LA CARÁTULA DE ARCHIVO PERMANENTE  
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO- FONADES-  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**CARÁTULA DEL ARCHIVO PERMANENTE**

**ARCHIVO PERMANENTE**

**ENTIDAD (Nombre Completo)**

**Guatemala, (mes) (año)**

UDAI-FON-46

**MODELO PARA EL REGISTRO DE RECOMENDACIONES EMITIDAS**  
**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO-FONADES-**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

(NOMBRE DE LA ENTIDAD)  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

REGISTRO DE RECOMENDACIONES EMITIDAS				
1. INFORMACIÓN GENERAL				
1. UNIDAD EJECUTORA:				
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA				
3. AUDITOR ASIGNADO:				
4. SUPERVISOR ASIGNADO:				
5. FECHA DE ENTREGA DEL INFORME				
6. NO. DEL INFORME				
No.	RECOMENDACIÓN	DÍAS PLAZO	FECHA	RESPONSABLE

ELABORADO POR:
FECHA:

REVIDADO
FECHA

UDAI-FON-47

**MODELO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES**  
**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO-FONADES-**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T. No.: \_\_\_\_  
**PAPELES DE TRABAJO**  
**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES**

DEPENDENCIA	TIPO DE AUDITORIA	NOMBRAMIENTO	AUDITOR RESPONSABLE	No. INFORME SUPERVISOR	SITUACIÓN	FECHA DE VERIFICACIÓN													
						PRIMERA VISITA	SEGUNDA VISITA	TERCERA VISITA	CUARTA VISITA										
No.	RECOMENDACIÓN	ATENDIDA	PARCIALMENTE ATENDIDA	NO ATENDIDA	RESPONSABLES	OBSERVACIONES													

\* SI LA RECOMENDACIÓN ESTÁ PARCIALMENTE ATENDIDA O EN PROCESO, EN LA COLUMNA DEBE INDICARSE LAS RAZONES

COMENTARIOS:

ELABORADO POR \_\_\_\_\_  
 FECHA \_\_\_\_\_

REVISADO POR \_\_\_\_\_  
 FECHA \_\_\_\_\_



UDAI-FON-49

**MODELO DE DICTAMÉN SOBRE ESTADOS FINANCIEROS  
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO-FONADES-  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**a) Modelo de Dictamen Limpio**

**Dictamen**

Señor (es) (Autoridad Superior de la Entidad, Junta Directiva, Presidente, etc.)  
(Nombre Completo, si es cargo individual –Presidente.)  
(Entidad –nombre completo-)  
Su Despacho

Hemos auditado las (estados financieros que correspondan) del (entidad. . . . .), correspondiente al periodo del . . . . . al . . . . . de . . . . . de . . . . .

Nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental contenidas en el Acuerdo Interno No. 09-03 emitidos por el Contralor General de Cuentas.

Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a si los estados financieros están libres de errores importantes.

Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda los montos y divulgaciones en (los estados financieros auditados). También incluye una evaluación de las Normas Internacionales de Contabilidad y los principios presupuestarios utilizados por (nombre de la entidad auditada), para el registro y presentación de la información.

En nuestra opinión, los (estados financieros) de (.....), se presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes, de conformidad con principios presupuestarios y de contabilidad generalmente aceptados.

Atentamente,

Auditor Interno

Lugar y fecha.....

UDAI-FON-49

**MODELO DE DICTAMÉN SOBRE ESTADOS FINANCIEROS  
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO-FONADES -  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**b) Modelo de Dictamen con Limitaciones**

**Dictamen**

Señor (es) (Autoridad Superior de la Entidad, Junta Directiva, Presidente, etc.)  
(Nombre Completo, si es cargo individual –Presidente,)  
(Entidad –nombre completo-)  
Su Despacho

Hemos auditado los (estados financieros que correspondan) del (entidad, . . . . .), correspondiente al período del . . . . . al . . . . . de . . . . . de . . . . .

