



INSPECTORIA GENERAL  
SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD  
GUATEMALA, C. A.

**DE USO  
INTERNO**

**VIGENCIA:**  
31/08/2012

**CÓDIGO:**  
DAI-MNP-001-2011

**ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:** 30/08/2012  
ORIGINAL

**PÁGINA:**  
1 de 55

**ALCANCE:**

INSPECTORIA GENERAL  
SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

**TÍTULO:**



# MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD  
—IGSNS—

REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	THELMA PEREDA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.	
APROBADO POR:	LIC. Y GRAL MANFREDO MARTINEZ / INSPECTORÍA GENERAL IGSNS.	



## 1. INDICE

<b>1. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>2. ACRÓNIMOS</b> .....	<b>4</b>
<b>3. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b> .....	<b>5</b>
3.1 Misión y visión.....	5
3.1.1 misión.....	5
3.1.2 visión.....	5
<b>4. OBJETIVOS</b> .....	<b>5</b>
4.1 Generales.....	5
4.2 Específicos.....	5
<b>5. USO DEL MANUAL</b> .....	<b>5</b>
<b>6. MARCO LEGAL Y NORMATIVO</b> .....	<b>6</b>
6.1 Marco Legal y Normativo de la Inspectoría General .....	6
6.2 Normas de la Contraloría General de Cuentas.....	6
6.2.1 Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental .....	6
6.2.2 Normas de Control Interno Gubernamental.....	16
<b>7. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA</b> .....	<b>20</b>
7.1 Procedimientos de Control.....	20
7.1.1 Pruebas de Cumplimiento .....	20
7.1.2 Programas de Trabajo .....	20
7.2 Procedimientos Sustantivos.....	20
7.2.1 Procedimientos Analíticos Sustantivos.....	21
7.2.2 Pruebas Sustantivas de Detalle.....	21
7.3 Guía de Procedimientos de Auditoría Interna.....	22
7.3.1 Caja y Bancos.....	22
7.3.2 Presupuesto.....	24
7.3.3 Almacén y/o Suministros .....	26
7.3.4 Área de Activos Fijos .....	28
7.3.5 Área de Caja Chica.....	29
7.3.6 Área de Compras y/o Servicios .....	30
7.3.7 Área de Remuneraciones .....	31
7.3.8 Área de Recursos Humanos.....	32
<b>8. PREPARACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO</b> .....	<b>33</b>
8.1 Objetivos de los Papeles de Trabajo .....	33
8.2 Responsables de los Papeles de Trabajo .....	34
8.2.1 Auditores Interno.....	34
8.2.2 Jefes de Área Administrativa y Financiera .....	34
8.2.3 Director de Auditoría Interna.....	34
8.3 Procedimientos .....	34
8.3.1 Preparación.....	34
8.3.2 Tipos de Papeles de Trabajo.....	35
8.3.3 Otros Papeles de Trabajo.....	36
8.3.4 Tamaño.....	36
8.3.5 Contenido.....	36
8.3.6 Índices.....	37
8.3.7 Marcas .....	37
8.3.8 Referencia.....	38
8.3.9 Firmas y Fechas .....	38
8.3.10 Legajos de Papeles de Trabajo .....	39
8.3.10.1 Archivo Permanente.....	39
8.3.10.2 Archivo Corriente .....	40
8.3.11 Hoja de Hallazgos.....	40
8.3.12 Deficiencias de Control Interno.....	40



8.3.13 Asientos de Ajustes .....	40
8.3.14 Asientos de Reclasificación .....	40
8.3.15 Balance de Trabajo .....	40
8.3.16 Archivo de papeles de trabajo por área .....	41
8.3.17 Elaboración de los Papeles de Trabajo .....	41
8.4 Metodología Para La Elaboración De Los Papeles De Trabajo .....	42
<b>9. SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES.....</b>	<b>43</b>
9.1 Objetivos .....	43
9.2 Responsables .....	43
9.2.1 Autoridad superior de la IGSNS .....	43
9.2.2 Director de Auditoría Interna.....	43
9.2.3 Auditores Internos .....	44
9.3 Importancia .....	44
9.4 Procedimientos .....	44
9.4.1 Programación.....	44
9.4.2 Control de plazos .....	44
9.4.3 Registro de recomendaciones .....	44
9.4.4 Designación del personal para la evaluación .....	45
9.4.5 Proceso de evaluación.....	45
9.4.6 Informe Seguimiento.....	47
<b>10. BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>47</b>
<b>11. ANEXOS.....</b>	<b>48</b>



## 1. PRESENTACIÓN

Con el fin de apoyar al inspector general, a los órganos de apoyo técnico y administrativo, se inicia un proceso de control interno, mediante la emisión de una metodología general de auditoría; basados en el examen objetivo de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad no. 18-2008; Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad no. 166-2011; Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad No. 177-2011; Constitución Política de la República de Guatemala; disposiciones generales de la Contraloría General de Cuentas y demás leyes aplicables al Sistema Nacional de Seguridad.

El objetivo de la DAI es proporcionar informes de manera independiente sobre la situación de los órganos de apoyo técnico y administrativo-financiero así como normar los procedimientos para el mantenimiento de los archivos de documentación de soporte y de los registros a cargo de los mismos.

Es conveniente insistir en el enfoque y profundidad que se debe dar a las revisiones en un ambiente preventivo, deben canalizarse e identificar la problemática que ocasiona la recurrencia en observaciones para sugerir acciones que eliminen de raíz la problemática; en cuanto al ámbito correctivo, deben evidenciarse las deficiencias y, en su caso, aplicar las sanciones a que haya lugar.

## 2. ACRÓNIMOS

<b>DAI</b>	Dirección de Auditoría Interna.
<b>IGSNS</b>	Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
<b>SNS</b>	Sistema Nacional de Seguridad.
<b>CNS</b>	Consejo Nacional de Seguridad.
<b>PAA</b>	Plan Anual de Auditoría.
<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas.
<b>AG</b>	Acuerdo Gubernativo.
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual.
<b>SICOIN</b>	Sistema de Contabilidad Integrada.
<b>SIGES</b>	Sistema de Gestión.
<b>DAF</b>	Dirección Administrativa y Financiera.
<b>ISR</b>	Impuesto sobre la Renta.
<b>IVA</b>	Impuesto al Valor Agregado.



### 3. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

#### 3.1 MISIÓN Y VISIÓN

##### 3.1.1 MISIÓN

Evaluar, verificar, velar e inspeccionar la correcta, eficaz y efectiva ejecución administrativo-financiera conforme a las leyes y reglamentos vigentes aplicables a la institución; informar, asesorar al Inspector General respecto a los resultados obtenidos y brindar soporte a los órganos de apoyo técnico cuando sea requerido para optimizar el funcionamiento de los mismos.

##### 3.1.2 VISIÓN

Ser el ente que garantice la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos en las operaciones administrativo-financieras y los órganos de apoyo mediante auditorías periódicas y recurrentes con el fin de optimizar, transparentar el uso de los recursos físicos, financieros y humanos.

### 4. OBJETIVOS

#### 4.1 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 Dirección de Auditoría Interna; para evaluar, analizar y diagnosticar los sistemas de Control Interno de las distintas operaciones financieras- contables, administrativas y en apoyo a los Órganos Técnicos de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

#### 4.2 ESPECÍFICOS

- Proporcionar al personal de la Dirección 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 y de Control Interno Gubernamental en la ejecución del trabajo.
- Servir de material de consulta al personal de Auditoría Interna para la ejecución del trabajo.

### 5. USO DEL MANUAL

Por tratarse de una herramienta interna de trabajo el presente manual es de uso y observancia complementaria dentro del desarrollo de las actividades de la Dirección de Auditoría Interna de la IGSNS, sin que el mismo signifique una limitante para el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Control Interno Gubernamental y demás disposiciones legales vigentes y que regulan las actividades de la Auditoría Interna.



Se pretende con este manual no violar de alguna manera la independencia de criterio profesional del auditor que lo aplique, sino únicamente es considerada guía mas para la práctica de los exámenes especiales de auditoría y las auditorías planificadas en el PAA, que sugiere y recomienda el uso de procedimientos específicos y de acuerdo a la naturaleza de la Institución, derivado de la experiencia funcional y como agregado de valor a los lineamientos y herramientas que proporciona la Contraloría General de Cuentas.

## 6. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

### 6.1 MARCO LEGAL Y NORMATIVO DE LA INSPECTORIA GENERAL

En cumplimiento con la Constitución Política de la República y las Leyes contenidas en los Decretos del Congreso de la República como: Decreto Ley 18-2008 Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 166-2011; se crea la Inspectoría General del Sistema Nacional del Sistema Nacional de Seguridad definiendo esta como la institución responsable de velar por el cumplimiento de los controles internos, garantizar la eficacia y eficiencia de la organización, el respeto a la legalidad en sus actividades y la transparencia en el empleo de los recursos asignados a los Ministerios e Instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad.

Así mismo, en el Acuerdo Gubernativo No. 177-2011 Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad en su artículo No. 14 se define como órgano de control la Auditoría Interna para la correcta, eficaz y efectiva ejecución del control presupuestario de la Inspectoría General.

### 6.2 NORMAS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

#### 6.2.1 NORMAS DE AUDITORÍA PARA EL SECTOR 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 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.

Las normas de auditoría para el sector gubernamental se clasifican en cinco grupos:

1. Normas Personales.
2. Normas para la Planificación de la Auditoría Gubernamental.
3. Normas para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental.



4. Normas para la Comunicación de Resultados.
5. Normas para el Aseguramiento de Calidad.

## 1. **NORMAS PERSONALES:**

Se refieren a los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental.

Las normas personales se refieren a: Capacidad Técnica y Profesional, Independencia, Cuidado y Esmero Profesional, Confidencialidad y Objetividad.

### 1.1 **Capacidad técnica y profesional:** El Auditor del sector gubernamental debe poseer una adecuada capacidad técnica, experiencia y competencia profesional necesarios para la ejecución del trabajo.

La preparación en las técnicas de auditoría y la constante actualización profesional, así como el desarrollo de habilidades son necesarios para asegurar la calidad del trabajo de auditoría.

La competencia profesional es la cualidad que caracteriza al auditor del sector gubernamental, por la idoneidad y habilidad profesional, para efectuar su labor acorde con los requerimientos y exigencias que demanda el trabajo.

### 1.2 **Independencia:** Adoptar una actitud de independencia de criterio respecto de la entidad y hechos examinados, y mantenerse libre de cualquier situación que pudiesen señalarle como incompatibles con su integridad y objetividad.

La independencia de criterio permite que los juicios emitidos por el auditor del sector gubernamental, estén fundamentados en elementos objetivos de los aspectos examinados. El auditor del sector gubernamental debe considerar si es independiente respecto del ente auditado, y si sus actitudes y actividades le permiten proceder de acuerdo a ello; de lo contrario, debe abstenerse de participar en la realización de la auditoría por incompatibilidad o conflictos de interés manifiestos, o si existe motivo que pudiesen dar lugar a que otros cuestionen su independencia.

### 1.3 **Cuidado y Esmero profesional:** El debido cuidado y esmero profesional del auditor gubernamental significa aplicar correctamente sus conocimientos, habilidades, destrezas y juicio profesional en todo el proceso de la auditoría, para garantizar la calidad de su trabajo.