Excepto por lo que se discute en el apéndice I, nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental contenidas en el Acuerdo Interno No. 09-03, emitidas por el Contralor General de Cuentas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a si los estados financieros están libres de errores importantes.

Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda los montos y divulgaciones en (los estados financieros auditados). También incluye una evaluación de las Normas Internacionales de Contabilidad y los principios presupuestarios utilizados por (.....), para el registro y presentación de la información.

I. Limitaciones (las limitaciones se deben detallar en el informe dentro de la sección del alcance)

- 1.
- 2.
- 3. etc.

En nuestra opinión, excepto por el efecto de lo mencionado en el apéndice I anterior, los (estados financieros auditados), se presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes.

Atentamente

Auditor Interno

Lugar y fecha .....

UDAI-FON-49

**MODELO DE DICTAMÉN SOBRE ESTADOS FINANCIEROS  
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO-FONADES -  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**c) Modelo de Dictamen con Salvedades**

**Dictamen**

Señor (es) (Autoridad Superior de la Entidad, Junta Directiva, Presidente, etc.)  
(Nombre Completo, si es cargo individual –Presidente.)  
(Entidad –nombre completo-)  
Su Despacho

Hemos auditado los (estados financieros que correspondan) del (entidad, . . . . .), correspondiente al periodo del . . . . . al . . . . . de . . . . . de . . . . .

Nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental contenidas en el Acuerdo Interno No. 09-03, emitidas por el Contralor General de Cuentas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a si los estados financieros están libres de errores importantes.

Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda los montos y divulgaciones en (los estados financieros auditados). También incluye una evaluación de las Normas Internacionales de Contabilidad y los principios presupuestarios utilizados por ( . . . . . ), para el registro y presentación de la información.

1. Salvedades (anotar la condición y el efecto, y al final del párrafo hacer referencia al No. del hallazgo correspondiente en el informe)

- 1.
- 3. etc.

En nuestra opinión, excepto por el efecto de lo mencionado en el apéndice I anterior, los (estados financieros auditados) de ( . . . . . ), se presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes, de conformidad con principios presupuestarios y de contabilidad generalmente aceptados.

Atentamente

Auditor Interno

Lugar y fecha .....



UDAI-FON-49

**MODELO DE DICTAMÉN SOBRE ESTADOS FINANCIEROS  
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO-FONADES -  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**d) Modelo de Dictamen con Limitaciones y Salvedades**

**Dictamen**

Señor (es) (Autoridad Superior de la Entidad, Junta Directiva, Presidente, etc.)  
(Nombre Completo, si es cargo individual –Presidente,)  
(Entidad –nombre completo-)  
Su Despacho

Hemos auditado los (estados financieros que correspondan) del (entidad.....), correspondiente al periodo del ..... al ..... de ..... de .....

Excepto por lo que se discute en el apéndice I y II nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental contenidas en el Acuerdo Interno No. 09-03, emitidos por el Contralor General de Cuentas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a si los estados financieros están libres de errores importantes.

Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda los montos y divulgaciones en los estados financieros. También incluye una evaluación de las Normas Internacionales de Contabilidad y los principios presupuestarios utilizados por (la entidad auditada), para el registro y presentación de la información

I. Limitaciones (las limitaciones se deben detallar en el informe dentro de la sección del alcance)

1.

II. Salvedades (anotar la condición y el efecto; y al final del párrafo hacer referencia al No. del hallazgo en el informe)

1.

En nuestra opinión, excepto por el efecto de lo mencionado en los apéndices I y II anteriores, los (estados financieros) de (.....), se presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes, de conformidad con principios presupuestarios y de contabilidad generalmente aceptados.

Atentamente

Auditor Interno

Lugar y fecha.....

UDAI-FON-49

**MODELO DE DICTAMÉN SOBRE ESTADOS FINANCIEROS  
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO-FONADES-  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**e) Modelo de Dictamen Negativo, con limitaciones y salvedades**

**Dictamen**

Señor (es) (Autoridad Superior de la Entidad, Junta Directiva, Presidente, etc.)  
(Nombre Completo, si es cargo individual –Presidente,)  
(Entidad –nombre completo-)  
Su Despacho

Hemos auditado los (estados financieros que correspondan) del (entidad, . . . . .), correspondiente al periodo del . . . . . al . . . . . de . . . . . de . . . . . Excepto por lo que se discute en el apéndice I, nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental contenidas en el Acuerdo Interno No. 09-03, emitidas por el Contralor General de Cuentas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a si los estados financieros están libres de errores importantes.

Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda los montos y divulgaciones en (el estado financiero auditado). También incluye una evaluación de las Normas Internacionales de Contabilidad y los principios presupuestarios utilizados por (la entidad auditada), para el registro y presentación de la información.

I. Limitaciones (las limitaciones se deben detallar en el informe dentro de la sección del alcance)

- 1.
- 2.

II. Salvedades (anotar la condición y el efecto, y al final del párrafo hacer referencia al No. del hallazgo en el informe)

- 1.
- 2.

En nuestra opinión, debido a lo discutido en los apéndices I y II anteriores, el (estado financiero auditado) de (. . . . .), no se presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes, de conformidad con principios presupuestarios y de contabilidad generalmente aceptados.

Atentamente,

Auditor Interno

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

LDAI-FON-49

**MODELO DE DICTAMÉN SOBRE ESTADOS FINANCIEROS  
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO-FONADES -  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**f) Modelo de Dictamen Negativo, solo con salvedades**

**Dictamen**

Señor (es) (Autoridad Superior de la Entidad, Junta Directiva, Presidente, etc.)  
(Nombre Completo, si es cargo individual –Presidente.)  
(Entidad –nombre completo-)  
Su Despacho

Hemos auditado los (estados financieros que correspondan) del (entidad . . . . .), correspondiente al periodo del . . . . . al . . . . . de . . . . . de . . . . .

Nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental contenidas en el Acuerdo Interno No.09-03, emitidas por el Contralor General de Cuentas.

Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a si los estados financieros están libres de errores importantes.

Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda los montos y divulgaciones en (los estados financieros auditados). También incluye una evaluación de las Normas Internacionales de Contabilidad y los principios presupuestarios utilizados por (la entidad auditada), para el registro y presentación de la información.

I. Salvedades (anotar la condición y el efecto, y al final del párrafo hacer referencia al No. del hallazgo en el informe)

- 1.
- 2.
- 4. etc.

En nuestra opinión, debido a lo discutido en el apéndice I anterior, el (estado auditado) de (. . . . .), no se presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes, de conformidad con principios presupuestarios y de contabilidad generalmente aceptados.

Atentamente

Auditor Interno

Lugar y fecha .....

UDAI-FON-50

**MODELO DE DICTAMÉN SOBRE ESTADOS FINANCIEROS  
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO-FONADES -  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**a) Modelo de Dictamen de Abstención de Opinión**

**Dictamen**

Señor (Autoridad Superior de la Entidad, Ministro, Secretario, etc.)  
(Nombre Completo)  
(Entidad –nombre completo-)  
Su Despacho

Hemos auditado los (estados financieros que correspondan) del (Fondo Nacional de Desarrollo – FONADES- ), correspondiente al período del ..... al .. de ..... de .....

Excepto por lo que se discute en el apéndice I, nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental contenidas en el Acuerdo Interno No. 09-03, emitidas por el Contralor General de Cuentas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a si los estados financieros están libres de errores importantes.

I. Limitaciones (las limitaciones se deben detallar en el informe dentro de la sección del alcance)

- 1.
- 2.
- 3.

Debido a la limitación indicada en el apéndice I anterior, la cual incidió en la oportunidad de la aplicación de nuestros procedimientos, asimismo, (indicar otros aspectos importantes que limitaron nuestro trabajo) limitó el alcance de nuestro trabajo y por lo tanto no expresamos una opinión sobre los (estados financieros) de (identificar la entidad auditada).