La práctica constante, la supervisión adecuada y la capacitación continua, promueven que el auditor del sector gubernamental desarrolle las habilidades necesarias que exigen su función, mayor capacidad, madurez y juicio profesional.

### 1.4 **Confidencialidad:** El auditor del sector gubernamental debe mantener estricta confidencialidad respecto al proceso y los resultados de la auditoría; sin embargo, podrán tener acceso a la información relacionada con el examen, el personal debidamente autorizado por las autoridades competentes.

El auditor del sector gubernamental debe desarrollar sus actividades profesionales de acuerdo a los correspondientes Códigos de Ética Profesional e Institucional.

### 1.5 **Objetividad:** El auditor del sector gubernamental debe actuar con objetividad durante el proceso de auditoría.

La objetividad es una actitud mental que le permite al auditor del sector gubernamental analizar todos los componentes de los hechos examinados, para documentar con evidencia suficiente, competente y pertinente los hallazgos que presente en su informe.



La máxima autoridad de la auditoría del sector gubernamental, al asignar trabajos a los auditores gubernamentales, debe hacerlo de manera que se eviten conflictos de interés real o potenciales, y se comprometa la objetividad que exige la práctica profesional de la auditoría.

El auditor del sector gubernamental debe abstenerse de participar en la práctica de auditorías en cualquier entidad donde haya tenido anteriormente, autoridad, responsabilidad o mantenga lazos familiares.

## **2. NORMAS PARA LA PLANIFICACION DE LA AUDITORÍA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL:**

La planificación consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permita adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría gubernamental, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo. Las normas para el proceso de planificación de la auditoría se dividen en: Plan Anual de Auditoría Gubernamental y Planificación Específica de la Auditoría.

**2.1 Plan Anual de Auditoría Gubernamental:** La Contraloría General de Cuentas y las unidades de Auditoría Interna del sector gubernamental definirán, dentro de sus actividades generales para cada ejercicio fiscal, un Plan Anual de Auditoría Gubernamental.

El Plan Anual de Auditoría del sector Gubernamental, es el documento que define el número de auditorías a realizar dentro del universo de entidades del sector público, durante el período de un año, y será elaborado de acuerdo con las políticas y disposiciones establecidas dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

Las Unidades de Auditoría Interna de las dependencias Gubernamentales, para cada ejercicio fiscal, deben elaborar el Plan anual de Auditoría Interna y con la aprobación de las autoridades superiores de sus respectivas entidades y enviar una copia a la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 15 de Enero de cada año.

El Plan Anual de Auditoría Gubernamental debe ser aprobado por las autoridades superiores de la Contraloría General de Cuentas e incorporado al Plan Operativo Anual (POA).

El Plan Anual de Auditoría Gubernamental debe ser evaluado periódicamente por quien los ejecuta y los resultados podrán originar modificaciones, previa autorización de las autoridades superiores.

**2.2 Planificación Específica de la Auditoría:** El trabajo del auditor del sector gubernamental debe ser adecuadamente planificado, para contribuir a realizar auditorías de alta calidad, con base en el conocimiento general de las actividades que desarrolla la entidad auditada, así como los factores que la afecten.

La planificación específica de una auditoría, implica desarrollar una estrategia para la ejecución del trabajo, a fin de asegurar que el auditor del sector gubernamental tenga un conocimiento adecuado de la entidad a auditar, que le permita evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

La planificación específica de auditoría debe incluir la evaluación de los resultados de la gestión de la entidad a examinar, en relación con los objetivos y metas de los programas institucionales y sectoriales.

La información que necesita el auditor gubernamental para realizar la planificación específica de la auditoría, varía de acuerdo con los objetivos de la misma y con la entidad sujeta a examen.





La función de Supervisión, es responsable de asegurar que la planificación específica de cada actividad, incluya los procedimientos mínimos necesarios, para garantizar que se alcancen los objetivos, así como que se enfoque la atención en los sistemas y procesos. La planificación específica se divide en:

- a) **Familiarización con el ente a auditar:** Comprende el conocimiento general de la entidad y el área objeto de examen, a través de la revisión del archivo permanente, los sistemas de información y los procesos operacionales. El auditor del sector gubernamental debe realizar una visita preliminar a la entidad como parte de la preparación de la planificación específica.  
Toda actividad realizada en esta fase debe quedar documentada en papeles de trabajo, y sustentada con la documentación obtenida.
- b) **Evaluación Preliminar del Control Interno:** La evaluación preliminar es un procedimiento necesario para identificar las posibles áreas críticas, y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría. En el proceso de evaluación del control interno y previo a la aplicación de pruebas de cumplimiento, el auditor gubernamental debe describir y evaluar las principales actividades sustantivas de la entidad, utilizando cualquiera de los medios disponibles en los manuales respectivos.
- c) **Elaboración del Memorando de Planificación:** Este documento es el resultado del trabajo efectuado durante la familiarización y evaluación preliminar del control interno. El memorando de planificación resume los criterios a ser utilizados por el auditor el sector gubernamental, y sirve de base para definir los objetivos generales y específicos, naturaleza y alcance del trabajo y la estimación de recursos y tiempo necesario que se reflejará en un cronograma de actividades, basado en las posibles áreas críticas detectadas, para las cuales se definirán las muestras para los análisis respectivos.
- d) **Elaboración de los Programas de Auditoría:** Para el análisis de cada área seleccionada, se elaborarán los programas de auditoría respectivos, que representan una relación ordenada de procedimientos a ser aplicados en el proceso de la auditoría, para obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente para alcanzar los objetivos establecidos.  
Cada auditoría del sector gubernamental, debe disponer de los programas específicos que incluyan objetivos y procedimientos aplicables a las muestras establecidas y deberán ser archivados como referencia para futuras auditorías.  
La Planificación Específica debe guardar armonía con los objetivos y lineamientos de las políticas institucionales y del Plan Anual de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.  
Aun cuando la planificación específica debe completarse antes de iniciar el trabajo de campo, el auditor gubernamental debe estar preparado para modificar los planes originales si, durante la aplicación de los procedimientos de auditoría, se encuentra ante circunstancias no previstas o elementos no conocidos previamente. Las razones de los cambios significativos deben ser justificadas y documentadas para su aprobación.



### **3. NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL:**

El propósito es orientar la ejecución de 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 cada auditoría.

Las normas para la ejecución de la auditoría se dividen en: Estudio y Evaluación del Control Interno, Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias, Actualización del Archivo Permanente, Supervisión del Trabajo de Auditoría, Obtención de Evidencia Comprobatoria, Elaboración de Papeles de Trabajo, Propiedad y Archivo de los Papeles de Trabajo, Corroboración de Posibles Hallazgos y Recomendaciones, Comunicación Acciones Legales y Administrativas ante la Identificación de Hallazgos y Solicitud de Carta de Representación.

#### **3.1 Estudio y Evaluación del Control Interno:** Comprende la evaluación de la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura de control interno establecido, para determinar su grado de confiabilidad y repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa.

El control interno es un proceso promovido, establecido y supervisado por el cuerpo colegiado más alto (Consejos de administración, Junta Directiva, Concejo Municipal, Directorio), los Ministros, Secretarios, Procuradores, Contralor General, Alcaldes, Gerentes, Directores, etcétera, y observado y aplicado por el personal de la entidad, diseñado para dar seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes aspectos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, y la observancia de las disposiciones legales y reglamentaciones aplicables.

En el proceso de la auditoría, el auditor del sector gubernamental debe apoyarse en la evaluación preliminar que realizó y 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, así como los mecanismos de Supervisión y Seguimiento.

#### **3.2 Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias:** En la ejecución de la auditoría del sector gubernamental debe evaluarse el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables. La evaluación del cumplimiento de las leyes y reglamentos es importante, debido a que los organismos, entidades, programas, servicios, actividades y funciones gubernamentales, están sujetos a disposiciones legales y reglamentarias generales y específicas.

Para evaluar el cumplimiento de las leyes y reglamentos el auditor del sector gubernamental está obligado a 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 que influyan significativamente en los resultados de la auditoría.

#### **3.3 Actualización del Archivo Permanente:** Todo auditor del sector gubernamental durante el proceso de la auditoría está obligado a actualizar el archivo permanente.

El archivo permanente es la recopilación y organización de documentos que contiene copias y extractos de información de utilización continua o necesaria para futuras auditorías, por lo que el auditor del sector gubernamental, en cada auditoría, debe recopilar y agregar todos los documentos que permitan mantener actualizado dicho archivo.



- 3.4 Supervisión del Trabajo de Auditoría del sector Gubernamental:** El trabajo de auditoría debe ser apropiadamente supervisado a efecto de asegurar su calidad técnica y profesional para cumplir con los objetivos propuestos.  
La supervisión es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar la auditoría desde su inicio hasta la aprobación del informe por el nivel competente.  
En la auditoría del sector gubernamental, la supervisión será ejercida por el auditor coordinador del equipo de trabajo, el supervisor asignado y los niveles inmediatos superiores vinculados directamente con el proceso de la auditoría.  
Todo supervisor debe dejar constancia y evidencia de su labor, a efecto de evaluar la oportunidad y el aporte técnico al equipo de auditoría, ya que la supervisión es la garantía de calidad del trabajo.
- 3.5 Obtención de Evidencia Comprobatoria:** El auditor del sector gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada.  
La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella.  
Por tanto el auditor del sector gubernamental, para fundamentar su opinión profesional y con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, cuenta con las siguientes características básicas de calidad:
- a) **Suficiente:** La evidencia será suficiente, cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental pueda obtener certeza razonable que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados.  
Esta característica debe permitir, a terceras personas, llegar a las mismas conclusiones que el auditor gubernamental.
  - b) **Competente:** La evidencia será competente, si es importante, válida y confiable, por lo que el auditor del sector gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades.  
El auditor del sector gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.
  - c) **Pertinente:** La evidencia será pertinente si guarda relación directa, lógica y clara con el hecho examinado.  
Esta característica obliga a que el auditor gubernamental recopile la evidencia exclusivamente relacionada con los hechos examinados.
- 3.6 Elaboración de Papeles de Trabajo:** El auditor del sector gubernamental debe elaborar y organizar un registro completo y detallado de papeles de trabajo, sobre el proceso de auditoría y sus resultados.  
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.  
El auditor del sector gubernamental durante el proceso de la auditoría cuidará la integridad de los papeles de trabajo, debiendo asegurar bajo cualquier circunstancia, el carácter confidencial de la información contenida en los mismos.



**3.7 Propiedad y Archivo de Papeles de Trabajo:** Los papeles de trabajo son propiedad de la Dirección de Auditoría Interna de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, deberán permanecer en el archivo de papeles de trabajo de la institución que corresponda por el tiempo que establece la ley.

El encargado de cada auditoría gubernamental, es responsable de integrar y consolidar los legajos de papeles de trabajo, para ser entregados en la sección de archivo de papeles de trabajo de las entidades propietarias de los mismos.

Las entidades propietarias de los papeles de trabajo deberán utilizar la tecnología disponible y diseñarán un sistema de archivo que garantice el resguardo y seguridad adecuados de los mismos, para facilitar la consulta y uso en forma ágil.