Atentamente

Auditor Interno

Lugar y fecha .....

UDAI-FON-51

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA LA CÉDULA CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS  
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO-FONADES -  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T. No.: \_\_\_\_\_

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO  
 CÉDULA CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS**

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS	CONCLUSIONES	MARCAS
	<u>TÍTULO DE HALLAZGOS</u>			
	<u>CONDICIÓN</u>	a)	b)	c)
	<u>CRITERIO</u>			
	<u>CAUSA</u>			
	<u>EFECTO</u>			
	<u>RECOMENDACIÓN</u>			

<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>FECHA</b>
FIRMA:		FIRMA	

- En esta columna se debe dejar constancia de los discutido con los responsables de la entidad, de acuerdo a lo regulado en la norma de auditoría referente a comunicación de resultados.
- Con base al resultado de lo discutido, según la columna de comentarios, aquí se debe dejar constancia del resultado de la discusión, para ser definido el hallazgo en el informe o no, si el hallazgo fue desvanecido de acuerdo a pruebas presentadas o de otro tipo, que también se plantearon en la discusión.
- En esta columna se colocan las marcas utilizadas.

## **CÉDULAS ANEXAS**

UDAI-FON-52

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CÉDULA DE COMENTARIOS**  
**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO-FONADES -**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T. No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO**  
**CÉDULA DE COMENTARIOS**

PREGUNTA No.	COMENTARIOS	Ref. P/T
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

ELABORADO POR:	FECHA	REVISADO POR	FECHA
FIRMA:		FIRMA	

LDAI-FON-53

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO SOBRE EL PROCESO DE COBRO DE LAS ESTIMACIONES DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS Y SUPERVISORAS FONDO NACIONAL DE DESARROLLO-FONADES - UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROCESO DE PAGO ESTIMACIONES DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS Y SUPERVISORAS (OPERACIONES)**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

ÁREA A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1.	Previo a recibir la documentación (estimación), es revisada de manera general para verificar que incluya todos los aspectos para su respectivo trámite				
2.	Cuenta con una base de datos para el control y registro de las estimaciones.				
3.	Si la anterior respuesta es afirmativa, considera que la base de datos es funcional.				
4.	La base de datos está en red con las demás unidades que son afines al proceso				
5.	Las cifras reportadas en el cuadro analítico de cantidades de trabajo y el Cuadro General de la Estimación, son compradas físicamente.				
6.	La base de datos está en red con las demás unidades que son afines al proceso				
7.	Cuando existe incumplimiento en lo citado en el numeral anterior, suscriben acta para dejar constancia sobre lo establecido				
8.	Considera que es alto el índice de rechazos que se les hacen a los contratistas, se debe a que no se presentan los documentos requeridos para el trámite de pago				
9.	Tienen registros de los contratistas que más rechazos han tenido por lo menos con una frecuencia de tres meses.				



No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
10.	Preparan reuniones con los contratistas ó Unidades Ejecutoras, para informarles sobre la papelería que deben adjuntar a la documentación de pago y su presentación.				
11.	Informan oportunamente a los contratistas cuando existen cambios en la presentación de la papelería que deben adjuntar en los documentos de pago y otros.				
12.	Existe comunicación directa entre la persona responsable de verificar aspectos técnicos.				
13.	La revisión de los documentos de pago, se van verificando de acuerdo como van ingresando.				
14.	Los responsables de verificar los aspectos técnicos tienen asignados los mismos contratistas o bien está en función de la disponibilidad de tiempo y la carga de trabajo.				
15.	Cuenta con una copia de las estimaciones aprobadas y autorizadas en los expedientes de pago a contratistas.				
16.	Considera que es suficiente el tiempo que se tiene previsto para la revisión de las estimaciones y documentos que conforman el expediente de pago a contratistas.				
17.	Tiene un archivo permanente por contratista del último año, que incluya copias o fotocopias sobre aspectos relevantes del contratista tales como: Las Bases de Licitación, Contrato, estimaciones y Acuerdo Ministerial que lo aprueba (incluye inicial y modificatorio si hubiese), documentos de pago como facturas y demás documentos relacionados.				
18.	Llevar controles de seguridad para verificar que las variaciones (O. C., O.T.S. y A.T.E) no sobrepasen el 40% al Valor Original del Contrato (VOC)				
19.	Cuando las variaciones que se hacen referencia en el numeral anterior sobrepasan el 40% estos cambios son notificados a las autoridades para su aprobación y autorización.				