En el caso de las Auditorías Internas de las Instituciones del Estado y la contratación de Firmas Privadas de Auditoría, éstas serán propietarias de los papeles de trabajo, y estarán a disposición de la Contraloría General de Cuentas, para consulta y referencia para futuras auditorías.

**3.8 Corroboración de Posibles Hallazgos y Recomendaciones:** Los posibles hallazgos identificados 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.

La aplicación de esta norma le permite al auditor del sector gubernamental confirmar los hallazgos que incluirá en el borrador del informe para la discusión posterior.

**3.9 Acciones Legales y Administrativas ante la Identificación de Hallazgos:** Durante el proceso de la auditoría, el auditor del sector gubernamental debe establecer las posibles acciones legales y administrativas que se deriven de los hallazgos identificados en la entidad examinada.

En el caso de que el Auditor del sector Gubernamental tenga indicios de actos ilícitos u otro tipo de deficiencias procederá de la siguiente forma:

- a) El auditor gubernamental procederá a iniciar los procesos conforme a la ley, ante la autoridad competente según corresponda.
- b) Los auditores internos de las entidades del sector público procederán a informar de tales actos a la autoridad superior, para que ésta inicie las acciones legales correspondientes, quien además deberá informar a la Contraloría General de Cuentas en un plazo de cinco días.
- c) Las firmas privadas de auditoría contratadas por la Contraloría General de Cuentas, procederán a informar de tales actos a esta entidad, en un plazo de cinco días, para el inicio de las acciones legales y administrativas que correspondan en cada caso.

En el caso de deficiencias y falta de documentación, el auditor del sector gubernamental deberá comunicar a los responsables, a fin de que en un plazo establecido, presenten sus descargos debidamente documentados, para su oportuna evaluación y consideración en el informe correspondiente; caso contrario procederá conforme a la Ley.

**3.10 Solicitud de 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 del sector gubernamental la información requerida, así como cualquier hecho significativo ocurrido durante el período bajo examen y hasta la fecha determinación del trabajo de campo.



Si la autoridad superior de la entidad auditada se rehúsa a proporcionarla, dicha situación debe revelarse en el informe de auditoría. En general, el proceso de la auditoría de conformidad con las presentes normas, no está orientado al descubrimiento de actos ilícitos e irregulares, excepto en los casos que la práctica de dichas auditorías corresponda a denuncias o investigación de dichos actos.

El descubrimiento posterior de tales actos ocurridos durante el período que haya sido objeto de la auditoría, tampoco significará, necesariamente, que el desempeño del auditor fue inadecuado, a condición de que la auditoría se haya efectuado de acuerdo con las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

#### 4. **NORMAS PARA LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS:**

Establecen los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría del sector gubernamental, asegurando la uniformidad de su estructura, así como la exposición clara y precisa de los resultados.

Las normas para la comunicación de resultados se dividen en: Forma Escrita, Contenido, Discusión, Oportunidad en la Entrega del Informe, Aprobación y Presentación y Seguimiento del cumplimiento de las Recomendaciones.

**4.1 Forma Escrita:** El auditor del sector gubernamental debe preparar informes de auditoría por escrito para comunicar los resultados de cada auditoría.

Su preparación debe ser en lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, lo que debe coincidir de manera exacta y objetiva con los hechos observados.

El informe de auditoría en forma escrita tiene como propósito comunicar los resultados del trabajo, para garantizar el entendimiento de su contenido y las acciones correctivas necesarias por parte de los responsables del ente auditado.

**4.2 Contenido:** Todo informe de auditoría del sector gubernamental debe ajustarse a la estructura y contenido que se ha definido en los manuales respectivos. Los informes deben ser presentados de manera objetiva y clara, con suficiente información, que permita al usuario una adecuada interpretación de los resultados.

Todo informe de auditoría del sector gubernamental debe incluir un resumen gerencial que debe contener un extracto que haga referencia a los hallazgos y recomendaciones más relevantes.

El cumplimiento con la estructura y contenido que se especifican en el manual de auditoría, es importante para el buen entendimiento de lo que se quiere comunicar.

**4.3 Discusión:** El contenido de cada informe de auditoría del sector gubernamental debe ser discutido con los responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones.

La discusión del contenido del informe es responsabilidad del supervisor y encargado designado al trabajo de auditoría, la cual se debe efectuar con los funcionarios responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, con el objeto de otorgarles el ejercicio del derecho de defensa de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

De igual manera deberán proceder el jefe de la unidad de auditoría interna, el supervisor y el auditor interno encargado del trabajo.

Por ser los principales responsables de las operaciones, la discusión con las máximas autoridades tiene por objeto obtener el compromiso formal de que van a llevar a la



práctica las recomendaciones, delegando a los responsables y asignando los recursos necesarios en un tiempo determinado.

Como resultado de la discusión se debe concluir sobre la condición final de los hallazgos y su inclusión e incidencia en el informe definitivo.

- 4.4 Oportunidad en la Entrega del Informe:** Todo informe de auditoría del sector gubernamental debe emitirse al haber finalizado el trabajo, según los plazos establecidos en el manual de auditoría.

Para que el resultado de la auditoría del sector gubernamental sea de utilidad, y los responsables tomen las medidas correctivas necesarias para eliminar las causas de los problemas, es importante que el auditor del sector gubernamental cumpla con las fechas establecidas en los cronogramas correspondientes.

En el caso de hallazgos que ameriten decisiones y acciones inmediatas, el auditor del sector gubernamental debe comunicar los mismos a través de informes parciales. Sin embargo, estos serán incluidos en el informe final, haciendo referencia a las acciones llevadas a cabo.

- 4.5 Aprobación y Presentación:** Todo informe de auditoría debe ser aprobado y presentado oficialmente por parte del Director de la Unidad.

Luego que los informes han sido sometidos al proceso de control de calidad, serán aprobados y se oficializará la entrega de los mismos a la máxima autoridad de la entidad auditada, a los responsables de las áreas involucradas así como a los distintos usuarios que corresponda, acreditando la respectiva recepción.

Dentro de la distribución de los informes de auditoría debe incluirse un ejemplar para la Unidad de Auditoría Interna, para su conocimiento y seguimiento de las recomendaciones contenidas en el mismo.

En el caso de las unidades de auditoría interna de los entes del sector gubernamental, los informes deberán ser aprobados y presentados oficialmente por el jefe de dicha unidad, ante la máxima autoridad de la entidad.

- 4.6 Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones:** La Contraloría General de Cuentas, y las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, periódicamente, realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos.

Los Planes Anuales de Auditoría, contemplarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de cada informe de auditoría emitido. El auditor del sector gubernamental, al redactar el informe correspondiente a la auditoría practicada, debe mencionar los resultados del seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría gubernamental anterior.

El incumplimiento a las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la administración del ente público o por la Contraloría General de Cuentas, según corresponda.

El seguimiento de las recomendaciones será responsabilidad de las Unidades de Auditoría Interna de los entes públicos y de la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a lo programado.

Las recomendaciones que se encuentren pendientes de cumplir, deberán tomarse en cuenta, para la planificación específica de la siguiente auditoría.



## 5. NORMAS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:

Estas normas aseguran que todos los productos o servicios que brinda la Contraloría General de Cuentas, y las unidades de Auditoría Interna del sector Gubernamental, hayan sido sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas.

Las normas para el aseguramiento de la calidad se dividen en: Políticas de Calidad, Mejoramiento Continuo, Conciencia de Calidad y Apoyo Externo a la Calidad.

**5.1 Políticas de Calidad:** La Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna del sector Gubernamental, diseñarán e implementarán políticas y procedimientos que aseguren que los productos o servicios que proporcionan a sus clientes internos y externos, posean el mejor estándar de calidad y satisfagan sus expectativas.

La Contraloría General de Cuentas y las unidades de Auditoría Interna del sector Gubernamental para poner en práctica las políticas, diseñarán sólidos procedimientos que garanticen el aseguramiento integral de la calidad en las siguientes áreas:

- a) **Personal:** Para asegurar que el procedimiento de selección y contratación del personal cumpla con los perfiles definidos para cada puesto.  
Para asegurar que el procedimiento de capacitación sea integral, debe abarcar todos los niveles institucionales, con el fin de elevar el grado de profesionalismo y calidad que brindan.  
Para asegurar que los procedimientos de asignación, evaluación y promoción se basen en la capacidad demostrada por el personal.
- b) **Planificación:** Para asegurar que los procedimientos de planificación, tanto general como específica, se ajusten a los estándares establecidos en los manuales técnicos respectivos.
- c) **Ejecución:** Para asegurar que los procedimientos de ejecución de cada auditoría, culmine con las evidencias suficiente, competente y pertinente de acuerdo a las circunstancias.
- d) **Informe y Seguimiento:** Para asegurar que los procedimientos de elaboración de informes y su seguimiento, culminen con un informe de auditoría en la forma, contenido, claridad y oportunidad debidos.
- e) **Información Gerencial:** Para asegurar que los procedimientos de producción y divulgación de información interna y externa, se ajusten a los estándares y niveles requeridos.

**5.2 Mejoramiento Continuo:** La Contraloría General de Cuentas y las unidades de Auditoría Interna del sector Gubernamental, permanentemente deberán evaluar y mejorar las políticas y procedimientos para asegurar la calidad en todas sus acciones. Cada unidad administrativa es responsable de evaluar y mejorar constantemente las normas de calidad de sus productos y servicios, a través de la formación de equipos de evaluación permanente.

**5.3 Conciencia de Calidad:** Todos los auditores del sector gubernamental deben conocer las políticas y aplicar los procedimientos establecidos para el control de calidad. Las máximas autoridades y los niveles ejecutivos de la Contraloría General de Cuentas así como de las entidades del sector público son responsables de promover la aplicación de las políticas y procedimientos de control de calidad, a través de la formación de equipos de trabajo.



Cada auditor del sector gubernamental tiene la obligación de proyectar la calidad de los trabajos realizados agregando valor a los procesos de los entes públicos que evalué, a través de recomendaciones que simplifiquen o mejoren los mismos y sirvan como medio para elevar la imagen institucional.

- 5.4 Apoyo Externo a la Calidad:** La Contraloría General de Cuentas, buscará el apoyo de otras entidades fiscalizadoras superiores y de organismos internacionales afines. Para evaluar los procesos de calidad implementados, la Contraloría General de Cuentas buscará firmar convenios de asistencia técnica con diferentes instituciones, que le permitan medir la confiabilidad y vigencia de sus procesos de calidad. Así mismo, se proyectará a demostrar que los procesos de calidad implementados cumplen con los requerimientos de Organismos Financieros Internacionales para ser calificada como elegible para practicar auditorías a proyectos financiados por dichos organismos.

## 6.2.2 NORMAS 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.

Las normas generales de control interno se clasifican en seis grupos:

1. Normas de Aplicación General.
2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General.
3. Normas Aplicables a la Administración de Personal.
4. Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público.
5. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
6. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería.
7. Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público.

### 1. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL:

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento.

Las normas de aplicación general se refieren a:

- a) Filosofía de control interno,
- b) Estructura de control interno,
- c) Rectoría del control interno,
- d) Funcionamiento de los sistemas,
- e) Separación de funciones,
- f) Tipos de controles,
- g) Evaluación del control interno y archivos.