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
20.	Tiene reclamos de otras unidades afines al proceso por estar incompleta la papelería para el pago de proyectos.				
21.	Después de haber analizado exhaustivamente toda la papelería para el pago de proyectos, se trasladada para el trámite de pago a la Coordinación correspondiente, se notifica al contratista para indicarle de su estatus.				
22.	Si la respuesta anterior es afirmativa el responsable de su revisión es la persona quien notifica.				

ELABORADO POR:	FECHA:	SUPERVISADO:	FECHA:
		FIRMA:	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA:

UDAI-FON-54

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO SOBRE EL PROCESO DE PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS Y SUPERVISORAS**  
**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO-FONADES -**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

P.T No.: \_\_\_\_\_

**PAPELES DE TRABAJO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**PROCESO DE PAGO DE ESTIMACIONES DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS**  
**Y SUPERVISORAS (FINANCIERO)**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

AREA A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1.	Previo a recibir la documentación (estimación), es revisada de manera general para verificar que incluya todos los aspectos para su respectivo pago.				
2.	Cuenta con una base de datos para el control y registro de las estimaciones.				
3.	Si la respuesta anterior es afirmativa, considera que la base de datos es funcional.				
4.	Los valores reportados en los documentos de pago (estimación), son comparadas sus cifras con la documentación anterior para verificar que haya consistencia en los datos.				
5.	Cuando en la revisión de la documentación de pago (estimación) establecen la falta de algún documento, este es reportado a la Unidad Ejecutora para que sea solicitado al contratista.				
6.	Si la pregunta anterior es afirmativa, es relativamente bajo o alto el volumen de devoluciones que se realizan a la Unidad Ejecutora por distintos conceptos.				
7.	Se han tenido reuniones con personal de la Unidad Ejecutora, para tomar medidas que tiendan a minimizar el volumen de devoluciones.				

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
8.	Una vez aprobado y autorizado el pago se procede a verificar si existe disponibilidad presupuestaria.				
9.	La orden de compra es elaborada de forma inmediata cuando es autorizado el pago o bien cumplen primero con lo indicado en el numeral anterior.				
10.	Llevar cuenta corriente por separado de los pagos realizados a los contratistas.				
11.	Tienen control sobre los pagos que están pendientes de regularizarse en el presupuesto.				
12.	Respecto a los pagos pendientes de regularizar en el presupuesto lo comunican a las autoridades a efecto de que realicen gestiones ante la Dirección Técnica de Presupuesto para su autorización y aprobación en el presupuesto.				
13.	Tienen controles para garantizar que no haya duplicidad de pagos.				
14.	Se reporta oportunamente toda la información relacionada a pagos, a la oficina responsable de llevar los registros y operaciones contables.				
15.	La información citada en el numeral anterior, incluye los pagos que están pendientes de regularizarse en el presupuesto.				
16.	Los saldos de los registros contables son conciliados con otros que son llevados en las oficinas ligados al proceso.				
17.	Cuando existen diferencias como resultado de las conciliaciones, estas son comunicadas a los responsables para su respectivo ajuste.				
18.	Se ha practicado revisiones a los registros contables por auditoría interna o externa.				
19.	Si la respuesta anterior es afirmativa, se han establecido hallazgos y ha cumplido con su desvanecimiento.				