## **2. NORMAS APLICABLES A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:**

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido, los sistemas de administración general se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, para lo cual la definición de las políticas, las normas y procedimientos, se centralizará en la alta dirección de cada entidad pública, mientras que la toma de decisiones de la gestión se realizará lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de producción de bienes y servicios. Las normas aplicables a los sistemas de administración general se refieren a:

- a) Principios Generales de Administración;
- b) Organización Interna de las Entidades;
- c) Sistema de Información Gerencial;
- d) Autorización y Registro de Operaciones;
  
- e) Separación de Funciones Incompatibles;
- f) Documentos de Respaldo;
- g) Control y Uso de Formulario Numerado;
- h) Responsabilidad por la Jurisdicción y Administración Descentralizada;
- i) Administración del Ente Público;
- j) Funcionamiento de la Alta Dirección;
- k) Emisión de Informes;
- l) Proceso de Rendición de Cuentas.

## **3. NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:**

Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución pública, para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, para alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones:

- a) Determinación de Puestos
- b) Clasificación de Puestos
- c) Selección y Contratación
- d) Inducción al Personal de Nuevo Ingreso y Promocionado
- e) Capacitación y Desarrollo
- f) Evaluación y Promoción
- g) Control de Asistencia
- h) Vacaciones
- i) Rotación de Personal
- j) Prestaciones
- k) Motivación



#### **4. NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE PRESUPUESTO PÚBLICO:**

Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser observados en la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector, aplicables a cualquier institución pública, dentro del proceso presupuestario, que comprende: la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales:

- a) Formulación;
- b) Plan Operativo Anual;
- c) Interrelación del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto;
- d) Indicadores de Gestión;
- e) Estimación de los Ingresos;
- f) Programación de los Egresos;
- g) Revisión de los Anteproyectos de Presupuesto;
- h) Correcciones a los Anteproyectos de Presupuesto;
- i) Presentación del Proyecto de Presupuesto;
- j) Aprobación y Publicación del Presupuesto;
- k) Programación Presupuestaria;
- l) Programación Anual de la Ejecución Presupuestaria;
- m) Programación Trimestral de la Ejecución Presupuestaria;
- n) Aprobación de Programación de Cuotas;
- o) Comunicación de Cuotas;
- p) Control de Cuotas;
- q) Ejecución Presupuestaria;
- r) Registros Presupuestarios;
- s) Modificaciones Presupuestarias;
- t) Control de las Modificaciones Presupuestaria;
- u) Actualización de la Programación Presupuestaria y Metas;
- v) Control de la Ejecución Presupuestaria;
- w) Control de la Ejecución Institucional;
- x) Evaluación de la Ejecución Presupuestaria;
- y) Evaluación de la Ejecución Presupuestaria Institucional;
- z) Informes de Gestión;
- aa) Liquidación Presupuestaria;
- bb) Función Asesora del Proceso Presupuestario.

#### **5. NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL:**

Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector:

- a) Función normativa;
- b) Normativa contable interna;
- c) Asesoría, Capacitación y Seguimiento;
- d) Recepción y verificación de la Documentación de Soporte;
- e) Registro de las operaciones contables;
- f) Actualización e Intercambio de Información entre los Entes Rectores;
- g) Conciliación de Saldos;
- h) Análisis de la Información Procesada;



- i) Elaboración y Presentación de Estados Financieros;
- j) Rendición de Cuentas;
- k) Cierre del Ejercicio Contable;
- l) Consolidación de los Estados Financieros.

#### **6. NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE TESORERÍA:**

Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero:

- a) Función Normativa;
- b) Normativa Interna;
- c) Asesoría, Capacitación y Seguimiento;
- d) Programación Financiera Anual;
- e) Flujo de Caja;
- f) Programación de Cuotas de Pago;
- g) Reprogramación de Cuotas de Pago;
- h) Control de la Ejecución de Ingresos;
- i) Control de la Ejecución de Pagos;
- j) Análisis y Evaluación Financiera;
- k) Estado de Flujo de Caja;
- l) Control de Saldos Iniciales y Finales de Caja y Equivalentes de Efectivo;
- m) Apertura de Cuentas Bancarias;
- n) Administración de Cuentas Bancarias;
- o) Control de Cuentas Bancarias;
  
- p) Conciliación de Saldos Bancarios;
- q) Colocación de Excedentes de Caja;
- r) Constitución y Administración de Fondos Rotativos.

#### **7. NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO:**

Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en las operaciones de endeudamiento del sector público, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de crédito público en todo el sector público no financiero:

- a) Función Normativa;
- b) Política de Crédito Público;
- c) Evaluación y Seguimiento;
- d) Control de Colocaciones;
- e) Control de Prestamos;
- f) Control de Donaciones;
- g) Control de Fideicomisos;
- h) Conciliación de Operaciones;
- i) Sistema de Información.



## 7. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

### 7.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Son los procedimientos, que individual o combinadamente utilizará la Dirección de 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:

- a) **Narrativa:** Es el método mediante el cual el Auditor describe en forma escrita, una o varias funciones de la estructura de Control Interno.
- b) **Cuestionario:** 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.
- c) **Flujograma:** Es el método mediante el cual el Auditor describe gráficamente el origen, desarrollo y fin de una o varias funciones.

Al aplicar estos métodos de evaluación el Auditor asume que los controles operan como han sido descritos durante el período sujeto a examen, posteriormente los probará por medio de pruebas de cumplimiento.

#### 7.1.1 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

El objetivo de estas pruebas es verificar la existencia y efectividad de las políticas y procedimientos que ha implementado la administración de una entidad.

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:

- La materialidad de los saldos mostrados en los Estados Financieros y en la ejecución del presupuesto, o en cualquier otra fuente de información.
- La importancia de la función que se está analizando.
- El riesgo máximo que existe de no ser evaluada una función o saldo.

#### 7.1.2 PROGRAMAS DE TRABAJO

Los Programas de Trabajo de las Pruebas de Cumplimiento deben ser elaborados por el Auditor asignado para la Auditoría, con el visto bueno del Jefe de área y Director de Auditoría Interna.

Los Programas de Auditoría constituyen una guía de trabajo y el Auditor está en la obligación de preparar la Planificación Específica.

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.

### 7.2 PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Los procedimientos sustantivos se efectúan para verificar la validez, exactitud e integridad de los saldos y transacciones que componen la Ejecución del Presupuesto, para garantizar que la información utilizada por la administración es confiable.



Los auditores deben estar alertas a situaciones o transacciones que indiquen posibilidad de error. En los casos de error que puedan afectar significativamente a los montos de los estados financieros y/o presupuestales, los auditores aplicaran procedimientos de auditoría dirigidos específicamente a averiguar si ha ocurrido el error (pruebas sustantivas específicas). Dentro de ellas, se encuentran las pruebas sustantivas de detalle y procedimientos analíticos sustantivos.

### 7.2.1 PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS SUSTANTIVOS

Consisten en comparar los saldos registrados de alguna cuenta con una expectativa o estimación del auditor. El resultado obtenido permitirá concluir sobre el saldo de la cuenta o partida examinada. El proceso a seguir es:

- a) Recabar la información necesaria para realizar la expectativa o estimación, determinar el límite de la diferencia que será permisible, la cual deberá estar en función al nivel de la seguridad sustantiva e importancia relativa.
- b) Diseñar el modelo de la prueba para calcular la expectativa o estimación del auditor.
- c) Desarrollar la expectativa comparándola con el saldo registrado en la contabilidad y determinar la diferencia.
- d) Examinar la diferencia, es decir si esta excede el límite establecido en el inciso a) y si es o no significativa. Si la diferencia no excede el límite establecido puede no requerirse una explicación y concluir sobre la prueba.
- e) Obtener y corroborar explicaciones sobre la diferencia con el personal de la Entidad.
- f) Corroborar dichas aseveraciones y determinar si son suficientes, documentando esta actividad. Por lo tanto el auditor tendrá que revisar la documentación que sustenta las explicaciones del personal de la entidad.
- g) Concluir la prueba sobre si el saldo analizado está libre de errores.

### 7.2.2 PRUEBAS SUSTANTIVAS DE DETALLE

Son los procedimientos y o técnicas que se aplica de manera individual a cada partida o transacción. Por lo regular se aplican: comparaciones, cálculos, confirmaciones, certificaciones, inspecciones físicas y observaciones.

Estas pruebas son utilizadas para recabar la evidencia suficiente y competente sobre algún hallazgo de auditoría significativo.

Al planear este tipo de pruebas es necesario definir el objetivo, la población de la que serán seleccionadas las partidas a revisar, método de selección, y los procedimientos que se aplicaran:

- a) **Objetivos.** El objetivo en cada prueba de auditoría estará relacionado con los objetivos específicos y generales de la auditoría o revisión que se está efectuando.
- b) **Población.** Significa identificar plenamente la población a examinar la cual deberá estar conciliada con los registros a nivel mayor de los estados financieros.
- c) **Métodos de selección.** Puede ser a través de partidas clave y/o muestreo, etc. Entendiendo por partidas clave aquellas que en el juicio profesional del auditor aparentan ser extraordinarias, inesperadas o propensas a errores.



En el muestreo representativo se debe seleccionar una muestra de todas las partidas que comprendan la población, con la característica que todas las partidas tengan la posibilidad de ser seleccionadas. La cantidad de partidas seleccionadas de la población está en función al tamaño, la cantidad de seguridad sustantiva y método de selección de la muestra.

- d) **Procedimientos a aplicarse.** Se diseñaran de acuerdo a cada rubro o partida seleccionada, pudiendo combinarse con los procedimientos derivados de pruebas de control y/o cumplimiento.

### 7.3 GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

#### 7.3.1 CAJA Y BANCOS

DESCRIPCION	ACCION
<b>Objetivos del Examen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar la autenticidad, en calidad y cantidad del fondo en efectivo u otros valores.</li><li>• Determinar si los fondos comprobados forman parte del saldo de Caja.</li><li>• Establecer si los fondos verificados están registrados a nombre de la Unidad Ejecutora y si pueden ser utilizados sin ninguna restricción.</li><li>• Verificar si los movimientos de ingresos y egresos ejecutados en un período se encuentran dentro del movimiento de la cuenta.</li><li>• Comprobar que las operaciones se realicen conforme a los procesos aprobados</li></ul>
<b>Revisión y Evaluación del Control Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorización por disposición legal o por delegación de autoridad que faculte al empleado a cuyo cargo está la custodia de valores.</li><li>• Determinación de atribuciones y responsabilidades del personal encargado del manejo de valores, en cuanto a la autorización y monto de pagos.</li><li>• Cumplimiento de normas para la autorización de pagos y si éstos se efectúan mediante la emisión de cheques a nombre del beneficiario.</li><li>• Evaluar los créditos en el banco, por concepto de liquidaciones de gastos con cargo al Fondo Rotativo.</li><li>• Verificar la elaboración de conciliaciones bancarias.</li><li>• Existencia de un control adecuado de los ingresos.</li></ul>
<b>Técnicas de Auditoría Aplicables:</b>  <b>a) Arqueo de Valores</b>	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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar los valores y proceder a su recuento, listando estos documentos en la cédula de trabajo.</li><li>• La hoja de trabajo debe estar referenciada con las marcas de auditoría aplicables al caso y las</li></ul>



<p><b>b) Revisión de Conciliaciones Bancarias</b></p> <p><b>c) Comprobación de la exactitud del movimiento en el área de Efectivo (Procedimiento de Análisis y Cálculo)</b></p>	<p>observaciones respectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"><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>Confirmar la exactitud del saldo reportado por los registros contables y el saldo de la Institución Bancaria.</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>
<p><b>CONCLUSIONES</b></p> <p><b>Deficiencias en la efectividad de los Registros:</b></p> <p><b>Deficiencias del Control Interno</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>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> <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 formen 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>

**7.3.2 PRESUPUESTO**

DESCRIPCION	ACCION
<b>Objetivos del Examen</b>	<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 registradas, 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>
<b>Revisión y Evaluación del Control Interno</b>	<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></ul>
<b>Técnicas de Auditoría a Aplicar:</b>	
<b>a) Verificación de las Asignaciones Presupuestarias</b>	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





<p><b>b) Verificación de la Ejecución Presupuestaria</b></p> <p><b>c) Técnicas complementarias de Análisis</b></p> <p><b>Técnicas Para Prueba de las Transacciones:</b></p>	<p>objeto de confirmar el monto de las partidas presupuestarias asignadas para el ejercicio fiscal.</p> <p>Con el propósito de verificar que la ejecución 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 la ejecución y las modificaciones, con el objeto de confirmar el monto de las partidas presupuestarias ejecutadas para el ejercicio fiscal.</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 101-97, Ley orgánica del Presupuesto, su Reglamento y otras disposiciones legales en materia presupuestal.</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><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>
<p><b>CONCLUSIONES</b></p>	<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>



<p><b>Deficiencias en la efectividad de los Registros:</b></p>          <p><b>Deficiencias del Control Interno</b></p>	<p>Se debe sustentar las conclusiones tomando en consideración los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atrasos considerables en la 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>• Falta de comparación y conciliación de los registros de presupuestos, con reportes generados por el SICOIN-WEB.</li></ul> <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>• 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>
--	--

### 7.3.3 ALMACEN Y/O SUMINISTROS

DESCRIPCION	ACCION
<p>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.</p>	
<p><b>Objetivos del Examen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar las existencias físicas.</li><li>• Establecer la existencia de una base de datos para el control y registro de las existencias.</li><li>• Verificar el procedimiento en la toma de inventarios.</li><li>• Garantizar una correcta determinación de cantidades y el estado de las existencias.</li><li>• Recomendar los ajustes necesarios como resultado de la toma física de inventario.</li><li>• Comprobar que exista evidencia documental que compruebe la propiedad de las existencias.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que los bienes se encuentren en buen estado, medir su obsolescencia, su rotación y evaluar si es de utilidad para la institución.</li><li>• Comprobar que los bienes, estén conforme a lo requerido en la solicitud de compra.</li><li>• Comprobar que las operaciones se realicen conforme a los procesos aprobados.</li></ul>
<b>Revisión y Evaluación del Control Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control de movimientos y existencias por medio de registros adecuados de inventario.</li><li>• 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.</li><li>• Separación de funciones referentes al registro, custodia, compra, recepción y despacho de bienes.</li><li>• Registro adecuado y oportuno de los bienes recibidos, originados por compras directas, caja chica o donación.</li><li>• Control adecuado documentación que sirve de soporte.</li><li>• Uso adecuado de formularios internos pre numerado.</li><li>• Que la existencia esté debidamente clasificada y resguardada.</li><li>• Evaluar que existan dispositivos de seguridad, higiene y salubridad en el lugar dónde se encuentran las existencias.</li><li>• Evaluar que el personal esté debidamente capacitado en cursos de seguridad industrial.</li></ul>
<b>Técnicas de Prueba de las Operaciones</b>	<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 de manera selectiva el ingreso de los bienes.</li><li>• Examinar en forma selectiva los saldos de las tarjetas y/o registros de los bienes.</li><li>• Verificar la razonabilidad de los saldos en los registros contables.</li><li>• Confrontar el saldo de los registros con la existencia física, elaborando para el efecto la cédula de trabajo.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>CONCLUSIONES</b>  <b>Sobre la Eficiencia del Control Interno</b>	<p>Con relación a los registros, se debe sustentar las conclusiones tomando en consideración los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oportunidad de la operatoria de los registros y controles.</li><li>• Calidad de los registros y controles del inventario.</li><li>• Los procedimientos que se utilizan respecto a faltantes, sobrantes, robos, bienes obsoletos o descompuestos.</li><li>• Corrección de los cálculos aritméticos en las operaciones y la documentación de soporte.</li><li>• Adecuado control que se ejerza de los bienes que conforman el área de Almacenes y Suministros.</li><li>• Adecuada separación de funciones en la custodia, compra, recepción y entrega de los bienes.</li></ul>



- Separación de funciones en la custodia de bienes, operatoria del registro contable y custodia del archivo de la evidencia documental.

### 7.3.4 ÀREA DE ACTIVOS FIJOS

DESCRIPCION	ACCION
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.	
<b>Objetivos del Examen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar que los bienes incluidos en el inventario, son propiedad de la institución.</li><li>• Determinar si todos los activos fijos se encuentran registrados en el libro de inventario y en el módulo del SICOIN-WEB.</li><li>• Verificar si los activos fijos se encuentran debidamente codificados.</li><li>• Comprobar el origen de los activos fijos, si su adquisición fue por transferencia, compra, donación, convenios o construcción por administración o contrato.</li><li>• Determinar que el procedimiento de bajas de inventario, se haya cumplido con los requisitos establecidos en leyes gubernamentales.</li><li>• 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.</li><li>• Comprobar que las operaciones se realicen conforme a los procesos aprobados.</li></ul>
<b>Revisión y Evaluación del Control Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar que existió programación para las adquisiciones de activos fijos en el presupuesto del ejercicio.</li><li>• Evaluar que los traslados y donaciones a otras instituciones y/o dependencias estén debidamente documentados.</li><li>• Verificar que los bienes de fácil sustracción y/o robo, estén debidamente asegurados.</li><li>• Evaluar que los controles sean confiables y oportunos.</li><li>• Comprobar que todos los bienes en uso cuenten con su tarjeta de responsabilidad.</li></ul>
<b>Sobre la Eficiencia del Control Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimientos de autorización de compra de bienes de activos fijos.</li><li>• Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias relativas a la adquisición de bienes en uso.</li><li>• 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.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar si los expedientes de adquisición de activos fijos, han cumplido todos los requisitos legales y reglamentarios.</li> <li>• En las construcciones en proceso, verificar la aplicación presupuestaria a efecto de tener el costo real del bien.</li> <li>• Revisar los expedientes que se refieran a bajas de activos fijos, para establecer si fueron solicitadas las autorizaciones correspondientes.</li> </ul>
<b>Técnicas de Prueba de las Operaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar de manera selectiva el ingreso de los bienes.</li> <li>• Examinar en forma selectiva los saldos de las tarjetas y/o registros de los bienes.</li> </ul>
<b>CONCLUSIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuada separación de los bienes en rubros específicos, según la naturaleza o servicio.</li> <li>• Adecuado registro individual de los bienes para determinar su valor y efectuar integraciones para establecer la razonabilidad de las operaciones.</li> <li>• Registro en tarjetas de responsabilidad, para identificar la persona responsable del uso y custodia de cada grupo de bienes.</li> </ul>

### 7.3.5 AREA DE CAJA CHICA

DESCRIPCION	ACCION
<p>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.</p>	
<b>Objetivos del Examen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar que los montos por concepto de caja chica sean razonables.</li> <li>• Comprobar que sean liquidados oportunamente.</li> <li>• Verificar que el efectivo que se utilice para gastos inmediatos sea razonable.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las disposiciones internas para su manejo.</li> <li>• Comprobar que las operaciones se realicen conforme a los procesos aprobados.</li> <li>•</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los gastos se encuentren aprobados y autorizados por el Jefe Inmediato.</li> <li>• Todo gasto que se efectúe tiene que estar debidamente ingresado al almacén, excepto por servicios.</li> <li>• Los gastos que se efectúen no tienen que ser solamente a una sola empresa, únicamente cuando existan casos especiales de productos o bienes.</li> </ul>
ARCHIVO: Manual de procesos de la Dirección de Auditoría Interna	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 30/08/2012 ORIGINAL
Página 29 de 55	



<b>Sobre la Eficiencia del Control Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar que el fondo tenga aperturada cuenta en el sistema bancario.</li><li>• Los registros deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.</li><li>• Los cheques que se emitan no sean a nombre de personas particulares, excepto cuando sean empresas individuales y deben contener firma mancomunada.</li><li>• Los cheques deben llevar la palabra "NO NEGOCIABLE".</li><li>• Comprobar si arrastran saldos en los codos de las chequeras, los cuales deben coincidir con los registros.</li><li>• Los vales que emitan por efectivo para compras emergentes, tienen que presentar el comprobante a más tardar 78 horas, después de la entrega del efectivo.</li></ul>
<b>Técnicas de Prueba de las Operaciones</b>	<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></ul>

### 7.3.6 ÁREA DE COMPRAS Y/O SERVICIOS

DESCRIPCION	ACCION
Esta área se considera de mucha importancia, derivado que permite evaluar la forma de cómo 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.	
<b>Objetivos del Examen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, políticas, disposiciones y otros, si aplica.</li><li>• Evaluar el cumplimiento de los procedimientos contenidos en los Manuales de la –IGSNS-.</li><li>• Evaluar que los productos sean adquiridos a empresas legalmente establecidas en el mercado y a precios competitivos.</li><li>• Determinar que no exista colusión en las compras.</li><li>• Evaluar que existan criterios debidamente sustentados, en la adquisición de bienes y/o servicios, cuando se trate de una sola empresa en especial.</li><li>• Establecer que no realicen compromisos (compras), sin que exista disponibilidad y los créditos presupuestarios.</li><li>• Comprobar que las operaciones se realicen conforme a los procesos aprobados.</li></ul>



<p><b>Sobre la Eficiencia del Control Interno</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <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 defunciones.</li> <li>• Evaluar si toman 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> </ul>
<p><b>Técnicas de Prueba de las Operaciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar reportes en el SICOIN-WEB del gasto de los renglones presupuestarios.</li> <li>• Conforme al reporte de los renglones presupuestarios, definir la muestra a examinar.</li> <li>• Realizar pruebas de cumplimiento en función de la muestra obtenida, debiendo cerciorarse a qué clase de gasto corresponde.</li> </ul>

### 7.3.7 AREA DE REMUNERACIONES

DESCRIPCION	ACCION
<p>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.</p>	
<p><b>Objetivos del Examen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la correcta aplicación del gasto.</li> <li>• Establecer que el personal esté cumpliendo con sus funciones.</li> <li>• Comprobar que el gasto esté debidamente sustentado.</li> <li>• Establecer que existan los fondos suficientes para cumplir con los compromisos de pago.</li> <li>• Evaluar la efectividad del pago al personal.</li> </ul>
<p><b>Sobre la Eficiencia del Control</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar que los pagos contengan la documentación soporte requerida.</li> <li>• Evaluar que remitan en tiempo la planilla a la UDAF para evitar atrasos en los pagos.</li> <li>• Comprobar la autenticidad de los pagos al personal.</li> </ul>



<p><b>Interno</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer la aplicación de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto al Valor Agregado (IVA).</li> <li>• Evaluar que los registros y controles reflejen razonabilidad en sus operaciones.</li> <li>• Comprobar si existen procedimientos relacionados a rescisiones de contratos.</li> </ul>
<p><b>Técnicas de Prueba de las Operaciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar reporte en el SICOIN-WEB del gasto del renglón presupuestario objeto de revisión.</li> <li>• Conforme al reporte del renglón presupuestario, definir la muestra a examinar.</li> <li>• Realizar pruebas de cumplimiento en función de la muestra obtenida, debiendo realizar comparaciones con la nómina de pago.</li> </ul>

### 7.3.8 AREA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCION	ACCION
<p>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.</p>	
<p><b>Objetivos del Examen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar que efectivamente se encuentra 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><b>Sobre la Eficiencia del Control Interno</b></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> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"><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></ul>
<b>Técnicas de Prueba de las Operaciones</b>	<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></ul>

## 8. PREPARACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Es el conjunto de cédulas y documentos en los cuales el auditor interno registra de forma permanente los datos e información obtenidos, y la evidencia en la cual se basan las 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 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.

### 8.1 OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los objetivos de los papeles de trabajo son:

- a) Facilitar la labor de revisión y supervisión del trabajo;
- b) Ayudar a adoptar un enfoque disciplinado y uniforme en las tareas;
- c) Registrar los resultados de las pruebas aplicadas, y las evidencias sobre los hallazgos de auditoría;
- d) Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas durante la ejecución de la auditoría;
- e) Servir como soporte del informe de auditoría en procesos judiciales, patrimoniales y administrativos;
- f) Respalda el contenido del informe de auditoría;
- g) Constituir una fuente permanente de información y consulta;
- h) Servir de referencia en la planificación de futuras auditorías;
- i) Servir de ayuda para orientar un determinado análisis, o servir como guía en la auditoría actual;
- j) Ser un medio para mejorar la calidad de la labor de auditoría.



## 8.2 RESPONSABLES DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los responsables del contenido, elaboración y salvaguarda de los papeles de trabajo:

### 8.2.1 AUDITORES INTERNO

Los Auditores Internos son responsables de:

- a) La elaboración de los papeles de trabajo de acuerdo a la metodología implementada.
- b) Que los papeles de trabajo se elaboren y cumplan con los objetivos definidos.
- c) La veracidad de los datos, documentos y comentarios que se incluyan en los papeles de trabajo.
- d) Cuidar que los papeles de trabajo, se presenten ordenados y resguardados adecuadamente.

### 8.2.2 JEFES DE ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Los Jefes de Área Administrativa y Financiera son responsables de:

- a) Asegurarse, a través de su labor de revisión, que los auditores, elaboren los papeles de trabajo técnica y profesionalmente para que cumplan con los objetivos definidos.
- b) Asegurarse, a través de su labor de revisión que los auditores, elaboren los papeles de trabajo de acuerdo a la metodología implementada.
- c) La información incluida en los papeles de trabajo constituyan evidencia suficiente, competente y pertinente con relación a los hechos examinados.
- d) Velar por que los papeles de trabajo sean custodiados y salvaguardados adecuadamente.

### 8.2.3 DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA

El Director de Auditoría Interna es responsable de:

- a) Asegurar, que la labor de supervisión por parte de los jefes de área administrativa y financiera para la elaboración de papeles de trabajo se realice de forma oportuna y objetiva.
- b) Velar porque cada auditoría realizada y terminada, los legajos de papeles de trabajo queden concluidos de acuerdo a la metodología implementada.
- c) Involucrarse en la verificación selectiva de los papeles de trabajo previamente revisados por los Jefes de Auditoría Administrativa y Financiera, para asegurar su coherencia con los resultados informados.

## 8.3 PROCEDIMIENTOS

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

### 8.3.1 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:



- a) Se usará tinta cuando la naturaleza de la evidencia que se obtenga, así lo amerite, por ejemplo: cuando se documente arqueos 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.
- b) Los reportes que se generan del SICOIN, 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.
- c) Los papeles de trabajo deben ser archivados en forma ordenada aplicando la metodología que se explica en esta guía.
- d) Contendrán información suficiente para tener una comprensión razonable de las pruebas realizadas.
- e) 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. Deben contener evidencia de la aplicación del control de calidad, a través de la supervisión y revisión del trabajo realizado.
- f) Incluirán los datos de forma clara y concisa.
- g) Debe emplearse una correcta escritura y gramática.
- h) Deben quedar completamente terminados (referenciados, firmados y fechados de hecho por y revisado por, y 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.
- i) Deben identificar claramente la entidad, área o cuenta bajo examen.
- j) Deben hacer referencia al período bajo examen.
- k) Deben contener los índices, marcas y referencias que aseguren el uso adecuado de la información y faciliten su consulta y revisión.
- l) Deben incluir los comentarios y recomendaciones del asunto examinado.
- m) Debe usarse papel tabular, en los tamaños estándar (oficio y doble oficio) para efectuar las pruebas. Cuando se obtengan copias de documentos, detalles o integraciones de cuentas u otro tipo de documento de soporte, que no sean del tamaño estándar, deben ser pegados en las hojas tabulares.

### 8.3.2 TIPOS DE PAPELES DE TRABAJO

- a) **De integración de la información:** Son papeles o documentos que integran datos globales de la auditoría, tales como:
  - Borrador del informe.
  - Programas de auditoría.
  - Balance de trabajo (B/T).
  - Hojas de hallazgos.
  - Hojas de asientos de ajustes y reclasificaciones.
  - Hoja de pendientes (próxima auditoría).
- b) **De análisis de datos:** Son documentos que sustentan o reúnen datos producto del análisis específico de las cuentas o hechos examinados, tales como:
  - Evaluación del control interno.



- Análisis de contenido de cuentas.
- Análisis de movimiento de cuentas.
- Conciliaciones de cuentas y saldos.

c) **De Soporte:** Son documentos que corroboran los datos obtenidos en el análisis específico de las cuentas o hechos examinados, tales como:

- Confirmaciones bancarias, de deudores, acreedores, proveedores, seguros, contratos.
- Carta de consulta de abogados, técnicos u otros profesionales.
- Declaraciones y notas de descargo.
- Carta de Representación.
- Otras.

### 8.3.3 OTROS PAPELES DE TRABAJO

Son papeles y documentos que sirven de evidencia adicional de los hechos examinados, tales como:

- Fotografías.
- Recortes.

### 8.3.4 TAMAÑO

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 de la siguiente manera:

- Se deben utilizar únicamente dos tamaños de papeles, uno de tamaño oficio y el otro equivalente a dos hojas de tamaño oficio.

### 8.3.5 CONTENIDO

Todas las cédulas que conforman los papeles de trabajo deben contener la siguiente información:

a) **Encabezado:**

- Identificación de la entidad.
- Índice, en la parte superior derecha, el cual identifica el área o cuenta bajo examen.
- Nombre completo de la entidad, programa, proyecto etc., auditada.
- 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.).
- El período que abarca el examen.

b) **Cuerpo:**

Es propiamente el papel de trabajo, que contiene los datos obtenidos en el análisis efectuado, el cual puede consistir en:

- Análisis del contenido y movimiento de una cuenta, verificación de cálculos, verificación de resúmenes de datos obtenidos, o cualquier otro tipo de pruebas.
- Análisis del contenido de una relación, detalle, integración o reporte obtenidos de la entidad o de los sistemas integrados de información financiera.



- Análisis del contenido de las confirmaciones obtenidas de personas, entidades, organismos o instituciones ajenas a la entidad auditada.
- Análisis del contenido de otros documentos de soporte, como recortes, fotografías, etc.
- 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.

### 8.3.6 ÍNDICES

Sirven para identificar las áreas o cuentas bajo examen y para una adecuada referenciación. Los índices se deben definir de la siguiente manera:

- Se debe utilizar únicamente en forma alfabética.
- El índice debe ir seguido de un número, el cual indica 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.

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

Todos los índices deben ser escritos en los papeles de trabajo con tinta ROJA.

### 8.3.7 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. Las marcas deben utilizarse de la siguiente manera:

- Deben escribirse en color rojo.
- Deben ser simples y distintivas, por lo que no deben usarse 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.
- Se pueden usar las mismas marcas en diferentes cédulas, ya que éstas tendrán diferente significado en cada cédula.
- Deben colocarse al lado derecho del hecho, acción, criterio, cifras, que se explicarán al pie de la cédula.



- El significado de cada marca debe explicarse al pie de la cédula.
- Deben explicarse en el mismo momento de ser colocadas.
- 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 **CPE**, escritas con tinta roja, que significa cédula preparada por la entidad.

### 8.3.8 REFERENCIA

Consiste en el cruce de información dentro de un mismo un 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. La referencia sirve para:

- Relacionar datos entre las cédulas (referencia cruzada), así como entre el informe y los papeles de trabajo.
- Relacionar datos entre las mismas cédulas.

La referencia se aplicará de la manera siguiente:

- La referencia se realizará utilizando los índices asignados a cada cédula.
- Todas las referencias se deben hacer con lapicero rojo.
- Se debe establecer una referencia cruzada entre las cédulas (B/T, Sumarias, Analíticas, de Soporte, Centralizadoras de Hallazgos, Asientos de Ajustes y Reclasificaciones).
- Se debe establecer una referencia cruzada entre las cédulas centralizadoras de hallazgos, asientos de ajustes y reclasificaciones y el informe que va en el archivo corriente.
- Todos los procedimientos definidos en los programas de auditoría, deben quedar referenciados con los papeles de trabajo en donde se efectuaron las pruebas.
- La referencia debe hacerse de atrás hacia delante, de la última cédula hacia las siguientes hasta amarrar con las sumarias y de las sumarias a la B/T.
- La forma de efectuar la referencia es la siguiente:
  - a) **Entre Cedulas:**
    - Del lado derecho o inferior derecho, de las cifras, criterio o hecho examinado en la cédula que cruza a la siguiente cédula.
    - Del lado izquierdo o inferior izquierdo, de las cifras, criterio o hecho examinado en la cédula que recibe la referencia.
  - b) **Dentro de las cédulas:**
    - Del lado derecho o superior derecho de la cifra, criterio o hecho examinado en la parte superior de la cédula.
    - Del lado izquierdo o inferior izquierdo de los comentarios definidos en la parte inferior de la cédula.

### 8.3.9 FIRMAS Y FECHAS

Todas las cédulas deben identificar, la firma y fecha de ejecutado y revisado el trabajo, utilizando los siguientes procedimientos:



- La firma y fecha de elaborado el trabajo, deben ser colocadas por el auditor asignado en la parte inferior izquierda de la cédula, en el momento en que fue ejecutado el mismo.
- La firma y fecha de revisado el trabajo, deben ser colocadas por el Jefe de Área, en la parte inferior derecha de la cédula, en el momento de su revisión, con el Visto Bueno del Director de Auditoría Interna.

### 8.3.10 LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO

Comprende todos aquellos papeles que se preparan en cada auditoría ejecutada, los cuales se deben estructurar de la siguiente manera:

- a) Archivo permanente;
- b) Archivo corriente;
- c) Hojas de hallazgos monetarios y de cumplimiento a leyes y reglamentos;
- d) Hojas de hallazgos de deficiencias de control interno
- e) Asientos de ajuste
- f) Asientos de reclasificación
- g) Balance de trabajo (B/T)
- h) Legajos de papeles de trabajo por área
  - Evaluación de control interno
  - Programa de auditoría
  - Cédula sumaria
  - Cédulas analíticas
  - Cédulas de soporte

A continuación se describe el contenido de cada legajo según la estructura anterior:

#### 8.3.10.1 ARCHIVO PERMANENTE

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:

- a) **Organizativa**
  - Organigramas Manuales de Políticas, Normas y
  - Procedimientos (Dirección, Finanzas, Contabilidad, Operativos, Técnicos, Recursos Humanos, Informática y otros aplicables a cada entidad auditable).
  - Otros
- b) **Estructura del control interno**
  - Cuestionarios u otros medios que evidencien el conocimiento y evaluación de la estructura de control interno.
- c) **Legal**
  - Leyes, Reglamentos, Normas y otros aspectos legales aplicables a cada entidad
- d) **Actas de Junta Directiva**
  - Contratos y Convenios
  - Contratos de Arrendamientos
  - Contratos de Préstamos
  - Contratos de Fideicomisos
  - Convenios de Donaciones
  - Convenios de Asistencia Técnica
  - Otros.



### 8.3.10.2 ARCHIVO CORRIENTE

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:

- Informe de la auditoría debidamente referenciado a papeles de trabajo.
- Memorando Planificación Específica.
- Cronograma de actividades
- Papeles de trabajo que sirvieron para la elaboración del memorando de planificación específica (familiarización, evaluación preliminar del control interno y de aspectos legales aplicables).
- Programas de auditoría.
- Correspondencia interna.
- Copias de confirmaciones efectuadas en la auditoría.
- 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.
- Otros.

### 8.3.11 HOJA DE HALLAZGOS

En este legajo se centralizarán todos los hallazgos definidos en la auditoría, los cuales corresponden a hallazgos por incumplimientos legales y monetarios.

**El índice que identificara las hojas de este legajo debe ser H/H.**

### 8.3.12 DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

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.**

### 8.3.13 ASIENTOS DE AJUSTES

En este legajo se centralizarán todos los ajustes definidos en la auditoría y que modificaran los estados financieros de la entidad auditada.

**El índice que identificará las hojas de este legajo debe ser A/A.**

### 8.3.14 ASIENTOS DE RECLASIFICACIÓN

En este legajo se centralizarán todas las reclasificaciones definidas en la auditoría y que modificaran la presentación de los estados financieros de la entidad auditada.

**El índice que identificará las hojas de este legajo debe ser A/R.**

### 8.3.15 BALANCE DE TRABAJO

Este papel de trabajo corresponde básicamente al estado financiero auditado, que servirá de base para incluirlo en el informe.

**El índice que lo identificará debe ser B/T.**





### 8.3.16 ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO POR ÁREA

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:

- **Cuestionarios de Control Interno:** Aquí se deben incluir los cuestionarios de control interno que sirvieron para evaluar el control interno.
- **Evaluación de Control Interno:** Aquí se deben incluir todos los papeles de trabajo que sirvieron para evaluar el control interno de la entidad auditada.
- **Cuestionarios de Control Interno:** Aquí se deben incluir los cuestionarios de control interno que sirvieron para evaluar el control interno.
- **Programas de Auditoría:** 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.
- **Cédulas Sumarias:** Esta cédula sirve para resumir la cuenta a examinar, de acuerdo a los estados financieros de la entidad auditada.
- **Cédulas Analíticas:** 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.
- **Cédulas de Soporte:** 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.  
Todos los legajos de papeles de trabajo deben contar con una carátula que los identifica. El contenido de la misma comprende:

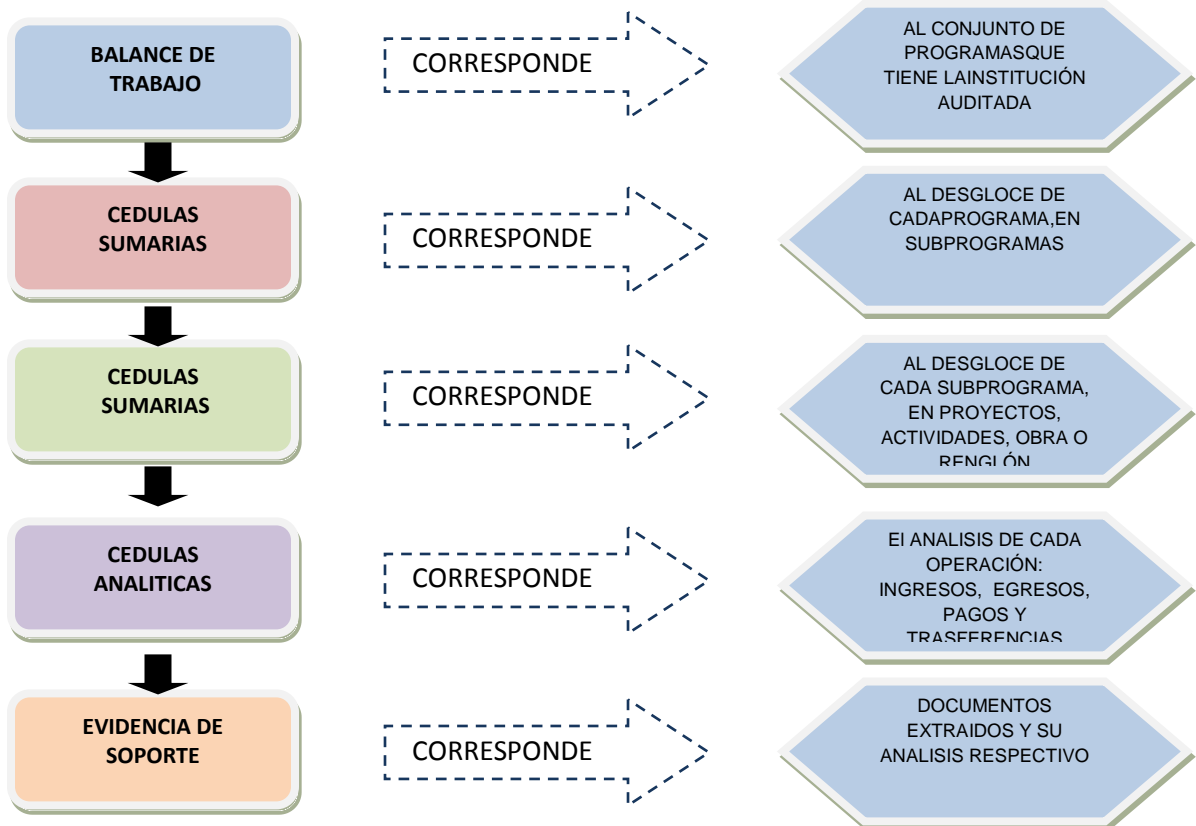
1. Nombre de la institución
2. Nombre de la entidad, proyecto, unidad ejecutora, programa etc., auditado.
3. Tipo de Auditoría
4. Título del Legajo (Hoja de Hallazgos, Deficiencias de Control Interno, Asientos de Ajuste, Asientos de Reclasificación, Área o Cuenta)
5. Período examinado Guatemala, (mes) (año)

### 8.3.17 ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Consiste en el diseño de los papeles de trabajo, carta de representación, obtención de recursos a utilizarse, confirmaciones de información a terceros, etc



#### 8.4 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO





## 9. SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

Es el conjunto de acciones desarrolladas por la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, para evaluar la forma en que las entidades públicas del Sistema Nacional de Seguridad y del Consejo Nacional de Seguridad han cumplido con la implantación de las recomendaciones emitidas como resultado de las auditorías (Inspectorías Realizadas), así como la verificación de los beneficios o resultados obtenidos.

### 9.1 OBJETIVOS

- a) Asegurar que se ha cumplido oportunamente con la implantación de las recomendaciones.
- b) 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.

### 9.2 RESPONSABLES

El proceso de seguimiento de las recomendaciones es responsabilidad de:

#### 9.2.1 AUTORIDAD SUPERIOR DE LA IGSNS

1. 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 Dirección de Auditoría Interna.
2. Atender oportunamente la comunicación del Director de Auditoría Interna y Director de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de cuentas y su personal, en los casos de incumplimiento en la implementación de las recomendaciones, por parte de los entes auditados, con el propósito de aplicar las sanciones correspondientes.

#### 9.2.2 DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA

1. Debe velar porque en las planificaciones específicas, se incluya el proceso de seguimiento a las recomendaciones..
2. Debe revisar periódica y conjuntamente con los Jefes de Auditoría del Área Administrativa-Financiera y Apoyo Técnico, el estado actual de la labor de seguimiento de las recomendaciones de acuerdo al Plan Anual de Auditoría.
3. Verificar que las sanciones por incumplimiento en la implantación de las recomendaciones y por acciones correctivas (administrativas), se estén ejecutando de acuerdo a la normativa correspondiente.
4. Evaluar e informar a las autoridades superiores de la IGSNS, los resultados obtenidos por las entidades, relativas a las acciones correctivas adoptadas.
5. Velar porque la implantación de las recomendaciones se haga en el tiempo acordado con las entidades auditadas.
6. 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.



### 9.2.3 AUDITORES INTERNOS

1. Ejecutar el trabajo necesario para obtener la evidencia necesaria que demuestre objetivamente el cumplimiento de las recomendaciones.
2. Elaborar los informes correspondientes relativos a los resultados obtenidos como producto del seguimiento de las recomendaciones.
3. Solicitar a través del Director de Auditoría, la imposición de las sanciones que correspondan en casos de incumplimiento de las recomendaciones.

### 9.3 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.

### 9.4 PROCEDIMIENTOS

#### 9.4.1 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.

#### 9.4.2 CONTROL DE PLAZOS

Con base en la fecha que se oficializa la entrega del informe de auditoría, distribuido en la forma establecida en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, 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 que la Dirección de Auditoría Interna –DAI-, deberá llevar un estricto control de las fechas, y asegurarse que el informe sea del conocimiento de los funcionarios y responsables a quienes se dirige.

#### 9.4.3 REGISTRO DE RECOMENDACIONES

La Dirección de Auditoría Interna –DAI-, debe llevar un Registro de Recomendaciones. Para el registro de las recomendaciones deberá utilizarse el formulario que se muestra en el anexo No.1 el cual debe llenarse por cada auditoría realizada y se archivará por entidad auditada, el mismo tiene las siguientes secciones:

- **Información general:** Describe la entidad, el tipo de auditoría, el auditor interno asignado, número del informe y la fecha en que éste se presentó.



- **Registro de recomendaciones:** En esta sección debe detallarse la siguiente información:
  - **Número: (No.)** Es el número que corresponde a cada uno de los hallazgos reportados en el informe, que incluyen las respectivas recomendaciones.
  - **Recomendación:** Debe describirse la recomendación tal como está descrita en el hallazgo correspondiente.
  - **Días plazo:** Aquí debe indicarse el número de días que se han acordado, en la discusión final del informe, como plazo para que la entidad dé cumplimiento a la recomendación.
  - **Fecha:** Corresponde a la fecha de vencimiento del plazo acordado para la implantación de la recomendación.
  - **Responsable:** Describir el nombre y cargo de las personas que las autoridades superiores de la entidad han designado como responsables ante la Dirección de Auditoría Interna –DAI–, para que cumplan las recomendaciones.

Este formulario contiene además, las referencias para identificar a las personas que elaboraron y revisaron este registro así como la fecha. 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 Jefe de Área que se encargó de revisar el trabajo realizado por el auditor.

#### 9.4.4 DESIGNACIÓN DEL PERSONAL PARA LA EVALUACIÓN

El Director de Auditoría Interna, dentro de la Planificación Específica debe designar a los auditores que serán los responsables de efectuar el seguimiento de las recomendaciones, con base en las fechas de vencimiento para el cumplimiento de las mismas. Las personas designadas deben poseer experiencia suficiente y criterio amplio para realizar este tipo de evaluaciones, que sean capaces de emitir juicios y llegar a conclusiones objetivas que promuevan los cambios propuestos.

#### 9.4.5 PROCESO DE EVALUACIÓN

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:

- Asegurar que fue entendida la recomendación propuesta para corregir las debilidades encontradas y eliminar las causas de las mismas.
- Establecer una fecha precisa y la identificación de los responsables de la implantación de las recomendaciones. Dar a conocer la necesidad del cambio propuesto y los beneficios o resultados del mismo.
- Exponer los criterios para identificar y aclarar las posibles dudas.
- Incluir en el nuevo informe las recomendaciones no implantadas.
- 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.



- 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.
- Los beneficios de la implantación 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:

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

No.	SITUACION ANTES DE LA EVALUACION	EFFECTOS ESPERADOS DE LA RECOMENDACION
1	Procesos burocráticos lentos	Procesos simples, seguros y ágiles
2	Bajos niveles de ejecución presupuestaria	Mejora en niveles de ejecución y calidad de gasto
3	Bienes de mala calidad, innecesarios, caros e inoportunos	Bienes de Calidad, a precio justo y oportunos
4	Tecnología no utilizada	Uso de herramientas tecnológicas eficientes
5	Pérdida constante de bienes	Control interno eficiente sobre los bienes
6	Limitada atención al público	Incremento de personas atendidas
7	Criticas y mala imagen de la entidad	Reconocimiento de la calidad del servicio por parte de los usuarios
8	Objeciones constates de la Dirección de Auditoría Interna	Rendición de cuentas sin objeciones
9	Registros contables atrasados	Registros contables actualizados
10	Inconsistencia en la aplicación de políticas, normativas y legislatura.	Consistencia en la aplicación de políticas, normativas y legislatura.
11	Personal mal ubicado.	Personal ubicado de acuerdo a su capacidad
12	Metas incumplidas	Resultados satisfactorios por metas alcanzadas

- 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 cumplirlas, 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.
- 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.



#### 9.4.6 INFORME SEGUIMIENTO

El auditor en jefe de área 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, Este informe contendrá las secciones siguientes (ver contenido en anexo No.1.1 adjunto):

- **Información general.** Entidad, unidad administrativa, tipo de auditoría número de informe, fecha de evaluación y auditor asignado.
- **Resumen de recomendaciones:** Esta sección resume el estado de las recomendaciones emitidas en tres grupos: Implementadas, en proceso e incumplidas, expresadas en cifras absolutas y relativas.
- **Resultados o beneficios de las recomendaciones cumplidas:** En esta sección 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.
- **Causas y efectos de las recomendaciones incumplidas.** 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 las acciones subsiguientes que deben tomarse. 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. Este formulario 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 Director o Jefes de Área de la DAI, según corresponda, que se encargó de revisar el trabajo realizado por el auditor asignado.

#### 10. BIBLIOGRAFIA

1. Acuerdo Gubernativo 166-2011 Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.
2. Acuerdo Gubernativo 177-2011 Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Ley 18-2008 Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.
4. Contraloría General de Cuentas, Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Guatemala Junio 2,005.
5. Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG, Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna), Guatemala Junio 2,006.
6. Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAG-SAG, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Guatemala Junio 2,006.



## 11. ANEXOS

**Anexo 1:** Registro de Recomendaciones Emitidas.

**Anexo 1.1:** Resultado del Seguimiento de las Recomendaciones.





**NOMBRE DE LA ENTIDAD  
DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA**

**Anexo no. 1**

**REGISTRO DE RECOMENDACIONES EMITIDAS**

**i. INFORMACION GENERAL**

1. ENTIDAD: \_\_\_\_\_
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y TIPO DE AUDITORÍA : \_\_\_\_\_
3. AUDITOR ASIGANADO: \_\_\_\_\_
4. JEFE ASIGANADO: \_\_\_\_\_
5. FECHA DE ENTREGA DEL INFORME: \_\_\_\_\_
6. NUMERO DEL INFORME: \_\_\_\_\_

**II. REGISTRO DE RECOMENDACIONES**

NO.	RECOMENDACIÓN	DIAS PLAZO	FECHA	RESPONSABLE

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



**NOMBRE DE LA ENTIDAD  
DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA**

**Anexo 1.1**

**RESULTADO DEL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES**

**I. INFORMACION GERNERAL:**

1. Entidad:	
2. Unidad Administrativa y tipo de Auditoría:	
3. Numero de Informe:	
4. Fecha de Evaluación:	
5. Auditor Asignado:	

**II. RESUMEN DE RECOMENDACIONES**

RECOMENDACIONES	No.	%
EMITIDAS		<b>100</b>
• Implementadas		
• En proceso		
• Incumplidas		

**III. RESULTADOS O BENEFICIOS DE LO IMPLEMENTADO**

RECOMENDACIÓN	RESULTADOS O BENEFICIOS

**IV. CAUSAS Y EFECTOS DE LAS RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS**

RECOMEDACIONES	CAUSAS Y EFECTOS

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



**PROCESO DE DEFINICIÓN DE OBJETIVOS GENERALES DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
-DAI- INTERNO**

<b>ORGANO:</b>	
<b>NOMBRE DEL DIRECTOR</b>	
<b>FECHA:</b>	

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
<b>Generales</b>				
1. ¿Está cumpliendo con el Art No. ____ del Acuerdo Gubernativo 177-2011?				
2. ¿En el reglamento de la Inspectoría General están definidas las funciones de la Dirección?				
3. ¿Tiene conocimiento de las leyes aplicables a la Inspectoría General?				
4. ¿Existe un manual de Organización y Funciones de la Dirección?				
5. ¿Está definida la estructura orgánica de la Dirección?				
6. ¿Existe segregación de funciones de acuerdo a las necesidades de la Dirección?				
7. ¿Elaboro su POA correspondiente al año _____?				
8. ¿Ha definido la Dirección una Política General de Inspección?				
9. ¿Se fomenta en la Dirección una actitud de confianza entre el personal y entre ellos y los niveles directivos?				
10. ¿Se practica la delegación de funciones y responsabilidades en la Dirección?				
11. ¿Existe una estructura de control interno definida?				

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
-----------	----	----	-----	---------------



<p>12. ¿Existe documentación escrita de la estructura del sistema de control interno y de todas las operaciones/transacciones significativas de la Dirección?</p> <p>13. ¿Dicha documentación está disponible y adecuadamente archivada para su evaluación?</p> <p>14. ¿La documentación de la estructura de control interno incluye la identificación de las principales funciones de la IGSNS, los objetivos relacionados a ella y las actividades de control vinculadas. Están las mismas consideradas en todos los manuales de procedimientos?</p> <p>15. ¿La documentación, tanto impresa como digital es útil a todas las autoridades de la IGSNS y otros funcionarios con tareas de evaluación de las operaciones</p> <p>16. ¿Los controles internos aseguran que todas las operaciones son ejecutadas por el personal que tiene la tarea asignada?</p>				
<p><b>Recursos Físicos</b></p> <p>17. ¿Tiene a su disposición el Mobiliario y Equipo necesario para ejercer sus funciones?</p> <p>18. ¿El área de Trabajo es la adecuada para el funcionamiento de la Dirección?</p> <p>19. ¿El área de Trabajo se encuentra en óptimas condiciones?</p> <p>20. ¿En el ejercicio de sus funciones es necesario el uso de vehículos asignados a la Inspectoría General?</p>				
<p><b>Recursos Humanos</b></p> <p>21. ¿Dispone del recurso humano necesario para el funcionamiento adecuado de la Dirección?</p>				
<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>



22. ¿Se han definido los puestos necesarios para llevar adelante los objetivos esperados?				
23. ¿La definición de puestos incluye todas las tareas que debe desarrollar el empleado?				
24. ¿Considera necesario llevar a cabo capacitaciones para su órgano de acción?				
25. ¿Existe un manual de inducción para el personal contratado?				
26. ¿El personal de la Dirección tiene conocimiento sobre las funciones a desempeñar?				
27. ¿Existe en la entidad un plan de carrera donde se contemple cada uno de los puestos previstos en la organización?				
28. ¿Existe un plan de capacitación de la organización que favorezca el mantenimiento y mejora de la competencia para cada uno de los puestos?				
29. ¿Se realiza una evaluación periódica del desempeño, que identifique las necesidades organizacionales y personales de mayor capacitación?				
30. ¿Se comunica al personal los resultados de la evaluación del Desempeño?				
<b>Recursos Financieros</b>				
31. ¿En el desempeño de sus funciones utiliza y/o administra recursos financieros del presupuesto asignado a la IGSNS?				
32. ¿Si opera recursos financieros, cuenta con registros contables de Caja y Bancos?				
33. ¿La Dirección dispone de viáticos para su funcionamiento?				

**OBSERVACIONES:**



MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCION  
DE AUDITORÍA INTERNA

**DE USO  
INTERNO**




**PROCESO DE EVALUACION DE LA ORGANIZACION**

<b>ORGANO:</b>	
<b>NOMBRE DEL DIRECTOR</b>	
<b>FECHA:</b>	

**PASO No. 1**

Definir el tipo de Auditoría

<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>	Evaluación del proceso de organización y funciones de los órganos de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
------------------------------	--



**PASO No. 2**

Consultar referencias básicas

REFERENCIAS	MARCO CONCEPTUAL	LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES, MANUALES	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
Es una información básica que debe conocerse para concluir la necesidad de realizar los tipos de Auditoría específicos.	Evaluar la eficiencia de la organización, dirección y control, así como la eficiencia, efectividad y transparencia de las operaciones.	Estructura organizacional y funciones de los órganos de la IGSNS	Importancia de la asignación de recursos en las diferentes categorías presupuestarias que requieren la ejecución de egresos y su efecto sobre los resultados operacionales.



**PASO No. 3**

Definir el Objetivo

<b>OBJETIVO (Para que)</b> Se pretende alcanzar con la práctica de auditoría de evaluación establecer riesgos probables sobre procedimientos generales.	Evaluar la organización, funciones, controles internos y procedimientos adoptados por la Dirección y su contribución al cumplimiento de los objetivos de la IGSNS, para determinar la eficiencia de las operaciones, y la confiabilidad de la información producida para la toma de decisiones.
--	---