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>SUPERVISADO:</b>	<b>FECHA:</b>
		FIRMA:	

<b>NOMBRE DEL ENTREVISTADO:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FIRMA:</b>

UDAI-FON-55

**MODELO DE PAPELES DE TRABAJO PARA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA LA  
 EVALUACIÓN FINANCIERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO-FONADES -  
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**INDICE**

**PAPELES DE TRABAJO  
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
 EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

ÁREA A EXAMINAR: \_\_\_\_\_

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1.	¿De cuantas personas se conforma la Unidad de Administración Financiera?				
2.	El personal cuenta con el perfil requerido para el cumplimiento de sus funciones.				
3.	El personal de la unidad paga fianza por el manejo de fondos.				
4.	El personal de la unidad ha recibido cursos de capacitación.				
5.	Existen manuales de procedimientos que regulen las operaciones de ejecución y autorización de operaciones.				
6.	Existen manuales de organización y funciones para el personal de la unidad.				
7.	Existen controles adecuados para la recepción y custodia de la documentación que ingresa a la Unidad.				
8.	Existen controles adecuados para la recepción y custodia de la documentación que ingresa a la Unidad.				
9.	Llevar estadísticas sobre que Unidades Ejecutoras tienen un mayor índice de rechazos.				
10.	Se han realizado talleres o seminarios para minimizar los rechazos.				
11.	Comunican oportunamente a las Unidades Ejecutoras sobre nuevas disposiciones sean estas internas o externas, relacionadas a la formulación, programación y ejecución del presupuesto.				

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
12.	En la coordinación, dirección e integración del anteproyecto del presupuesto, es elaborado en función de los planes, políticas, metas y objetivos institucionales.				
13.	Las Unidades ejecutoras remiten oportunamente la programación cuatrimestral, para la aprobación y autorización del Plan Mensualizado de Caja.				
14.	Una vez aprobado la programación cuatrimestral por la Dirección Técnica de Presupuesto, es comunicado oportunamente a las Unidades Ejecutoras y de qué forma.				
15.	La cuota de la programación cuatrimestral aprobada, es distribuida a cada Unidad Ejecutora conforme a lo solicitado.				
16.	Cuando la unidad ejecutora no ejecuta los gastos aprobados en el Plan Mensualizado de Caja, es susceptible que estos fondos sean canalizados para cumplir con otros compromisos.				
17.	Si la respuesta anterior es afirmativa, previamente a la utilización de los fondos ociosos, es informada la Unidad Ejecutora				
18.	Cuando realizan modificaciones presupuestarias, para el cumplimiento de contingencias y/o imprevistos, informan oportunamente a las Unidades Ejecutoras afectadas presupuestariamente				
19.	Llevan control y registro de las modificaciones realizadas al presupuesto aprobado inicialmente				
20.	Evalúan periódicamente la ejecución del presupuesto				
21.	Monitorean constantemente para verificar que los porcentajes de ejecución a nivel de programas y proyectos, demuestren cifras relativamente razonables.				
22.	Cuando se tienen cifras relativamente bajas de la ejecución presupuestaria, se solicita por escrito a los responsables para que indiquen las causas.				
23.	Conociendo las causas del bajo rendimiento de la ejecución presupuestaria, proponen acciones que permitan mejorar los niveles de ejecución y se informa a las Autoridades del Ministerio.				

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
24.	El Comprobante Único de Registro -CUR- es aprobado a nivel de compromiso por las Unidades Ejecutoras y de registro en la etapa de lo devengado en el SICOIN WEB.				
25.	El Comprobante Único de Registro -CUR- a nivel de lo devengado, requiere de la documentación en original que sustenta el gasto, para su respectiva aprobación en el SICOIN-WEB.				
26.	Cuentan con filtros que permitan minimizar riesgos, previo a la aprobación del Comprobante Único de Registros -CUR.				
27.	Si la pregunta anterior es afirmativa, describa cuales son				
28.	Previo a la aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- independientemente de verificar la documentación sustentatoria, evalúan aspectos de calidad, economía, precio, garantía, etc.				
29.	En relación a la documentación que sustenta el gasto, cuando son pagos a contratistas con fondos externos, solicitan una sola vez el contrato de aprobación para el primer trámite o también en los sucesivos				
30.	Como se tienen distribuidas la revisión, modificación y análisis de la ejecución del presupuesto de las distintas Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio.				
31.	Llevan registros y controles para los ingresos propios del Ministerio.				
32.	Cuentan con políticas y normas para alcanzar una eficacia y eficiencia en el manejo de los fondos relativos				
33.	Si la respuesta anterior es afirmativa, informan a las Unidades Ejecutoras sobre el cumplimiento de esas políticas y normas				
34.	Remiten oportunamente las liquidaciones del fondo relativo institucional ante la Tesorería Nacional para que sea reintegrado o reembolsado.				
35.	Estiman cierto monto para solicitar el reintegro o reembolso de las liquidaciones del fondo rotativo institucional ante la Tesorería Nacional				

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
36.	Cuando la Tesorería Nacional aprueba el monto de las liquidaciones del fondo rotativo institucional, este es acreditado de inmediato a la Unidad Ejecutora.				
37.	El responsable de acreditar a cuenta el monto de los fondos rotativos, lo realiza de forma discrecional o conforme lo solicitado y aprobado.				
38.	El responsable del manejo y registro de las operaciones relacionadas al fondo rotativo institucional y/o privativo es quien realiza las conciliaciones bancarias.				
39.	Podría indicar cuales son los problemas comunes que incurren las Unidades Ejecutoras en la elaboración y presentación de la forma FR03, para su respectiva aprobación.				
40.	Se realizan pagos de forma directa a proveedores.				
41.	Si la respuesta anterior es afirmativa, quienes el responsable de realizarlo y como se informa al proveedor del pago.				
42.	Considera que el proceso de pago para los proveedores, demuestra, sólidos, confiabilidad y oportuno.				
43.	El sistema de pagos de cualquier índole, contiene filtros que no permiten incurrir en duplicidad de pagos.				
44.	Realizan conciliaciones entre SIAF Local y SIAF Central de la ejecución presupuestaria.				
45.	Cuenta con archivos de seguridad o backups en el sistema informático.				
46.	Quien es el responsable de la custodia y resguardo de los archivos de seguridad o backups.				
47.	Con que periodicidad son retroalimentados o actualizados estos archivos de seguridad o backups.				
48.	El equipo cuenta con medidas de seguridad para proteger los programas y el equipo.				
49.	El personal de la unidad ha sido capacitado para conocer toda la documentación de soporte que debe contener cada transacción en particular.				
50.	Se mantiene una comunicación adecuada entre la unidad y las dependencias del Ministerio.				



No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
51.	Se realiza análisis del comportamiento de los ingresos reales con los ingresos presupuestados por dependencia.				
52.	Existe una política de precisión y cumplimiento presupuestario que incluya niveles de tolerancia sobre las variaciones por modificaciones dictadas por el MFP				
53.	Existen reportes de desempeño de las Unidades Ejecutoras que incluyan evaluación de objetivos, factores, críticos e indicadores de desempeño.				
54.	Qué políticas financieras han sido desarrolladas y aplicadas por UDAF para asegurar la calidad del gasto.				
55.	Remiten al Ministerio de Finanzas Públicas, el informe de gestión, sobre las operaciones físicas y financieras de las operaciones presupuestarias, dentro de los primeros quince día del vencimiento del cuatrimestre.				
56.	Remiten a la Contraloría General de Cuentas el Plan Operativo Anual –POA– dentro de los plazos establecidos.				
57.	Se evalúa periódicamente el cumplimiento de las metas y objetivos contenidas en el Plan Operativo Anual –POA.				

ELABORADO POR:	FECHA:	SUPERVISADO:	FECHA:
		FIRMA:	

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA: