



MANUAL DE AUDITORÍA
INTERNA GUBERNAMENTAL
TOMO I
PARTE INTRODUCTORIA Y
MÓDULO DE PLANIFICACIÓN

Guatemala, junio de 2005

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

PARTE INTRODUCTORIA

Nuestro compromiso: Calidad del gasto

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

PARTE INTRODUCTORIA

	Contenido	Página
	Introducción	
1	Objetivos	1
2	Bases y Referencias	1
3	Criterios Básicos sobre Auditoría Gubernamental	2
3.1	Definición	2
3.2	Tipos de Auditoría	2
3.3	Responsabilidad y Atributos del Auditor Gubernamental	3
3.3.1	Capacidad Técnica y Profesional	3
3.3.2	Independencia	4
3.3.3	Cuidado y Esmero Profesional	5
3.3.4	Confidencialidad	5
3.3.5	Objetividad	6
3.3.6	Conducta Funcional del Auditor Gubernamental	6
3.3.7	Eficiencia en el Manejo y Utilización de la Auditoría Gubernamental	6
3.3.8	Utilización de Especialistas en la Auditoría Gubernamental	7
3.3.9	Detección de Irregularidades o Actos Ilícitos	7
3.3.10	Reconocimiento de Logros Notables de la Entidad	8
3.3.11	Enfoque Constructivo de la Auditoría	8
3.3.12	Control de Calidad de la Auditoría	9

INTRODUCCIÓN

En los últimos años, el sector público de Guatemala, ha experimentado cambios trascendentales, principalmente en lo que respecta a la incorporación de tecnologías punta, traducidas en el uso de herramientas computacionales que han modificado las metodologías de trabajo en los diferentes niveles operativos de las entidades, con el objetivo de hacer que los diferentes procesos se ejecuten en forma ágil, oportuna y confiable.

El sistema de administración financiera gubernamental y sus diferentes procesos, regulados por el Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, han sido objeto de rediseño utilizando la herramienta informática denominada: Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) con el fin de simplificar la ejecución de las diferentes actividades, para alcanzar resultados con eficiencia, eficacia y economía, sin embargo, estos procesos de rediseño no pueden ejecutarse independientemente del fortalecimiento del control gubernamental.

En este sentido, debe diseñar y dictar las políticas, metodologías, normas, técnicas, procedimientos y demás disposiciones para ejercer el control interno y externo gubernamental.

En cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Decreto 31-2002 y su reglamento, se ha elaborado el presente Manual de Auditoría Interna Gubernamental, el cual viene a llenar un vacío técnico existente por años, ya que hasta ahora no se contaba con un documento de esta naturaleza para guiar a los auditores internos gubernamentales para ejercer un trabajo profesional apegado a Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

La aplicación de este manual permitirá ejercer un control de calidad de los trabajos realizados, ya que regula la ejecución de las diferentes fases del proceso de toda auditoría, que son: a) planificación, b) ejecución y c) comunicación de resultados, cada una de estas fases se ha desglosado en actividades específicas que deben cumplir los auditores para realizar satisfactoriamente cualquier trabajo de auditoría.

Esto contribuirá a elevar el nivel de calidad de la función de las Unidades de Auditoría Interna del sector público no financiero, que son las responsables de evaluar permanentemente todo el ámbito operacional de las entidades, que incluye: los sistemas, procesos, y actividades, para darle sostenibilidad a los sistemas de control interno adoptados, agregando valor en cada uno de los trabajos realizados, por medio de recomendaciones prácticas, técnicas y viables, de acuerdo a las circunstancias.

La metodología de trabajo normada en el presente manual apoyará también los procesos de auditoría que realiza la Contraloría General de Cuentas, la que podrá hacer un uso más racional de los recursos, para fiscalizar aquellos sectores o entidades que más lo requieran, previa evaluación de la función de las Unidades de Auditoría Interna, con base en este instrumento técnico.

Asimismo, este manual facilita y apoya la función directriz de las autoridades superiores de las instituciones, al definir la metodología y los procedimientos técnicos que deben observar los auditores internos, para que el resultado de su trabajo se convierta en opciones viables para mejorar sus resultados operacionales (objetivos y metas), bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, equidad y transparencia, de acuerdo con la misión y visión institucional que guía sus programas de trabajo.

1. OBJETIVOS

El Manual de Auditoría Interna Gubernamental tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Establecer los criterios, metodología y procesos de la auditoría que le corresponde efectuar a las Unidades de Auditoría Interna del sector público no financiero, en el ejercicio de su función fiscalizadora, la cual deben realizar con base en la normativa técnica que emita la Contraloría General de Cuentas, según lo dispone el artículo 6 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República.
- 1.2 Uniformar el trabajo de los auditores internos gubernamentales y promover un mayor grado de eficiencia, efectividad y economía en el desarrollo de la auditoría interna gubernamental en su conjunto.
- 1.3 Aplicar las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por el Contralor General de Cuentas según Acuerdo Interno No. 09-03, y aquella otra normatividad que sea pertinente para el ejercicio de la auditoría interna gubernamental.
- 1.4 Servir de base para los programas de capacitación que lleve a cabo el Centro de Profesionalización Gubernamental, CEPROG, dirigido a los auditores internos miembros de las Unidades de Auditoría Interna de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero.

2. BASES Y REFERENCIAS

El Manual de Auditoría Interna Gubernamental ha tomado en consideración los siguientes antecedentes normativos:

- 2.1 Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de Cuentas
- 2.2 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aprobadas por la profesión contable y de auditoría de Guatemala.
- 2.3 Normas Internacionales de Auditoría aprobadas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).
- 2.4 Normas de Auditoría Gubernamental publicadas y aprobadas por la Contraloría General de los Estados Unidos de América -GAO- y Normas de Auditoría emitidas por Organismos Internacionales multilaterales y bilaterales.

3. CRITERIOS BÁSICOS SOBRE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

3.1 Definición

Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

De conformidad con la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas, las Unidades de Auditoría Interna, deben basar su función en la práctica del control interno posterior, es decir, evaluando el ámbito operacional de los entes públicos, en forma ex post, por lo tanto, no deben involucrarse en la aplicación de controles previos que son responsabilidad del personal operativo, preservando con ello su imparcialidad.

Para que la función de la auditoría interna sea eficiente, debe contar con tres características básicas que son:

Ubicación jerárquica: La Unidad de Auditoría Interna debe depender, dentro de la organización, del nivel jerárquico más alto, con funciones de asesoría.

Independencia: La función de la auditoría interna debe ser independiente de las funciones operativas, por lo que no debe involucrarse en actividades de control previo que restrinjan la independencia de criterio de los auditores internos, al momento de hacer sus evaluaciones, como consecuencia de haber participado en los procesos que posteriormente deben examinar.

Objetividad: Los auditores internos deben actuar en todo momento en forma objetiva, es decir, que su trabajo debe basarse en una planificación técnica y que los resultados obtenidos se fundamentan en evidencias suficientes, competentes y pertinentes, que a su vez promuevan acciones legales, técnicas y administrativas que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones evaluadas.

3.2 Tipos de auditoría

Las Unidades de Auditoría Interna deben incluir dentro de su planificación anual, los diferentes tipos de auditoría, que conforme las características y necesidades propias de la entidad a la cual corresponde sea oportuno y conveniente realizar, para cumplir sus objetivos de ente asesor. Algunos tipos de auditoría son los siguientes: auditoría financiera, auditoría de

gestión, auditoría informática, auditoría integral, auditorías especializadas, y exámenes especiales.

El presente Manual de Auditoría Interna Gubernamental, establece procesos, metodología y procedimientos de orden general, los cuales son aplicables a cada una de las auditorías señaladas. En una etapa siguiente, se diseñaran y desarrollaran guías específicas de auditoría para los aspectos particulares inherentes a los distintos tipos de auditoría contemplados en la Ley.

3.3 Responsabilidades y atributos del auditor interno gubernamental

El Auditor Interno Gubernamental es el profesional que posee entrenamiento y experiencia en los campos de contabilidad y auditoría y que actúa con base en la normativa técnica emitida por el Órgano Superior de Control, aplicando el control externo posterior gubernamental en cada una de las instituciones a las cuales pertenecen. Las cualidades personales y las responsabilidades del auditor interno gubernamental son similares a aquellas aplicables a los auditores del sector privado. Sin embargo, la responsabilidad pública alcanza al auditor interno gubernamental por la naturaleza de su función. En este sentido, el auditor interno gubernamental no solo es responsable ante la entidad a la que presta servicios, caso, sino que su responsabilidad se extiende a la Contraloría General de Cuentas y a la sociedad civil, que espera acciones efectivas, eficientes y honestas, por parte de quienes según el mandato de la Ley están llamados a verificar la transparencia y corrección en el manejo de los recursos públicos.

Los atributos del auditor interno gubernamental constituyen requisitos que caracterizan la capacidad e idoneidad del auditor para ejercer auditorías gubernamentales. Estos atributos forman parte de las Normas Personales de las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de Cuentas y se refieren a lo siguiente:

3.3.1 Capacidad técnica y profesional

Norma 2.1: El auditor interno gubernamental debe poseer la capacidad técnica, experiencia y competencia profesional necesarios para la ejecución del trabajo.

La capacidad técnica está constituida por el entrenamiento y preparación a que ha sido sometido el auditor en la metodología, procedimientos, y técnicas de auditoría y la actualización continua, así como el desarrollo de las habilidades y destrezas necesarias para efectuar trabajos de auditoría con alto grado de calidad. La

capacitación técnica del auditor interno gubernamental trasciende los límites del conocimiento sobre contabilidad y auditoría. El auditor interno gubernamental debe adquirir conocimientos sobre administración financiera gubernamental, función y estructura de las entidades gubernamentales, políticas de gobierno que involucran a la entidad a la que presta sus servicios, entorno legal y jurídico, y debe tener además un dominio avanzado del idioma que le permita comunicarse verbalmente en forma efectiva y escribir sus informes con claridad, energía y convencimiento.

La CGC cuenta con el Centro de Profesionalización Gubernamental, CEPROG, unidad encargada de brindar capacitación continua a los auditores internos gubernamentales, a fin de actualizar sus conocimientos y de esta manera incrementar su eficiencia y productividad individual. Los auditores internos gubernamentales deben por su lado, procurar su propia educación continua, asistiendo a seminarios, conferencias, foros, cursos y programas de entrenamiento y participando en actividades de investigación sobre asuntos de su especialidad.

3.3.2 Independencia

Norma 2.2: El auditor interno gubernamental debe adoptar una actitud de independencia de criterio respecto a los hechos examinados, para evitar que se cuestione su integridad y objetividad.

La independencia de criterio es la cualidad que permite apreciar que los juicios formulados por el auditor estén fundados en elementos objetivos de los asuntos materia de examen. El auditor debe tener en cuenta que su independencia debe estar libre de cualquier cuestionamiento. En este sentido, debe abstenerse de participar en cualquier auditoría en caso exista incompatibilidad o conflictos de interés manifiestos. El auditor debe estar libre de impedimentos personales y profesionales para garantizar una labor imparcial y objetiva en la entidad auditada. Como regla general, el auditor interno gubernamental se encuentra impedido de participar en la ejecución de auditorías en entidades donde haya laborado anteriormente y que comprendan áreas o asuntos en los cuales intervino o participó en forma directa o indirecta.

El auditor interno gubernamental no debe recibir beneficios en cualquier forma, para sí o para otro, de parte de las entidades auditadas o provenientes de personas vinculadas a dichas entidades. El auditor interno gubernamental no debe realizar actividades de políticas partidarias durante el tiempo en que dure su nombramiento

como tal. Tampoco debe emitir opinión, ni intervenir o participar en actos de decisión, gestión o administración de la entidad en la cual realiza su examen.

3.3.3 Cuidado y esmero profesional

Norma 2.3: El auditor interno gubernamental debe actuar con el debido cuidado y esmero profesional durante todo el proceso de la auditoría.

El debido cuidado y esmero profesional significa emplear correctamente el criterio para determinar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos, procedimientos y técnicas de auditoría que deben aplicarse. El debido cuidado también se relaciona con la responsabilidad del auditor para cumplir con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

Implica además que el auditor, utilizando su buen juicio, aplique correctamente las pruebas y demás procedimientos de auditoría y evalúe los resultados para la formulación del informe correspondiente. La supervisión adecuada y el entrenamiento permanente contribuyen también a lograr un nivel adecuado de desarrollo de las habilidades profesionales y a desarrollar un juicio profesional acorde con las circunstancias.

Corresponde a los niveles jerárquicos superiores de cada entidad, vigilar y promover que los auditores internos gubernamentales mantengan una conducta funcional y un desempeño acorde con las normas que regulan el control gubernamental, y establecer los mecanismos para aplicar las medidas correctivas necesarias en caso se detecten conductas inapropiadas por parte de los auditores internos gubernamentales.

3.3.4 Confidencialidad

Norma 2.4: El auditor interno debe mantener la reserva necesaria respecto a la información que conozca en el transcurso del proceso de la auditoría.

La confidencialidad implica mantener estricta reserva respecto al proceso y los resultados de la auditoría, particularmente los hechos, datos y situaciones que sean de conocimiento del auditor debido al ejercicio de su actividad profesional. Se entiende que el acceso a la información relacionada con el examen, esta permitido solamente al

personal nombrado y vinculado con la dirección y ejecución del trabajo de auditoría.

La confidencialidad subsiste aún después de cesar los auditores internos gubernamentales en sus funciones.

3.3.5 Objetividad

Norma 2.5: El auditor interno debe actuar con objetividad durante el proceso de la auditoría.

La objetividad es la actitud de independencia mental que debe mantener el auditor durante la ejecución de la auditoría. Es decir, el auditor no debe dejarse influenciar por el prejuicio, las ideas preconcebidas, las opiniones o presiones de terceros, y todo aquello que pueda imponerse sobre su imparcialidad. En este sentido, la integridad es un factor que se suma a la objetividad del auditor y que implica una actitud recta y honesta por parte del auditor al realizar su trabajo.

3.3.6 Conducta funcional del auditor interno gubernamental

La naturaleza de las funciones que lleva a cabo el auditor interno gubernamental, implica la observancia de una línea de conducta intachable e impecable. El mantenimiento de cordiales relaciones con el personal de la entidad auditada, sin comprometer la independencia, es un factor esencial para el trabajo de auditoría. El auditor interno gubernamental debe observar en todo momento, las reglas de buena conducta, tratando con tino y cortesía a autoridades, funcionarios y otros empleados de la entidad auditada, y mostrando un comportamiento que dignifique la profesión y su función.

3.3.7 Eficiencia en el manejo y utilización de la auditoría interna gubernamental.

La importancia e impacto que reviste la práctica de la auditoría interna en las entidades del Estado implican una gran responsabilidad respecto a los recursos humanos que son necesarios para efectuar dichas auditorías, se requiere un eficiente manejo del personal disponible para la ejecución y conducción de los esfuerzos y en este sentido, se deben orientar los recursos y capacidades disponibles hacia las auditorías de entidades, programas o actividades que representen cierto grado de materialidad y en que puedan lograrse

mejoras importantes con el objeto de promover una mayor efectividad, eficiencia, economía, transparencia y corrección en la captación y uso de los recursos del Estado.

Se debe otorgar prioridad y mayor atención a las áreas o actividades gubernamentales más importantes y no concentrar esfuerzos en debilidades administrativas aparentes que se relacionen con el incumplimiento de leyes, regulaciones, y otras deficiencias, las cuales si bien forman parte del alcance de las auditorías, no siempre representan aspectos sustantivos en la gestión de las entidades auditadas. La identificación de causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas, tiene el propósito de promover el fortalecimiento de los sistemas de control interno institucional y constituyen aspectos prioritarios en el enfoque del trabajo de la auditoría interna gubernamental.

La asignación de los recursos disponibles para efectuar las auditorías debe llevarse a cabo con un criterio eminentemente técnico y basado en una proyección de rentabilidad y costo-beneficio respecto a los recursos de control invertidos en dichas acciones. Los grandes proyectos nacionales y los programas orientados al desarrollo socio-económico del país, deben tener prioridad en la planificación y selección de las entidades por auditar, obviamente sin descuidar aquellos sectores o áreas en los cuales el riesgo de acciones incorrectas e ilegales, es bastante evidente.

3.3.8 Utilización de especialistas en la auditoría interna gubernamental

La naturaleza y complejidad de ciertas operaciones de las entidades públicas, requieren la participación de especialistas distintos a profesionales de la contabilidad y auditoría, quienes deberán formar parte de los equipos de auditoría para brindar el asesoramiento técnico respectivo, según el alcance y los objetivos de auditoría establecidos. En este sentido, el auditor interno gubernamental, es responsable de cerciorarse previamente de la competencia y habilidad de los especialistas en sus respectivas áreas de trabajo. La participación del profesional especialista debe limitarse al tiempo mínimo establecido y los resultados de su labor deben ser parte integrante del informe de auditoría.

3.3.9 Detección de irregularidades o actos ilícitos

La auditoría interna gubernamental además de proporcionar la base informativa para la implementación de recomendaciones orientadas a mejorar la gestión administrativa y financiera de las entidades

auditadas, brinda los elementos necesarios para apoyar el trámite las acciones legales y administrativas que procedan. Los procedimientos de auditoría deben ofrecer garantía razonable para la detección de errores, irregularidades y actos ilícitos que pudieran incidir directa y sustancialmente sobre los valores que figuran en los estados financieros o sobre los objetivos de la auditoría. Debe también prestarse atención a las situaciones o transacciones que puedan involucrar actos ilícitos que afecten indirectamente los resultados de la auditoría. Cualquier elemento que permita al auditor advertir la existencia de irregularidades, fraude o algún error que pueda tener efectos materiales sobre la auditoría en curso, debe motivar su revelación suficiente y adecuar los procedimientos para investigar adecuadamente tal situación.

Sin embargo, no debe perderse de vista que la función de la auditoría interna gubernamental es eminentemente positiva, en la medida en que se oriente a mejorar el funcionamiento de las entidades del Estado. No debe darse la impresión que el rol del control gubernamental esta dirigido a criticar en forma negativa el accionar de las entidades, ya que esa percepción puede dificultar la receptividad e implementación de las recomendaciones destinadas a promover mejoras en la efectividad, eficiencia, economía y transparencia en las operaciones.

3.3.10 Reconocimiento de logros notables de la entidad

Generalmente en los informes de auditoría se incluyen los progresos alcanzados por las entidades en la implementación de recomendaciones derivadas de auditorías anteriores; de la misma manera, es importante resaltar el reconocimiento de cualquier logro o mejora notable en las actividades de la entidad auditada, toda vez que ello podría servir de modelo en otras entidades públicas. En este sentido, si durante el examen el auditor aprecia logros notables, los cuales tienen relación con los objetivos y el alcance de la auditoría, puede incluirlos en el informe respectivo.

3.3.11 Enfoque constructivo de la auditoría

Hay que tener presente, que la oportunidad de mejorar las actividades y operaciones de las entidades estatales, es más importante que el señalamiento de críticas. Por lo tanto, en la planeación y ejecución de su trabajo, el auditor interno gubernamental debe insistir en aquellas actividades u operaciones de la entidad en las cuales existan indicios de oportunidades para

lograr mejoras, teniendo en cuenta el significado, materialidad, e importancia de cada asunto.

Se debe poner énfasis a las debilidades administrativas identificadas, tales como: desperdicio, derroche, pagos indebidos, incumplimiento de leyes, y otras áreas problemáticas. Si se detectan casos individuales durante el desarrollo de la auditoría, que pueden indicar la presencia de debilidades administrativas, deben ser utilizados como pruebas para sustentar la necesidad de introducir mejoras administrativas y no como un motivo principal para un informe en particular. Estos casos deben ser tratados de manera positiva y constructiva durante las entrevistas con funcionarios de la entidad auditada. Se debe poner énfasis en la mejora futura, antes que en la crítica del pasado. Las recomendaciones de auditoría no deben formularse únicamente con enfoque sancionatorio, sino como una guía de acción sugiriendo las mejoras que son necesarias para una buena administración de los recursos públicos. En este sentido, el enfoque de los informes debe estar orientado a lograr una reacción favorable en la aceptación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones, tomando en cuenta que las observaciones deben ser claras y contundentes, evitando el uso de un lenguaje que genere actitudes defensivas o de oposición por parte de los funcionarios de la entidad auditada.

3.3.12 Control de calidad de la auditoría interna

Norma 6.1: La Unidad de Auditoría Interna adaptará e implementará las políticas y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas, para asegurar que los productos o servicios que proporciona a sus clientes internos y externos, posean el mejor estándar de calidad y satisfagan sus expectativas.

El presente manual contiene pautas para asegurar la calidad de las auditorías, a partir del cumplimiento de las políticas y estrategias emitidas por las autoridades superiores de la Contraloría General de Cuentas.

Este documento apoyará la aplicación de dichas políticas, ya que servirá de base para los programas de capacitación que se realicen a través del CEPROG para los auditores internos gubernamentales, con el propósito de mejorar sus destrezas, habilidades y conocimientos técnicos tal como lo requieren las normas personales como requisito para realizar trabajos profesionales de alta calidad.

Por otra parte, también permitirá a los diferentes niveles jerárquicos de las entidades responsables de diseñar e implementar la aplicación del control interno gubernamental, ejercer internamente una evaluación y seguimiento del funcionamiento de las políticas y procedimientos de control inmersos en todos los procesos operativos en todos los niveles. Asimismo, permitirá el intercambio de metodologías de trabajo con otros Organismos Superiores de Control a nivel internacional, como apoyo al control de calidad.

La aplicación de estas pautas contribuirá a cimentar la conciencia de calidad que debe prevalecer en la actuación de los auditores internos gubernamentales, para que los resultados y el impacto de las acciones de control llevadas a cabo por las Unidades de Auditoría Interna, sean reconocidas por su calidad profesional y contribución a la eficiencia de las operaciones, al logro de las políticas institucionales y con ello al desarrollo del país.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL MÓDULO DE PLANIFICACIÓN

1. GUÍA AI-PE. GUÍA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
2. GUÍA AI-PE 1. REALIZACIÓN DE LA VISITA PRELIMINAR
3. GUIA AI-PE 2. EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
4. GUÍA AI-PE 3. REDACCIÓN DE OBJETIVOS
5. GUÍA AI-PE 4. CRITERIOS PARA SELECCIÓN DE MUESTRAS
6. GUÍA AI-PE 5. ELABORACIÓN DEL MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
7. GUÍA AI-PE 6. ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Nuestro compromiso: Calidad del gasto

**GUÍA AI-PE. GUÍA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN
ESPECÍFICA**

Guatemala, junio de 2005

AI-PE. GUÍA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

ÍNDICE

Contenido	Página
1. Definición	1
2. Objetivos	1
3. Responsables	1
4. Procedimientos	2
4.1 Familiarización	2
4.1.1 Revisión del Archivo Permanente	2
4.1.2 Revisión del Archivo Corriente	2
4.1.3 Visita Preliminar	2
4.1.4 Programa para Obtención de Información	2
4.1.5 Papeles de Trabajo	3
4.2 Evaluación Preliminar del Control Interno	3
4.2.1 Programa de Auditoría	3
4.2.2 Medios de Evaluación	3
4.2.3 Posibles Áreas Críticas	4
4.3 Memorando de Planificación	4
4.3.1 Estructura	5
4.3.2 Contenido	5
4.3.3 Discusión	9
4.3.4 Autorización	9
4.3.5 Aprobación	9
4.4 Programas de Auditoría	9
4.4.1 Formato	10
4.4.2 Contenido	10
4.4.3 Proceso de Elaboración	14
4.4.4 Autorización y Aprobación	14
4.4.5 Ejecución del Programa de Auditoría	14
5. Supervisión	14

I. GUÍA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

1. DEFINICIÓN

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

2. OBJETIVOS

- 2.1 Definir con toda claridad el trabajo a realizar y las metas a alcanzar
- 2.2 Determinar prioridades, el tiempo y los recursos que se consideren necesarios para ejecutar la auditoría
- 2.3 Proporcionar una guía de cómo realizar la auditoría
- 2.4 Facilitar el control sobre la realización de la auditoría
- 2.5 Cumplir adecuadamente con las Normas de Auditoría interna Gubernamental.

3. RESPONSABLES

Toda Planificación tiene un proceso, el cual comprende: elaboración, modificación, revisión, autorización y aprobación, y los responsables de cada proceso son:

Proceso	Responsable
3.1 Elaboración	Supervisor y Encargado
3.2 Modificación	Supervisor y Encargado
3.3 Revisión	Supervisor
3.4 Autorización	Director/Subdirector de Auditoría Interna Gubernamental
3.5 Aprobación	Director de Auditoría Interna Gubernamental

4. PROCEDIMIENTOS

Para la adecuada y oportuna planificación de la auditoría interna gubernamental, se deben seguir los siguientes procedimientos:

4.1 FAMILIARIZACIÓN

Comprende el conocimiento general de la entidad a auditar en cuanto a sus objetivos, su organización, sus actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que la afectan. Para llevar a cabo esta actividad, se deben realizar los siguientes procedimientos:

4.1.1 Revisión del Archivo Permanente

Se debe efectuar una revisión al archivo permanente para familiarizarse con la organización, control interno, contratos, convenios, leyes, normas y reglamentos aplicables, que estén vigentes para el período a examinar.

4.1.2 Revisión del Archivo Corriente

Se debe efectuar esta revisión con el objeto de examinar el informe de la auditoría anterior, correspondencia emitida y la hoja de pendientes, para evaluar y tomar en cuenta los hallazgos más importantes y otros aspectos que puedan servir de criterio para definir los alcances de la auditoría que se está planificando.

4.1.3 Visita Preliminar

Se debe efectuar una visita preliminar a la entidad a auditar, con el objeto de solicitar información y documentación (financiera, legal, manuales, etc.), que servirá de base para la planificación. Esta visita se debe hacer con personal responsable de las principales áreas de la entidad, dependiendo de la cobertura de la auditoría (Tesorería, Presupuesto, Finanzas –UDAF-, Contabilidad, Compras, Almacén, Recursos Humanos, Informática, etc.)

Esta visita se debe efectuar de acuerdo a la [Guía AI-PE 1](#). “Guía para efectuar la Visita Preliminar.”

4.1.4 Programa para la Obtención de Información y Documentación

Se debe elaborar un programa que sirva de guía para asegurarse que se obtendrá la información y documentación necesaria, que servirá de base para la planificación.

El programa se elaborará de acuerdo al modelo [SAG-PE-M1](#)

Toda la información y documentación requerida, servirá para actualizar el Archivo Permanente, de acuerdo a la Guía del Archivo Permanente.

4.1.5 Papeles de Trabajo

Para dejar constancia del trabajo efectuado en la visita preliminar, se deben elaborar papeles de trabajo de acuerdo a la metodología establecida en la [Guía AI-ET 3](#). “Guía para la Preparación de Papeles de Trabajo.”

4.2 EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO

Como resultado de la visita preliminar, y para establecer el grado de eficiencia y efectividad en la salvaguarda de los recursos de la entidad a auditar, la confiabilidad de la información financiera, técnica y administrativa, así como de los procesos operacionales a los cuales han sido sometidas las transacciones, se debe efectuar una revisión y análisis preliminar del control interno.

La evaluación preliminar del control interno, es un procedimiento necesario para identificar posibles áreas críticas, y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para lo cual se debe seguir el siguiente procedimiento:

4.2.1 Programa de Auditoría

Este programa contendrá una guía del trabajo a efectuar para la evaluación preliminar del control interno, el cual debe elaborarse de acuerdo con la [Guía AI-PE 6](#). “Guía para la Elaboración de Programas de Auditoría” y al formato [AI-PE-F5](#)

En el Programa de Auditoría se incluyen los Medios de Evaluación que pueden utilizarse, siendo estos:

4.2.2 Medios de Evaluación

- **Cuestionarios de Control Interno**

Consisten en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas sobre los aspectos básicos de la organización, operación, proceso u otro tipo de control o registro a evaluar.

Los cuestionarios de Control Interno, se deben elaborar de acuerdo con la [Guía AI-PE 2](#). “Guía para la Evaluación Preliminar del Control Interno” y formato [AI-PE-F1](#)

- **Flujogramación del Control Interno**

Consiste en la esquematización de la organización, operación, proceso u otro tipo de control y registro a evaluar. Este medio de evaluación proporciona una imagen de las operaciones, mostrando su naturaleza, secuencia de los procesos, división de responsabilidades, fuentes y distribución de documentos, tipos y situación de los registros y archivos.

La Flujogramación del Control Interno, se debe elaborar de acuerdo con la [Guía AI-PE 2](#). “Guía para la Evaluación Preliminar del Control Interno.”

- **Narración de Procedimientos**

Consiste en la explicación por escrito de los procedimientos seguidos en la ejecución de las operaciones sujetas a revisión.

La Narración de Procedimientos del Control Interno, se debe elaborar de acuerdo con la [Guía AI-PE 2](#). “Guía para la Evaluación Preliminar del Control Interno” y el formato [AI-PE-F2](#)

- **Otros**

De acuerdo a la naturaleza de las operaciones y antecedentes del ente público, se podrá utilizar una combinación de los medios descritos en los puntos anteriores.

4.2.3 Posibles Áreas Críticas

Como resultado de la evaluación preliminar del control interno, se deberán identificar posibles áreas críticas, que servirán de base para determinar el alcance de la auditoría y la naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría que se aplicarán, para optimizar el uso de los recursos y alcanzar los objetivos previstos.

4.3 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

En este documento se resume el resultado del proceso de la familiarización y evaluación preliminar del control interno, definiendo los criterios a ser utilizados por el auditor interno gubernamental, que servirán de base para

definir los antecedentes generales más importantes de la entidad a auditar, aspectos legales, normativos y reglamentarios que le son aplicables, condiciones para efectuar la auditoría, objetivos, alcance del trabajo y la estimación de recursos y tiempo necesarios.

El Memorando de Planificación, debe elaborarse de acuerdo a la siguiente estructura:

4.3.1 Estructura

- Carátula
- Contenido
- Antecedentes
- Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables
- Condiciones para efectuar la auditoría
- Áreas Críticas y Evaluación de Factores de Riesgo
- Objetivos
- Alcance
- Recursos
- Criterio de Selección de Muestras
- Informes que se presentarán
- Cronograma de Actividades

La estructura del Memorando de Planificación se define en el modelo [AI-PE-M2](#)

4.3.2 Contenido del Memorando de Planificación

- **Contenido de la carátula**

Identificación de la Unidad de Auditoría Interna

Nombre del documento -MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN-

Identificación de la Entidad a auditar (identificación completa)

Tipo de Auditoría

Período a examinar

Fecha: Guatemala, (mes), (año)

- **Contenido**

Aquí se debe indicar en que número de página se localiza el contenido del memorando.

- **Antecedentes**

Aquí se deben detallar los aspectos generales mas importantes de la entidad a auditar, siendo estos aspectos, entre otros los siguientes:

Origen y objeto de la entidad

Función o gestión principal de la entidad

Organización (en base a su ley orgánica, contrato de fideicomiso, u otra base legal por la cual fue constituida)

En forma resumida la ejecución de su gestión financiera, (presupuesto, estados financieros) gestión (resultados operativos), etc.

Otros antecedentes relevantes e importantes que puedan servir de base para definir los objetivos y alcance de la auditoría.

- **Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables**

Aquí se deben detallar las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos que le son aplicables a la entidad, que serán objeto de análisis para verificar si la entidad ha efectuado sus registros de ingresos, egresos, evaluación de controles internos, de personal, técnicos, etc. de acuerdo a esos aspectos legales.

- **Condiciones para efectuar la auditoría**

Derivado del proceso de la familiarización, el auditor interno gubernamental debe fundamentar los criterios que le permitirán concluir si la entidad es susceptible de ser auditada o no. Por lo tanto, en esta sección se deben indicar los criterios observados para sustentar esta conclusión.

- **Áreas Críticas y Evaluación de Factores de Riesgo**

Si derivado del proceso de la familiarización, el Supervisor y el auditor interno gubernamental, detectan áreas críticas, que

puedan convertirse en factores de riesgo que presenten eventualmente algunas limitaciones, que hagan imposible obtener un grado razonable de confiabilidad sobre la dirección, control, registro, información financiera, cumplimiento de aspectos legales, técnicos, etc., para ejecutar la auditoría, éstos deben ser objeto de un análisis más extensivo en la ejecución del trabajo de auditoría, y por lo tanto, debe hacerse referencia a los mismos en esta sección, identificándolos como niveles de riesgo, de la siguiente manera: Riesgo Inherente y Riesgo de Control.

Riesgo Inherente: Se refiere a la posibilidad de que existan errores importantes en una transacción específica dentro de un registro, una información financiera (cuenta, saldo, o grupo de transacciones), un proceso, etc. sin considerar la eficacia de los procedimientos de control de la entidad.

Riesgo de Control: Se refiere a la incapacidad de los controles internos de la entidad para identificar y prevenir la ocurrencia de errores o irregularidades importantes en las operaciones. Las posibles causas pueden ser: inexistencia de controles, controles internos deficientes, función deficiente de la auditoría interna, inobservancia de procedimientos de control, alta rotación del personal, ausencia de programas de capacitación continua, deficiente política de contratación del personal, inexistencia de una política de inducción al personal de nuevo ingreso, etc.

- **Objetivos**

Con base en el resultado de la familiarización, evaluación preliminar del control interno y a la definición de las áreas críticas, se definen los objetivos que se desean alcanzar en la auditoría, debiendo clasificarlos en objetivos generales y específicos.

Para definir adecuadamente los objetivos, consultar la [Guía AI-PE 3](#). “Guía para la Redacción de Objetivos.”

- **Alcance**

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

Período a examinar

Selección de las áreas y cuentas a examinar.

Evaluación del control interno en las áreas seleccionadas.

Revisión del cumplimiento de los aspectos legales, normativos y reglamentarios aplicables a la entidad.

Revisión de la veracidad, razonabilidad e integridad de la información financiera y operacional.

Verificación de la existencia de los activos y pasivos, y de las medidas para su salvaguarda.

Verificación de las operaciones de la entidad, si están siendo desarrolladas para cumplir con sus objetivos.

De acuerdo al tipo y alcance de la auditoría, se debe definir la necesidad de contar con la opinión, en ciertas áreas, de otros profesionales o disciplinas.

- **Criterios de Selección de Muestras**

Con base en las áreas críticas y alcance definidos, en esta sección se deben indicar los criterios que servirán de base para seleccionar las muestras en cada área o cuenta a examinar.

Esta selección debe reflejar claramente los criterios aplicados de acuerdo a la [Guía AI-PE 4](#). “Guía para la Selección de Muestras.”

- **Informes que se presentarán**

De acuerdo al tipo de auditoría, en esta sección se debe definir qué tipo de informe se debe emitir, conforme a la [Guía AI-CR](#) “Guía General para la Comunicación de Resultados.”

- **Cronograma de Actividades**

Con base en las áreas o cuentas a examinar y el alcance del trabajo, se debe asignar el personal, y preparar un cronograma que debe incluir:

Tiempo que durará la auditoría

Personal asignado a cada área o cuenta a examinar

Tiempo asignado a cada área o cuenta a examinar

El Cronograma de Actividades se debe elaborar en el formato [AI-PE-F4](#)

- **Recursos**

Con base en el Cronograma de Tiempo y Personal Asignado, se definirán las necesidades de recursos, tanto materiales como económicos.

4.3.3 Discusión

El Memorando de Planificación debe ser discutido entre el auditor asignado y el Supervisor o Director de Auditoría Interna, previo a dar su visto bueno para autorizar la ejecución del trabajo.

De acuerdo a la importancia o magnitud de la auditoría, el Director de Auditoría Interna, debe considerar la necesidad de discutir el memorando con las autoridades superiores de la entidad, (ministro, junta directiva, etc.)

4.3.4 Autorización

Después de discutido el Memorando de Planificación, el supervisor lo autoriza.

4.3.5 Aprobación

Una vez autorizado el Memorando de Planificación, el Director de Auditoría Interna lo aprueba, con lo que prácticamente comienza la ejecución del trabajo.

El Memorando de Planificación se debe elaborar de acuerdo a la [Guía AI-PE 5](#). "Guía para la Elaboración del Memorando de Planificación."

4.4 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

El Programa de Auditoría es una relación ordenada de procedimientos que deben ser aplicados en la ejecución de la auditoría, con el fin de obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente que permita alcanzar los

objetivos establecidos en la planificación específica. El programa de auditoría, ayuda a desarrollar el trabajo con pasos específicos para alcanzar los objetivos planteados, sirve de guía en la aplicación de los procedimientos de auditoría y en la obtención de evidencia, asimismo, asegura la aplicación de los procedimientos mínimos, para alcanzar el grado requerido de calidad de la auditoría.

Para cada auditoría, deben prepararse programas específicos o a la medida, que incluyan objetivos y procedimientos aplicables a las muestras establecidas.

Los programas de auditoría deben elaborarse de acuerdo al siguiente procedimiento:

4.4.1 Formato

Los Programas de Auditoría deben ser elaborados de acuerdo al formato [AI-PE-F5](#)

4.4.2 Contenido del encabezado

- **Índice:** Sirve para identificar el Programa y se ubica en la parte superior derecha y corresponde al índice del área o cuenta a examinar.
- **Identificación:** Comprende: a) El nombre del documento a que se refiere (PROGRAMA DE AUDITORÍA), y b) El nombre de la entidad a auditar.
- **Entidad:** Comprende el nombre completo de la entidad, unidad administrativa, programa, proyecto, etc. a examinar.
- **Área o Cuenta:** Identifica el área o cuenta a examinar
- **Tipo de Auditoría:** Identifica el tipo de auditoría que se va a efectuar.
- **Período:** Identifica el período bajo examen.
- **No.:** Identifica un número correlativo de la descripción del contenido, establecido en el cuerpo del programa.
- **Descripción:** Es la sección donde se describe la definición, objetivos y procedimientos.

- **Ref. P/T:** Sirve para hacer referencia a los papeles de trabajo en donde se encuentra el trabajo efectuado, según el procedimiento indicado en el programa.
- **Hecho por:** En este espacio, el auditor interno gubernamental coloca su firma, conforme va concluyendo cada prueba de acuerdo a los procedimientos indicados en el programa.
- **Fecha:** En este espacio, el auditor interno gubernamental debe anotar la fecha en que ha concluido la prueba, después de haber firmado en el espacio de “Hecho por.”
- **Revisado por:** En este espacio, el supervisor debe firmar como evidencia de haber revisado el cumplimiento de cada procedimiento del programa.
- **Fecha:** En este espacio, el Supervisor debe anotar la fecha en que efectuó la revisión anterior.
- **Cuerpo del Programa:** El cuerpo del programa debe contener:

Definición: Se refiere a la descripción del área o cuenta a examinar (de acuerdo al manual de clasificaciones presupuestarias, manual contable, organización de la entidad, ley, reglamento, etc.)

Objetivos: Son los objetivos específicos que se desean alcanzar de acuerdo a la planificación específica.

Procedimientos: Son las instrucciones, pasos o trabajo de auditoría que se aplicarán en el análisis o evaluación del área o cuenta bajo examen, según el tipo de auditoría y de acuerdo a los objetivos específicos establecidos. Los procedimientos se deben definir de la siguiente forma:

Alcance

Aquí se define el alcance del trabajo a desarrollar de acuerdo a la planificación específica y objetivos establecidos.

Selección de la Muestra

De acuerdo al alcance definido, aquí se hace mención del criterio seguido para la selección de la muestra, la cual se debe efectuar en una cédula de trabajo por aparte, en la que se deben incluir el criterio, cálculos y fuentes de evidencia que se utilizaron para su

selección. En el respectivo programa se debe hacer referencia a ésta cédula.

La Selección de la muestra se efectúa de acuerdo a la [Guía AI-PE 4](#). “Guía para la Selección de Muestra”.

Trabajo a Desarrollar

Aquí se definen las técnicas y procedimientos de auditoría a seguir para ejecutar el trabajo del área o cuenta bajo examen, el que debe comprender:

- a. La obtención de evidencia (información financiera, leyes, reglamentos, normas, manuales, organigramas, confirmaciones, circularizaciones, contratos, convenios, documentos, etc.) que servirá para el análisis, verificaciones, etc.
- b. Un detalle paso por paso del trabajo que se debe efectuar a través de las pruebas de auditoría, que permitirán obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, para satisfacerse sobre la razonabilidad de las cifras del área o cuenta examinada o sobre lo adecuado del control interno de un proceso, una actividad, etc. y emitir la opinión correspondiente.

Para una adecuada selección de procedimientos de auditoría, se pueden utilizar las siguientes técnicas de auditoría:

Estudio General

Consiste en la apreciación de las características generales de la entidad, su información financiera y los aspectos importantes que puedan requerir especial atención, de acuerdo a los factores de riesgo identificados en la planificación específica.

Análisis

Consiste en identificar, clasificar y agrupar los distintos elementos que forman un área o cuenta dentro de la información financiera y operacional de la entidad.

Inspección

Consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona la evidencia de diversos grados de confiabilidad, dependiendo de su naturaleza y fuente, así como de la eficacia de los controles internos probados a lo largo de la ejecución del trabajo.

Confirmación

Consiste en solicitar, generalmente por escrito, a una persona o institución ajena a la entidad, que informe sobre la validez, corrección o incorrección de los datos que se le envían, proporcionando la información de conformidad con sus registros.

Investigación

Consiste en buscar información adecuada recurriendo a personas de otras disciplinas, dentro o fuera de la entidad. Las investigaciones pueden abarcar preguntas escritas dirigidas a terceros o entrevistas informales con personal de la entidad. Las respuestas recibidas, proporcionan nuevos datos o evidencias adicionales para corroborar una existente.

Cálculo

Esta técnica se refiere a la verificación matemática de los datos y montos, con el objeto de comprobar que las operaciones realizadas y las cifras presentadas sean razonables. Estos cálculos pueden ser individuales, en el caso de examen aislado de documentación, o globales, en el caso de transacciones voluminosas. En el caso de cálculos globales, si los resultados de los mismos presentan diferencias significativas, deben investigarse.

Revisión analítica

Consiste en estudiar razones y tendencias financieras significativas, así como en investigar fluctuaciones y partidas poco usuales.

Declaración

Es el aseguramiento de la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad o profesional competente interno o externo.

Observación

Consiste en evaluar y examinar el proceso o procedimientos que se realizan dentro de la entidad. Por ejemplo, observación de la toma física de inventarios, arqueos de efectivo y valores, pago de nóminas, etc.

- **Fechas y Firmas de Responsabilidad**

El Programa de Auditoría debe llevar firma y fecha en que se realizó la prueba o examen por parte del auditor gubernamental, firma y fecha en que fueron revisados los papeles de trabajo, por parte del supervisor, fecha y firma en que se revisó el programa por parte del encargado y la aprobación del programa por parte del Supervisor, previo a iniciar las pruebas.

Una vez aprobado el Programa de Auditoría, debe ser entregado a los auditores gubernamentales para ejecutar el trabajo de acuerdo a la distribución de las áreas o cuentas a examinar.

4.4.3 PROCESO DE ELABORACIÓN

Para un adecuado proceso de elaboración de los Programas de Auditoría, se debe observar la metodología establecida en la [Guía AI-PE 6](#). “Elaboración de Programas de Auditoría”, y Modelo de un Programa de Auditoría [AI-PE-M3](#).

4.4.4 AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN

Una vez elaborado el Programa de Auditoría, debe ser revisado y autorizado por el Supervisor y aprobado por el Director de Auditoría Interna.

4.4.5 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

De acuerdo al Cronograma definido en la Planificación Específica, los programas son distribuidos a cada auditor interno gubernamental nombrado para la ejecución de la auditoría, para lo cual se debe observar la metodología establecida en la [Guía AI-ET](#) “Guía General para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental”.

5. SUPERVISIÓN

La ejecución de la auditoría gubernamental, debe ser apropiadamente supervisada a efecto de orientar y evaluar permanentemente las actividades del encargado y de los auditores internos gubernamentales, para asegurar la calidad

técnica y profesional del trabajo y cumplir con los objetivos propuestos, de manera eficiente, efectiva y económica.

El proceso de supervisión debe realizarse conforme la [Guía AI-ET 8: “Supervisión”](#).

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

GUIA AI-PE 1. REALIZACIÓN DE LA VISITA PRELIMINAR

Guatemala, junio de 2005

GUÍA AI-PE 1. REALIZACIÓN DE LA VISITA PRELIMINAR

ÍNDICE

Contenido	Página
1. Definición	1
2. Objetivos	1
3. Responsables	1
3.1 Supervisor/Director de Auditoría Interna	1
3.2 Auditores internos	1
4. Procedimientos	1
4.1 Visita Preliminar	1
4.2 Coordinación con Funcionarios de la Entidad	1
4.3 Recopilación de Información y Documentación	2
4.4 Papeles de Trabajo	2
4.5 Resumen de la Visita	2
Anexo	
Modelo de Programa de Visita Preliminar (AI-PE-M1)	3

GUÍA AI-PE 1. REALIZACIÓN DE LA VISITA PRELIMINAR

1. DEFINICIÓN

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

2. OBJETIVOS

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

3. RESPONSABLES

- 3.1 El Supervisor es el responsable de programar y coordinar la visita preliminar.
- 3.2 El auditor designado es el responsable de ejecutar la visita preliminar conjuntamente con el supervisor.

4. PROCEDIMIENTO

4.1 Visita preliminar

La visita a la entidad, debe planificarse adecuadamente, para garantizar que se obtendrá la información y documentación necesaria para cumplir los objetivos de esta fase del proceso de planificación de la auditoría. Dentro de la información que se debe solicitar está: financiera, legal, técnica y operativa, incluyendo manuales que permitan conocer y evaluar los procedimientos diseñados por la entidad.

4.2 Coordinación con funcionarios de la entidad

Para obtener los resultados esperados, esta visita se debe hacer con el personal responsable de las principales áreas de la entidad, dependiendo del tipo de auditoría, por ejemplo: Tesorería, Presupuesto, Finanzas -UDAF-, Contabilidad, Recursos Humanos, Departamentos Técnicos, Planificación,

Compras etc., por lo que es necesario establecer una comunicación previa que facilite al personal de la entidad, atender oportunamente los requerimientos de información.

4.3 Obtención de Información y Documentación

Durante la fase de familiarización se debe requerir información y documentación que servirá para actualizar el archivo permanente y para realizar técnica y objetivamente el proceso de la planificación específica. Para ello, se debe elaborar un programa de auditoría, que sirva de guía para asegurarse que la información que se solicitará sea del tipo y calidad necesaria.

El programa a cumplir se ejecutará de acuerdo al modelo [\(AI-PE-M1\)](#).

La actualización del archivo permanente con la información y documentación obtenida, se debe realizar de acuerdo a la Guía respectiva.

4.4 Papeles de Trabajo

Para dejar constancia del trabajo efectuado en la visita preliminar, se debe elaborar papeles de trabajo de acuerdo a la metodología establecida en la Guía para la Preparación de Papeles de Trabajo.

4.5 Resumen de la Visita Preliminar

Como resultado del trabajo efectuado, de acuerdo a los numerales 1., 2. y 3. anteriores, se debe elaborar un resumen, el cual servirá de base para elaborar el Memorando de Planificación.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

GUÍA AI-PE 2. EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO

Guatemala, junio de 2005

GUÍA AI-PE 2. EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO

ÍNDICE

Contenido	Página
1. Definición	1
2. Objetivos	1
	1
3. Responsables	1
3.1 Director de Auditoría Interna	1
3.2 Supervisor	1
3.3 Auditores	1
4. Procedimientos	1
4.1 Identificación de Actividades Sustantivas	2
4.2 Medios de Evaluación	3
4.3 Programas de Auditoría	5
4.4 Definición de Áreas Críticas	6
Anexos	
Formato de Cuestionario de control interno (AI-PE-F1)	7
Formato de Cédula narrativa (AI-PE-F2)	8
Formato de Flujograma (AI-PE-F3)	9

GUÍA AI-PE 2. EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO

1. DEFINICIÓN

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

2. OBJETIVOS

- 2.1 Conocer y comprender el funcionamiento del control interno de la entidad sujeta a auditoría.
- 2.2 Identificar las posibles áreas críticas.
- 2.3 Definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.

3. RESPONSABLES

3.1 Director de Auditoría Interna

Debe velar porque en la planificación específica de la auditoría, se programe y realice la evaluación preliminar del control interno.

3.2 Supervisor

Debe velar porque durante la etapa de planificación específica, el auditor designado haya procedido a elaborar el programa de evaluación preliminar del control interno, así como la definición del medio de evaluación y aprobar el programa. De ser necesario debe apoyar al auditor en la elaboración del programa.

3.3 Auditores

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

4. PROCEDIMIENTO

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

4.1 Identificación de las actividades sustantivas de la entidad

Para identificar las actividades de la entidad, se debe observar lo siguiente:

- 4.1.1 Revisar la ley o reglamento orgánico de la entidad en la que estén definidas: la naturaleza de la entidad y su organización y funciones. De acuerdo con su naturaleza, estará definida su actividad sustantiva, por ejemplo: El Ministerio de Gobernación su función sustantiva es la seguridad Interna; en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, su función sustantiva es construcción y mantenimientos de la infraestructura vial y la vivienda, que se ejecutan por medio de contratos de ejecución de obras o por administración, suscripción de fideicomisos y otros, asimismo, es importante no olvidarse de la función que realiza la Unidad de Administración Financiera o la que haga sus veces, ya que como responsables de las funciones de: Tesorería, Presupuesto y Contabilidad, también deben ser objeto de evaluación para identificar posibles áreas críticas o de riesgo.

Las actividades sustantivas pueden tener asociadas actividades complementarias, que de igual manera deben evaluarse, como por ejemplo las funciones de compras y contrataciones, de almacenes e inventarios, servicios, etc.

- 4.1.2 Revisar el flujo de los documentos para autorizar, registrar, controlar y conciliar las operaciones en sus respectivas cuentas.

- 4.1.3 Revisar la adecuada segregación de funciones.

- 4.1.4 Revisar los aspectos de control administrativo que promueven un ambiente apropiado de control, tales como:

- Estructura Orgánica.
- Organización y procedimientos de la Unidad de Administración Financiera UDAF.
- Responsabilidades del personal clave claramente definidas por medio de manuales.
- Procesos para la adquisición de, materiales, suministros, maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, contratación de servicios, etc.
- Resguardo y seguridad de los fondos fijos e inversiones de los excesos de efectivo, etc.
- Procedimientos para el control y manejo de los ingresos.
- Procedimientos para el pago de las obligaciones contraídas.

- Asignación de funciones claras y por escrito para cada puesto de trabajo.
- Procedimientos de supervisión directa.
- Definición clara de canales de Comunicación.
- Procedimiento para autorización y registro de operaciones.
- Uso y custodia de la documentación de soporte.
- Control y uso de formas prenumeradas, autorizadas o no por la Contraloría General de Cuentas y la presentación del formulario “P”.
- Adecuados sistemas de archivo.
- Cobertura y alcance de auditorías realizadas por la Contraloría General de Cuentas
- Otros que se considere oportunos según las circunstancias y características de la entidad.

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

4.2 Medios de Evaluación

Una vez familiarizado con la estructura y ambiente de control interno, e identificadas las actividades sustantivas de la entidad a auditar, se debe programar la evaluación preliminar del control interno, relacionado con las mismas, a través de cualquiera de los siguientes medios: a) Cuestionarios, b) Narración de Procedimientos, y c) Diagramas de flujo o Flujogramas.

- **Cuestionario**

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

La elaboración de los cuestionarios para la evaluación preliminar de control interno, deberá hacerse conforme el formato [AI-PE-F1](#)

- **Narración de Procedimientos**

Este medio de evaluación consiste, en obtener por escrito, la aplicación de los procedimientos que se llevan a cabo en las operaciones que serán sometidas a revisión, por ejemplo: obtener la narración de los procedimientos que sigue la emisión y pago de cheques a través del Fondo Rotativo. Es importante tomar en cuenta, que este medio de evaluación es recomendable utilizarlo en entidades pequeñas, pues requiere tener bastante conocimiento y habilidad en redacción, pues de lo contrario el resultado del trabajo podría ser un tanto incomprensible para el lector.

Para su utilización consultar el formato [AI-PE-F2](#)




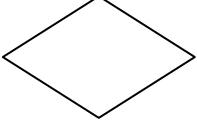

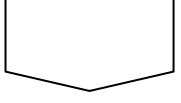
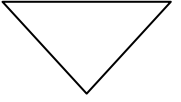
- **Diagramas de Flujo o Flujogramas**

Este medio de evaluación, consiste en la esquematización de la organización, operación, proceso u otro tipo de control y registro a evaluar, el cual proporciona una imagen de las operaciones mostrando su naturaleza, secuencia de los procesos, división de responsabilidades, fuentes y distribución de documentos, tipos y situación de los registros y archivos.

Los máximos beneficios del uso de flujogramas en la auditoría se obtienen en situaciones en donde están involucrados grandes volúmenes de transacciones repetitivas, por ejemplo: Proceso de Compras y Pago a Proveedores.

Por lo tanto, el flujo de la información en una forma gráfica-narrativa, provee una mayor comprensión y entendimiento del control interno y de esa forma, produce una mejor identificación de las debilidades y fortalezas del sistema de control interno.

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

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin de un proceso
	Proceso
	Documento
	Decisión
	Preparación
	Conector fuera de página
	Archivo

Este medio de evaluación, deberá desarrollarse conforme al formato [SAG-PE-F3](#)

- Otros**

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

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

4.3 Programa de Auditoría

Para ejecutar la evaluación preliminar del control interno, se debe elaborar un Programa de Auditoría de acuerdo con la [Guía AI-PE 6. Elaboración de Programas de Auditoría](#) y su formato.

4.4 Definición de Áreas Críticas

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

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

GUÍA AI-PE 3. REDACCIÓN DE OBJETIVOS

Guatemala, junio de 2005

GUÍA AI-PE 3. REDACCIÓN DE OBJETIVOS

ÍNDICE

Contenido	Página
1. Definición	1
2. Objetivos	1
3. Responsables	1
3.1 Director de Auditoría Interna	1
3.2 Supervisor	1
3.3 Auditores	1
4. Procedimientos	2
4.1 Generales	2
4.1.1 Marco Conceptual y Normas de Auditoría	2
4.1.2 Marco Conceptual y Normas de Control Interno	2
4.1.3 Leyes y Reglamentos	2
4.1.4 Presupuesto	2
4.1.5 Estados Financieros	2
4.1.6 Manuales	2
5. Objetivos Generales	4
5.1 ¿Qué debe hacerse?	4
5.2 ¿Con base en qué?	4
5.3 ¿Para qué debe hacerse?	5
6. Objetivos Específicos	7

GUÍA AI-PE 3. REDACCIÓN DE OBJETIVOS

1. DEFINICIÓN

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

2. OBJETIVO

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

3. RESPONSABLES

3.1 El Director de Auditoría Interna

Es responsable de definir y redactar los objetivos generales y específicos bajo los cuales se debe elaborar el Plan Anual de Auditoría –PAA-, y de asegurarse que todo el personal comprenda el alcance de los mismos, para que exista relación entre estos y los objetivos específicos de cada auditoría.

3.2 Supervisores

Son responsables de apoyar a la identificación y redacción de los objetivos específicos de cada auditoría y velar porque estos concuerden con los objetivos generales definidos en el PAA.

3.3 Auditores

Son responsables de comprender los objetivos del PAA y sus alcances; lo cual les servirá de base para definir y redactar los objetivos específicos en la planificación específica de cada auditoría a realizar.

4. PROCEDIMIENTOS

4.1 Generales

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

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

4.1.1 El Marco Conceptual y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental

4.1.2 El Marco Conceptual y las Normas de Control Interno

4.1.3 La Ley o Reglamento Orgánico Interno de la entidad y demás leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables

4.1.4 El presupuesto de ingresos y egresos de la entidad

4.1.5 Estados financieros

4.1.6 Manuales administrativos, financieros, contables, técnicos y operativos

- **Marco Conceptual y Normas de Auditoría interna Gubernamental**

Son los elementos básicos que fijan las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría interna gubernamental, que ayudan a desarrollar adecuadamente el proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión.

- **Marco Conceptual y las Normas Generales de Control Interno**

Son el marco de referencia para que las entidades organicen un eficiente y eficaz ambiente y estructura de control interno, de acuerdo con la naturaleza y complejidad de sus funciones, las necesidades de control y las circunstancias específicas de operación y funcionamiento con apego a las leyes, políticas gubernamentales, institucionales, sectoriales y nacionales.

El entendimiento del marco conceptual y la aplicación correcta de las Normas Generales de Control Interno, aseguran el uso adecuado de los recursos disponibles, y facilitan el ejercicio eficiente de la auditoría interna y externa con evaluaciones imparciales, objetivas, confiables y, sobretodo, profesionales, que se constituyen en el medio de realimentación a las máximas autoridades para la conducción eficiente de sus instituciones.

- **La Ley o Reglamento Orgánico Interno de la entidad y demás leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables**

Definen el tipo de entidad, (gobierno central, descentralizada, autónoma etc.) y establecen su organización y el marco regulatorio de sus funciones.

- **El presupuesto de ingresos y egresos de la entidad**

Es el documento que resume en forma cuantitativa, las políticas institucionales, los recursos necesarios para su consecución y los resultados o metas que se espera alcanzar.

- **Estados Financieros**

Es el conjunto de informes financieros que presentan los resultados económicos, y la situación financiera de la entidad, por un período determinado, dentro de los cuales están: a) estados de ejecución presupuestaria, b) balance general, c) estado de resultados, d) estado de flujo de efectivo, etc.

- **Manuales Administrativos, Financieros, Contables, Técnicos y Operativos**

Son los documentos que definen las normas y procedimientos de cada proceso conforme la organización y funciones de la entidad, los cuales son de mucha utilidad para evaluar el control interno.

La razón del conocimiento de los procesos administrativos, financieros, legales, técnicos y operativos de las entidades, obedece a que cada uno aporta elementos que deben ser considerados por los auditores internos para que los objetivos cumplan las siguientes condiciones:

- Que estén enmarcados dentro de las funciones que le corresponde desarrollar a los funcionarios responsables del control interno, de acuerdo con las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

- Que estén comprendidos dentro del marco normativo, reglamentario y legal a que está afecta la entidad, ya que la observancia de dicho marco, es fundamental para concluir e informar sobre la razonabilidad de la información presentada para su revisión.
- Que respondan a las necesidades de control internas y externas de la entidad, con el fin de que los informes y las recomendaciones que de ellos emanen, sean de interés y promuevan la adopción de alternativas para solucionar los problemas detectados.
- Que orienten el trabajo hacia la evaluación de las funciones sustantivas que incluyen procesos, actividades, operaciones e información, para promover la eficiencia operativa y el aprovechamiento racional de los recursos, en aquellas áreas que por su naturaleza e importancia, son determinantes para garantizar la continuidad de las operaciones, la imagen institucional y la credibilidad de los funcionarios públicos responsables de su administración.
- Que orienten el trabajo hacia la evaluación de la oportunidad y confiabilidad de la información financiera y presupuestaria producida por la entidad, que sirve de base para la toma de decisiones, sin la cual los funcionarios públicos ponen en alto riesgo el logro de las metas previstas y la correcta administración de los bienes y valores bajo su responsabilidad.

5. Objetivos generales

Después de conocer el marco de referencia anterior, se debe contar con los insumos necesarios para ordenar los siguientes pasos que permitan definir concretamente los objetivos generales y específicos en forma técnica, para esto se recurre a plantearse las siguientes preguntas:

5.1 ¿Qué debe hacerse?

Esta pregunta hace referencia a los tipos de auditoría o evaluaciones, que en una entidad en particular, se va a practicar, por ejemplo: una auditoría financiera, operacional, examen especial, informática, de gestión, etc.

5.2 ¿Con base en qué?

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

Por ejemplo: Para realizar una auditoría de estados financieros, es posible solamente en entidades que su propia naturaleza les obliga a llevar una

contabilidad completa que produzca estados financieros, como son las descentralizadas y autónomas, esto se confirma al conocer su Ley o Reglamento Orgánico, que define entre otros aspectos, la naturaleza de la entidad su régimen administrativo y financiero y otra información útil.

Para realizar una auditoría operacional, igualmente se debe conocer cuáles son los diferentes procesos y las estructura y funciones que involucran, es así mismo importante, conocer el monto de los recursos relacionados en dichos procesos, para seleccionar los más importantes o que representen mayor riesgo para la eficiente gestión institucional. Las principales fuentes de información, en este caso, lo constituyen la Ley o Reglamento Orgánico de las entidades y el presupuesto.

En general todo tipo de auditoría tiene relación con cada uno de los procesos citados, y por lo tanto deben consultarse para facilitar la definición del o los objetivos de la auditoría seleccionada.

5.3 ¿Para qué debe hacerse?

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

Los cuadros No. 1 y 2 de las páginas siguientes, muestra un ejemplo de la utilidad de las referencias descritas para definir los objetivos generales y específicos de una auditoría.

CUADRO No. 1

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

PASO No. 1

Definir el tipo de auditoría.

AUDITORÍA OPERACIONAL (Qué hacer)	Evaluar el Proceso de compras
-----------------------------------	-------------------------------

PASO No. 2

Consultar referencias básicas



REFERENCIAS: (Con base en qué)	Marco Conceptual NAG y NGCI	Ley o Reglamento Orgánico, manuales etc.	Presupuesto de Ingresos y egresos
Definen contenido y alcance del objetivo	Evaluar la eficiencia de la organización , dirección y control , así como la eficiencia efectividad y economía de las operaciones.	Estructura organizacional y funciones de las unidades administrativas relacionadas con el proceso de compras	Importancia de la asignación de recursos en las diferentes categorías presupuestarias que requieren la acción de compras y su efecto sobre los resultados operacionales .

PASO No. 3

Definir el objetivo



OBJETIVO (Para qué)	Evaluar la ORGANIZACIÓN, FUNCIONES, CONTROLES INTERNOS y procedimientos adoptados por el departamento de compras en la adquisición de los insumos y servicios solicitados por las unidades administrativas, para determinar la EFICIENCIA de las OPERACIONES , su contribución a los objetivos de la entidad y la confiabilidad de la información producida para la toma de decisiones.
---------------------	--

6. Objetivos Específicos

Los objetivos específicos se derivan de los objetivos generales, por lo tanto debe tenerse especial cuidado que los mismos orienten las actividades particulares que deben realizarse para desarrollar en todas sus fases y alcances, el objetivo general.

Para desarrollar satisfactoriamente estos objetivos, es necesario identificar los aspectos claves que definen el objetivo general, los cuales al ser analizados individualmente darán como resultado final dicho objetivo. En relación con el ejemplo anterior los aspectos claves a desarrollar son los siguientes:

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

El proceso indicado para la redacción de los objetivos generales nuevamente se repite, adaptando cada paso a los componentes de los objetivos específicos, tal como se presenta en el cuadro No. 2 de la siguiente hoja.

CUADRO No. 2

PROCESO PARA LA REDACCIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA EVALUAR EL PROCESO DE COMPRAS

PASO No. 1

Selección de elementos del objetivo general.

AUDITORÍA OPERACIONAL (Qué hacer)	Evaluar la Organización y Funciones del Departamento de Compras
-----------------------------------	---

PASO No. 2

Consultar referencias básicas



REFERENCIAS: (Con base en qué)	Marco Conceptual NAG y NGCI	Ley o Reglamento Orgánico Manuales etc.	Presupuesto de Ingresos y egresos
Definen contenido y alcance del objetivo	Evaluar la eficiencia de la organización , dirección y control , así como la eficiencia efectividad y economía de las operaciones.	Estructura organizacional y funciones de las unidades administrativas relacionadas con el proceso de compras	Importancia de la asignación de recursos en las diferentes categorías presupuestarias que requieren la acción de compras y su efecto sobre los resultados operacionales .

PASO No. 3

Definir el objetivo específico No.1



OBJETIVO (Para qué)	Evaluar la eficacia de la ORGANIZACIÓN del departamento de compras conforme la estructura, funciones y niveles de autoridad y responsabilidad establecidas en el reglamento orgánico interno, así como su interrelación con otras unidades administrativas para apoyar su gestión.
---------------------	---

Definir el objetivo específico No.2

OBJETIVO (Para qué)	Evaluar la eficacia de las FUNCIONES del departamento de compras conforme lo establecido en el reglamento orgánico interno, si están claramente definidas, si se realizan de acuerdo con lo prescrito, si son compatibles con la función sustantiva del departamento y si existe segregación de funciones incompatibles entre el personal del departamento, como medida para fortalecer el control interno.
------------------------	--

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

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

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

GUÍA AI-PE 4. CRITERIOS PARA SELECCIÓN DE MUESTRAS

Guatemala, junio de 2005

GUÍA AI-PE 4. CRITERIOS PARA SELECCIÓN DE MUESTRAS

ÍNDICE

Contenido	Página
1. Definición	1
2. Objetivos	1
3. Responsables	1
3.1 Director de Auditoría Interna	1
3.2 Supervisor	2
3.3 Encargado	2
4. Procedimientos	3
4.1 Definición del Universo	3
4.2 Diseño de la Muestra	3
4.3 Tamaño de la Muestra	4
4.3.1 Factores para Determinar el Tamaño de la Muestra en Pruebas de Cumplimiento	4
4.3.2 Factores para Determinar el Tamaño de la Muestra en Pruebas Sustantivas	5
4.4 Selección de la Muestra	7
4.4.1 Técnicas Generales	7

GUÍA AI-PE 4. CRITERIOS PARA SELECCIÓN DE MUESTRAS

1. DEFINICIÓN

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

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

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

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

2. OBJETIVOS

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

3. RESPONSABLES

3.1 Director de Auditoría Interna

Es responsable de:

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

3.2 Supervisor

Es el responsable de:

- 3.2.1 Definir los criterios de la selección de las muestras en la planificación específica.
- 3.2.2 Definir los métodos y forma de calcular las muestras.
- 3.2.3 Que la selección de la muestra permita obtener la evidencia necesaria y que se ajuste a la naturaleza y objetivos de la auditoría.
- 3.2.4 Que la selección de la muestra permita aplicar adecuadamente los procedimientos de auditoría, tanto para efectuar pruebas de cumplimiento como pruebas sustantivas.
- 3.2.5 Que la selección de la muestra permita reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.
- 3.2.6 Asegurarse que la selección de la muestra definidos en los programas de auditoría para cada área o cuenta a examinar, se ajusten a los criterios definidos en la planificación específica.
- 3.2.7 Analizar los cambios surgidos al momento de seleccionar las muestras con base a la información de la entidad a auditar, efectuar los cambios que procedan a la planificación específica y someterlos a aprobación del Director de Auditoría Interna.

3.4 Auditores

Son responsables de:

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

4. PROCEDIMIENTO

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

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

4.1 Definición del universo

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

4.2 Diseño de la muestra

- El auditor interno debe considerar los objetivos de la prueba y los atributos del universo.
- El auditor interno debe considerar primero, los objetivos específicos a lograr y la combinación de procedimientos de auditoría que es probable que cumplan mejor dichos objetivos.

- La consideración de la naturaleza de la evidencia de auditoría buscada y las condiciones de error posible, u otras características relacionadas con dicha evidencia, ayudarán al auditor interno a definir la muestra.
- Cuando se lleven a cabo pruebas de cumplimiento (de control), el auditor interno debe hacer una evaluación preliminar, de la tasa de error que espera encontrar en el universo que se somete a prueba, y el nivel de riesgo de control. Esta evaluación se basa en el conocimiento previo o en el examen de un pequeño número de partidas del universo. De modo similar, se debe hacer una evaluación preliminar para pruebas sustantivas. Estas evaluaciones preliminares son útiles para diseñar una muestra de auditoría y determinar el tamaño de la misma.

4.3 Tamaño de la muestra

- El tamaño de la muestra se ve afectado por el nivel del riesgo de muestreo que el auditor interno esté dispuesto a aceptar. Mientras más bajo sea el riesgo de muestreo, mayor será el tamaño de la muestra que necesitará.
- El tamaño de la muestra puede determinarse por la aplicación de una fórmula basada estadísticamente, o mediante el ejercicio del juicio profesional aplicado objetivamente a las circunstancias.
- Al determinar el tamaño de la muestra, el auditor interno deberá considerar si el riesgo de muestreo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

4.3.1 Factores que influyen para determinar el tamaño de la muestra para pruebas de cumplimiento (de control).

- **El apoyo planeado por el auditor interno en los sistemas de contabilidad, presupuesto y de control interno.**

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

- **Error tolerable**

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

- **Error esperado**

Cuando el auditor interno prevé encontrar desviaciones o deficiencias de control, (error esperado), mayor ser el tamaño de la muestra.

- **Nivel de confianza**

Mientras mayor es el grado de confianza que requiera el auditor interno, de que los resultados de la muestra sean en verdad indicativos de la incidencia real de error en el universo, mayor debe ser el tamaño de la muestra.

4.3.2 Factores que influyen para determinar el tamaño de la muestra para pruebas sustantivas

- **Evaluación del riesgo inherente**

Mientras más alta sea la evaluación que haga el auditor interno del riesgo inherente, mayor será el tamaño de la muestra. Un riesgo inherente más alto implica que se necesita un riesgo bajo de detección para reducir el riesgo de auditoría a un nivel bajo aceptable. Un nivel más bajo de riesgo de detección puede obtenerse incrementando el tamaño de la muestra.

- **Evaluación del riesgo de control**

Mientras más alta sea la evaluación que haga el auditor interno del riesgo de control, mayor debe ser el tamaño de la muestra. Por ejemplo, una evaluación alta del riesgo de control, indica que el auditor no puede depositar mucha confianza en la operación efectiva de controles internos, con respecto al área o cuenta particular bajo examen.

- **Otros procedimientos sustantivos**

Mientras más se esté apoyando el auditor interno en otros procedimientos sustantivos (pruebas de detalle o procedimientos analíticos), para reducir a un nivel aceptable el riesgo de detección, respecto de un saldo particular de cuenta o clase de

transacciones, menos seguridad tendrá del muestreo y, por lo tanto, puede ser más pequeño el tamaño de la muestra.

- **Nivel de confianza**

Mientras mayor sea el grado de confianza que requiera el auditor interno, de que los resultados de la muestra son en verdad indicativos del monto real de error en el universo, mayor debe ser el tamaño de la muestra.

- **Error tolerable**

Mientras más bajo sea el error total que el auditor interno está dispuesto a aceptar, mayor debe ser el tamaño de la muestra.

- **Error esperado**

Mientras mayor sea la cantidad de errores que el auditor interno espera encontrar en el universo, mayor debe ser el tamaño de la muestra, para hacer un estimado razonable de la cantidad real de error en el mismo. Al considerar la cantidad de error esperado, el auditor interno debe tomar en cuenta los siguientes factores relevantes: la posibilidad de que los valores de las partidas se determinen subjetivamente, los resultados de las pruebas de control, los resultados de procedimientos de auditoría aplicados en períodos anteriores, y los resultados de otros procedimientos sustantivos.

- **Estratificación**

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

4.4 Selección de la muestra

4.4.1 Técnicas generales

- **Muestreo no estadístico o de criterio**

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

Los métodos principales para seleccionar muestras son:

- Selección a juicio del auditor interno.
- Selección por bloques o conglomerados
- Selección estratificada

Ejemplos:

- Uso de un proceso computarizado de números al azar o tablas de números al azar.
- Selección sistemática, en la que el número de unidades del universo se divide entre el tamaño de la muestra, para obtener el intervalo de muestreo, por ejemplo: 50 y habiendo determinado un punto de partida dentro de los primeros 50, se continua seleccionando una cada 50 unidades de muestreo.

Aunque el punto de partida puede determinarse al tanteo, la muestra es más probable que sea realmente al azar, si se determina por medio de un proceso computarizado de números al azar o tablas. Cuando se usa selección sistemática, el auditor interno necesita determinar que las unidades de muestreo dentro del universo, no estén estructuradas en forma tal que el intervalo de muestreo corresponda a un patrón particular del universo.

- Selección porcentual, en la que se selecciona la muestra con base a cálculos porcentuales, por ejemplo: del 100 % del universo se examinará el 50 %, 60 %, 75 %, etc.
- Selección por montos importantes, por ejemplo: se debe examinar los gastos o ingresos iguales o mayores a Q. 10,000.00, Q. 50,000.00, Q 200,000.00, etc.

- Selección al tanteo, es en la que el auditor interno selecciona la muestra sin seguir una técnica estructurada, sin embargo, evitará cualquier parcialidad o previsibilidad consciente (por ejemplo, evitando partidas difíciles de localizar, o siempre seleccionando o evitando los primeros o últimos asientos en una página) y así asegurar que todas las partidas del universo tienen la misma oportunidad de selección. La selección al tanteo no es apropiada cuando se usa muestreo estadístico.
- **Muestreo Estadístico**

Es aquel en el que: la determinación del tamaño de la muestra, la selección de las partidas que la integran y la evaluación de los resultados, se hace empleando métodos matemáticos, basados en el cálculo de probabilidades.

Los métodos principales para seleccionar muestras son:

- Muestreo Aleatorio
- Muestreo Sistemático
- Muestreo por Variables
- Muestreo sobre importes acumulados

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

GUÍA AI-PE 5. ELABORACIÓN DEL MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Guatemala, junio de 2005

GUÍA AI-PE 5. ELABORACIÓN DEL MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

ÍNDICE

Contenido	Página
1. Definición	1
2. Objetivos	1
3. Responsables	1
4. Procedimientos	1
4.1 Familiarización	1
4.2 Evaluación Preliminar del Control Interno	2
4.3 Resultados de la Familiarización	3
4.3.1 Condiciones para Auditar la Entidad	3
4.3.2 Identificación de Posibles Áreas Críticas	3
4.3.3 Objetivo de la Auditoría	4
4.3.4 Alcance	4
4.3.5 Criterios para la Selección de Muestras	4
4.3.6 Estimación de Recursos	5
4.3.7 Cronograma de Actividades	6
5. Estructura del Memorando	6
Anexos	
Formato de cronograma de actividades (AI-PE-F4)	7
Modelo del memorando de planificación (AI-PE-M2)	8

GUÍA AI-PE 5. ELABORACIÓN DEL MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

1. DEFINICIÓN

Es el documento que resume los resultados de las fases de familiarización y evaluación preliminar del control interno de la entidad a auditar, así como los criterios que deben seguirse para realizar la planificación específica, que servirá de base para la ejecución del trabajo.

2. OBJETIVO

El objetivo de la elaboración del memorando de planificación es el de proporcionar a los responsables de desarrollar la planificación específica, la información necesaria para definir los objetivos de la auditoría, la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo a realizar, conforme lo establecen las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

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

3. RESPONSABLES

La responsabilidad por la elaboración del memorando de planificación y sus modificaciones recae en:

- | | |
|-----------------|---------------------------------|
| 1. Elaboración | - Supervisor y auditor |
| 2. Modificación | - Supervisor auditor |
| 3. Revisión | - Supervisor |
| 4. Supervisión | - Supervisor |
| 5. Aprobación | - Director de Auditoría Interna |

4. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN

De acuerdo a la Guía [AI-PE](#) “Guía General para la Planificación Específica”, previo a elaborar el Memorando de Planificación, se debe efectuar el siguiente trabajo:

4.1 FAMILIARIZACIÓN

Consiste en obtener un conocimiento general de la entidad a auditar, incluyendo sus sistemas operativos y de información, para lo cual el auditor debe recurrir a revisar entre otros las siguientes fuentes de evidencia.

- 4.1.1 Archivo permanente
- 4.1.2 Archivo corriente
- 4.1.3 Legislación, normas y regulaciones aplicables
- 4.1.4 Informes de auditorías anteriores
- 4.1.5 Plan Operativo Anual –POA-
- 4.1.6 Estados financieros e información complementaria
- 4.1.7 Red programática
- 4.1.8 Los sistemas integrados de información (SIAF, y otros)
- 4.1.9 Organigramas actualizados
- 4.1.10 Actas de Junta Directiva desde la última auditoría
- 4.1.11 Contratos y convenios nuevos y modificados
- 4.1.12 Lista de funcionarios y responsables

Estos documentos pueden encontrarse disponibles en: medios físicos o magnéticos, en las páginas web de las entidades, en la base del SIAF y otros sistemas integrados de información, que son las principales fuentes de evidencia para desarrollar esta fase de la planificación.

Por medio de estas bases de datos se puede obtener información como la siguiente:

- Consulta de leyes, normas, manuales y otros documentos
- Unidades ejecutoras, programas o proyectos auditables
- Registros de personal
- Registros de contratos
- Archivos de informes de auditoría
- Estructura orgánica de las entidades
- Funciones y atribuciones de las entidades
- Resumen de políticas nacionales e institucionales
- Estados financieros
- Reportes de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos
- Programación física y financiera
- Diferente tipo de información administrativa y financiera
- Etc.

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

4.2 EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO

En esta fase se identifica la existencia de políticas y controles internos claves, relacionados con diferentes aspectos de la actividad institucional, sin llegar a realizar una evaluación de fondo, de las mismas.

Esta fase es muy importante, porque a través de la misma, se obtiene la información que servirá de base para seleccionar los criterios que sustentarán la planificación específica, la cual incluye las siguientes actividades:

- 4.2.1. Revisar saldos finales
- 4.2.2. Aplicar procedimientos analíticos de revisión a los estados financieros o estados de ejecución presupuestaria
- 4.2.3. Obtener información estadística
- 4.2.4. Identificar actividades sustantivas
- 4.2.5. Conocer la ubicación geográfica de las actividades a auditar
- 4.2.6. Conocer los sistemas operativos y de información en ejecución
- 4.2.7. Identificar áreas críticas o de riesgo
- 4.2.8. Identificar desviaciones o incumplimientos importantes de los objetivos y metas
- 4.2.9. Identificar prácticas antieconómicas
- 4.2.10. Conocer la legislación y normas aplicables
- 4.2.11. Identificar controles internos inexistentes o deficientes
- 4.2.12. Conocer el ambiente de control
- 4.2.13. Etc.

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

4.3 RESULTADOS DE LA FAMILIARIZACIÓN Y EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO

La información obtenida y su análisis, dan como resultado que el auditor concluya sobre los siguientes aspectos:

4.3.1 Condiciones para auditar la entidad

Uno de los principales objetivos de la familiarización y evaluación preliminar del control interno consiste en determinar si la entidad, unidad ejecutora, programa, proyectos, etc. es auditable, es decir, si existen las condiciones necesarias para realizar la auditoría.

Algunas situaciones que determinan si la entidad es auditable o no , pueden ser las siguientes:

- Registros contables inexistentes
- Registros contables desactualizados

- Inconsistencia e inconfiabilidad de la información financiera
- Falta de documentación de soporte
- Dificultades o limitaciones para aplicar pruebas de auditoría claves
- Etc.

Esta información también es útil para realizar procedimientos analíticos de revisión, a través de los cuales se identificarán desviaciones y tendencias importantes, que a su vez contribuyen a definir los criterios de auditabilidad, tales como importancia relativa respecto al monto y volumen de las operaciones, potenciales riesgos y áreas críticas, los cuales definen los programas, proyectos, actividades, grupos de gasto, operaciones etc. que serán sometidas al trabajo de auditoría.

Por otra parte, también se podrán seleccionar las técnicas y procedimientos de auditoría que se consideren necesarias para alcanzar los objetivos de la auditoría.

4.3.2 Identificación de posibles áreas críticas

Como resultado de la evaluación preliminar del control interno, se deberán identificar las posibles áreas críticas que servirán de base para determinar el alcance de la auditoría y optimizar el uso de los recursos.

En el memorando se deben identificar claramente las áreas críticas identificadas en la familiarización y evaluación preliminar del control interno.

4.3.3 Objetivos

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

4.3.4 Alcance

El alcance es otro elemento que debe quedar claramente establecido, el mismo delimita el proceso de la auditoría, al proporcionar al auditor la información necesaria que le permita ubicarse dentro del contexto de la entidad para visualizar globalmente las relaciones e interrelaciones existentes, para alcanzar satisfactoriamente los objetivos. La determinación del alcance tiene que ver con los aspectos siguientes:

- El período a evaluar
- Las unidades ejecutoras
- Las regiones
- Los programas
- Los proyectos
- Los sistemas
- Los procesos
- Las operaciones
- Los productos o resultados
- Los estados financieros
- Los registros contables
- Las cuentas, rubros, renglones etc.

4.3.5 Criterios para la selección de muestras

Aquí se deben definir los criterios para la selección de las muestras, de acuerdo con la [Guía AI-PE 4. Criterios para la Selección de Muestras](#)".

4.3.6 Estimación de recursos

La estimación de recursos incluye: recursos humanos, Materiales, financieros y tecnológicos, además, se debe estimar el tiempo necesario para realizar el trabajo.

Esta estimación debe estar en función de los aspectos detallados anteriormente, pero principalmente por el objetivo y el alcance de la auditoría, así como las metas establecidas, que contribuirán a ejercer una adecuada administración del proceso de la auditoría.

Para la estimación de recursos, debe tomarse en cuenta la siguiente estructura para conformar los equipos de auditoría:

- Supervisor
- Auditores
- Especialista (ingeniero, informático, médico, etc.)

El número de personas que integrarán los equipos de auditoría dependerá de factores tales como:

- Tipo de auditoría
- Los objetivos de la auditoría
- El alcance de la auditoría
- Complejidad de las operaciones de la entidad
- Volumen de trabajo

- El tiempo disponible para la presentación del informe

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

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

4.3.7 Cronograma de actividades

Expresa las metas a alcanzar por medio de la descripción de las actividades previstas dentro del proceso de la auditoría y la programación del tiempo asignado a cada actividad.

Este cronograma puede ser presentado por medio de project o utilizando el formato que se presenta en el formato [AI-PE-F4](#).

5. ESTRUCTURA DEL MEMORANDO

El memorando de planificación tendrá la siguiente estructura básica:

- 5.1 Carátula
- 5.2 Contenido
- 5.3 Antecedentes
- 5.4 Legislación y demás normas y regulaciones aplicables
- 5.5 Auditabilidad de la entidad
- 5.6 Identificación de posibles áreas críticas
- 5.7 Objetivos de la auditoría
- 5.8 Alcance
- 5.9 Criterios para la selección de la muestra
- 5.10 Informes que se presentarán
- 5.11 Cronograma de Actividades
- 5.12 Recursos humanos, financieros y materiales

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

GUÍA AI-PE 6. ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Guatemala, junio de 2005

GUÍA AI-PE 6. ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA

ÍNDICE

CONTENIDO	Página
1. Definición	1
2. Objetivos	1
3. Responsables	1
3.1 Supervisor	2
3.2 Auditores	2
3.3 Responsables de las Áreas a Evaluar	2
4. Procedimientos	2
4.1 Definición	3
4.2 Objetivos	3
4.3 Selección de Técnicas y Procedimientos	3
4.3.1 Alcance	3
4.3.2 Selección de la Muestra	3
4.3.3 Trabajo a Desarrollar	3
4.3.4 Fechas y Firmas de Responsables	5
4.3.5 Supuestos Básicos para la Definición de Técnicas y Procedimientos	7
4.3.6 Instrucciones para Redacción de Procedimientos	10
5. Estructura	11
5.1 Encabezado	11
5.2 Cuerpo del Programa	11
5.3 Identificación de Responsables y Fechas	12
6. Cambios y Ajustes a los Programas	12
7. Archivo	12
Anexos	
Formato del programa de auditoría (AI-PE-F5)	13
Modelo de programa de auditoría (AI-PE-M3)	

GUÍA AI-PE 6. ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA

1. DEFINICIÓN

Es el compendio ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que se han de utilizar, la extensión y la oportunidad en que se han de aplicar, en los trabajos de auditoría establecidos por área o cuenta en el Memorando de Planificación Específica.

2. OBJETIVO

Proveer a los auditores internos las herramientas técnicas que les permitan:

- 2.1 Desarrollar el trabajo con base en procedimientos específicos para alcanzar los objetivos previstos.
- 2.2 Guiar la aplicación de las técnicas y los procedimientos de auditoría hacia la obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente.
- 2.3 Asegurar la aplicación de los procedimientos mínimos, para alcanzar el grado requerido de calidad de la auditoría.

3. RESPONSABLES

En el proceso de elaboración de programas de auditoría deben intervenir:

3.1 Encargado

Es responsable de:

- 3.1.1 Elaborar un programa de auditoría por área o cuenta, de acuerdo al memorando de planificación.
- 3.1.2 Elaborar los programas de acuerdo al formato establecido en el manual de auditoría gubernamental.
- 3.1.3 Definir claramente los objetivos, alcances y selección de la muestra de acuerdo al memorando de planificación.
- 3.1.4 Definir clara y técnicamente los procedimientos para ejecutar un trabajo de auditoría profesional, que permita alcanzar los objetivos definidos.
- 3.1.5 Elaborar los programas de auditoría oportunamente, para que estos se apliquen en la ejecución del trabajo de acuerdo al cronograma de actividades.
- 3.1.6 Someter los programas para su revisión y aprobación al supervisor.

- 3.1.7 Tomar en cuenta las sugerencias de los auditores gubernamentales, las solicitudes de las autoridades superiores de la Contraloría General de Cuentas, del supervisor y de acuerdo a su criterio profesional, para efectuar ajustes y modificaciones a los programas de auditoría.
- 3.1.8 Asegurar la confidencialidad de los programas de auditoría y que estén debidamente protegidos.

3.2 Supervisor

Es responsable de:

- 3.2.1 Elaborar un programa de auditoría por área o cuenta, de acuerdo al memorando de planificación.
- 3.2.2 Elaborar los programas de acuerdo al formato establecido en el manual de auditoría interna gubernamental.
- 3.2.3 Definir claramente los objetivos, alcances y selección de la muestra de acuerdo al memorando de planificación.
- 3.2.4 Definir clara y técnicamente los procedimientos para ejecutar un trabajo de auditoría profesional, que permita alcanzar los objetivos definidos.
- 3.2.5 Elaborar los programas de auditoría oportunamente, para que estos se apliquen en la ejecución del trabajo de acuerdo al cronograma de actividades.
- 3.2.6 Revisar y aprobar el programa de auditoría para garantizar que se incluyen los procedimientos suficientes, que permitan alcanzar los objetivos planificados para cada área o cuenta a examinar.
- 3.2.7 Revisar con criterio profesional los ajustes o modificaciones que se les hagan a los programas para su autorización.

3.3 Auditores

Son responsables de:

- 3.3.1 Participar cuando se les requiera, en la elaboración de los programas de auditoría, con base en los lineamientos establecidos.
- 3.3.2 Participar cuando se les requiera, en los ajustes o modificaciones de los programas de auditoría, con base en los lineamientos establecidos.

3.3.3 Asegurar la confidencialidad de los programas de auditoría y que estén debidamente protegidos.

3.4 Los Responsables de las áreas o cuentas a evaluar

Son responsables de proporcionar todas las facilidades para elaborar los programas, incluyendo la información y aclaraciones necesarias que los auditores internos requieran para la elaboración de los procedimientos de auditoría.

4. PROCEDIMIENTOS

La elaboración de programas de auditoría, como parte del proceso de la planificación específica, se inicia a partir de la elaboración del memorando de planificación, de acuerdo a las áreas o cuentas seleccionadas y conforme a la siguiente estructura:

4.1 Definición:

Comprende la descripción del área o cuenta a examinar, de acuerdo a la definición que puede estar contenida en el manual de clasificaciones presupuestarias, manual contable, organización de la entidad, ley, reglamento, etc.

4.2 Objetivos

Comprende los objetivos específicos que se espera alcanzar en la auditoría, para cada área o cuenta definida en el memorando de planificación.

Para definir los objetivos, debe consultarse la Guía para Definir Objetivos.

4.3 Selección de técnicas y procedimientos

Es el medio fundamental a través del cual se planifica la obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente como base para emitir el informe de auditoría; su selección debe fundamentarse en los siguientes aspectos:

4.3.1 Alcance

Aquí se debe delimitar el trabajo a desarrollar, para alcanzar los objetivos específicos definidos en el Programa de Auditoría. El alcance puede referirse al, o los períodos revisar, los sistemas, procesos, actividades, cuentas, renglones de gasto o rubros de ingresos, etc. para determinar con claridad la responsabilidad del auditor en la aplicación de los procedimientos de auditoría.

4.3.2 Selección de la muestra

- De acuerdo al alcance definido, aquí se hace mención del criterio seguido para la selección de la muestra, recomendándose se efectúe en una cédula de trabajo por aparte, en la cual se incluye el criterio y cálculos y fuentes de evidencia que se utilizaron para su selección y en el Programa hacer referencia a ésta cédula.

La Selección de la muestra debe realizarse de acuerdo a la metodología dada en la [Guía AI-PE 4](#), “Guía de Criterios para Selección de la Muestra”.

4.3.3 Trabajo a Desarrollar

Aquí se definen las técnicas y procedimientos de auditoría a seguir para ejecutar el trabajo del área o cuenta bajo examen. Para describir esta parte del programa se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Necesidad y fuentes para la obtención de evidencia (Información financiera, leyes, reglamentos, normas, manuales, organigramas, confirmaciones, circularizaciones, contratos, convenios, documentos, etc.) que servirá para su análisis, verificaciones, etc.
- Claridad de las instrucciones. Se procede a detallar paso por paso qué trabajo se debe efectuar por medio de las pruebas de auditoría, que permitirán obtener evidencia suficiente, competente y pertinente para satisfacer sobre la razonabilidad del área o cuenta bajo examen, con un alto grado de confiabilidad y así concluir y opinar, de acuerdo a los objetivos de la auditoría.
- Para una adecuada selección de procedimientos de auditoría, se pueden utilizar las siguientes técnicas de auditoría:

Estudio General

Consiste en el conocimiento y evaluación de las características generales de la entidad, su información financiera y los aspectos importantes que puedan requerir especial atención, de acuerdo a los factores de riesgo identificados en la planificación específica.

Análisis

Consiste en identificar, clasificar y agrupar los distintos elementos que forman un área o cuenta dentro de la información financiera y operacional de la entidad.

Inspección

Consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona la evidencia de diversos grados de confiabilidad, dependiendo de su naturaleza y fuente, así como de la eficacia de los controles internos probados a lo largo de la ejecución del trabajo.

Confirmación

Consiste en solicitar, generalmente por escrito, a una persona o institución ajena a la entidad, que informe sobre la validez, corrección o incorrección de los datos que se le envían, proporcionando los datos de conformidad con sus registros de información.

Investigación

Consiste en buscar una información adecuada recurriendo a personas de otras disciplinas, dentro o fuera de la entidad. Las investigaciones pueden abarcar preguntas escritas dirigidas a terceros o entrevistas informales con personal de la entidad, las respuestas recibidas, pueden confirmar información obtenida previamente, proporcionar nuevos datos o bien proporcionar evidencia adicional para corroborar una existente.

Cálculo

Esta técnica se refiere a la verificación matemática de los datos y montos, con el objeto de asegurar que las operaciones realizadas y las cifras presentadas sean razonables. Estos cálculos pueden ser individuales, en el caso de examen aislado de documentación o globales en el caso de transacciones voluminosas. En el caso de cálculos globales, si los resultados de los mismos presentan diferencias significativas deben investigarse.

Revisión analítica

Consiste en estudiar razones y tendencias financieras significativas, así como en investigar fluctuaciones y partidas poco usuales.

Declaración

Es la obtención de documentos en que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad o profesional competente interno o externo.

Observación

Consiste en evaluar y examinar el proceso o procedimientos que se realizan dentro de la entidad. Por ejemplo, observación de la toma física de inventarios, arqueos de efectivo y valores, pago de nóminas, etc.

4.3.4 Fechas y Firmas de Responsabilidad

El Programa de Auditoría debe llevar firma y fecha de realizada la prueba o examen (del auditor interno), firma y fecha de revisados los papeles de trabajo, (por el Supervisor) y aprobación (por el Supervisor) previo a iniciar las pruebas.

Una vez aprobado el Programa de Auditoría, debe ser entregado a los auditores internos para ejecutar el trabajo de acuerdo a la distribución de las áreas o cuentas a examinar o evaluar.

La estructura del programa de auditoría se muestra en el formato [\(AI-PE-F5\)](#) y su correspondiente modelo [\(AI-PE-M3\)](#)

4.3.5 SUPUESTOS BÁSICOS PARA LA DEFINICIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

SUPUESTOS BÁSICOS	COMPROBACIÓN
1. Existencia	Que en cierta fecha, exista un activo o un pasivo determinado.
2. Ocurrencia	Que ha ocurrido un hecho o una transacción cuyo efecto debe ser cuantificado y reconocido.
3. Integridad	Que en los registros de la entidad no se han omitido operaciones que de acuerdo con la práctica contable deben ser reportadas.
4. Propiedad	Que los activos registrados sean propiedad de la entidad.
5. Valuación	Que un activo o un pasivo se registró adecuadamente, conforme a las políticas de la entidad y a principios de contabilidad generalmente aceptados.
6. Cuantificación	Que una transacción se registró por el monto correcto, conforme a la evidencia apropiada y a las políticas contables adoptadas.
7. Oportunidad	Que el registro de las transacciones se haya efectuado en el período que corresponda, conforme los criterios establecidos en la Ley.
8. Legalidad	Que todas las transacciones registradas estén respaldadas por la documentación de soporte y que se hayan cumplido los procedimientos administrativos y legales correspondientes.
9. Legitimidad	Que los bienes o servicios devengados y pagados, se hayan recibido a satisfacción y utilizado para los fines establecidos según los objetivos y metas de la entidad.
10. Economicidad	Que el costo y la calidad de los bienes y servicios adquiridos realmente representen la opción más económica para la entidad.
11. Impacto Ambiental	Que las operaciones de la entidad se desarrollen tomando en cuenta las políticas y legislación relacionada con la preservación del medio ambiente.

Redacción de procedimientos: Son la parte medular de los programas y consisten en un conjunto de instrucciones detalladas, que en forma secuencial y obligatoria deben ejecutarse para cumplir los objetivos de la auditoría.

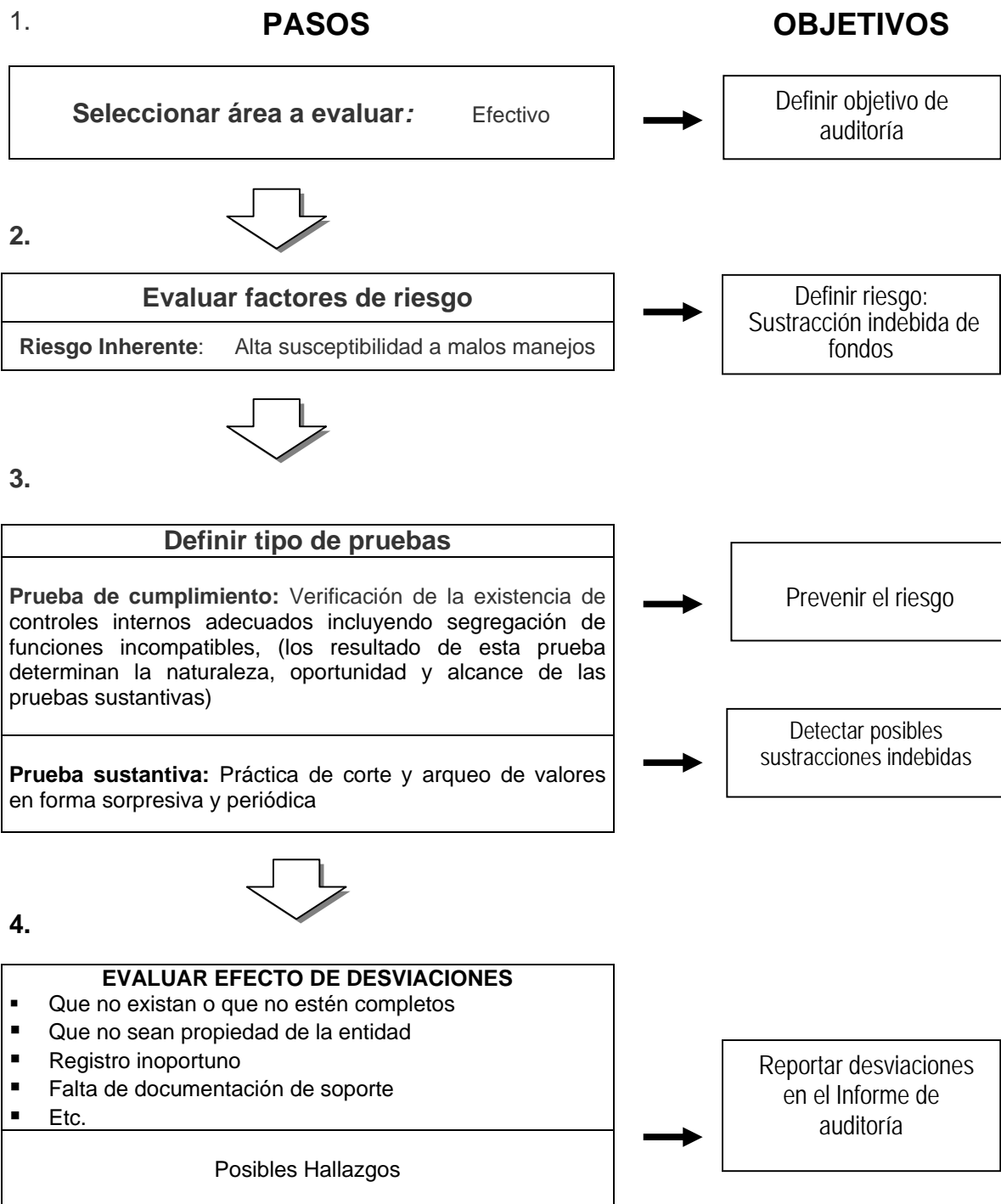
Para que los procedimientos de auditoría sean realmente la guía de trabajo que deben seguir los auditores, y que su aplicación contribuya a obtener la evidencia necesaria, su redacción debe incluir la ejecución de pruebas de cumplimiento y sustantivas.

A través de las pruebas de cumplimiento se obtiene evidencia sobre la existencia y funcionamiento de los procedimientos de control interno definidos por la entidad, con base en las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, y las necesidades propias de las autoridades superiores, como responsables por la implantación y mantenimiento del ambiente y estructura de control interno.

Por medio de las pruebas sustantivas, se valida la confiabilidad de la información que genera el sistema, que se refleja en los estados de ejecución presupuestaria y estados financieros, por medio de la verificación del movimiento de las transacciones y pruebas de saldos.

La combinación de la aplicación de ambas pruebas, dependerá básicamente de la confiabilidad que los auditores otorguen a los procedimientos de control interno de la entidad (riesgo de control), así como de la susceptibilidad del área sujeta a evaluación a malos manejos. (riesgo inherente).

La interacción de estos elementos se presenta en el siguiente proceso:



4.3.6 Instrucciones para la redacción de procedimientos:

- El enfoque y alcance debe ser coherente con los objetivos generales y específicos de la auditoría.
- El número de procedimientos dependerá de las necesidades de obtención de evidencia para satisfacer los objetivos.
- Las instrucciones de trabajo deben ser específicas y claras, no deben dar lugar a interpretaciones incorrectas. Ejemplo: *Solicite los cheques de la cuenta No. xxx del Banco del Quetzal, pagados y devueltos durante el mes de junio, y verifique que se encuentren firmados por los funcionarios autorizados para ello.*
- Siempre que sea posible debe hacer mención del criterio o la norma que debió observarse para ejecutar o registrar una operación. Ejemplo: *Verifique que los gastos por concepto de arrendamientos, correspondan a los montos establecidos en la cláusula c) del contrato No. 19-2000 suscrito con la empresa Servicios Profesionales S.A. y que estén amparados con la factura correspondiente.*

Instrucciones como las siguientes causan confusión en desmedro de la calidad del trabajo.

- *Solicite y analice los cheques pagados y devueltos por el banco*
- *Solicite y examine las conciliaciones bancarias*

Estos procedimientos dejan muchas dudas respecto a la forma en que deben aplicarse, ya que no definen con precisión los controles claves cuyo funcionamiento debe probarse, para confiar en los registros y en la información que reflejan. Esto origina que el auditor utilice su propio criterio, lo que al final puede dar como resultado un alcance muy limitado o la realización de trabajo innecesario o improductivo, que no contribuya a alcanzar los objetivos de la auditoría.

Para la selección de los procedimientos de auditoría, el auditor interno debe tener claramente identificadas las diferentes fuentes de evidencia que debe consultar en determinado momento, así como las políticas, estrategias y objetivos institucionales; los criterios técnicos, legales, contables, presupuestarios, etc. los cuales servirán de base para evaluar si las operaciones de la entidad y las actuaciones del personal se ajustan a dicho marco de actuación.

Debido a la nueva estructura y funciones que han asumido las instituciones, (principalmente las de gobierno central) a partir de la vigencia del Sistema Integrado de Administración Financiera, la evaluación de las operaciones de las mismas debe planificarse tomando como base la información disponible en el SICOIN, u otro sistema en uso, a través de los diferentes reportes y consultas de la información financiera y presupuestaria.

Los auditores internos, deben tener pleno conocimiento y acceso a dicha fuente de evidencia, para que sus programas incluyan el uso de tan importante información, que servirá para complementar la evaluación directamente en las unidades ejecutoras.

5. ESTRUCTURA

El programa de auditoría contendrá la siguiente estructura básica:

5.1 Encabezado

- 5.1.1. Identificación de la entidad
- 5.1.2. Índice (P/A) colocado en la esquina superior derecha
- 5.1.3. Identificación del documento PROGRAMA DE AUDITORIA
- 5.1.4. Tipo de auditoría
- 5.1.5. Área o cuenta a examinar
- 5.1.6. Período a examinar
- 5.1.7. No.: Identifica un número correlativo que se debe seguir de acuerdo al cuerpo del programa.
- 5.1.8. Descripción: Es básicamente el contenido del cuerpo del programa.
- 5.1.9. Ref. P/T Sirve para hacer referencia a los papeles de trabajo en donde se encuentra el trabajo efectuado, según el procedimiento indicado en el programa.
- 5.1.10. Hecho por: Conforme el auditor interno va concluyendo cada prueba de acuerdo a los procedimientos indicados en el programa, debe firmar en este espacio.
- 5.1.11. Fecha: El auditor interno debe anotar la fecha en que ha concluido la prueba, simultáneamente después de haber firmado de hecho por.
- 5.1.12. Revisado por: El Supervisor debe firmar como evidencia de revisado cada paso del programa
- 5.1.13. Fecha: El Supervisor debe anotar la fecha en que efectuó la revisión.

5.2 Cuerpo del programa

- 5.2.1 Definición del área o cuenta a examinar
- 5.2.2 Objetivos específicos que se espera alcanzar
- 5.2.3 Procedimientos de auditoría

5.3 Identificación de responsables y fechas

5.3.1 Firma del supervisor o auditor que elaboró el programa

5.3.2 Firma del Director de Auditoría interna, aprobando el programa

6. CAMBIOS Y AJUSTES A LOS PROGRAMAS

Los programas de auditoría pueden ser modificados durante el proceso de la auditoría, atendiendo a las siguientes causas:

6.1 Por iniciativa del supervisor, con base en la revisión y el avance del programa.

6.2 Por solicitud de las máximas autoridades de la institución.

6.3 Por cambios en el personal clave de la entidad.

6.4 Por la ocurrencia de posibles eventualidades.

6.5 Por iniciativa del auditor.

La necesidad de estos cambios debe de documentarse, justificarse y someterlos a conocimiento y aprobación del supervisor y Director de Auditoría Interna.

7. ARCHIVO

La Unidad de Auditoría Interna resguardará los programas de auditoría en forma adecuada, en la base de datos documental de la institución, así como para mantener la debida confidencialidad.

(Nombre de la entidad)
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ÍNDICE

(FORMATO AI-PE-F1)

**EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO**

ENTIDAD:
TIPO DE AUDITORÍA:
ÁREA O CUENTA:
PERÍODO A EXAMINAR:
PROCEDIMIENTO:

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS		COMENTARIOS			
		SI	NO				
1	DEFINICIÓN						
2	OBJETIVOS						
3	PROCEDIMIENTO						
Elaborado por:		Aprobado por:		Ejecutado por:		Revisado por:	
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:		Fecha:	

(Nombre de la entidad)
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ÍNDICE

(FORMATO AI-PE-F3)

**EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
FLUJOGRAMA**

ENTIDAD: (Escribir nombre de la Institución, Unidad, Departamento, Sección o Proyecto)
TIPO DE AUDITORÍA: (Escribir el tipo de auditoría según su nombramiento)
ÁREA O CUENTA: (Indique el área o cuenta que será evaluada)
PERÍODO A EXAMINAR: (Indique el período que cubrirá el examen de auditoría)

PROCEDIMIENTO:

No.	PROCEDIMIENTO	CARGO	DEPTO./SECCIÓN 1	DEPTO./SECCIÓN 2	ETCETERA

Hecho por:
Firma:
Fecha:

Revisado por:
Firma:
Fecha:

(Nombre de la entidad)
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FORMATO AI-PE-F4

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ENTIDAD:

TIPO DE AUDITORÍA:

PERÍODO:

PERÍODO DE LA AUDITORÍA:

Total Horas

No.	ACTIVIDADES	MESES											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

APROBADO POR:

FECHA:

FECHA:

FECHA:

FECHA:

INDICE

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD:
TIPO DE AUDITORIA:
AREA O CUENTA:
PERIODO A EXAMINAR:

No.	DESCRIPCION	Ref. P/T	Hecho Por:	Fecha	Revisado Por	Fecha
1	DEFINICION (1)	(4)	(5)	(5)	(6)	(6)
2	OBJETIVOS (2)					
2.1	Especificos					
3	PROCEDIMIENTOS (3)					
3.1	Alcance					
3.2	Selección de la Muestra					
3.3	Trabajo a Desarrollar					
	Preparado Por: (7) Firma Fecha				Aprobado por: (8) Firma Fecha	

DESCRIPCIÓN DE LAS REFERENCIAS

1. Definición

Aquí se describe el área o cuenta a examinar, de acuerdo al manual de clasificaciones presupuestarias, manual contable, organización de la entidad, ley, reglamento, etc.

2. Objetivos

Aquí se describen los objetivos específicos que se espera alcanzar en la auditoría, para cada área o cuenta definida en el memorando de planificación.

3. Procedimientos

Comprende la selección de técnicas y procedimientos necesarios para alcanzar los objetivos definidos:

3.1 Alcance

Aquí se define el alcance del trabajo a desarrollar de acuerdo a la planificación específica.

3.2 Selección de la Muestra

- De acuerdo al alcance definido, aquí se hace mención del criterio seguido para la selección de la muestra, recomendándose se efectúe en una cédula de trabajo por aparte, en la cual se incluye el criterio y cálculos y fuentes de evidencia que se utilizaron para su selección y en el Programa hacer referencia de ésta cédula.

3.3 Trabajo a Desarrollar

Aquí se definen las técnicas y procedimientos de auditoría a seguir para ejecutar el trabajo del área o cuenta bajo examen, y que debe comprender:

- Obtención de evidencia (Información financiera, leyes, reglamentos, normas, manuales, organigramas, confirmaciones, circularizaciones, contratos, convenios, documentos, etc.) que servirá para su análisis, verificaciones, etc.
- Con base a la obtención de evidencia, se procede detallar paso por paso que trabajo se debe efectuar en las pruebas de auditoría, que permitirán obtener evidencia suficiente, competente y pertinente y satisficernos con un alto grado de confiabilidad del área o cuenta bajo examen y así concluir opinar sobre la razonabilidad de las cifras o adecuado control interno de acuerdo a los objetivos deseados.
- Para una adecuada selección de procedimientos de auditoría, se pueden utilizar las siguientes técnicas de auditoría:

- Estudio General

Consiste en la apreciación de las características generales de la entidad, su información financiera y los aspectos importantes que puedan requerir especial atención, de acuerdo a los factores de riesgo identificados en la planificación específica.

- Análisis

Consiste en identificar, clasificar y agrupar los distintos elementos que forman un área o cuenta dentro de la información financiera y operacional de la entidad.

- Inspección

Consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona la evidencia de diversos grados de confiabilidad, dependiendo de su naturaleza y fuente, así como de la eficacia de los controles internos probados a lo largo de la ejecución del trabajo.

- Confirmación

Consiste en solicitar, generalmente por escrito, a una persona o institución ajena a la entidad, que informe sobre la validez, corrección o incorrección de los datos que se le envían, proporcionando los datos de conformidad con sus registros de información.

- Investigación

Consiste en buscar una información adecuada recurriendo a personas de otras disciplinas, dentro o fuera de la entidad. Las investigaciones pueden abarcar preguntas escritas dirigidas a terceros o entrevistas informales con personal de la entidad y las respuestas recibidas, proporcionan nuevos datos o bien proporcionan evidencia adicional para corroborar una existente.

- Cálculo

Esta técnica se refiere a la verificación matemática de los datos y montos, con el objeto de asegurar que las operaciones realizadas y las cifras presentadas sean razonables. Estos cálculos pueden ser individuales, en el caso de examen aislado de documentación o globales en el caso de transacciones voluminosas, y en el caso de cálculos globales los resultados de los mismos si presenta diferencias significativas deben investigarse.

- Revisión analítica

Consiste en estudiar razones y tendencias financieras significativas, así como en investigar fluctuaciones y partidas poco usuales.

- Declaración

Es la obtención de documentos en que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad o profesional competente interno o externo.

- Observación

Consiste en evaluar y examinar el proceso o procedimientos que se realizan dentro de la entidad. Por ejemplo, observación de la toma física de inventarios, arqueos de efectivo y valores, pago de nóminas, etc.

4. Ref. P/T

Aquí se hace referencia a la cédula en donde se efectuó la prueba, de acuerdo al paso indicado en el programa y la referencia se debe anotar en rojo.

5. Hecho por y Fecha

Aquí se debe poner la firma del auditor y fecha de efectuada la prueba.

6. Revisado por y Fecha

Aquí el Supervisor debe poner su firma y fecha de revisado los papeles de trabajo.

7. Firma y Fecha de Preparado por:

Aquí se debe poner la firma de quién preparó el programa y la fecha de preparado.

8. Firma y Fecha de Aprobado por:

Aquí se debe poner la firma del supervisor y la fecha de aprobado.

PROGRAMA PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

TIPO DE AUDITORÍA:

ENTIDAD:

PERÍODO:

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha:	Revisado por:	Fecha:
1	DEFINICIÓN: Comprende una fase del proceso de la familiarización, por medio de la cual el Supervisor efectúa una visita a la entidad a auditar, coordinando la misma, con los funcionarios y personal responsable de los registros, controles e información de las principales áreas de la entidad, dependiendo del tipo de auditoría (UDAF, Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, etc.)					
2	OBJETIVOS:					
2.1	Solicitar información y documentación (financiera, legal, manuales, etc.)					
2.2	Evaluar aspectos legales, financieros, técnicos, operativos, administrativos, presupuestarios, que sean relevantes y que puedan afectar la gestión, información financiera y por lo tanto son importantes y que deban considerarse en los objetivos y alcance de la auditoría a efectuarse.					
2.3	Evaluar que seguimiento le dió la entidad a las recomendaciones del informe de la auditoría anterior.					
3	PROCEDIMIENTO					
3.1	TRABAJO A DESARROLLAR					
	Con base a la revisión de los Archivos Permanente y Corriente, en la cual obtuvo información básica relacionada con la auditoría anterior, efectue una visita preliminar a la entidad a auditar y efectue el siguiente trabajo:					
3.1.1	Previamente, vía telefónica conserte con los funcionarios de la entidad, una entrevista para comunicarles que efectuará una visita con el objeto de solicitar información y documentación para planificar la auditoría que se va a realizar a la entidad.					
3.1.2	Durante la visita preliminar: 1. Obtenga nombre y cargo de los funcionarios y responsables con quienes se tendrá relación durante la ejecución de la auditoría. 2. Defina con los funcionarios quien será la persona que será el enlace con el equipo de auditoría a través del encargado. 3. Indague y discuta con los funcionarios los eventos importantes que han ocurrido desde nuestra última visita y anótelos en sus papeles de trabajo. 4. De ser posible durante el tiempo que dura la visita preliminar, sino, dejelo solicitado por escrito, toda la información y documentación que será de utilidad para actualizar el archivo permanente y para definir el alcance de la auditoría, esta información y documentación dependerá del tipo de auditoría, sin embargo puede ser como mínimo: a. Organigramas actualizados b. Manuales de normas y procedimientos actualizados					

<p>c. Normativas internas, nuevas o actualizadas</p> <p>d. Leyes y normativas externas, nuevas o actualizadas</p> <p>e. Actas de Junta Directivas desde nuestra última visita</p> <p>f. Contratos y Convenios nuevos, actualizados o modificados</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contratos de Arrendamientos -Contratos de Préstamos -Contratos de Fideicomisos -Convenios de Donaciones (Nacionales e Internacionales) -Convenios de Asistencia Técnica (Nac. e Internacionales) -Otros <p>g. Estados Financieros a la fecha de la visita</p> <p>h. Estado de Liquidación Presupuestaria a la fecha de la visita</p> <p>i. Estado actual de las recomendaciones emitidas en el informe de la auditoría anterior.</p> <p>j. Estado actual de las acciones administrativas o legales por sanciones dadas en la auditoría anterior.</p> <p>k. Detalle de litigios de cualquier tipo con la entidad.</p> <p>l. Otros de importancia que pueden servir para identificar áreas críticas y definir alcances.</p> <p>m. Detalle de los cuentadantes de la entidad.</p> <p>n. Por toda la información o documentación que quede pendiente, defina con los responsables la fecha de entrega, la cual debe ser oportuna para que no retrase el proceso de la planificación de la auditoría.</p> <p>3.1.3 Coordine una reunión con la Unidad de Auditoría Interna y efectúe el siguiente trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicite para su análisis, los informes o reportes de auditoría, emitidos por la auditoría interna, y evalúe su contenido para detectar o determinar aspectos que pueden ser importantes y de apoyo para el alcance de la auditoría. 2. Discuta con el Auditor Interno, la labor que han efectuado para el seguimiento de las recomendaciones de nuestro informe de la auditoría anterior y su estatus actual. <p>3.1.4 Coordine una reunión con el Jefe de Informática de la entidad, y efectúe el siguiente trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtenga el manual operativo de informática, si este sufrió alguna modificación desde nuestra última visita. 2. Indague si se dieron cambios importantes tanto en el hardware y software, para ser discutidos con el personal de informática de la CGC. 3. Otros aspectos importantes que se considere serán de utilidad para la planificación de la auditoría. <p>3.1.5 Del resultado de la visita preliminar, prepare un resumen el cual servirá de base para el Memorando de Planificación.</p>					
<p>Hecho por: Fecha:</p>		<p>Revisado por: Fecha:</p>			

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

MODELO DE MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Guatemala, junio de 2004

Modelo de Memorando de Planificación

(CARÁTULA)

(Nombre de la entidad)

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

MINISTERIO DE DESAROLLO

**AUDITORÍA OPERACIONAL A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA -UDAF-**

PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2,003

GUATEMALA, (MES), (AÑO)

CONTENIDO

Página

1. Antecedentes
2. Leyes, Normas, Reglamentos y Otros Aspectos Legales Aplicables
3. Condiciones para auditar la Entidad
4. Áreas Críticas y Evaluación de Factores de Riesgo
5. Objetivos
6. Alcance
7. Criterios para la selección de la muestra
8. Cronograma de Actividades
9. Informes que se presentarán

1. ANTECEDENTES

1.1 Ministerio de Desarrollo

De conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo, este Ministerio, es el responsable de planificar y ejecutar la política de desarrollo urbano y rural, con el objetivo de brindar a la población las condiciones que le permitan su desarrollo integral.

1.2 Unidad de Administración Financiera –UDAF-

Es la Unidad administrativa responsable de coordinar la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.

1.3 Antecedentes Importantes

En la auditoría que se practicó en el mes de noviembre de 2002, se identificaron deficiencias importantes de control interno, las que se reportaron en el informe correspondiente como hallazgos, por lo que deben revisarse para comprobar si las acciones correctivas que tomaron las autoridades han subsanado dichas deficiencias, de lo contrario deberá evaluarse el efecto que las mismas tienen en los objetivos de la presente auditoría.

2. LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS ASPECTOS LEGALES APLICABLES

De acuerdo al tipo de auditoría que se practicará y a la naturaleza de las funciones de la UDAF, será necesario consultar las siguientes leyes.

2.1 Ley Orgánica del Presupuesto

2.2 Ley de Contrataciones del Estado

2.3 Manuales y demás reglamentación emitida por los órganos rectores del SIAF

2.4 Contratos administrativos suscritos por el Ministerio de Desarrollo

2.5 Reglamento Orgánico Interno y demás disposiciones internas.

3. Condiciones para auditar la UDAF

Todas las operaciones de la UDAF están documentadas, existe un archivo clasificado por unidad ejecutora, los registros contables auxiliares del SICOIN están al día y en general se cuenta con la evidencia necesaria.

4. Áreas Críticas y Evaluación de Factores de Riesgo

4.1 Posibles Áreas Críticas

Las siguientes son situaciones que pueden tener una incidencia en el alcance del trabajo a desarrollar:

- 4.1.1 El personal de la UDAF es nuevo, como resultado del cambio de autoridades, se cambió al director y los jefes de las demás áreas desde el mes de febrero.
- 4.1.2 Existe gran cantidad de CUR'S que fueron marcados con error, lo cual se debe a que contabilidad tramita los mismos sin contar con la documentación completa.

4.2 Factores de Riesgo

La evaluación preliminar permitió identificar las siguientes condiciones:

4.2.1 Riesgo Inherente

- El monto de los recursos administrados por la UDAF es bastante significativo, (Q.20,000,000.00), el cual a través de las reposiciones y liquidaciones realizadas, representan gastos por valor de Q.125,000,000.00.
- El volumen de las operaciones tramitadas que se centralizan en la UDAF, ha originado una fuerte carga de trabajo al personal de las diferentes áreas, especialmente al final de cada trimestre.
- Existen presiones internas de las unidades ejecutoras responsables de los diferentes programas, para mejorar los niveles de ejecución del presupuesto.

4.2.2 Riesgo de Control

Existen deficiencias evidentes en la estructura de control interno de la UDAF, que determinarán la naturaleza oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría.

- La UDAF no cuenta con personal idóneo en las diferentes áreas, para que se encargue de ejercer el control interno previo, de acuerdo con las funciones que le corresponden a cada una.
- No existen procedimientos de control interno básicos que identifiquen posibles deficiencias o irregularidades en el trámite de los pagos solicitados por las Unidades Ejecutoras.

- La función de la Unidad de Auditoría Interna no ha tenido el enfoque y alcance necesarios y además no ha sido oportuna.

5. OBJETIVOS

5.1 Generales

5.1.1 Evaluación Administrativa y Financiera de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.

5.1.2 Evaluar la estructura, seguridad, funciones, procesos y actividades desarrolladas por la UDAF, para comprobar la eficiencia de las operaciones y la confiabilidad de la información generada para la toma de decisiones.

5.2 Específicos

- Evaluar la estructura organizativa de la UDAF para establecer si existe coordinación de actividades entre las diferentes áreas (presupuesto, contabilidad y tesorería) así como una adecuada segregación de funciones.
- Evaluar si la UDAF ha adoptado procedimientos de control interno apropiados para asegurar que todas las operaciones que se centralizan y procesan están documentadas satisfactoriamente.
- Evaluar si la información que genera la UDAF, se produce y se distribuye a los diferentes usuarios oportunamente, y si la misma es útil para tomar decisiones.

6. ALCANCE

6.1 La evaluación de la UDAF, comprenderá el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2000.

6.2 Se evaluará el ambiente y estructura del control interno

6.3 Se evaluará el proceso presupuestario, financiero y contable

6.4 Se evaluará la administración del fondo rotativo institucional

6.5 Se evaluará la eficiencia de las funciones sustantivas de cada área.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA MUESTRA

7.1 Se seleccionarán los procesos sustantivos de la UDAF.

- 7.1.1 Se seleccionarán los expedientes de compras más significativos para aplicar pruebas de cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables así como las pruebas sustantivas correspondientes.
- 7.1.2 Se seleccionará el programa más importante de la entidad para evaluar el procedimiento de formulación del presupuesto y su ejecución, incluyendo los procedimientos para realizar las modificaciones.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

8.1 Cronogramas de Tiempo y Personal

En anexos 1 y 2 se presenta la programación de las diferentes fases del proceso de la auditoría, así como el personal asignado a las mismas.

8.2 Recursos Humanos, Financieros y Materiales

Para la práctica de esta auditoría es necesario contar con los siguientes recursos:

8.2.1 Humanos

1 Supervisor
2 Auditores

8.2.2 Materiales

1 Computadora personal
5 Blocks de papel tabular de 7 columnas
5 Blocks de papel tabular de 14 columnas
etc.

8.2.3 Financieros

Aquí se debe anotar las necesidades de recursos financieros, tales como viáticos y otros dependiendo del alcance de la auditoría.

9. INFORMES QUE SE PRESENTARÁN

Al finalizar la auditoría, se presentará el informe, de acuerdo con el cronograma de actividades Anexos 1 y 2 adjuntos. Para su elaboración se tomará en cuenta la Guía para la Comunicación de Resultados.

(Nombre de entidad)
AUDITORÍA INTERNA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ANEXO No. 1

ENTIDAD: MINISTERIO DE DESARROLLO
 TIPO DE AUDITORIA: OPERACIONAL
 PERIODO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2000
 PERIODO DE LA AUDITORÍA: Del 01 de Julio al 10 de Diciembre de 2001 848 Horas

No.	ACTIVIDADES	MESES											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	PLANIFICACIÓN							■	■				
1.1	Familiarización							■					
1.1.1	Revisión Archivo Permanente							■					
1.1.2	Revisión Archivo Corriente							■					
1.1.3	Visita Preliminar							■					
1.2	Evaluación Preliminar Control Interno							■					
1.3	Memorando de Planificación							■					
1.4	Programas de Auditoría							■					
2	EJECUCION DEL TRABAJO								■	■	■		
2.1	Evaluación del Control Interno Proceso Presupuestario								■	■			
2.2	Evaluación del Control Interno del Fondo Rotativo Institucional								■	■			
2.3	Evaluación del Proceso Presupuestario Financiero y Contable									■	■		
2.4	Evaluación de la Administración del Fondo Rotativo Institucional									■	■		
2.5	Evaluación de la Eficiencia de las Funciones Sustantivas del Programa									■	■		
3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS											■	■
3.1	Elaboración 1er. Borrador del Informe											■	■
3.2	Revisión 1er. Borrador del Informe											■	■
3.3	Rev.y Aprobación 1er. Borrador del Informe											■	■
3.4	Discusión 1er Borrador del Informe											■	■
3.5	Elaboración 2o. Borrador del Informe											■	■
3.6	Revisión 2o. Borrador del Informe											■	■
3.7	Rev.y Aprobación 2o. Borrador del Informe											■	■
3.8	Elaboración Informe Definitivo											■	■
3.9	Revisión Informe Definitivo											■	■
3.10	Aprobación Informe Definitivo											■	■
3.11	Firma y Presentación Informe Definitivo											■	■

ELABORADO POR:

AUTORIZADO POR:

APROBADO POR:

FECHA:

FECHA:

FECHA:

(Nombre de la entidad)
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD: MINISTERIO DE DESARROLLO
TIPO DE AUDITORIA: OPERACIONAL
PERIODO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2000
PERIODO DE LA AUDITORIA: Del 01 de Julio al 10 de Diciembre de 2001 848 Horas

No.	ACTIVIDADES	PERSONAL ASIGNADO		FECHAS		HRS. HOMERE		OBSERVACIONES
		NOMBRE	CARGO	DEL	AL	EST.	REAL	
1	PLANIFICACION			01 de Julio	15 de Agosto		240	
1.1	Familiarización							
1.1.1	Revisión Archivo Permanente	Ernesto Superman	Supervisor	01 de Julio	15 de Julio			
1.1.2	Revisión Archivo Corriente	Ernesto Superman	Supervisor	01 de Julio	15 de Julio	▶	80	
1.1.3	Visita Preliminar	Ernesto Superman	Supervisor	01 de Julio	15 de Julio			
1.2	Evaluación Preliminar Control Interno	Encarnación Segundo	Encargado	15 de Julio	31 de Julio	▶	80	
1.3	Memorando de Planificación	Ernesto Superman	Supervisor	01 de Agosto	15 de Agosto	▶		
1.4	Programas de Auditoría	Encarnación Segundo	Encargado	01 de Agosto	15 de Agosto	▶	80	
2	EJECUCION DEL TRABAJO			15 de Agosto	31 de Oct.		400	
2.1	Evaluación del Control Interno Proceso Presupuestario	Encarnación Segundo	Encargado	15 de Agosto	15 de Sept.	▶	160	
2.2	Evaluación del Control Interno del Fondo Rotativo Institucional	Augusto Primero	Auditor I	15 de Agosto	15 de Sept.			
2.3	Evaluación del Proceso Presupuestario, Financiero y Contable	Encarnación Segundo	Encargado	15 de Sept.	31 de Oct.			
2.4	Evaluación de la Administración del Fondo Rotativo Institucional	Augusto Primero	Auditor I	15 de Sept.	31 de Oct.	▶	240	
2.5	Evaluación de la Eficiencia de las Funciones Sustantivas del Programa	Aureliano Segundo	Auditor II	15 de Sept.	31 de Oct.			
3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS			01 de Nov.	10 de Dic.		208	
3.1	Elaboración 1er. Borrador del Informe	Encarnación Segundo	Encargado	01 de Nov.	15 de Nov.	▶		
3.2	Revisión 1er. Borrador del Informe	Ernesto Superman	Supervisor	01 de Nov.	15 de Nov.		80	
3.3	Rev.y Aprobación 1er. Borrador del Informe	Jeremías Austin	Sub-Jefe Aud	01 de Nov.	15 de Nov.			
3.4	Discusión 1er Borrador del Informe	Ernesto Superman/Encarnación Segund	Sup./Encarg.	15 de Nov.	20 de Nov.	▶	24	
3.5	Elaboración 2o. Borrador del Informe	Encarnación Segundo	Encargado	20 de Nov.	30 de Nov.			
3.6	Revisión 2o. Borrador del Informe	Ernesto Superman	Supervisor	20 de Nov.	30 de Nov.	▶	64	
3.7	Rev.y Aprobación 2o. Borrador del Informe	Jeremías Austin	Sub-Jefe Aud	20 de Nov.	30 de Nov.			
3.8	Elaboración Informe Definitivo	Encarnación Segundo	Encargado	01 de Dic.	05 de Dic.	▶		
3.9	Revisión Informe Definitivo	Ernesto Superman	Supervisor	01 de Dic.	05 de Dic.		20	
3.10	Aprobación Informe Definitivo	Jorge Antonio García	Jefe A. Gub.	05 de Dic.	10 de Dic.			
3.11	Firma y Presentación Informe Definitivo	Contralor General	Contralor G.	05 de Dic.	10 de Dic.	▶	20	
	TOTALES			01 de Julio	10 de Dic.		848	

ELABORADO POR:

AUTORIZADO POR:

APROBADO POR:

FECHA:

FECHA:

FECHA:

(Nombre de la entidad)
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Ministerio del Desarrollo
TIPO DE AUDITORÍA: Financiera
ÁREA O CUENTA: Grupo 0 Servicios personales
PERÍODO A EXAMINAR: Del 1 de enero al 31 de diciembre de

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:	Fecha
1	<p>DEFINICIÓN</p> <p>El grupo 0, de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, comprende la retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia y a los miembros de comisiones, juntas, consejos, etc. así como aportes patronales, servicios extraordinarios, gastos de representación, asistencias socioeconómicas, otras prestaciones relacionadas con salarios y otras retribuciones por servicios personales. Se divide en los siguientes subgrupos.</p> <p>01 Personal en Cargos Fijos 02 Personal Temporal 03 Personal por Jornal y a Destajo 04 Servicios Extraordinarios 05 Aportes Patronales 06 Dietas y Gastos de Representación 07 Otras Prestaciones Relacionadas con Salarios 08 Personal Contratado por Organismos Internac.</p>					
2	OBJETIVOS					
2.1	Específicos					
2.1.1	Comprobar si en la ejecución del presupuesto del grupo 0, se cumplió con los requisitos y aspectos legales requeridos por las normativas presupuestarias.					
2.1.2	Determinar la razonabilidad de las cifras presentadas en el estado de liquidación del presupuesto de egresos.					
2.1.3	Comprobar si los subgrupos y renglones de gastos de aplicaron de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.					
2.1.4	Verificar que los pagos por servicios personales correspondan a recurso humano debidamente contratado de acuerdo a las normas y procedimientos legales establecidos.					

(Nombre de la entidad)
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Ministerio del Desarrollo
TIPO DE AUDITORIA: Financiera
ÁREA O CUENTA: Grupo 0, SERVICIOS PERSONALES
PERIODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre de

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:	Fecha
3	PROCEDIMIENTOS					
3.1	Alcance					
3.1.1	<p>El examen del grupo 0 servicios personales, se efectuará a los programas más importantes.</p> <p><i>Aquí se detallarán los programas más importantes, cubriendo el % definido en el memorandum de la planificación específica.</i></p>					
3.1.2	<p>Seleccionados los programas según punto anterior, se examinarán los renglones más importantes.</p> <p><i>Aquí se detallarán los renglones más importantes, cubriendo el % definido en el memorandum de la planificación específica.</i></p>					
3.2	Selección de la Muestra					
3.2.1	<p>Elabore Cédula de Trabajo para dejar constancia de las muestras seleccionadas y el criterio que siguió para su selección, tomando en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determine los períodos a examinar 2. Solicite al Departamento de Recursos Humanos o de Personal las Nóminas, Planillas y otros listados que correspondan a los períodos seleccionados. 3. Determine el número de empleados a examinar, cubriendo Personal Fijo y Temporal. 4. Para seleccionar los empleados a examinar, haga uso de su criterio profesional a manera de cubrir la mayor parte de personal fijo y temporal y cubriendo todos los departamentos o secciones de la entidad y que cubran los programas de gastos seleccionados y así obtener un alto porcentaje en cuanto a número de personal y montos que le permita emitir opinión sobre la razonabilidad de este grupo dentro del Presupuesto de la entidad auditada. 5. Solicite al Departamento de Recursos Humanos o de Personal las Nóminas o Planillas que correspondan a personal contratado bajo el renglon 029. 6. Determine el número de personal 029 a examinar. 					

(Nombre de la entidad)
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORIA

ENTIDAD: Ministerio del Desarrollo
TIPO DE AUDITORIA: Financiera
ÁREA O CUENTA: Grupo 0, SERVICIOS PERSONALES
PERIODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre de

No.	DESCRIPCION	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:	Fecha
	7. Para seleccionar al personal 029, haga uso de su criterio profesional a manera de cubrir la mayor parte del personal que cubra los programas y renglones seleccionados.					
	8. Haciendo uso de su criterio profesional , seleccione los renglones más importantes que corresponden a aportes patronales, servicios extraordinarios, gastos de representación, asistencia socioeconómica y otras prestaciones y retribuciones.					
3.3	Trabajo a Desarrollar					
3.3.1	A través del SICOIN, genere los siguientes reportes que presenten el total ejecutado del Grupo 0, así: 1. Presupuesto Vigente por Programa Reporte RGRME104 2. Ejecución del Presupuesto por Programa Reporte RGRME105 3. EJECUCION DEL PRESUPUESTO POR RENGLON REPORTE - RGRME117					
3.3.2	Obtenga las Nóminas y Planillas de los períodos seleccionados tanto del personal permanente, temporal como del 029.					
3.3.3	Obtenga los expedientes del personal fijo y eventual seleccionado.					
3.3.4	Obtenga contratos o convenios de contratación, del personal contratado bajo el renglon 029.					
3.3.5	Obtenga o consulte el Archivo Permanente, Leyes específicas o Acuerdos Gubernativos relacionados con la contratación y aprobación para la ejecución del Grupo 0 Servicios Personales.					
3.3.6	De la evidencia obtenida, efectue el siguiente trabajo: 1. Elabore sumaria por el Grupo de Gasto 0 Servicios Personales. 2. Coteje la Sumaria al Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos. 3. Sobre las nóminas y planillas seleccionadas, efectúe el siguiente trabajo:					

▶ **OBTENCION DE EVIDENCIA**

(Nombre de la entidad)
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Ministerio del Desarrollo
TIPO DE AUDITORIA: Financiera
ÁREA O CUENTA: Grupo 0, SERVICIOS PERSONALES
PERIODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre de

No.	DESCRIPCION	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:	Fecha
	<p>a. Coteje los totales de las nóminas y planillas contra el CUR emitido por la TN para el acreditamiento de los sueldos y salarios en las cuentas bancarias de cada empleado.</p> <p>b. Verifique la adecuada codificación contable de acuerdo a su clasificación presupuestaria.</p> <p>c. Coteje el CUR contra el SICOIN por la ejecución del presupuesto y verifique su adecuado registro en el renglon que le corresponde.</p> <p>d. Por los empleados seleccionados, obtenga las constancias de pago y cotéjelas contra las nóminas y planillas en cuanto al sueldo bruto, descuentos y sueldo líquido.</p> <p>e. Con base a las constancias de pago, verifique el adecuado cálculo de las deducciones y descuentos a que está afecto el empleado según su expediente personal.</p> <p>f. Verifique número de empleado y número de partida entre la constancia y el expediente del personal.</p> <p>g. Efectúe visita a Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional con el objeto de cotejar las constancias de pago y el listado enviado a los bancos para el acreditamiento en cuenta y así verificar el sueldo líquido pagado por los empleados seleccionados para la prueba.</p> <p>h. Con base a las constancias de pago verifique que los sueldos y salarios, remuneraciones adicionales (Remuneración Adicional, Bono por Antigüedad, Bonificación Profesional, Bono de Transporte, Bono Alimenticio y otras remuneraciones) verifique que estén de acuerdo a la Ley de Salarios de la Administración Pública, Planes de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios y otros pactos y convenios colectivos suscritos con la entidad auditada.</p> <p>i. Con base a las Nóminas y Planillas, examinadas efectúe calculo global de los sueldos y salarios, bonificación profesional y otros por el período fiscal y compárelo contra el reporte de la Ejecución del Presupuesto y en caso de diferencias significativas proceda a investigarlas y documéntelas en los papeles de trabajo.</p> <p>j. Concluya y emita su opinión sobre la razonabilidad</p>					

- 1. ANALISIS
- 2. INSPECCION
- 3. CONFIRMACION
- ▶ 4. INVESTIGACION
- 5. CALCULOS
- 6. REVISION ANALITICA
- 7. DECLARACION
- 8. OBSERVACION

(Nombre de la entidad)
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITOR

ENTIDAD: Ministerio del Desarrollo
TIPO DE AUDITORIA: Financiera
ÁREA O CUENTA: Grupo 0, SERVICIOS PERSONALES
PERIODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre de

No.	DESCRIPCION	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:	Fecha
	<p>de este renglón.</p> <p>4. Sobre los contratos o convenios seleccionados por personal temporal, (Renglón 029) efectúe el siguiente trabajo.</p> <p>a. Confronte los totales de honorarios o remuneraciones pactadas contra el CUR correspondiente.</p> <p>b. Verifique su adecuada codificación contable de acuerdo a su clasificación presupuestaria.</p> <p>c. Revise que los descuentos legales se hayan practicado conforme la normativa legal (ISR, IVA)</p> <p>d. Confronte el CUR contra el SICOIN y verifique que corresponde al renglon correspondiente.</p> <p>e. Por los profesionales y otras personas seleccionados obtenga la constancia de pago o factura y cotéjelas contra los contratos o convenios celebrados entre las partes.</p> <p>f. Efectúe visita a Contabilidad del Estado y Tesorería Nacional con el objeto de cotejar las constancias de pago y el listado enviado a los bancos para el acreditamiento en cuenta, en los casos que aplique este procedimiento, sino efectúe el siguiente procedimiento.</p> <p>g. Coteje el CUR al cheque emitido por el pago.</p> <p>h. Con base a las Nóminas y Planillas, examinadas efectúe calculo global de las remuneraciones pagadas al personal contratado bajo el renglon 029 y compárelo contra el reporte de la Ejecución del Presupuesto y en caso de diferencias significativas proceda a investigarlas y documéntelas en los papeles de trabajo.</p> <p>3.3.7 Por los Aportes Patronales (Subgrupo 05), efectúe el siguiente trabajo:</p> <p>1. Con base a los renglones afectos a los aportes patronales, (IGSS, INTECAP, Clases Pasivas, Cuotas Recreacionales) efectúe cálculos globales y comparelos contra el presupuesto ejecutado de estos renglones en el Reporte Renglón-Grupo de Gasto * * * * *</p> <p>2. Si obtiene diferencias significativas, investiguelas y documéntelas en los papeles de trabajo.</p>					

(Nombre de la entidad)
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Ministerio del Desarrollo
TIPO DE AUDITORIA: Financiera
ÁREA O CUENTA: Grupo 0, SERVICIOS PERSONALES
PERIODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre de

No.	DESCRIPCION	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:	Fecha
3.3.8	<p>3. Concluya y emita su opinión sobre la razonabilidad de este renglón.</p> <p>Por las Dietas y Gastos de Representación (Subgrupo 06), efectúe el siguiente trabajo:</p> <p>1. A través del SICOIN, obtenga copia de los CUR más significativos por pagos de dietas y gastos de representación.</p> <p>2. Verifique que los CUR correspondan efectivamente a pagos a funcionarios legalmente elegibles y autorizados según las leyes específicas o acuerdos gubernativos vigentes.</p> <p>3. Coteje los CUR al listado de CUR Detallado del Gasto reporte ***** , obtenido del SICOIN para verificar su correspondiente operación.</p> <p>4. Verifique la adecuada codificación contable de acuerdo a su clasificación presupuestaria.</p> <p>5. Si los pagos se hacen a través de acreditamientos a cuentas bancarias coteje los CUR al listado emitido por la Tesorería Nacional que se envían a los bancos.</p> <p>6. Si los pagos se hacen con cheques verifique copia del mismo para asegurarse que el cheque fue emitido a favor del funcionario autorizado.</p> <p>7. Con el total de los pagos examinados efectúe un cálculo global de estos renglones a manera de comparar su razonabilidad y si se obtienen diferencias significativas investiguelas y documentales en los Papeles de Trabajo.</p> <p>h. Concluya y emita su opinión sobre la razonabilidad de este renglón.</p>					
3.3.9	<p>Por las Otras Prestaciones Relacionadas con Salarios (Subgrupo 07), efectúe el siguiente trabajo:</p> <p>1. Tomando como base las nóminas y planillas examinadas, efectúe cálculo global de las siguientes prestaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aguinaldo - Bonificación Anual (Bono 14) - Bono Vacacional - Otras 					

Modelo de programa de auditoría

(Nombre de la entidad)
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Ministerio del Desarrollo
TIPO DE AUDITORIA: Financiera
ÁREA O CUENTA: Grupo 0, SERVICIOS PERSONALES
PERIODO A EXAMINAR: Del 01 de enero al 31 de diciembre de

No.	DESCRIPCION	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:	Fecha
	<p>2. De los cálculos obtenidos compare su razonabilidad contra el presupuesto y si se obtienen diferencias significativas investiguelas y documéntelas en los papeles de trabajo.</p> <p>3. Concluya y emita su opinión sobre la razonabilidad de este renglón.</p> <p>Preparado por: Firma Fecha</p>				<p>Aprobado por: Firma Fecha</p>	



MANUAL DE AUDITORÍA
INTERNA GUBERNAMENTAL

TOMO II
MÓDULO DE EJECUCIÓN

Guatemala, junio de 2005

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

MÓDULO DE EJECUCIÓN

1. GUÍA AI-ET. GUÍA GENERAL PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
2. GUÍA AI-ET 1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
3. GUÍA AI-ET 2. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS
4. GUÍA AI-ET 3. PREPARACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO
5. GUÍA AI-ET 4. OBTENCIÓN DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN
6. GUÍA AI-ET 5. CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE
7. GUÍA AI-ET 6. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CORRIENTE
8. GUÍA AI-ET 7. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
9. GUÍA AI-ET 8. SUPERVISIÓN

Nuestro compromiso: Calidad del gasto

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

AI-ET. GUÍA GENERAL PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

Guatemala, agosto de 2004

AI-ET. GUÍA GENERAL PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

ÍNDICE

Contenido	Página
1. Definición	1
2. Objetivos	1
3. Responsables	2
4. Procedimientos	2
4.1 Auditoría Interina	2
4.2 Auditoría Final	4
4.3 Actualización del Archivo Permanente	4
4.4 Actualización del Archivo Corriente	5
5. Ejecución del Programa de Auditoría	5
5.1 Ejecución	5
5.2 Seguimiento y Control del Programa	5
5.3 Cambios y Ajustes	5
5.4 Archivo	6
6. Supervisión	6
7. Evidencia	6
8. Papeles de Trabajo	6
9. Propiedad y Archivo de Papeles de Trabajo	7
10. Acciones Legales y Administrativas ante la Identificación de Hallazgos	7
11. Carta de Representación	7

GUÍA GENERAL PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

1. DEFINICIÓN

Consiste en orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la selección y aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría.

La ejecución de la auditoría comprende las siguientes actividades:

- a) Estudio y evaluación del control interno
- b) Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- c) Actualización del archivo permanente
- d) Supervisión del trabajo de auditoría
- e) Obtención de evidencia,
- f) Elaboración de papeles de trabajo
- g) Archivo y custodia de papeles de trabajo
- h) Comunicación y acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos e
- i) Obtención de la carta de representación.

2. OBJETIVOS

- 2.1 Orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica.
- 2.2 Aplicar adecuadamente las técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente.
- 2.3 Examinar a fondo las áreas críticas para identificar las causas de los problemas, y emitir las recomendaciones correspondientes.
- 2.4 Evaluar la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura del control interno establecido en las entidades.
- 2.5 Evaluar el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.
- 2.6 Ejercer una adecuada supervisión para asegurar la calidad técnica y profesional de los trabajos.
- 2.7 Organizar un registro completo y detallado en papeles de trabajo, sobre el proceso de la auditoría y sus resultados.
- 2.8 Concluir el trabajo con un informe de auditoría con las desviaciones localizadas, las evidencias necesarias y las recomendaciones pertinentes.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad de que la auditoría se ejecute adecuada y profesionalmente, para cumplir con sus objetivos de acuerdo a la Planificación Específica, es del equipo de cada auditoría, integrado por el Director de Auditoría Interna Gubernamental, el Supervisor, y Auditores internos, quienes además son responsables de aplicar las normas relativas a la ejecución de la auditoría, contenidas en las Normas de Auditoría Gubernamental.

4. PROCEDIMIENTO

La ejecución de la auditoría se debe realizar de acuerdo a las Normas de Auditoría interna Gubernamental y de acuerdo al siguiente procedimiento:

4.1 Estudio y evaluación del control interno

Comprende la evaluación de la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura del control interno establecido en la entidad a auditar, para determinar su grado de confiabilidad y repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa.

En la ejecución de la auditoría, el auditor interno debe asegurarse que se evalúen como mínimo los siguientes aspectos: ambiente y estructura de control, evaluación de riesgos, los sistemas integrados contables y de información, actividades de control, supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de control.

4.1.1 Pruebas de cumplimiento

Son las pruebas que aplica el auditor para evaluar la eficiencia de los procedimientos de control establecidos por la administración, para determinar si los registros contables, financieros y administrativos, generen información confiable y oportuna, y que la evidencia obtenida a través de su aplicación, califica como competente. El resultado de esta evaluación servirá de base para confirmar las áreas críticas, la existencia de riesgos y alcances definidos en la planificación específica, asimismo, para modificarlas, si es necesario para el examen por medio de pruebas sustantivas.

Con base en el resultado de la evaluación preliminar del control interno, por medio de cuestionarios, flujogramas o narrativas, se debe efectuar las pruebas de cumplimiento para corroborar los resultados obtenidos en esa evaluación preliminar, para lo cual se deben preparar programas de auditoría.

El Estudio y Evaluación del Control Interno se debe efectuar de acuerdo a la metodología sugerida en la [Guía AI-ET 1](#). “Evaluación de Control Interno”.

4.1.2 Pruebas sustantivas

Las pruebas sustantivas son procedimientos de auditoría utilizados por el auditor, para obtener evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables y administrativos, e información financiera y administrativa.

Las pruebas sustantivas también deben incluir procedimientos para verificar el adecuado cumplimiento de los aspectos legales aplicables, de una manera más analítica y detallada.

De acuerdo a las áreas o cuentas a examinar, según la planificación específica, y con base a los resultados obtenidos en las pruebas de cumplimiento ejecutadas previamente, se efectúan las pruebas sustantivas, para lo cual se debe preparar un programa de auditoría específico o a la medida, para cada cuenta, grupo, clase u otro, según la estructura de la información financiera que será objeto de evaluación.

4.1.3 Programa de auditoría

El Programa de Auditoría debe contener una relación ordenada de procedimientos a ser aplicados para efectuar las pruebas de cumplimiento y sustantivas, que permitan, obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente, para corroborar el resultado de la evaluación preliminar del control interno, y alcanzar los objetivos establecidos en la planificación específica.

El Programa de Auditoría debe ser elaborado de acuerdo a la [Guía AI-PE 6](#). “Elaboración de Programas de Auditoría”, al formato ([Forma: AI-PE-F5](#)) y al [modelo \(Forma: AI-PE-M3\)](#)

4.1.4 Hallazgos

El proceso más importante de la ejecución de la auditoría, es el desarrollo de los hallazgos, ya que constituyen y resumen el resultado de la auditoría. La importancia de los hechos informados como hallazgos, determinan el tipo de opinión que el auditor emitirá en el informe de auditoría, por lo que es muy importante que estén sustentados plenamente con las evidencias de calidad que las circunstancias requieran y elaborados bajo los procedimientos técnicos establecidos.

Los posibles hallazgos identificados en el examen de la información financiera y administrativa, deben ser discutidos con los responsables de la entidad para corroborar los mismos, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones

Una vez discutidos los hallazgos y obtenidos los comentarios de la entidad auditada, deben quedar definidos en los papeles de trabajo, de acuerdo a la Guía [AI-CR 1](#) Guía para el Desarrollo de Hallazgos.

4.2 Evaluación del cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables

Como parte de la ejecución de la auditoría, también debe evaluarse el cumplimiento de los aspectos legales, normativos y demás regulaciones aplicables a la entidad auditada, a través de pruebas de cumplimiento.

4.2.1 Pruebas de cumplimiento

Son procedimientos de auditoría que el auditor debe aplicar para evaluar el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, convenios, contratos y otros aspectos legales aplicables, con las cuales se conocerán las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad auditada y de posibles actos ilícitos e irregulares que pudiesen ocurrir, por falta de aplicaciones de la ley y demás aspectos legales, que influyan significativamente en los resultados de la auditoría.

La aplicación de las pruebas de cumplimiento también debe estar basada en el programa de auditoría elaborado por el auditor para evaluar específicamente el cumplimiento de todos los aspectos legales y reglamentarios que influyan significativamente en los resultados de la auditoría.

Los resultados de la aplicación de las pruebas de cumplimiento pueden originar también la identificación de hechos constitutivos de hallazgos los cuales se deben informar siguiendo los procedimientos indicados con anterioridad.

4.3 Actualización del archivo permanente

La actualización del archivo permanente consiste en la recopilación y organización de diferentes documentos, tales como: copias y extractos de información que se utilizan en forma continua y necesaria para la planificación y ejecución de las auditorías, por lo que el auditor interno, en

cada auditoría, debe recopilar y agregar todos los documentos que permitan mantener ordenado y actualizado dicho archivo.

La actualización del archivo permanente debe realizarse de acuerdo a la [Guía A1-ET 5](#). “Creación y Actualización del Archivo Permanente”.

4.4 Actualización del archivo corriente

Es un archivo que se debe organizar con los papeles de trabajo que tienen vigencia de un año, y que sirvieron de evidencia, comunicación e información, así como documentos que sirvieron para una adecuada administración de la ejecución de la auditoría.

La organización del archivo corriente debe elaborarse de acuerdo a la [Guía A1-ET 6](#). “Organización del Archivo Corriente”.

5. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIA

De acuerdo al cronograma definido en la planificación específica, los programas son distribuidos a cada auditor interno nombrado para la ejecución de la auditoría, para lo cual se debe observar lo siguiente:

5.1 Ejecución:

La ejecución del programa es responsabilidad del auditor interno, por lo que debe realizar su trabajo de acuerdo a los procedimientos definidos en el mismo, con el debido cuidado profesional, en el tiempo estipulado y elaborando papeles de trabajo que evidencien y respalden fehacientemente el trabajo efectuado.

5.2 Seguimiento y control del programa:

Para comprobar el cumplimiento del programa, debe realizarse un adecuado y oportuno seguimiento y control de la ejecución del trabajo, a través del supervisor o Director de la Unidad de Auditoría Interna, para disponer de criterios que permitan evaluar su efectiva aplicación, así como realizar las modificaciones que sean necesarias. La ejecución de los programas de auditoría se debe documentar técnicamente con papeles de trabajo elaborados con base en los procedimientos y técnica definidas, y cumplir con el tiempo asignado en el cronograma, para evaluar el área o cuenta asignada, para alcanzar los objetivos y metas previstas.

5.3 Cambios y Ajustes:

Todo programa de auditoría puede sufrir modificaciones por las siguientes situaciones:

- Por la revisión oportuna y objetiva del supervisor o Director de la Unidad de Auditoría Interna.
- A Solicitud de la Contraloría General de Cuentas
- Por cambios en el personal clave de la entidad auditada
- Por posibles eventualidades

5.4 Archivo:

Los Programas de Auditoría junto con sus respectivos papeles de trabajo deben ser archivados en forma adecuada y con la más alta confidencialidad, por área o cuenta examinados, debidamente referenciados, firmados y fechados.

6. SUPERVISION

La Supervisión es un proceso técnico que consiste en dirigir, controlar y asesorar la ejecución de una auditoría desde su inicio hasta la aprobación final del informe por parte del nivel jerárquico competente.

El proceso para la supervisión se describe en la [Guía AI-ET 8](#). “Supervisión”.

7. EVIDENCIA

El auditor interno 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 la existencia de un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella.

Por tanto, el auditor interno para fundamentar su opinión profesional 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: suficiente, competente y pertinente.

8. PAPELES DE TRABAJO

El auditor interno debe organizar un registro completo y detallado de los papeles de trabajo que documenten la ejecución de la auditoría y sus resultados.

La forma de organizar un registro completo y detallado de papeles de trabajo, se establece en la [Guía AI-ET 3. "Preparación de Papeles de Trabajo"](#).

9. PROPIEDAD Y ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo elaborados por los auditores internos, son propiedad de la Unidad de Auditoría Interna. Por cada trabajo de auditoría concluido, el encargado de la misma debe integrar y consolidar los legajos de papeles de trabajo, para ser entregados al responsable del archivo de auditoría, para su resguardo.

10. ACCIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS ANTE LA IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS

Durante la ejecución de la auditoría, el auditor debe identificar y considerar las posibles acciones legales y administrativas que se deriven de los hallazgos reportados en la entidad examinada.

11. CARTA DE REPRESENTACIÓN

La carta de representación es el documento por medio del cual, la autoridad superior de la entidad auditada, reconoce haber puesto a disposición del auditor interno, la información requerida e informado cualquier hecho significativo ocurrido durante el período bajo examen y hasta la fecha de terminación del trabajo de campo.

Este documento debe ser requerido en la forma y modelo sugerido en la [Guía AI-ET 4. Obtención de la Carta de Representación](#)". (Forma: [SAG-ET-M11](#))

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

GUÍA AI-ET 1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Guatemala, junio de 2005

GUÍA AI-ET 1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

ÍNDICE

Contenido	Página
1. Definición	1
2. Objetivos	1
3. Responsables	1
3.1 Director de auditoría	1
3.2 Supervisor	1
3.3 Auditores	2
4. Procedimientos	2
4.1 Programa de auditoría	2
4.2 Áreas a evaluar	2
4.3 Técnicas y procedimientos	2
4.3.1 Componentes de toda gestión	3
4.3.2 Alcance	5
4.3.3 Selección de áreas y subáreas a evaluar	6
4.3.4 Operaciones financieras	6
4.3.5 Operaciones administrativas	6
4.3.6 Operaciones especiales	7
4.3.7 Períodos de evaluación	7
4.4 Proceso de la evaluación	7
4.4.1 Familiarización y planificación	7
4.4.2 Ejecución de la evaluación	8
4.4.3 Comunicación de resultados	9

GUÍA AI-ET 1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1. DEFINICIÓN

El estudio y evaluación del control Interno, comprende la comprobación del adecuado funcionamiento de los componentes del control interno: el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y la supervisión y seguimiento del sistema de control interno, como base para que el auditor establezca el grado de confianza que depositará en dicho sistema y defina los criterios que guiarán la ejecución del trabajo de auditoría.

2. OBJETIVOS

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

3. RESPONSABLES

3.1 Director de Auditoría Interna

Debe velar porque en la planificación específica de la auditoría se elabore el programa para la evaluación del control interno, y que la misma se realice conforme la metodología aprobada.

3.2 Supervisor

Debe realizar una labor de seguimiento oportuno y permanente durante la ejecución del trabajo y velar porque se cumpla con el alcance, los procedimientos y el trabajo a desarrollar establecidos en el programa de auditoría para la evaluación del control interno.

3.3 Auditores gubernamentales

Son responsables de entender y comprender el alcance y los procedimientos establecidos en el programa de auditoría, para realizar la evaluación de control interno por medio de las pruebas de cumplimiento utilizando la metodología aprobada.

Asimismo, deberán documentar con evidencia suficiente, competente y pertinente, los incumplimientos o desviaciones encontradas, para considerar su inclusión como hallazgos en el informe de auditoría.

4. PROCEDIMIENTO

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

4.1 Programa de auditoría

Las pruebas de cumplimiento que se aplicarán para evaluar el control interno deben describirse en los programas de auditoría. Como resultado de esta evaluación, el auditor debe concluir si los procedimientos de control de la entidad, son suficientes y están operando en forma efectiva, para alcanzar los objetivos descritos en el numeral anterior.

Para elaborar un Programa de Auditoría, se debe consultar la [Guía AI-PE 6. "Elaboración de Programas de Auditoría"](#) y el formato correspondiente.

4.2 Áreas a evaluar

Las áreas a evaluar deben estar totalmente de acuerdo con las definidas en el Memorando de Planificación.

4.3 Técnicas y procedimientos

Para una adecuada elaboración de los programas de auditoría, se deben identificar y seleccionar las técnicas y procedimientos que mejor cumplan los objetivos de todo programa: obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, de acuerdo a la naturaleza, objetivos y alcances de la auditoría, este es un proceso en el cual el auditor debe emplear su criterio profesional

y experiencia; por su parte, el supervisor debe asesorar y apoyar a los auditores, para aplicar los mejores criterios. Además es necesario analizar los siguientes componentes de las entidades.

4.3.1 Componentes de toda gestión

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

- **Nivel gerencial**

- **Área gerencial:** Tipo de planificación, conocimiento del entorno, misión, visión objetivos y metas institucionales y situación del liderazgo, ambiente organizacional, dirección y control.

- **Subáreas:** Entorno organizacional, dirección y control

- **Nivel de asesoría y apoyo**

- **Área de auditoría interna:** Acciones que se ejecutan para evaluar el sistema de control interno y medir su incidencia en el logro de los objetivos y metas previstos y promover la eficiencia, economía y calidad en la gestión institucional.

- **Subáreas:** Planificación, ejecución, control y seguimiento

- **Área de organización:** Idoneidad de la estructura organizativa para el cumplimiento de la misión y los objetivos planteados, delegación de funciones y responsabilidades, situación de los sistemas de información, estructura y funciones.

- **Subáreas:** Estructura y funciones, sistemas de información, y normatividad

- **Áreas de planificación, presupuesto y control de operaciones:** Efectividad de los procesos de planificación y presupuesto tales como: políticas, estrategias, sistemas y procedimientos utilizados en el diseño, organización y control de la ejecución física y financiera del presupuesto, para el cumplimiento de metas y objetivos, según la red programática y control de las actividades productivas.

- **Subárea:** Planificación y presupuesto

- **Área recursos humanos:** Ambiente laboral, políticas, sistemas de administración de personal y de incentivos, así como higiene y seguridad industrial.

- **Subáreas:** Políticas, sistemas de administración de personal, sistema de incentivos

- **Área de suministros y distribución física y manejo de materiales y equipos:** Procedimientos que se utilizan para la adquisición, manejo y control de los materiales e insumos requeridos en el proceso productivo o la prestación de servicios; políticas adoptadas; planificación, programación y control sobre los materiales e insumos, como: ambiente físico, situación de los sistemas de almacenes, archivos y manejo de materiales y equipos.

- **Subáreas:** Políticas, planificación y programación, control, distribución física, almacenes y archivo, manejo de materiales y equipos.

- **Área de sistemas de control de calidad:** Sistema que permite la auto inspección de cada una de las unidades, dirigidas a garantizar la confiabilidad y consolidación de la información y la calidad de sus productos y servicios; conocimiento, además, de la estructuración y funcionamiento de ese sistema, el proceso de medición, prevención y corrección.

- **Subáreas:** Organización del sistema, mediciones y sistemas de información, prevención y correcciones.

- **Área de mantenimiento:** Planificación, programación y control de las actividades de mantenimiento y disponibilidad de los equipos, considerando las políticas adoptadas y su organización y manejo.

- **Subáreas:** Política y organización, planificación, programación y control.

- **Área de consultoría jurídica:** Capacidad de respuesta para evacuar consultas y atender los procedimientos judiciales y extrajudiciales, esto último, cuando su reglamentación le asigne esta función.

- **Subáreas:** Política y organización, planificación y programación.

- **Área de finanzas:** Políticas, sistemas y procedimientos utilizados en el diseño, organización y control de la ejecución física y financiera del presupuesto para el cumplimiento de metas y objetivos.
- **Subáreas:** Política financiera, ejecución de la programación, sistemas de contabilidad y sistemas integrados.
- **Nivel operativo**
 - **Área de procesos sustantivos o medulares:** Identifica las actividades sustantivas o procesos que mayor incidencia tienen en los resultados globales de la gestión. En este sentido, debe incluirse la planificación, ejecución, inspección, control y seguimiento que lleva a acabo la unidad evaluada para el mejoramiento de la calidad de los productos o servicios prestados.
 - **Subáreas:** Planificación y programación, ejecución, inspección, control y seguimiento

Es importante que el auditor tome en cuenta que no todas las áreas son de necesaria evaluación cuando se está examinando el control interno. La selección de las áreas dependerá fundamentalmente de los objetivos y alcance de la evaluación, de las características estructurales y funcionales del ente auditado y de la incidencia, directa o indirecta, que tengan las áreas señaladas en el proceso operativo donde se practicará la evaluación del control interno.

4.3.2 Alcance

El auditor, basándose en la evaluación preliminar del control interno, y en su experiencia y criterio profesional, establecerá el alcance de la evaluación (toda la entidad, plan, programa, actividad, proyecto u operación), de acuerdo a la naturaleza del trabajo, que le permitan identificar posibles áreas críticas, tomando en cuenta los objetivos siguientes:

- Determinar la capacidad de revisión, autocontrol y rectificación de la gestión y la incidencia de esa capacidad en el cumplimiento de la misión y en el logro de los objetivos.
- Identificar y jerarquizar las áreas que se consideren como críticas en su desempeño.

- Identificar variables e indicadores existentes o necesarios para controlar y evaluar el sistema de control interno.

4.3.3 Selección de las áreas y subáreas a evaluar

A partir de los datos e información recabados y analizados acerca de la organización y de la experiencia y juicio profesional del auditor, se procede a la selección de las áreas y subáreas a evaluar, considerando para ello los componentes estructurales y funcionales de los sistemas de control interno, comprendidos en los numerales 4.1, 4.2 y 4.3, asumiendo que todas las áreas y subáreas que se identifican, tienen importancia relativa en el desempeño organizacional y por tal razón podrían ser analizadas en su totalidad. Sin embargo, esto dependerá del alcance que se le asigne a la evaluación, siendo recomendable que la selección recaiga en las que tengan mayor vinculación o incidencia en el logro de los objetivos y metas, o con los procesos sustantivos de la entidad, plan, programa, proyecto, actividad, unidad o proceso.

4.3.4 Operaciones financieras:

Examen y prueba de los sistemas integrados, registros de operaciones, documentos y procedimientos que generan la información financiera para determinar:

- Si los registros y controles sobre los ingresos, costos, gastos, activos y pasivos, son adecuados.
- Si los estados financieros son confiables, se presentan en forma razonable y oportuna de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, políticas y criterios de los sistemas integrados y otras normas.

4.3.5 Operaciones Administrativas:

Examen y prueba de los registros y documentos que tienen relación con la administración del personal, los procesos de decisión y otros, para determinar:

- Duplicación de funciones o ejecución de labores de poca importancia.
- Personal inadecuado a las funciones y autoridad asignadas.
- Procedimientos no observados, ineficaces o costosos y riesgos asociados.

- Procesos de compra ineficientes.

4.3.6 Operaciones especiales:

Identificación y análisis de programas especiales o poco frecuentes del ente público, con el objeto de verificar, sí:

- El diseño o implementación del programa o proyecto es producto de necesidades reales y actuales.
- Se logran los resultados, dentro de los objetivos planificados y su costo es razonable frente a los beneficios alcanzados.
- Es una necesidad permanente y tiene éxito en el ambiente que se desarrolla.

4.3.7 Períodos de evaluación

De acuerdo a la complejidad y magnitud del ente público, se establecerán los períodos de evaluación con base en los siguientes criterios:

Evaluación de procedimientos, funciones y decisiones: Se trabajará sobre los últimos tres meses. Los resultados pueden originar que:

- En caso de irregularidades, se extienda la evaluación hasta que se obtengan las evidencias necesarias para sustentar las acciones legales.
- En caso de debilidades, se propongan alternativas para eliminar sus causas y contrarrestar cualquier posibilidad de errores o menoscabo del patrimonio del ente público.

Revisión de cuentas: Se revisarán las cuentas de balance, proyectos o fondos específicos, el período de evaluación será, a partir de la última evaluación.

4.4 Proceso de evaluación

El proceso de evaluación del control interno se desarrollará en tres fases:

- #### 4.4.1 Familiarización y planificación:
- Servirá de base para la Evaluación preliminar de control interno, por lo que los objetivos de evaluación del control interno, deberán establecerse en cada programa de auditoría, según el área o cuenta sujeta a examen.

Para cada fase de este proceso existe la guía de auditoría correspondiente.

4.4.2 Ejecución de la evaluación: La evaluación del control interno se basa esencialmente en el desarrollo de todo lo considerado en la planeación, así:

- **Determinación de los procedimientos de control vigentes**

Determinar cómo se llevan a cabo las operaciones relacionadas con la segregación de funciones de: autorización, registro, custodia, así como el, diseño y uso de documentos, seguridad apropiada para acceso y uso de bienes, etc.

- **Determinación de los objetivos de control interno**

En esta parte se deberá determinar los objetivos específicos de los procesos de control en vigencia, para comprobar si los procedimientos permiten alcanzar dichos objetivos.

- **Aplicación de pruebas**

Para verificar la aplicación de los procedimientos, políticas, normas y disposiciones legales, deberá aplicar pruebas de cumplimiento.

Para verificar los saldos seleccionados de transacciones específicas, deberá aplicar pruebas sustantivas.

Ambos tipos de pruebas deben elaborarse de conformidad con los lineamientos de la guía de programas de auditoría.

Al aplicar estas pruebas, se pueden obtener datos que le permitan reconsiderar la planeación inicial y efectuar los ajustes que sean necesarios.

- **Determinación de áreas fuertes y débiles**

Con base en los resultados de las pruebas practicadas, se identificarán las áreas fuertes para promover su extensión a otras operaciones similares, y en las débiles se presentarán las recomendaciones necesarias para fortalecer los controles internos.

- **Determinación de tipos de evidencias**

Antes de incluir un hallazgo en el informe, se debe establecer el tipo y calidad de evidencia necesaria para sustentar los comentarios relacionados con el área examinada.

Para la redacción de hallazgos se debe consultar la [Guía AI-CR 1. Redacción de Hallazgos](#).

4.4.3 Comunicación de Resultados: Constituye el resultado de la evaluación del control interno, por lo que las desviaciones que se establezcan deben informarse oportunamente. El momento de la comunicación, puede ser:

- Durante la evaluación

Al establecer una situación irregular antes de concluir la evaluación, deberá comunicar a la máxima autoridad, a través de un memorando, al cual hará referencia en el informe final.

- Informe final de evaluación

Los resultados del examen los debe hacer constar en el informe final.

Para la elaboración del informe deberá seguir los pasos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental así como, consultar la [Guía AI-CR "Guía General para la Comunicación de Resultados"](#).

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

GUÍA AI-ET 2. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS

Guatemala, junio de 2005

GUÍA AI-ET 2. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS

ÍNDICE

CONTENIDO	Página
1. Definición	1
2. Objetivos	1
3. Responsables	1
3.1 Director de Auditoría Interna	1
3.3 Supervisor	2
3.5 Auditores	2
4. Procedimientos	2
4.1 Auditoría Interina	2
4.1.1 Conocimiento de la Naturaleza de la Entidad	2
4.1.2 Conocimiento de las Regulaciones Generales y Específicas	3
4.1.3 Identificación de Fuentes de Evidencia	3
4.1.4 Evaluación de las Fuentes de Evidencia	3
4.1.5 Evaluación Preliminar	4
4.1.6 Aplicación de Pruebas de Cumplimiento	4
4.1.7 Programa de Auditoría	4
4.1.8 Hallazgos	5
4.2 Auditoría Final	5
4.2.1 Pruebas Sustantivas	5
4.2.2 Pruebas de Cumplimiento	5
4.2.3 Hallazgos	6

GUÍA ET 2. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS

1. DEFINICIÓN

Consiste en la evaluación del cumplimiento de disposiciones, normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables, a las que estén afectos los organismos, entidades, programas, proyectos, servicios, actividades y funciones. Esta evaluación es importante, debido a que forma parte del proceso de rendición de cuentas de los funcionarios y empleados públicos responsables de la administración de los mismos.

Para evaluar el cumplimiento de las leyes y reglamentos el auditor interno está obligado a conocer las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad auditada y la existencia de posibles actos ilícitos e irregulares que pudiesen ocurrir, por falta de aplicación de la ley, normas y reglamentos, que influyan significativamente en los resultados de la auditoría.

2. OBJETIVOS

- 2.1 Conocer las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad a auditar y la posibilidad de que ocurran actos ilícitos e irregulares.
- 2.2 Conocer las características de las normas y reglamentos internos de la entidad a auditar, para identificar la existencia de posibles irregularidades en las operaciones y resultados de la gestión e información financiera.
- 2.3 Determinar áreas críticas que servirán de base para definir los objetivos y alcance de la auditoría a realizar.
- 2.4 Determinar si la entidad cumple satisfactoriamente con todos los aspectos legales aplicables.

3. RESPONSABLES

La evaluación de disposiciones, normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables, considerada como un proceso es responsabilidad de:

3.1 Director de Auditoría Interna

Debe velar porque en la planificación específica, se incluya la evaluación de las disposiciones legales aplicables, a partir de la definición de los objetivos y alcance de la auditoría que se consideren apropiados.

3.2 El Supervisor

Debe verificar que en los programas de auditoría se incluyan los procedimientos necesarios, de acuerdo con los objetivos y alcances establecidos, para verificar el cumplimiento de disposiciones, normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales, aplicables.

Asimismo, debe apoyar y asesorar a los auditores para que todos los procedimientos se apliquen oportunamente, y que los resultados estén plenamente documentados.

3.3 El Auditor interno

Es responsable de conocer y entender la planificación específica, y aplicar correctamente los procedimientos definidos en los programas de auditoría, documentando adecuadamente el desarrollo del trabajo, y sustentar cualquier desviación o incumplimiento observado.

4. PROCEDIMIENTO

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

4.1 Auditoría interina

La evaluación interina de los aspectos legales, normativos y reglamentarios aplicables a la entidad a auditar, es importante debido a que permite conocer oportunamente las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad y de posibles actos ilícitos e irregulares.

La planificación de la auditoría interina debe prever, como parte de la familiarización con la entidad y con el área evaluada, la identificación y análisis de las leyes, normas y regulaciones que le son aplicables, para lo cual se procederá de la siguiente manera:

4.1.1 Conocimiento de la naturaleza de la entidad

Es importante conocer la naturaleza de la entidad, (de gobierno central, descentralizada, autónoma, otros organismos, municipal, etc.) así como sus funciones, ya que dependiendo de qué tipo de entidad se trate o qué funciones realiza, se identificará la reglamentación específica a la que esté afecta, además de su normativa interna.

4.1.2 Conocimiento de las regulaciones generales y específicas

Existen regulaciones de tipo general y específica, que el supervisor, y el auditor interno, deben conocer para llevar a cabo una adecuada evaluación de los aspectos legales, por ejemplo:

Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica del Presupuesto
- Ley que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado
- Ley de Contrataciones del Estado
- Ley de Probidad y Responsabilidades
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Reglamento General de Viáticos
- Manual de Fideicomisos etc.

Específicas

- Ley del Organismo Ejecutivo
- Reglamento orgánico interno de los Ministerios y Secretarías
- Leyes orgánicas de las entidades descentralizadas
- Aprobación del presupuesto de ingresos y egresos para cada entidad autónoma, descentralizada y otros organismos.
- Reglamentos internos
- Código Municipal
- Convenios de préstamos
- Contratos administrativos
- Reglamentos de viáticos específicos, etc.

4.1.3 Identificación de las fuentes de evidencia

La principal fuente de evidencia para identificar las leyes, normas y demás regulaciones aplicables a toda entidad, lo constituye el archivo permanente que debe tener organizado y actualizado en cada Unidad de Auditoría Interna, por lo que el mismo debe ser consultado para obtener la información disponible.

4.1.4 Evaluación de las fuentes de evidencia

La información obtenida debe ser objeto de evaluación para determinar, con base en la naturaleza de la entidad y sus funciones, qué leyes o normas tienen mayor incidencia o aplicabilidad, y por lo tanto, cualquier incumplimiento o desviación podría repercutir en la

correcta rendición de cuentas y la elaboración, presentación e interpretación de la información.

4.1.5 Evaluación preliminar

A través de los diferentes medios de evaluación del control interno, se debe dejar evidencia de la existencia y conocimiento de las disposiciones legales específicas a las que esté sujeta la entidad, área, proceso o actividad que se evaluará, cuyo cumplimiento se comprobará en el trabajo de campo, por medio de pruebas de cumplimiento, aplicadas a las operaciones o documentos seleccionados conforme el alcance y tamaño de la muestra.

Esta evaluación preliminar debe ejecutarse de acuerdo con la [AI-Guía PE 2](#). “Evaluación Preliminar del Control Interno”.

4.1.6 Aplicación de pruebas de cumplimiento

Son las pruebas que se deben aplicar para evaluar el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, convenios, contratos y otros aspectos legales aplicables, con las cuales se conocerán las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad auditada y de posibles actos ilícitos e irregulares que pudiesen ocurrir, por falta de aplicaciones de la ley y demás aspectos legales que influyan significativamente en los resultados de la auditoría.

Con base en lo determinado en la visita preliminar, se analizará la documentación sustentatoria, para buscar a través de la misma, la evidencia que demuestre la forma cómo se ha cumplido u observado los requisitos legales y normativos correspondientes; dicha evaluación debe incluir también los resultados obtenidos, es decir, si los objetivos de control que persiguen dichas regulaciones, se han alcanzado en forma satisfactoria y se ha minimizado, reducido o eliminado cualquier riesgo.

Esta aplicación de pruebas de cumplimiento, debe ejecutarse de acuerdo con la [Guía AI-ET 1](#). “Evaluación del Control Interno”.

4.1.7 Programa de Auditoría

La aplicación de pruebas de cumplimiento, se debe ejecutar a través de un programa de auditoría, que permita obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente, para conocer las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad auditada y de posibles actos ilícitos e irregulares que pudiesen ocurrir, por falta de

aplicación de la ley y demás aspectos legales que influyan significativamente en los resultados de la auditoría.

El Programa de Auditoría debe ser elaborado de acuerdo con la [Guía AI-PE 6. "Elaboración de Programas de Auditoría"](#) y al formato [\(Forma: AI-PE-M3\)](#).

4.1.8 Hallazgos

Los posibles hallazgos identificados en la evaluación del cumplimiento de leyes, normas, reglamentos, convenios, contratos y otros aspectos legales aplicables, deben ser discutidos con los responsables del área evaluada, así como con el personal técnico para corroborar los mismos, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones.

Los hallazgos se deben desarrollar de acuerdo con la [Guía AI-CR 1. "Redacción de Hallazgos"](#) y discutirse de acuerdo con la Guía [AI-CR "Guía General para la Comunicación de Resultados"](#).

4.2 Auditoría Final

4.2.1 Pruebas Sustantivas

Las pruebas sustantivas proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables y administrativos, e información financiera y administrativa.

Las pruebas sustantivas también deben incluir procedimientos para verificar el adecuado cumplimiento de los aspectos legales aplicables, de una manera más analítica y detallada, lo cual complementa el trabajo efectuado en la auditoría interina.

4.2.2 Programa de Auditoría

La aplicación de las pruebas sustantivas, se debe ejecutar a través de un programa de auditoría, que permita obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, para conocer las características y tipos de riesgos potenciales en los documentos y registros de la entidad auditada, y de posibles actos ilícitos e irregulares que pudiesen ocurrir, por falta de aplicación de la ley y demás aspectos legales que influyan significativamente en los resultados de la auditoría

El Programa de Auditoría debe ser elaborado de acuerdo a la [Guía AI-PE 6. "Elaboración de programas de Auditoría"](#) y al formato [\(Forma: AI-PE-F5\)](#).

4.2.3 Hallazgos

Los posibles hallazgos identificados como consecuencia del incumplimiento de leyes, normas, reglamentos, convenios, contratos y otros aspectos legales aplicables, deben ser discutidos con los responsables del área evaluada, así como con el personal técnico para corroborar los mismos, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones.

Los hallazgos se deben desarrollar de acuerdo con la [Guía AI-CR 1. "Redacción de Hallazgos"](#), y discutirse con los responsables, en cumplimiento del Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con la [Guía AI-CR. "Guía General para la Comunicación de Resultados"](#).

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

GUÍA AI-ET 3. PREPARACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Guatemala, junio de 2005

GUÍA AI-ET 3. PREPARACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

ÍNDICE

Contenido	Página
1. Definición	1
2. Objetivos	1
3. Responsables	2
3.1 Auditores internos	2
3.2 Supervisores	2
3.3 Director de Auditoría Interna	2
4. Procedimientos	3
4.1 Preparación	3
4.2 Tipos de Papeles de Trabajo	4
4.2.1 De Integración de Información	4
4.2.2 De Análisis de Datos	4
4.2.3 De Soporte	5
4.2.4 Otros	5
4.3 Tamaño	6
4.4 Contenido	6
4.4.1 Encabezado	6
4.4.2 Cuerpo	6
4.5 Índices	7
4.6 Marcas	8
4.7 Referenciación	9
4.8 Firmas y Fechas	10
4.9 Legajos de Papeles de Trabajo	11
4.9.1 Archivo Permanente	12
4.9.2 Archivo Corriente	12
4.9.3 Hoja de Hallazgos	12
4.9.4 Deficiencias de Control Interno	13
4.9.5 Asientos de Ajuste	13
4.9.6 Asientos de Reclasificación	13
4.9.7 Balance de Trabajo	13
4.9.8 Archivo de Papeles de Trabajo por Área	14
Anexos	15
Modelos SAG-ET-M1 al SAG-ET-M10	

GUÍA AI-ET 3. PREPARACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

1. DEFINICIÓN

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.

2. OBJETIVOS

- 2.1 Facilitar la labor de revisión y supervisión del trabajo.
- 2.2 Ayudar a adoptar un enfoque disciplinado y uniforme en las tareas.
- 2.3 Registrar los resultados de las pruebas aplicadas, y las evidencias sobre los hallazgos de auditoría.
- 2.4 Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas durante la ejecución de la auditoría.
- 2.5 Servir como soporte del informe de auditoría en procesos judiciales, patrimoniales y administrativos.
- 2.6 Respaldar el contenido del informe de auditoría.
- 2.7 Constituir una fuente permanente de información y consulta.
- 2.8 Servir de referencia en la planificación de futuras auditorías.
- 2.9 Servir de ayuda para orientar un determinado análisis, o servir como guía en la auditoría actual.
- 2.10 Ser un medio para mejorar la calidad de la labor de auditoría.

3. RESPONSABLES

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

3.1 Auditores internos

- 3.1.1 Son los responsables de la elaboración de los papeles de trabajo de acuerdo a la metodología implementada por Contraloría General de Cuentas.
- 3.1.2 Son responsables de que los papeles de trabajo se elaboren y cumplan con los objetivos definidos.
- 3.1.3 Son los responsables de la veracidad de los datos, documentos y comentarios que se incluyan en los papeles de trabajo.
- 3.1.4 Son responsables de cuidar que los papeles de trabajo, se presenten ordenados y resguardados adecuadamente.

3.2 Supervisores

- 3.2.1 Son responsables de 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.
- 3.2.2 Son responsables de asegurarse, a través de su labor de revisión que los auditores, elaboren los papeles de trabajo de acuerdo a la metodología implementada por la Contraloría General de Cuentas.
- 3.2.3 Son responsables de que la información incluida en los papeles de trabajo constituyan evidencia suficiente, competente y pertinente con relación a los hechos examinados.
- 3.2.4 Deben velar por que los papeles de trabajo sean custodiados y salvaguardados adecuadamente.

3.3 Director de Auditoría Interna

- 3.3.1 Es responsable de asegurar, que la labor de supervisión para la elaboración de papeles de trabajo se realice de forma oportuna y objetiva.
- 3.3.2 Velar porque cada auditoría realizada y terminada, los legajos de papeles de trabajo queden concluidos de acuerdo a la metodología implementada en la Contraloría General de Cuentas.

- 3.3.3 Debe involucrarse en la verificación selectiva de los papeles de trabajo previamente revisados por los supervisores, para asegurar su coherencia con los resultados informados.

4. PROCEDIMIENTO

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

4.1 Preparación

- 4.1.1 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.
- 4.1.2 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.
- 4.1.3 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 por la Contraloría General de Cuentas.
- 4.1.4 Los papeles de trabajo deben ser archivados en forma ordenada aplicando la metodología que se explica en esta guía.
- 4.1.5 Contendrán información suficiente para tener una comprensión razonable de las pruebas realizadas.
- 4.1.6 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.
- 4.1.7 Deben contener evidencia de la aplicación del control de calidad, a través de la supervisión y revisión del trabajo realizado.
- 4.1.8 Incluirán los datos de forma clara y concisa.
- 4.1.9 Debe emplearse una correcta escritura y gramática.

- 4.1.10 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.
- 4.1.11 Deben identificar claramente la entidad, área o cuenta bajo examen.
- 4.1.12 Deben hacer referencia al período bajo examen.
- 4.1.13 Deben contener los índices, marcas y referencias que aseguren el uso adecuado de la información y faciliten su consulta y revisión.
- 4.1.14 Deben incluir los comentarios y recomendaciones del asunto examinado.
- 4.1.15 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.

4.2 Tipos de papeles de trabajo

4.2.1 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).

4.2.2 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.

4.2.3 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.

En los anexos se presentan los modelos de las siguientes cédulas:

Balance de Trabajo	(AI-ET-M1)
Cédula Sumaria	(AI-ET-M2)
Cédula Analítica	(AI-ET-M3)
Cédula de Asientos de Ajuste	(AI-ET-M4)
Cédula de Asientos de Reclasificación	(AI-ET-M5)
Cedula de Deficiencias de Control Interno	(AI-ET-M6)
Cédula de Hoja de Hallazgos	(AI-ET-M7)
Cédula de Índices	(AI-ET-M8)
Cédula de Revisión de Papeles de Trabajo	(AI-ET-M9)
Legajo de Papeles de Trabajo	(AI-ET-M10)

4.2.4 Otros

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

- Fotografías
- Recortes

4.3 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.

4.4 Contenido

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

4.4.1 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

4.4.2 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.

4.5 Índices

Sirven para identificar las áreas o cuentas bajo examen y para una adecuada referenciación.

Los índices se deben definir de la siguiente manera:

- 4.5.1 Se debe utilizar únicamente en forma alfabética.
- 4.5.2 El índice debe ir seguido de un número, el cual indica cómo se clasifica el área o cuenta bajo examen.
- 4.5.3 El índice debe separarse del número, colocando un guión, los subsiguientes dígitos se separan con puntos. Ejemplo: **A-1.1**
- 4.5.4 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)	<u>A-1.1</u> 1
Cédula de Soporte (2)	<u>A-1.1</u> 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.

Ver índices en modelo [AI-ET-M8](#)

4.6 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:

- 4.6.1 Deben escribirse en color rojo.
- 4.6.2 Deben ser simples y distintivas, por lo que no deben usarse marcas complicadas que resulten difíciles de distinguir.
- 4.6.3 Deben ser limpias, claras y legibles.
- 4.6.4 Su significado debe explicarse claramente en cada cédula.
- 4.6.5 No debe usarse más de cinco marcas en cada cédula.
- 4.6.6 Se pueden usar las mismas marcas en diferentes cédulas, ya que éstas tendrán diferente significado en cada cédula.
- 4.6.7 Deben colocarse al lado derecho del hecho, acción, criterio, cifras, que se explicarán al pie de la cédula.
- 4.6.8 El significado de cada marca debe explicarse al pie de la cédula.
- 4.6.9 Deben explicarse en el mismo momento de ser colocadas.
- 4.6.10 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.

4.7 Referenciación

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 referenciación 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 referenciación se aplicará de la manera siguiente:

- 4.7.1 La referenciación se realizará utilizando los índices asignados a cada cédula.
- 4.7.2 Todas las referencias se deben hacer con lapicero rojo.
- 4.7.3 Se debe establecer una referencia cruzada entre las cédulas (B/T, Sumarias, Analíticas, de Soporte, Centralizadoras de Hallazgos, Asientos de Ajustes y Reclasificaciones).
- 4.7.4 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.
- 4.7.5 Todos los procedimientos definidos en los programas de auditoría, deben quedar referenciados con los papeles de trabajo en donde se efectuaron las pruebas.
- 4.7.6 La referenciación 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.
- 4.7.7 La forma de efectuar la referenciación es la siguiente:
 - Entre cédulas:
 - 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.
- 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.

4.8 Firmas y Fechas

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

- 4.8.1 La firma y fecha de elaborado el trabajo, deben ser colocadas por el auditor en la parte inferior izquierda de la cédula, en el momento en que fue ejecutado el mismo.
- 4.8.2 La firma y fecha de revisado el trabajo, deben ser colocadas por el supervisor, en la parte inferior derecha de la cédula, en el momento de su revisión.

4.9 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:

- 4.9.1 Archivo permanente
- 4.9.2 Archivo corriente
- 4.9.3 Hojas de hallazgos monetarios y de cumplimiento a leyes y reglamentos
- 4.9.4 Hojas de hallazgos de deficiencias de control interno
- 4.9.5 Asientos de ajuste
- 4.9.6 Asientos de reclasificación
- 4.9.7 Balance de trabajo (B/T)
- 4.9.8 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:

4.9.1 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:

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

- Contratos de Fideicomisos
- Convenios de Donaciones
- Convenios de Asistencia Técnica
- Otros

4.9.2 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

4.9.3 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 identificará las hojas de este legajo debe ser H/H.
La forma de elaborar estas hojas de hallazgos se define en la Forma: [\(AI-ET-M 7\)](#)*

4.9.4 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**.

La forma de elaborar estas hojas de hallazgos se define en la Forma: [\(AI-ET-M 6\)](#)

4.9.5 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.
La forma de elaborar los asientos de ajustes se define en la Forma: [\(AI-ET-M4\)](#)*

4.9.6 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**.

La forma de elaborar los asientos de ajustes se define en la Forma: [\(AI-ET-M5\)](#)

4.9.7 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**.

La forma de elaborar este papel de trabajo se define en la Forma: [y \(AI-ET-M1\)](#)

4.9.8 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.

La metodología para elaborar esta cédula se define en la Forma: [\(AI-ET-M2\)](#)

- **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.

La metodología para elaborar esta cédula se define en la Forma: [\(AI-ET-M3\)](#)

- **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
6. Guatemala, (mes) (año)

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

GUÍA AI-ET 4. OBTENCIÓN DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN

Guatemala, junio de 2005

GUÍA AI-ET 4. OBTENCIÓN DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN

ÍNDICE

Contenido	Página
1. Definición	1
2. Objetivos	1
3. Responsables	1
3.1 Director de Auditoría Interna	1
3.2 Supervisor	1
3.3 Auditor	1
4. Procedimientos	1
4.1 Oportunidad de la obtención de la carta de Representación	2
4.2 Forma de su presentación	2
4.3 Negativa de la Entidad a proporcionar la Carta de Representación	2
4.4 Archivo	2
Anexo	
Modelo Carta de Representación (AI-ET-M11)	

GUÍA AI-ET 4. OBTENCIÓN DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN

1. DEFINICIÓN

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

2. OBJETIVO

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

2.1 Toda la información requerida fue presentada a los auditores

2.2 Todo hecho significativo ocurrido fue informado oportunamente.

3. RESPONSABLES

3.1 Director de Auditoría Interna

Debe velar porque en la planificación específica de cada auditoría, se incluya como procedimiento, la obtención de la carta de representación, para cumplir con las Normas de Auditoría Gubernamental.

3.2 Supervisor

Es responsable de asegurar que la carta de representación se obtenga al finalizar el trabajo de campo de la auditoría, o en otra fecha intermedia, para requerir información específica sobre un asunto en particular, de acuerdo al modelo establecido en la presente guía.

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

3.3 Auditor interno

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

4. PROCEDIMIENTO

De acuerdo a las Normas de Auditoría Interna, el auditor debe obtener una carta de representación de la autoridad superior de la entidad auditada, a fin de

corroborar la veracidad y confiabilidad de la información proporcionada durante el proceso de la auditoría. Para un adecuado cumplimiento de la norma, se debe utilizar el siguiente procedimiento:

4.1 Oportunidad de la carta de representación

- 4.1.1 El auditor debe preparar en un tiempo prudencial el borrador de la carta, de acuerdo al modelo, para que al concluir el trabajo de campo ya se haya obtenido.
- 4.1.2 El borrador de la carta debe prepararse, cuando la ejecución del trabajo lleve un aproximadamente un noventa por ciento de avance.
- 4.1.3 La Carta de Representación debe ser solicitada por escrito a la máxima autoridad de la entidad auditada, a la cual se debe adjuntar el modelo de la carta.
- 4.1.4 La respuesta a la solicitud y la Carta de Representación firmada por la autoridad superior de la entidad auditada, debe ser dirigida al Supervisor del equipo que ejecutó el trabajo de auditoría.
- 4.1.5 La carta deberá tener la misma fecha del dictamen del auditor.

4.2 Forma de presentación

- 4.2.1 La Carta de Representación debe ser elaborada, en papel membretado de la entidad auditada.
- 4.2.2 La Carta de Representación debe ser firmada por la máxima autoridad de la entidad auditada (Ministro, Junta Directiva, etc.)

La Carta de Representación y la solicitud, deben ser elaboradas de acuerdo al modelo [\(Forma AI-ET-M11\)](#).

4.3 Negativa de la entidad a proporcionar la Carta de Representación

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

4.4 Archivo

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

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

GUÍA AI-ET 5. CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE

Guatemala, junio de 2005

GUÍA AI-ET 5. CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE

ÍNDICE

CONTENIDO	Página
1. Definición	1
2. Objetivos	1
3. Responsables	1
3.1 Director de Auditoría Interna	1
3.2 Supervisores	2
3.3 Auditores Internos	2
3.6 Funcionarios y Empleados de la Entidad Auditada	2
4. Procedimientos	2
4.1 Estructura	2
4.1.1 Carátula	4
4.1.2 Elaboración del Índice	5
4.1.3 Información General	5
4.1.4 Estructura Organizacional	5
4.1.5 Leyes y Regulaciones	5
4.1.6 Planificación de Operaciones	5
4.1.7 Información Administrativa	5
4.1.8 Información Presupuestaria y Contable	6
4.2 Actualización	6
4.3 Acceso y Utilización	6
4.4 Identificación de la información, análisis, clasificación y archivo	6

GUÍA AI-ET 5. CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE

1. DEFINICIÓN

Es la recopilación y organización de documentos que contiene copias y extractos de información de utilización continua o necesaria para futuras auditorías.

Estos documentos, contienen información legal, reglamentaria, organizativa, metodológica, contractual y otras, debidamente clasificada y archivada, relativa a la entidad y sus operaciones, con vigencia de un año o más, la cual es de interés y utilización continua para la planificación y ejecución de las auditorías.

Esta información debe recopilarse al iniciarse una primera auditoría y actualizarse en las auditorías subsecuentes.

2. OBJETIVOS

- 2.1 Facilitar el proceso de familiarización, a través de un conocimiento general de la entidad.
- 2.2 Documentar los hallazgos detectados con los criterios técnicos, legales o contables que debieron observarse.
- 2.3 Servir de fuente de consulta para la planificación de las auditorías.
- 2.4 Facilitar la preparación de papeles de trabajo, especialmente para aquellas áreas que requieren la referencia de documentos tales como contratos, dictámenes etc. que regulan operaciones que se extienden a varios períodos.

3. RESPONSABLES

El proceso de creación y actualización es responsabilidad de:

3.1 Director de Auditoría Interna

Debe velar porque los auditores dispongan de todos los recursos y el apoyo necesario para obtener la información que permita mantener actualizado el archivo permanente.

Además debe velar porque la creación y actualización del archivo permanente se efectúe técnicamente, para apoyar el mantenimiento de la base de datos documental de la Contraloría General de Cuentas.

3.2 Supervisor

Debe velar porque el archivo permanente se cree oportunamente cuando es una primera auditoría, y que se actualice en las auditorías recurrentes, en el proceso de familiarización, planificación y ejecución del trabajo de auditoría.

3.3 Auditores

Deben apoyar al supervisor en la planificación de las auditorías y en la ejecución del trabajo, y velarán porque el archivo permanente se organice y actualice de acuerdo a la metodología implementada.

Asimismo, son responsables de obtener toda la información y documentación necesaria durante la ejecución del trabajo, para la actualización del archivo permanente.

3.4 Funcionarios y empleados de la entidad

Deben proporcionar toda la documentación e información en los plazos y forma solicitados por el equipo de auditoría.

4. PROCEDIMIENTO

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

4.1 Estructura

Para la creación del archivo permanente, se debe tomar como referencia la siguiente estructura básica, la cual no es limitativa, sino por el contrario, es indicativa, por lo tanto, el contenido final de cada archivo dependerá entre otros aspectos, de la naturaleza de la entidad, sus operaciones y las necesidades de información de la Unidad de Auditoría Interna.

ESTRUCTURA GENERAL DEL ARCHIVO PERMANENTE



4.1.1 Carátula

La Carátula debe elaborarse de la siguiente forma:

Nombre de la entidad (Ministerio de...)

ARCHIVO PERMANENTE

Dependencia... (Dirección de...)

Guatemala, (mes) (año)

4.1.2 Elaboración del índice

La elaboración del índice debe hacerse con base a la estructura y al análisis y clasificación de la información recopilada, cada sección del archivo permanente debe identificar los documentos que contiene, con base en el número correlativo asignado, con el fin de asegurar su fácil localización y control.

4.1.3 Información general

- Identificación de la dependencia (programa, proyecto, dirección etc.)
- Dirección, teléfono, fax, E mail, etc.
- Autoridades superiores y sus generales
- Misión y visión institucional.

4.1.4 Estructura organizacional

- Manuales de Organización
- Manuales de Funciones
- Manuales de Normas y Procedimientos (operativos técnicos, recursos humanos, informática etc.)
- Organigramas
- Ubicación geográfica de programas y proyectos
- Integración de unidades ejecutoras por programa

4.1.5 Leyes y Regulaciones

- Ley Orgánica
- Reglamento Orgánico y reglamentos internos
- Decretos, acuerdos gubernativos que regulen la entidad
- Acuerdos internos, dictámenes, resoluciones etc.

4.1.6 Planificación de Operaciones

- Plan Operativo Anual
- Planes de trabajo
- Cronogramas de actividades
- Estudios de pre y factibilidad

4.1.7 Información Administrativa

- Extractos de Contratos administrativos (prestamos, donaciones, fideicomisos, asistencia técnica construcción, arrendamientos, personal etc.)
- Extractos de actas de Junta Directiva, de Juntas de Licitación etc)
- Principales políticas institucionales (compras, personal etc.)
- Flujogramas de los procesos más importantes (compras, nóminas)

- Ubicación y composición del personal

4.1.8 Información Presupuestaria, Contable y Financiera

- Políticas, contables y presupuestarias
- Normas presupuestarias
- Manuales contables
- Manuales de presupuesto
- Estados financieros
- Estados de ejecución y liquidación del presupuesto
- Informes de auditoría
- Integraciones de las principales cuentas de activos y pasivos

4.2 Actualización

La actualización del archivo permanente es indispensable para que los auditores se apoyen eficientemente en el proceso de la auditoría. El archivo será de utilidad en la medida que la información que contiene, esté debidamente clasificada y actualizada.

La clasificación y actualización de la información del archivo permanente es una actividad que debe estar inmersa en el proceso de toda auditoría. La consulta de la información, permitirá al auditor evaluar la utilidad de la misma para decidir si se desecha, o si por el contrario, debe seguir figurando.

4.3 Acceso y utilización

El archivo permanente, es una de las principales fuentes de evidencia, de consulta constante por parte de los auditores, por lo tanto su acceso o utilización debe estar normado por la Unidad de Auditoría Interna.

4.4 Identificación de la información, análisis, clasificación, y archivo

Este proceso deberá delegarse a una persona de la Unidad de Auditoría Interna, quien realizará sus actividades conforme a los procedimientos que establezca el Jefe de la misma.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

GUÍA AI-ET 6. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CORRIENTE

Guatemala, junio de 2005

GUÍA AI-ET 6. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CORRIENTE

ÍNDICE

CONTENIDO	Página
1. Definición	1
2. Objetivos	1
3. Responsables	1
3.1 Director de Auditoría Interna	1
3.3 Supervisor	1
3.5 Auditor Interno	2
4. Procedimientos	2
4.1 Estructura	2
4.1.1 Estructura básica del archivo corriente	2
4.1.2 Contenido básico del archivo corriente	2
4.2 Estructura física del archivo corriente	5
4.3 Acceso y utilización	6
4.4 Identificación de la información, análisis, clasificación, y archivo	6

GUÍA AI-ET 6. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CORRIENTE

1. DEFINICIÓN

Es un legajo que se organizará con los papeles de trabajo elaborados y obtenidos en la última auditoría practicada, que tienen vigencia de un año, y que sirvieron de evidencia en la comunicación de información durante el proceso de ejecución del trabajo y como soporte del informe final de la auditoría.

Asimismo, estos documentos sirven para una adecuada administración de la ejecución de la auditoría, y cuando procede, para el trámite de acciones legales y administrativas.

2. OBJETIVOS

2.1 Facilitar la administración de todos los documentos que sirvieron de evidencia, comunicación e información durante la ejecución de la auditoría.

2.2 Servir de apoyo para la planificación de auditorías subsecuentes.

3. RESPONSABLES

3.1 Director de Auditoría Interna

Debe velar porque los auditores dispongan de todos los recursos y apoyo para que organicen el archivo corriente oportuna y técnicamente, de acuerdo a la metodología establecida en la presente guía.

3.2. Supervisor

Debe velar porque el archivo corriente se cree oportunamente, es decir, desde el inicio de la auditoría, durante la ejecución del trabajo y hasta su terminación, de acuerdo a la metodología implementada, ejecutando una labor de seguimiento oportuno y permanente en todo el proceso de la auditoría.

3.3 Auditores

Son responsables de organizar toda la información y documentación que comprenderá el archivo corriente en el proceso de la auditoría.

4. PROCEDIMIENTO

El archivo corriente se debe estructurar de la forma siguiente:

4.1 Estructura

La siguiente estructura básica, no es limitativa, sino por el contrario, es indicativa, por lo tanto, el contenido final de cada archivo dependerá entre otros aspectos, de las necesidades de información, comunicación, evidencia y otros durante la ejecución de la auditoría.

4.1.1 La estructura básica del archivo corriente es la siguiente:

- Planificación
- Informe
- Acciones legales
- Administrativo

4.1.2 El contenido básico del archivo corriente es el siguiente:

Carátula

Contenido (Índice)

Planificación

En esta área se deben archivar todos aquellos papeles, documentos y otros que sirvieron de base para planificar la auditoría, que como mínimo debe incluir lo siguiente:

- Papeles de Trabajo que sirvieron para la elaboración del memorando de planificación.
 - Familiarización
 - Programa para realizar la visita preliminar
 - Evaluación preliminar del control interno
 - Evaluación aspectos legales, normativos y reglamentarios
- Memorando de Planificación Específica
- Programas de auditoría.
- Cuestionarios de control interno

Informe

En esta área se deben archivar todos los documentos relacionados con el informe, de la siguiente manera:

- Resumen Gerencial
- Informe Final de la auditoría debidamente referenciado a papeles de trabajo.
- Borradores del Informe, con evidencia de revisión por el Supervisor, y Director de Auditoría (tantas copias, como fueran necesarias de acuerdo al proceso de revisión)

Acciones Legales

En esta área se deben archivar todos los documentos que originaron alguna acción legal o administrativa derivada de la auditoría, siendo los siguientes:

- Actas suscritas
- Solicitudes de Sanciones
- Denuncias
- Otros

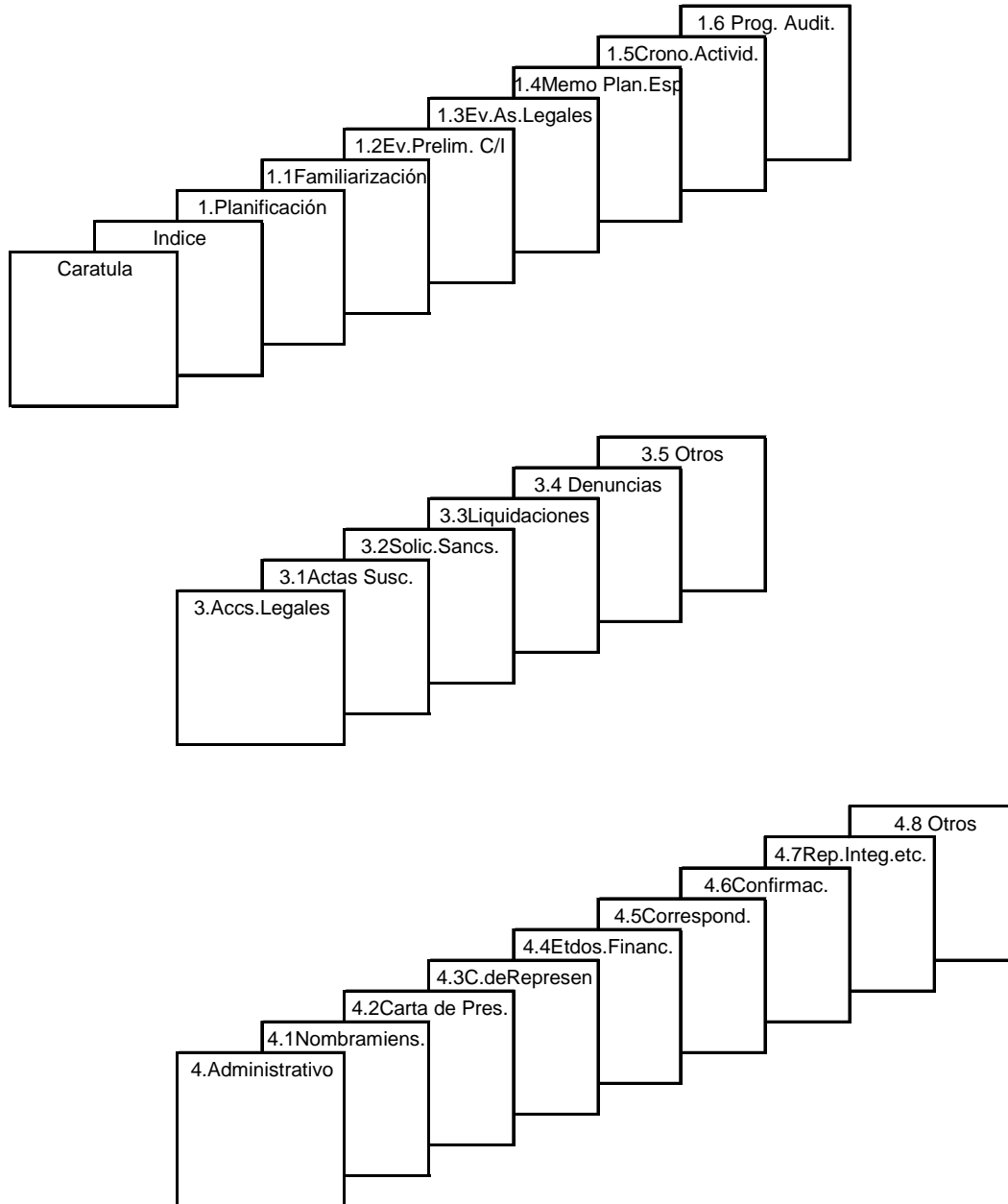
Administrativo

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

- Nombramientos del personal asignado a la auditoría
- Carta de Representación (salvaguarda)
- Hoja de pendientes
- Hojas de revisión de papeles de trabajo
- Estados financieros de la entidad
- Comentarios de la administración
- Correspondencia interna, por áreas o cuentas examinadas.

- Correspondencia externa, por áreas o cuentas examinadas.
- Copias de confirmaciones efectuadas en la auditoría, por áreas y cuentas examinadas.
- Copias de reportes, integraciones, estados de cuenta bancarios, y otros documentos que sirvieron para la obtención de evidencias, selección de muestras y para efectuar otras pruebas en la auditoría. (por áreas y cuentas examinadas)
- Otros

4.2 Estructura Física del Archivo Corriente



4.3 Acceso y utilización

El archivo corriente es una de las principales fuentes de evidencia y de consulta constante por parte de los auditores, durante la ejecución de la auditoría, por lo tanto, su acceso o utilización debe estar normado, por el Director de Auditoría Interna.

4.3 Identificación de la información, análisis, clasificación y archivo

Este proceso deberá delegarse a una persona de la Unidad de Auditoría Interna, quien realizará sus actividades conforme a los procedimientos que establezca el Jefe de la misma.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

GUÍA AI-ET 7. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Guatemala, junio de 2005

GUÍA AI-ET 7. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

ÍNDICE

Contenido	Página
1. Definición	1
2. Objetivos	1
3. Responsables	1
3.1 Autoridades Superiores de la Entidad	1
3.2 Director de Auditoría Interna	1
3.4 Supervisores	2
3.5 Auditores Internos	3
4. Importancia	3
5. Procedimientos	3
5.1 Programación	3
5.2 Control de Plazos	3
5.3 Registro de Recomendaciones	4
5.4 Designación de Personal	5
5.5 Proceso de Evaluación	5
5.6 Informe de Seguimiento	7
5.7 Informe de la Contraloría General de Cuentas	8
Anexos	9
No. 1 Registro de Recomendaciones Emitidas	10
No. 2 Resultados del Seguimiento	11

GUÍA AI-ET 7. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

1. DEFINICIÓN

Es el conjunto de acciones desarrolladas por la Contraloría General de Cuentas, para evaluar la forma en que las entidades públicas han cumplido con la implantación de las recomendaciones emitidas como resultado de las auditorías realizadas, así como la verificación de los beneficios o resultados obtenidos.

2. OBJETIVO

- 2.1 Asegurar que se ha cumplido oportunamente con la implantación de las recomendaciones.
- 2.2 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.

3. RESPONSABLES

El proceso de seguimiento de las recomendaciones es responsabilidad de:

3.1 Autoridades superiores de las entidades

- 3.1.1 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 Unidad de Auditoría Interna, por la Contraloría General de Cuentas y por firmas privadas de auditoría contratadas por ésta.
- 3.1.2 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.

3.2 Director de Auditoría Interna

- 3.2.1 Debe velar porque en las planificaciones específicas, se incluya el proceso de seguimiento a las recomendaciones.
- 3.2.2 Debe revisar periódica y conjuntamente con el supervisor, el estado actual de la labor de seguimiento de las recomendaciones de acuerdo al Plan Anual de Auditoría.

- 3.2.3 Verificar que las sanciones por incumplimiento en la implantación de las recomendaciones y por acciones correctivas (legales y administrativas), se estén ejecutando de acuerdo a la normativa correspondiente.
- 3.2.4 Evaluar e informar a las autoridades superiores de la entidad y de la Contraloría General de Cuentas, los resultados obtenidos por las entidades, relativas a las acciones correctivas adoptadas.
- 3.2.5 Velar porque la implantación de las recomendaciones se haga en el tiempo acordado con las entidades auditadas.
- 3.2.6 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.

3.4 Supervisores

- 3.4.1 Incluir en las planificaciones específicas, como parte del alcance de la auditoría, el proceso de seguimiento de las recomendaciones.
- 3.4.2 Revisar periódica y conjuntamente con el Director de Auditoría, el estado actual de la labor de seguimiento de las recomendaciones de acuerdo al Plan Anual de Auditoría y a la planificación específica.
- 3.4.3 Verificar durante la ejecución de las auditorías, que el proceso de seguimiento de las recomendaciones se esté ejecutando de acuerdo a lo planificado.
- 3.4.4 Servir de apoyo y enlace entre los auditores, el Director de Auditoría y los fiscalizados, para que estos últimos cumplan las recomendaciones.

3.5 Auditores

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

4. 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.

5. PROCEDIMIENTO

5.1 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.

5.2 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 tanto, las Unidades de Auditoría Interna UDAI'S, como la Contraloría General de Cuentas, deberán llevar un estricto control de las fechas, y asegurarse que el informe sea del conocimiento de los funcionarios y responsables a quienes se dirige.

5.3 Registro de recomendaciones

5.3.1 Tanto en la Contraloría General de Cuentas, como en las Unidades de Auditoría Interna UDAI'S, se debe llevar un Registro de Recomendaciones.

5.3.2 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 supervisor asignado, número del informe y la fecha en que éste se presentó.

- **Registro de recomendaciones**

Consta de 4 columnas en las cuales 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 UDAI y ante la Contraloría General de Cuentas, 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 supervisor que se encargó de revisar el trabajo realizado por el auditor.

5.4 Designación del personal para la evaluación

El Supervisor, dentro de la Planificación Específica debe designar a los auditores que serán los responsables de efectuar el seguimiento de las recomendaciones, con base en los vencimientos reflejados en el cuadro anterior. Las personas designadas deben poseer experiencia suficiente y

criterio amplio para realizar este tipo de evaluaciones, que sean capaces de emitir juicios y arribar a conclusiones objetivas que promuevan los cambios propuestos.

5.5 Proceso de evaluación

5.5.1 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.

5.5.2 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.

5.5.3 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.

5.5.4 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.

5.5.5 Algunas referencias que pueden utilizarse para evaluar el efecto de las recomendaciones son las siguientes:

PARÁMETROS PARA EVALUAR LOS RESULTADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

No.	SITUACIÓN ANTES DE LA EVALUACIÓN	EFFECTOS ESPERADOS DE LA RECOMENDACIÓN
1	Procesos burocráticos lentos	Procesos simples, seguros y ágiles
2	Bajos niveles de ejecución presupuestaria	Mejora en niveles de ejecución y calidad del 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	Críticas y mala imagen de la entidad	Reconocimiento de la calidad del servicio por parte de usuarios
8	Objeciones constantes de la Contraloría General de Cuentas	Rendición de cuentas sin objeciones
9	Registros contables atrasados	Registros contables actualizados
10	Inconsistencia en la aplicación de políticas y principios	Consistencia de la aplicación de políticas y principios
11	Personal mal ubicado	Personal ubicado acorde a su capacidad
12	Metas incumplidas	Resultados satisfactorios por metas alcanzadas

5.5.6 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.

5.5.7 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.

5.6 Informe Seguimiento

El supervisor debe incluir en la planificación específica, como parte de la evaluación al seguimiento de las recomendaciones, examinar el Informe de seguimiento que el auditor haya elaborado, con el objeto de evaluar los resultados del trabajo efectuado sobre el cumplimiento de las

recomendaciones, Este informe contendrá las secciones siguientes (ver contenido en anexo No.2 adjunto):

5.6.1 Información general

Entidad, unidad administrativa, tipo de auditoría número de informe, fecha de evaluación y auditor asignado.

5.6.2 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.

5.6.3 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.

5.6.4 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 supervisor o Jefe de la UDAI, según corresponda, que se encargó de revisar el trabajo realizado por el auditor asignado.

5.7 Informes de la Contraloría General de Cuentas

Con base en la información recabada de las Unidades de Auditoría Interna como de la propia Contraloría, el Contralor General de Cuentas Promoverá a nivel superior (reuniones con ministros, juntas directivas, gerentes etc.) las acciones correspondientes con el fin de que se cumpla el 100% de las recomendaciones emitidas.

Asimismo, en los informes que deben presentarse al Congreso de la República, el Contralor General de Cuentas incluirá lo relativo al cumplimiento de las recomendaciones emitidas, haciendo referencia, a nivel institucional, (ministerios y otras entidades), del cumplimiento de las mismas y los resultados obtenidos, así como las recomendaciones incumplidas y los riesgos o efectos potenciales que esta situación tiene sobre la calidad y solidez del control interno y en los objetivos institucionales.

ANEXOS

**(NOMBRE DE LA ENTIDAD)
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

Anexo No.2

RESULTADO DEL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

I. INFORMACIÓN GENERAL:

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

II. RESUMEN DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES	No.	%
EMITIDAS		100
• Implementadas		
• En proceso		
• Incumplidas		

III. RESULTADOS O BENEFICIOS DE LO IMPLEMENTADO

RECOMENDACIÓN	RESULTADOS O BENEFICIOS

IV. CAUSAS Y EFECTOS DE LAS RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS

RECOMENDACIONES	CAUSAS Y EFECTOS

Elaborado por: Fecha:

Revisado por: Fecha:

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

GUÍA AI-ET 8. SUPERVISIÓN

Guatemala, junio de 2005

GUÍA AI-ET 8. SUPERVISIÓN

ÍNDICE

Contenido	Página
1. Definición	1
2. Objetivos	1
3. Responsables	1
3.1 Autoridades Superiores de la Contraloría General de Cuentas	1
3.2 Director de Auditoría Interna	2
3.3 Supervisores	2
3.4 Auditores	2
4. Procedimientos	2
4.1 Generales	2
4.2 Específicos	3
4.2.1 Planificación Específica	3
4.2.2 Ejecución del Trabajo	4
4.2.3 Comunicación de Resultados	5
4.2.4 Otras Responsabilidades	6

GUÍA AI-ET 8. SUPERVISIÓN

1. DEFINICIÓN

La Supervisión es un proceso técnico, que consiste en dirigir y controlar la ejecución de una auditoría, desde su inicio hasta la aprobación final del informe por parte del nivel jerárquico competente.

La ejecución de la auditoría gubernamental debe ser apropiadamente supervisada, a efecto de orientar y evaluar permanentemente las actividades de los auditores, para asegurar la calidad técnica y profesional del trabajo y cumplir con los objetivos propuestos, de manera eficiente, efectiva y económica.

Sin embargo, la supervisión no se limita a la revisión permanente y objetiva de la ejecución del trabajo, sino también incluye la participación activa en las etapas de planificación, revisión de papeles de trabajo, redacción de informes emitidos así como la participación en reuniones con los funcionarios y personal responsable de la entidad.

2. OBJETIVOS

- 2.1 Asegurar el cumplimiento de las normas de auditoría interna gubernamental.
- 2.2 Mantener y elevar la calidad de las auditorías, desde su inicio hasta la aprobación de los informes.
- 2.3 Utilizar en forma eficiente, efectiva y económica los recursos disponibles para las auditorías.
- 2.4 Promover la madurez de juicio y análisis, y la capacitación profesional de los auditores.
- 2.5 Evaluar la calidad, cantidad y pertinencia de los papeles de trabajo.
- 2.6 Evaluar la calidad, cantidad y pertinencia de la evidencia que respalda las conclusiones y los hallazgos.

3. RESPONSABLES

Los responsables para que la labor de supervisión de las auditorías se lleve a cabo con calidad profesional son:

- 3.1 Autoridades Superiores de la Contraloría General de Cuentas:** Deben emitir las políticas, normas y procedimientos, que permitan realizar una eficiente supervisión de las auditorías gubernamentales.
- 3.2 Director Auditoría Interna:** Deben velar porque se cumplan adecuadamente, las políticas, normas y procedimientos emitidos por

las autoridades superiores, y que los recursos sean utilizados con eficiencia, efectividad y economía, así como que las auditorías se realicen de acuerdo a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

3.3 Supervisores: Deben participar activamente en todas las etapas de las auditorías, con el objeto de cumplir con los objetivos definidos para esta labor.

3.4 Auditores: Cuando estos actúen como coordinadores o jefes de equipos de auditoría, deben colaborar conjuntamente con los supervisores para que la labor de supervisión que se realice sea de calidad, para que las metas y objetivos propuestos, se cumplan de manera eficiente, efectiva y económica.

4. PROCEDIMIENTOS

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

4.1 Generales

4.1.1 Revisar el Plan Anual de Auditoría para identificar los trabajos a realizar.

4.1.2 Planificar oportunamente sus tareas.

4.1.3 Ser el enlace entre el ente auditado, el equipo de trabajo y la Dirección de Auditoría.

4.1.4 Ejercer una supervisión continua y oportuna durante todo el proceso de la auditoría, planificación, ejecución del trabajo y comunicación de resultados.

4.1.5 Dar a los auditores la oportunidad para que demuestren su iniciativa y desarrollen nuevas y mayores responsabilidades.

4.1.6 Expresar en forma reservada, cualquier deficiencia detectada en el trabajo de los auditores.

4.1.7 Reconocer las labores sobresalientes realizadas por los auditores, motivándoles en su desarrollo profesional.

4.1.8 Colaborar con los auditores en sus esfuerzos por corregir deficiencias personales y profesionales.

4.1.9 Considerarse un miembro más de los equipos de trabajo, e integrarse al desarrollo del trabajo.

- 4.1.10 Buscar los mecanismos que permitan la coordinación y comunicación necesaria entre todos los equipos de trabajo.
- 4.1.11 Velar porque los auditores ejecuten su trabajo en un ambiente adecuado.
- 4.1.12 Evaluar el trabajo ejecutado por los auditores calificando su rendimiento.

4.2 Específicos

4.2.1 Planificación Específica

- Participar en el proceso de la familiarización, para asegurarse que se cumpla con la metodología de acuerdo con la guía de auditoría específica.
- Participar en la evaluación preliminar del control interno y de los aspectos legales, para definir los criterios técnicos a utilizar en la planificación.
- Revisar los papeles de trabajo generados en el proceso de la familiarización.
- Apoyar la actualización del Archivo Permanente.
- Elaborar el Memorando de Planificación de acuerdo a la metodología y contenido establecidos en la guía de respectiva.
- Definir los objetivos generales y específicos del trabajo a desarrollar.
- Apoyar la identificación y redacción de los objetivos específicos.
- Apoyar la identificación de los alcances de la auditoría.
- Diseñar los criterios técnicos para establecer las muestras y los criterios de importancia relativa.
- Apoyar la elaboración del Cronograma de Actividades en cuanto a la distribución de las áreas a examinar, la asignación del personal y de los recursos necesarios.
- Asesorar y apoyar la distribución de tareas para cada auditor, que conformará el equipo de trabajo, de tal manera que se garantice una distribución equitativa del trabajo, tomando como base la experiencia y necesidades de desarrollo profesional del personal asignado.

- Elaborado el Memorando de Planificación, lo debe revisar antes de que la Dirección de Auditoría lo apruebe y así dar inicio a la ejecución del trabajo.
- Asesorar y apoyar la elaboración de los Programas de Auditoría, de tal manera que se elaboren de acuerdo a la metodología y contenido establecidos en la guía respectiva.

4.2.2 Ejecución del Trabajo.

- Supervisar de forma continua y oportuna la ejecución del trabajo, para garantizar que los programas de auditoría se apliquen en forma oportuna y profesional y de acuerdo a la metodología establecida.
- Supervisar continua y oportunamente la ejecución del trabajo para asegurarse que los cambios que puedan darse a los programas de auditoría, estén revisados por el auditor y que los programas se modifiquen adecuada y técnicamente para su aprobación.
- Que las muestras se hayan seleccionado conforme a los criterios técnicos establecidos en el memorando de planificación, y que el criterio de importancia relativa se haya aplicado en forma coherente.
- Revisar técnicamente los papeles de trabajo para asegurarse que se están elaborando de acuerdo a la metodología establecida.
- Revisar los papeles de trabajo para garantizar que la información, cédulas de análisis, cédulas de soporte, etc. permitan cumplir con los objetivos y alcances de la auditoría.
- Revisar que el archivo permanente se esté actualizando oportuna y adecuadamente y de acuerdo a la metodología establecida.
- Revisar las cédulas centralizadoras de los hallazgos y asientos de ajustes y reclasificaciones, para asegurarse que están adecuada y técnicamente desarrollados y referenciados a los papeles de trabajo donde se detectaron los mismos.
- Revisar los posibles hallazgos, asientos de ajuste y reclasificación, para garantizar que cumplan los requisitos establecidos en la guía de auditoría y que la evidencia, sea suficiente, competente y pertinente para respaldar con eficiencia, seguridad y profesionalismo, la corroboración de los mismos con los funcionarios y responsables de la entidad auditada.

- Promover reuniones de trabajo entre el encargado, los auditores y los funcionarios del ente auditado, para corroborar los posibles hallazgos, asientos de ajustes y reclasificaciones, para ratificar las evidencias y definir los hallazgos y confirmar los asientos de ajustes y reclasificaciones propuestos, para respaldar el informe.
- Conjuntamente con el auditor, debe establecer oportunamente las posibles acciones legales y administrativas que se deriven de los hallazgos identificados en la auditoría que ameriten una acción correctiva inmediata (sanción, denuncia, etc.), de acuerdo a los procedimientos legales correspondientes.
- Informar periódicamente, a la Dirección de Auditoría, sobre los avances y dificultades encontradas en cada trabajo en ejecución, promoviendo las posibles alternativas de solución para que se tomen las decisiones necesarias.
- Asesorar técnicamente en el proceso de trabajo de campo a los auditores, como medio de capacitación y seguimiento.
- Evaluar en cada trabajo realizado el desempeño de los auditores, y reportar el resultado de esas evaluaciones a los niveles respectivos.
- Por cada revisión que efectúe de los papeles de trabajo, debe dejar evidencia escrita, a través de una Hoja de Revisión de Papeles de Trabajo de acuerdo al formato y modelo sugeridos.

4.2.3 Comunicación de Resultados

- Asesorar técnicamente la elaboración del borrador del informe.
- Revisar técnicamente la definición de los hallazgos, para asegurarse que estén desarrollados de acuerdo a la metodología según la guía de auditoría respectiva.
- Coordinar y participar, conjuntamente con el auditor en las reuniones con los funcionarios del ente auditado para discutir el contenido del borrador del informe, de acuerdo a la metodología según la guía de auditoría correspondiente, para mejorar la calidad de este documento.
- Revisar técnicamente que el informe está elaborado de acuerdo a la estructura y contenido, definidos en la guía de auditoría respectiva.
- Una vez revisado el informe, lo debe trasladar a la Dirección de Auditoría para su aprobación y presentación oficial.

- Debe verificar que una copia del informe quede debidamente referenciado de acuerdo a la metodología de la Guía de Auditoría de Papeles de Trabajo, y asegurarse que el mismo se agregue al archivo corriente.
- Asegurarse que el informe definitivo sea entregado oportunamente, según los plazos establecidos en la Guía para Comunicación de Resultados.

4.2.4 Otras Responsabilidades

- Como resultado de la supervisión se debe identificar necesidades de capacitación de los auditores, y colaborar con el Centro de Profesionalización Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, para la profesionalización de los auditores.
- Promover el desarrollo de la auditoría interna, dando sugerencias que permitan fortalecer o diseñar nuevos cursos de capacitación o guías de trabajo, para mejorar el entrenamiento y capacidad de los auditores en la ejecución de las auditorías.
- Participar en el programa de capacitación de los auditores internos para garantizar que las metodologías se apliquen en la práctica.
- Promover de acuerdo a nuevos pronunciamientos técnicos, la actualización de las guías de auditorías y metodologías de trabajo emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- Presentar los informes de actividades planificadas y ejecutadas que requiera el Director de Auditoría Interna.
- Cumplir con otras funciones que asigne el Director de Auditoría Interna.

**MODELOS DE PAPELES DE TRABAJO
BALANCE DE TRABAJO**

AI-ET-M1

(Nombre de la entidad) Unidad de Auditoría Interna								
EMPRESA ESTATAL DE SERVICIOS ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2000 EXPRESADO EN QUETZALES								
REF. P/T (2)	CÓDIGO (3)	DESCRIPCIÓN (4)	SALDOS (5) S/ENTIDAD	AJUSTES (6)		RECLASIFICACIONES (7)		SALDOS (8) S/AUDITORIA
				Dr.	Cr.	Dr.	Cr.	
		INGRESOS POR CLASE						
I	10000	Ingresos No Tributarios	11,068,288		500,000			11,568,288
	14000	Ingresos de Operación	247,904,591	700,000				247,204,591
	15000	Rentas de la Propiedad	95,069,320			100,000	100,000	95,069,320
	23000	Disminución de Otros Activos Financieros	93,071,868					93,071,868
		TOTAL INGRESOS	447,114,067	700,000	500,000	100,000	100,000	446,914,067
		EGRESOS POR GRUPO						
E	000	Servicios Personales	49,409,393	1,000,000				50,409,393
	100	Servicios no Personales	128,004,799					128,004,799
	200	Materiales y Suministros	22,671,981					22,671,981
	300	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles	15,220,478			200,000	200,000	15,220,478
	400	Transferencias Corrientes	7,936,561					7,936,561
	700	Servicios de la Deuda Pública	16,949,472					16,949,472
	800	Otros Gastos	31,525,569		3,000,000			28,525,569
	900	Asignaciones Globales	924,746					924,746
		TOTAL EGRESOS	272,642,999	1,000,000	3,000,000	200,000	200,000	270,642,999
		SUPERAVIT PRESUPUESTARIO	174,471,068	1,700,000	3,500,000	300,000	300,000	176,271,068
		← Cotejado a Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos						
Firma Fecha Auditor							Firma Fecha Supervisor	

- | Referencia | Descripción |
|------------|---|
| (1) | Se debe anotar el nombre completo del Estado Financiero que se examina (Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, Balance General, Estado de Resultados, etc.). |
| (2) | Comprende la referencia de las sumarias en los papeles de trabajo. |
| (3) | Aquí se debe anotar el código de la cuenta, clase de ingreso, grupo de gasto (de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Manual Contable u otro) según el Estado Financiero que se examina. |
| (4) | Aquí se describen las cuentas principales (Ingresos y Egresos) que conforman el Estado Financiero. |
| (5) | Se anotan los saldos de las cuentas que se presentan en los estados financieros. |
| (6) | Se corren los asientos de ajustes de acuerdo a las cédulas sumarias. |
| (7) | Se corren los asientos de reclasificación de acuerdo a las cédulas sumarias. |
| (8) | Son los saldos resultantes de sumar y restar a los saldos según la entidad, los ajustes y reclasificaciones propuestos por la auditoría. |

**MODELO PAPELES DE TRABAJO
SUMARIA**

AI-ET-M2

(Nombre de la entidad) Unidad de Auditoría Interna								E
EMPRESA ESTATAL DE SERVICIOS PERIODO FISCAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2000 SUMARIA DE EGRESOS QUETZALES								
Ref. P/T	CODIGO	DESCRIPCION	SALDOS ENTIDAD	AJUSTES		RECLASIFICACIONES		SALDOS AUDITORIA
				Dr.	Cr.	Dr.	Cr.	
EGRESOS POR GRUPO								
E								
1	000	Servicios Personales	49,409,393	✓	1,000,000			50,409,393
2	100	Servicios no Personales	128,004,799					128,004,799
3	200	Materiales y Suministros	22,671,981					22,671,981
4	300	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles	15,220,478			200,000	200,000	15,220,478
5	400	Transferencias Corrientes	7,936,561					7,936,561
6	700	Servicios de la Deuda Pública	16,949,472					16,949,472
7	800	Otros Gastos	31,525,569		3,000,000			28,525,569
8	900	Asignaciones Globales	924,746					924,746
		TOTAL EGRESOS	272,642,999	✓	1,000,000	3,000,000	200,000	270,642,999
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p align="center">✓ Obtenido del Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos Gobierno Central</p> <p>Firma: Fecha:</p>								
							<p>Firma: Fecha:</p>	

**MODELOS DE PAPELES DE TRABAJO
CÉDULA ANALÍTICA**

AI-ET-M3

(Nombre de la entidad) Unidad de Auditoría Interna			E - 1
EMPRESA ESTATAL DE SERVICIOS Período Fiscal del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2000 DETALLE DEL GRUPO 000 SERVICIOS PERSONALES POR RENGLÓN QUETZALES			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MONTO	
000	SERVICIOS PERSONALES		
011	Personal Permanente	26,681,072	✓
022	Personal por Contrato	7,905,503	
031	Jornales	2,952,442	
041	Servicios Extraordinarios de Personal Permanente	1,581,101	
051	Aporte Patronal al IGSS	1,729,329	
052	Aporte Patronal al INTECAP	1,630,510	
071	Aguinaldo	3,952,751	
072	Bonificación Anual (Bono 14)	2,976,685	
	TOTAL	49,409,393	E
✓	Obtenido del Reporte No. xxx de la contabilidad		
Firma: Fecha: (Auditor)		Firma: Fecha: (Supervisor)	

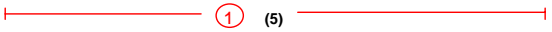
**MODELOS PAPELES DE TRABAJO
ASIENTOS DE AJUSTE**

AI-ET-M4

(Nombre de la entidad)
Unidad de Auditoría Interna

A/A1 (1)

**ENTIDAD (Nombre Completo)
PERÍODO (Período Bajo Examen)
ASIENTOS DE AJUSTES
EXPRESADO EN QUETZALES (2)**

REF. P/T (3)	DESCRIPCIÓN (4)	PARCIALES	DEBE	HABER
				

Referencia

Descripción

- (1) Corresponde al índice que identifica a estas cédulas, y el número inferior izquierdo corresponde a un número correlativo dependiendo de la cantidad de hojas que se generarán en la auditoría.
- (2) Siempre se debe hacer referencia que los asientos de ajustes están siendo expresados en Quetzales.
- (3) En esta columna se debe hacer referencia a los papeles de trabajo en donde se detectó el ajuste.
- (4) Corresponde a la partida contable que el auditor gubernamental está recomendando, se corra para ajustar los estados financieros de la entidad auditada.
- (5) Corresponde al número correlativo que se le asignará a cada asiento de ajuste.

**MODELOS DE PAPELES DE TRABAJO
ASIENTOS DE RECLASIFICACIÓN**

AI-ET-M5

(Nombre de la entidad)
Unidad de Auditoría Interna

A/R1 (1)

**ENTIDAD (Nombre Completo)
PERÍODO (Período Bajo Examen)
ASIENTOS DE RECLASIFICACIÓN
EXPRESADO EN QUETZALES (2)**

REF. P/T (3)	DESCRIPCIÓN (4)	PARCIALES	DEBE	HABER

Referencia

Descripción

- (1) Corresponde al índice que identifica a estas cédulas, y el número inferior izquierdo corresponde a un número correlativo dependiendo de la cantidad de hojas que se generarán en la auditoría.
- (2) Siempre se debe hacer referencia que los asientos de reclasificación están siendo expresados en Quetzales.
- (3) En esta columna se debe hacer referencia a los papeles de trabajo en donde se detectó la reclasificación.
- (4) Corresponde a la partida contable que el auditor gubernamental está recomendando, se corra para reclasificar los estados financieros de la entidad auditada.
- (5) Corresponde al número correlativo que se le asignará a casa asiento de reclasificación.





**MODELOS DE PAPELES DE TRABAJO
HOJA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

AI-ET-M6

(Nombre de la entidad)
Unidad de Auditoría Interna)

CI 1 (1)

**ENTIDAD (Nombre Completo)
PERÍODO (Período Bajo Examen)
HOJA DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

Ref. P/T (2)	DESCRIPCIÓN (3)	COMENTARIOS (4)	CONCLUSIONES (5)	MARCAS (6)
	<p align="center">1 (7)</p> <p>TÍTULO DEL HALLAZGO</p> <p>Condición</p> <p>Criterio</p> <p>Causa</p> <p>Efecto</p> <p>Recomendación</p> <p> Se incluye en el informe</p> <p> No se incluye en el informe</p>	<p>Aquí se debe dejar evidencia de lo discutido con los responsables de la entidad, de acuerdo con la Guía para la definición de hallazgos.</p>	<p>Con base al resultado de lo discutido, según la columna de comentarios, aquí se debe dejar constancia del resultado de la discusión, para ser definido el hallazgo en el informe o no, si el hallazgo fue desvanecido de acuerdo a pruebas presentadas o de otro tipo, que también se plantearon en la discusión.</p>	<p></p> <p></p>

REFERENCIA

DESCRIPCION

- (1) Corresponde al índice definido para este legajo de P/T, y el número que va en la parte inferior izquierda, corresponde a un número correlativo que dependerá de la cantidad de hojas que se generen en el proceso de la ejecución del trabajo de la auditoría.
- (2) En ésta columna se debe hacer referencia a los papeles de trabajo (cédulas) en donde se detectó y se evidencia el hallazgo.
- (3) En ésta columna se debe desarrollar el hallazgo con todos sus atributos y de acuerdo a la guía para el desarrollo de hallazgos.
- (4) Esta columna sirve para dejar evidencia del resultado de la reunión con funcionarios y responsables de la entidad auditada, que servirá de base para concluir si el hallazgo queda firme para ser incluido en el informe.
- (5) Esta columna sirve para concluir si el hallazgo se incluye o no en el informe, con base a lo indicado en la columna de comentarios.
- (6) De acuerdo a lo concluido, según la columna de conclusiones, se debe asignar una marca que indique que el hallazgo se incluye en el informe y otra que indique que no será incluido en el informe, esto con el objeto de facilitar la transcripción de los hallazgos al borrador del informe.
- (7) Este número corresponde al número asignado al hallazgo en los papeles de trabajo, el cual debe ser correlativo, no importando el área o cuenta examinada.





**MODELOS DE PAPELES DE TRABAJO
HOJA DE HALLAZGOS**

AI-ET-M7

(Nombre de la entidad)
Unidad de Auditoría Interna

H/H 1 (1)

**ENTIDAD (Nombre Completo)
PERÍODO (Período Bajo Examen)
HOJA DE HALLAZGOS**

Ref. P/T (2)	DESCRIPCIÓN (3)	COMENTARIOS (4)	CONCLUSIONES (5)	MARCAS (6)
	<p align="center">① (7)</p> <p>TÍTULO DEL HALLAZGO</p> <p>Condición</p> <p>Criterio</p> <p>Causa</p> <p>Efecto</p> <p>Recomendación</p> <p> Se incluye en el informe</p> <p> No se incluye en el informe</p>	<p>Aquí se debe dejar evidencia de los discutido con los responsables de la entidad, de acuerdo con la Guía para la definición de hallazgos.</p>	<p>Con base al resultado de lo discutido, según la columna de comentarios, aquí se debe dejar constancia del resultado de la discusión, para ser definido el hallazgo en el informe o no, si el hallazgo fue desvanecido de acuerdo a pruebas presentadas o de otro tipo, que también se plantearon en la discusión.</p>	<p align="center"> </p>

Referencia

Descripción

- (1) Corresponde al índice definido para este legajo de P/T, y el número que va en la parte izquierda, corresponde a un número correlativo que dependerá de la cantidad de hojas que se generen en el proceso de la ejecución del trabajo de la auditoría.
- (2) En ésta columna se debe hacer referencia a los papeles de trabajo (cédulas) en donde se detectó y se evidencia el hallazgo.
- (3) En ésta columna se debe desarrollar el hallazgo con todos sus atributos y de acuerdo a la guía para el desarrollo de hallazgos.
- (4) Esta columna sirve para dejar evidencia del resultado de la reunión con funcionarios y responsables de la entidad auditada, que servirá de base para concluir si el hallazgo queda firme para ser incluido en el informe.
- (5) Esta columna sirve para concluir si el hallazgo se incluye o no en el informe, con base a lo indicado en la columna de comentarios.
- (6) De acuerdo a lo concluido, según la columna de conclusiones, se debe asignar una marca que indique que el hallazgo se incluye en el informe y otra que indique que no será incluido en el informe, esto con el objeto de facilitar la transcripción de los hallazgos al borrador del informe.
- (7) Este número corresponde al número asignado al hallazgo en los papeles de trabajo, el cual debe ser correlativo, no importando el área o cuenta examinada.

MODELOS DE PAPELES DE TRABAJO

AI-ET-M8

(Nombre de la entidad)

Unidad de Auditoría Interna)

MODELO DE INDICES			
No.	TIPO DE CÉDULA	DESCRIPCIÓN	ÍNDICE
1	SUMARIA	EGRESOS	E
2	ANALÍTICA 1	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR GRUPO DE GASTO 0	E-1
3	ANALÍTICA 2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA	E-1.1
4	ANALÍTICA 3	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMA, POR RENGLÓN Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO (Pag. 2 de 2)	<u>E-1.1</u> 1
5	ANALÍTICA 4	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMA, POR RENGLÓN Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO (Pag. 1 de 2)	<u>E-1.1</u> 1.1
6	ANALÍTICA 5	DETALLE DE CURS SELECCIONADOS Y ATRIBUTOS A EXAMINAR	<u>E-1.1</u> 1.1.1
7	DE SOPORTE 1	FOTOCOPIA FACTURA CUR EXAMINADO	<u>E-1.1</u> 1.1.2
8	DE SOPORTE 2	NOTA DE TESORERÍA NACIONAL POR PAGO POR TRANSF. FACTURA CUR EXAMINADO	<u>E-1.1</u> 1.1.3
9	DE SOPORTE 3	OTRO DOCUMENTO DE ANÁLISIS RELACIONADO CON EL CUR ANTERIOR	<u>E-1.1</u> 1.1.4
10	ANALÍTICA A	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR GRUPO DE GASTO 1	E-2
11	ETC.	ETC.	ETC.

MODELOS DE PAPELES DE TRABAJO

(Nombre de la entidad)
Unidad de Auditoría Interna

AI-ET-M9

HOJA DE REVISIÓN PAPELES DE TRABAJO

A (1) 1/7 (2)

ENTIDAD: (3)

ÁREA O CUENTA: (4)

SUPERVISOR: (5)

REF. (6)	No. (7)	D E S C R I P C I Ó N (8)
A-1	1	
	2	
	3	
	4	
A-1.1	1	
	2	
	5	
A-1.1	1	
	2	
	3	
	5	
A-1.1	1	
	2	
	3	
	5	
A-1.1	1	
	2	
	3	
	4	
A-2.1	1	
	2	
	3	
	5	
A-2.1	1	
	2	
	3	
	4	

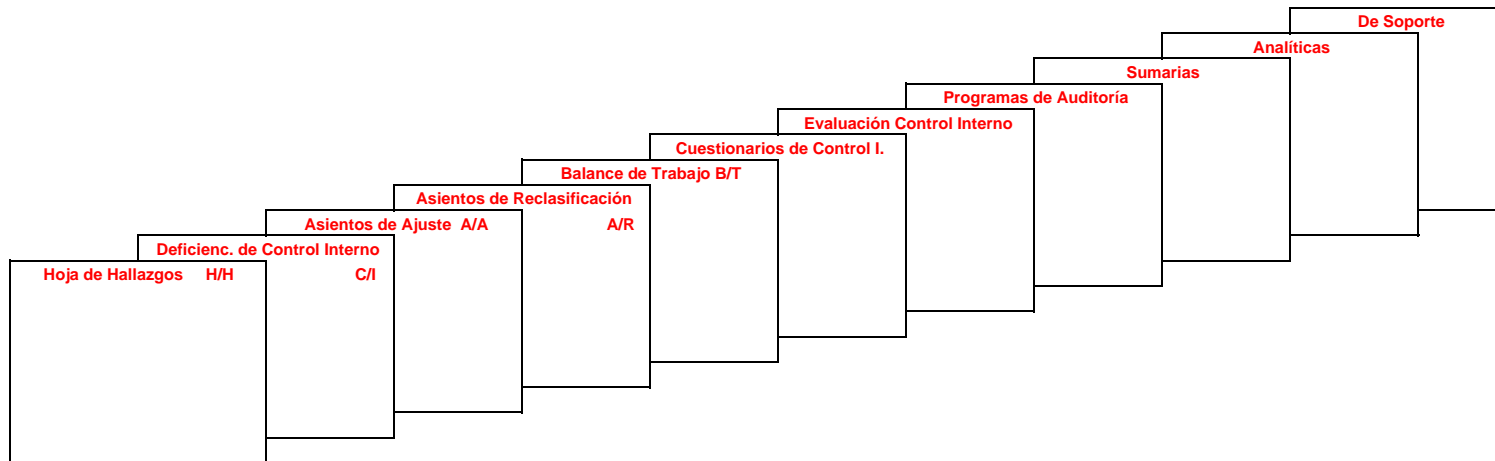
REF.	D E S C R I P C I O N
------	-----------------------

- (1) Aquí se anota el índice asignado al área o cuenta a revisar.
- (2) Aquí se anota un número correlativo, de acuerdo al número de hojas necesarias en la revisión del área o cuenta. La forma de numerarlas para un mejor control y así evitar el extravío (principalmente de la última hoja) es por ejemplo: Si en la revisión se utilizaron 7 hojas, entonces se numerarán así: 1/7, 2/7, 3/7, 4/7, 5/7, 6/7 y 7/7.
- (3) Aquí se anota el nombre de la entidad auditada.
- (4) Aquí se anota el área o cuenta bajo examen.
- (5) Aquí se anota el nombre del Supervisor.
- (6) Aquí se hace referencia al índice del papel de trabajo que se revisa, debiendo escribirlos en rojo.
- (7) Aquí se lleva una numeración correlativa de la revisión, debiendo llevarse una sola numeración para cada papel de trabajo revisado, así: **A -1**, 1, 2, 3, 4, 5; **A - 1.2**, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ; etc.
- (8) Aquí se describe lo que se ha observado y que requiere ser discutido, mejorado, cambiado, ampliado, etc. en el papel de trabajo revisado.

MODELOS DE PAPELES DE TRABAJO

LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO

AI-ET-M10



Todos los Legajos de Papeles de Trabajo deben contar con una carátula que los identifica y su contenido debe contar como mínimo:

- 1 Nombre de la Institución
- 1 Nombre de la Entidad Auditada
- 2 Tipo de Auditoría
- 3 Período Examinado
- 4 Título del Legajo (Hoja de Hallazgos, Def. de C/I, A/A, A/R, B/T, Area o Cuenta)
- 5 Nombre del Personal asignado (Supervisor, Encargado y Auditores)
- 6 Al Pie de la Carátula (Guatemala, mes y año)

AI-ET-M11

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MODELO CARTA DE REPRESENTACIÓN Y SU SOLICITUD

Guatemala, de 2004

(MODELO DE CARTA DE REPRESENTACIÓN)

Guatemala, dede

Licenciado
(Nombre Completo del Supervisor)
Auditor Interno

Señor Auditor:

Según nuestro leal saber y entender, confirmamos las siguientes informaciones y opiniones que les suministráramos durante el examen de los (estados financieros, liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, etc.) de (nombre completo de la entidad auditada) por el período fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de . . . , con el propósito de expresar una opinión con respecto a si los (estados financieros, liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, etc.) se presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes, de acuerdo con principios presupuestarios y de contabilidad utilizados por (la entidad auditada).

1. Reconocemos nuestra responsabilidad por la presentación razonable del (estados financieros, liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, etc.), correspondiente al período fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de . . . , de acuerdo con principios presupuestarios y de contabilidad utilizados por (la entidad auditada).
2. Todas las actas de (asambleas, sesiones del directorio, de junta directiva, consejo, etc.) y todos los registros contables y su correspondiente documentación, les han sido facilitados a ustedes. No conocemos la existencia de otras cuentas, operaciones o convenios significativos, que no estén razonablemente demostrados o debidamente contabilizados en los registros financieros y contables que amparan los (estados financieros, liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, etc.).
3. Desconocemos la existencia de: a) Irregularidades que impliquen a (funcionarios, miembros del directorio, junta directiva, consejo, etc.) o empleados que tengan una participación significativa dentro del sistema de control interno o cualquier irregularidad involucrando a otro personal, que podría incidir significativamente sobre los (estados financieros, liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, etc.), y b) Inobservancia de las leyes o reglamentos cuyos efectos deberían ser considerados para la presentación de los estados financieros.
4. El (estados financieros, liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, etc.), está libre de errores y omisiones importantes.

Los puntos del 1 al 4 se pueden considerar aplicables de forma general, y seguidamente se debe solicitar otro tipo de información que de acuerdo al examen practicado, para cada entidad, se considere aplicable, por ejemplo:

5. El (nombre de la entidad) ha cumplido con todas las obligaciones contractuales establecidas en los convenios suscritos, que pudieran tener un efecto importante sobre los estados financieros en caso de incumplimiento.
6. Hemos registrado todas las donaciones de acuerdo a los valores presentados en los documentos respectivos.
7. De acuerdo con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, se liquidaron los Fondos Rotativos (Institucional, especial, etc.). aplicando los procedimientos y normas aprobadas.
8. etc.
9. No conocemos la existencia de acontecimientos producidos con posterioridad al cierre contable y hasta la fecha, que hayan provocado o que exista la probabilidad de que afecten materialmente la situación (patrimonial, financiera, presupuestaria, etc.) de (la entidad auditada).

Adicionalmente debe incluir información no contemplada en los incisos anteriores y que pueda ser importante conocer para una adecuada interpretación del (estados financieros, liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, etc.).

Atentamente,

Firma o Firmas de la Máxima Autoridad

Nota: *El contenido de la información solicitada por el auditor, por medio de la carta de representación, variará de una entidad a otra, de un período a otro y de una auditoría a otra, por lo que el contenido de este modelo no debe entenderse que es de aplicación generalizada, dependerá del criterio del auditor y de las necesidades de obtención de evidencia adicional para soportar apropiadamente el trabajo de auditoría.*

Si la entidad se negara a proporcionar esta carta, esto constituye una limitación en el alcance del trabajo, cuyos efectos debe evaluar el auditor gubernamental para emitir una opinión calificada o una abstención, así como otras implicaciones que pudiera tener sobre el dictamen.

(MODELO DE SOLICITUD DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN)

Guatemala, de de .

Dirigida a la
Máxima Autoridad de la Entidad Auditada
Su Despacho.

Señor :

Respetuosamente nos dirigimos a usted para hacer de su conocimiento que, de conformidad con los nombramientos, Nos. ----- de (fechas), emitidos por el Director de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, fuimos designados para practicar auditoría al (estados financieros), correspondiente al período fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de . . . de (nombre completo de la entidad).

En tal virtud y en cumplimiento a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental contenidas en el Acuerdo ----- emitidas por el Contralor General de Cuentas, solicitamos se sirva emitir una carta de representación, de acuerdo al modelo que se adjunta a la presente.

Le agradecemos que su carta sea enviada a esta Unidad de Auditoría a más tardar el (fecha), y a la atención de (nombre completo del supervisor).

Atentamente,

Firma y nombre de los auditores.

c.c. Archivo

MODELO DE CONFIRMACIONES A TERCEROS
(Utilizar papel embretado de la entidad auditada)

Lugar y fecha.....

Señores:

(Nombre de la Entidad –Organismo Internac., Descentralizada, Municipalidad, ONG,
etc.-)

(Dirección)

Estimados señores:

La Unidad de Auditoría Interna, está llevando a cabo el examen de (nuestra ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, estados financieros, u otro informe dependiendo del tipo de auditoría por el período comprendido del.... al.....)

Les agradeceremos se sirvan confirmarles directamente a la Unidad de Auditoría Interna, la siguiente información:

En esta parte de la confirmación se debe detallar toda la información que se necesite confirmar para efectuar el examen de la cuenta, rubro, renglón, préstamo, donación, fideicomiso, aporte constitucional, transferencia, los que pueden incluir aspectos relacionados con:

- a. Saldos
- b. Aportes
- c. Número que identifica el préstamo, donación, fideicomiso, etc.
- d. Fechas
- e. Tasas de interés
- f. Gravámenes
- g. Litigios
- h. Aspectos técnicos
- i. Etc.

Toda confirmación que se solicite debe indicarse la fecha a que se requiere.

- a. A la fecha de cierre del ejercicio fiscal
- b. A una fecha antes del cierre del ejercicio fiscal, (si esta confirmación se efectúa en la auditoría interina)
- c. Por un período específico, (del --- al)
- d. Etc.

Atentamente,

(Firma, nombre, del funcionario responsable de la entidad)



**MANUAL DE AUDITORÍA
INTERNA GUBERNAMENTAL**

**TOMO III
MÓDULO DE COMUNICACIÓN
DE RESULTADOS**

Guatemala, junio de 2005

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

MÓDULO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

1. GUÍA AI-CR. GUÍA GENERAL PARA LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
2. GUÍA AI-CR 1. REDACCIÓN DE HALLAZGOS

Nuestro compromiso: Calidad del gasto

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

GUÍA AI-CR. GUÍA GENERAL PARA LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Guatemala, junio de 2005

GUÍA AI-CR. GUÍA GENERAL PARA LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

ÍNDICE

Contenido	Página
1. Definición	1
2. Objetivos	1
3. Responsables	2
3.1 Supervisor	2
3.2 Director de Auditoría Interna	2
3.3 Contraloría General de Cuentas	2
4. Procedimientos	3
4.1 Forma Escrita	3
4.2 Contenido	3
4.3 Discusión	4
4.4 Oportunidad de la entrega del Informe	5
4.5 Aprobación y Presentación	6
4.6 Seguimiento del Cumplimiento de Recomendaciones	6
5. Otros	7
5.1 Confidencialidad	7
5.2 Documento Legal	7
Anexos	8
Estructura de informe de auditoría financiera	
Modelos de dictámenes de auditoría financiera	

GUÍA CR. GUÍA GENERAL PARA LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

1. DEFINICIÓN

El Informe es el documento formal en el que el auditor expresa su opinión sobre el resultado del examen realizado, de acuerdo a Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

Es el producto final de la ejecución de una auditoría, el cual contiene un dictamen en el que se emite opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, sobre lo adecuado del control interno, la calidad de la gestión de una entidad, de un programa, proyecto, actividad, etc. Contiene además los hallazgos de tipo monetario, incumplimientos legales y deficiencias de control interno y sus correspondientes recomendaciones.

Es un documento que se debe elaborar técnicamente y con alta calidad profesional, que permita tomar acciones correctivas necesarias en forma oportuna a través de las recomendaciones que se señalan en el mismo.

2. OBJETIVOS

- 2.1 Presentar a las entidades auditadas, resultados imparciales sobre la información financiera, el cumplimiento de políticas, planes, programas y el ambiente de control interno de la entidad examinada.
- 2.2 Opinar si los estados financieros se han elaborado de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y con criterios de sistemas integrados, aplicados en forma consistente con el año anterior.
- 2.3 Facilitar la comprensión de los hallazgos, presentándolos como una relación ordenada de hechos que permitan tomar las acciones legales y administrativas, en los casos de lesiones patrimoniales o hechos que ameriten acciones judiciales, por parte de las autoridades pertinentes y que motiven la implantación de recomendaciones.
- 2.4 Proporcionar recomendaciones para mejorar los sistemas administrativos, financieros, técnicos, operativos y los procesos de control e información.
- 2.5 Informar de los criterios técnicos que permitieron formular las recomendaciones.
- 2.6 Servir como guía para llevar a la práctica las recomendaciones formuladas.

3. RESPONSABLES

Para que el informe cumpla con los objetivos definidos, el proceso de elaboración del informe es responsabilidad de:

3.1 El Supervisor

- 3.1.1 Preparar los informes claros, completos y oportunos, de acuerdo a los plazos definidos en la planificación específica.
- 3.1.2 Documentar el contenido del informe, de manera que los comentarios se fundamenten en hechos reales.
- 3.1.3 Velar porque el informe se elabore con la técnica y calidad profesional necesaria, para evitar que su contenido sea mal interpretado.
- 3.1.4 Velar porque el informe se elabore de acuerdo a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
- 3.1.5 Velar porque el borrador del informe sea discutido conjuntamente, con el encargado y funcionarios responsables de la entidad auditada.
- 3.1.6 Velar que el borrador del informe sea entregado por el auditor para su revisión y autorización en forma oportuna.
- 3.1.7 Discutir en forma oportuna con el auditor, los posibles cambios de tipo técnico y de forma que puedan presentarse en la revisión, antes de ser traslado el informe al Director de Auditoría Interna.

3.3 El Director de Auditoría Interna

- 3.3.1 Discutir en forma oportuna con el supervisor, los posibles cambios de tipo técnico y de forma que puedan presentarse en la revisión, antes de ser presentado oficialmente el informe a los responsables y autoridades superiores.
- 3.3.2 Velar porque una copia del informe debidamente aprobado, sea enviado a la Contraloría General de Cuentas en forma oportuna, de acuerdo a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

3.4 La Contraloría General de Cuentas

- 3.4.1 Deben conocer y apoyar a los auditores internos para que las recomendaciones se efectúen en los plazos y forma convenidos.
- 3.4.2 Debe apoyarse en los resultados de las auditorías realizadas por los auditores internos para elaborar la planificación específica con el

alcance adecuado, para no duplicar esfuerzos y hacer un uso mas eficiente de los recursos.

3.4.3 Debe evaluar periódicamente la calidad de la función de la Auditoría Interna, con base en los informes de auditoría presentados, para asegurar que se apliquen las Normas de Auditoría Interna.

3.4.4 Debe iniciar o apoyar las acciones legales que procedan, como resultado de los hallazgos informados.

4. PROCEDIMIENTO

Para que la presentación del informe de auditoría, se realice en forma técnica, se debe utilizar el siguiente procedimiento:

4.1 Forma Escrita

Los informes de auditoría deben prepararse por escrito. 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 de la entidad auditada

Utilizar un 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.

4.2 Contenido

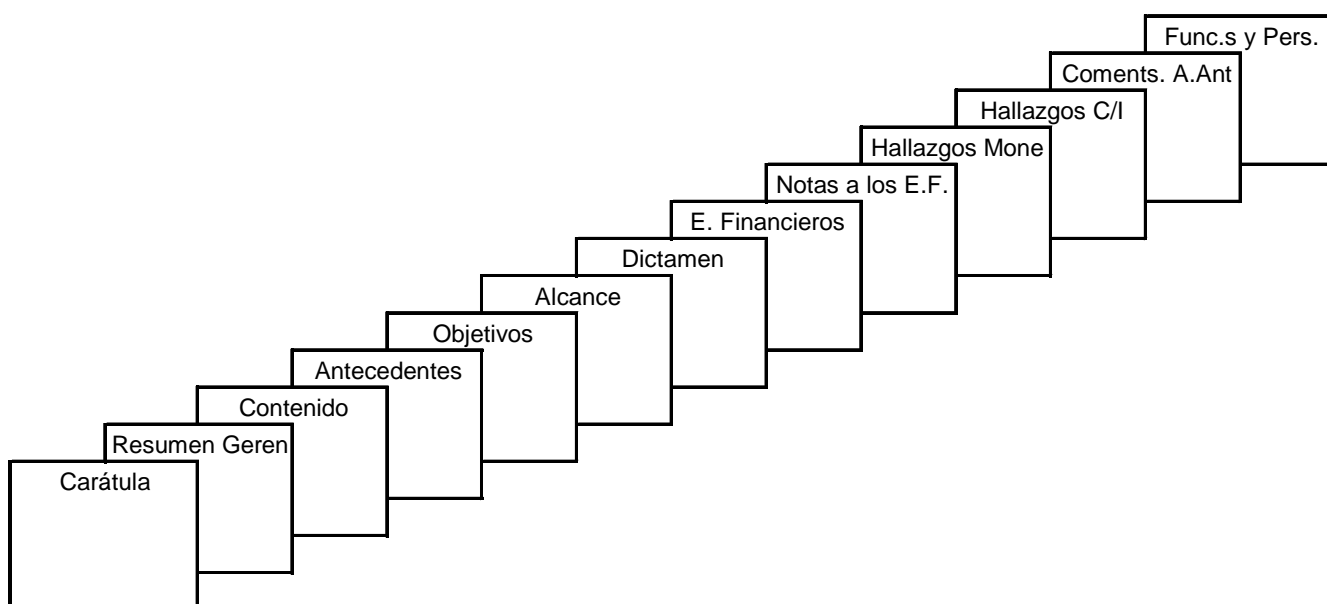
El contenido debe suministrar suficiente información, que permita al usuario una adecuada interpretación de los resultados.

Para cumplir con lo anterior, la estructura y contenido del informe debe ser la siguiente:

- Carátula
- Resumen Gerencial
- Contenido (Índice)
- Antecedentes
- Objetivos
- Alcance
- Dictamen
- Estados Financieros

- Notas a los Estados Financieros
- Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de aspectos legales
- Hallazgos de Deficiencias de Control Interno
- Comentarios sobre el estado actual de los hallazgos y las recomendaciones de auditorías anteriores.
- Detalle de Funcionarios y Personal Responsable de la Entidad auditada

Estructura del Informe



4.3 Discusión

- 4.3.1 El contenido de cada informe de auditoría debe ser discutido con los responsables de la entidad auditada, para asegurar la aceptación de los hallazgos y el cumplimiento de las recomendaciones.
- 4.3.2 La discusión es responsabilidad del Supervisor y el auditor. Cuando las circunstancias lo ameriten podrá participar el Director de Auditoría.
- 4.3.3 Toda discusión del informe debe hacerse a nivel de borrador.

4.3.4 La discusión del borrador del informe con los responsables de la entidad auditada, tiene por objeto:

- Que sea conocido y entendido su contenido.
- Asegurar que fueron entendidas las recomendaciones para subsanar las debilidades encontradas.
- Definir la metodología para obtener los comentarios de los responsables y así ser incluidos en el borrador final.
- Obtener el compromiso formal que las recomendaciones serán implementadas.
- Definir el grado de avance de las acciones correctivas de aquellos hallazgos que en el proceso de la auditoría se dieron a conocer y que motivaron una acción legal o administrativa.
- Confirmar los asientos de ajustes y reclasificaciones y su metodología para ser operados en los registros contables de la entidad y así confirmar que los estados financieros queden de acuerdo a la auditoría y al informe final.
- Concluir sobre la condición final de los hallazgos y asientos de ajustes y reclasificaciones y su inclusión e incidencia en el informe definitivo.

4.4 Oportunidad en la Entrega del Informe

Para que la entrega del informe sea oportuna, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- 4.4.1 Todo informe de auditoría, debe emitirse al haberse finalizado el trabajo, según los plazos establecidos en el cronograma de actividades de la planificación específica.
- 4.4.2 El informe debe emitirse en borrador para ser discutido oportunamente con los responsables del área auditada.
- 4.4.3 Entre la fecha de emisión del borrador del informe, su discusión y la fecha de entrega del informe definitivo, se deben establecer plazos razonables para obtener respuestas y comentarios finales de la entidad auditada, para ser incluidos oportunamente en el informe final.

- 4.4.4 También dentro del plazo fijado entre la discusión del informe y la obtención de respuestas y comentarios de la entidad auditada, se debe someter a discusión y revisión de la Dirección de auditoría para obtener su opinión para posibles cambios técnicos y de forma.
- 4.4.5 Cumplidos los pasos anteriores, el informe debe inmediatamente emitirse en forma definitiva y someterse al proceso de control de calidad.

4.5 Aprobación y Presentación

- 1.5.1 Emitido en forma definitiva el informe y después de haberse sometido al proceso de control de calidad, debe ser aprobado por el Director de Auditoría.
- 1.5.2 Una vez emitido el informe final y aprobado por el Director de Auditoría, el informe se considera oficial.
- 1.5.3 Una vez cumplido el proceso de revisión y aprobación se procede a realizar la entrega oficial del informe a la máxima autoridad de la entidad auditada y a la Contraloría General de Cuentas.
- 4.5.4 De acuerdo a las necesidades de información de la entidad auditada, en relación a los resultados de la auditoría, se deberán emitir o reproducir los informes adicionales correspondientes.
- 4.5.5 Dentro de la distribución del informe, debe incluirse un ejemplar para la Delegación de la Contraloría General de Cuentas, o comisión de auditoría, si existiera, para su conocimiento y seguimiento de las recomendaciones contenidas en el mismo.
- 4.5.6 Al ser entregado el informe de auditoría con sus ejemplares, se debe acreditar la respectiva recepción.

4.6 Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones

La Unidad de Auditoría Interna, periódicamente debe realizar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos, para asegurarse que se aplicaron las acciones correctivas según los acuerdos convenidos en la fase de discusión.

El incumplimiento de las recomendaciones en donde hay una acción correctiva por hallazgos que llevaron a una acción legal o administrativa, dará lugar a la aplicación de sanciones administrativas o económicas por parte de las autoridades superiores de la entidad o de la Contraloría General de Cuentas, según corresponda.

Asimismo, las recomendaciones que al final de un período (contable, fiscal) se encuentran pendientes de implementar o ejecutar, deberán tomarse en cuenta, para la planificación específica de la siguiente auditoría.

5. OTROS

5.1 Confidencialidad

El informe de auditoría, por la naturaleza de la información incluida, debe ser destinado para el uso de las entidades auditadas y por la Contraloría General de Cuentas, y en los casos de irregularidades, por las instancias legales, según sea el caso.

Sin embargo, un informe de auditoría sobre gestión pública, debe ser accesible a la ciudadanía, para que conozca cómo se manejan los recursos del Estado, producto de sus impuestos.

5.2 Documento Legal

El informe de auditoría constituye un documento de aplicación legal, especialmente cuando los hechos encontrados son constitutivos de responsabilidad penal, tales como denuncias, irregularidades, fraudes, etc.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

GUÍA AI-CR 1. REDACCIÓN DE HALLAZGOS

Guatemala, junio de 2005

GUÍA AI-CR 1. REDACCIÓN DE HALLAZGOS

ÍNDICE

Contenido	Página
1. Definición	1
2. Objetivos	1
3. Responsables	1
3.1 Auditores	1
3.2 Supervisor	2
4. Procedimientos	2
4.1 Estructura de Hallazgos	2
4.1.1 Título	2
4.1.2 Condición	2
4.1.3 Criterio	3
4.1.4 Causa	3
4.1.5 Efecto	3
4.1.6 Recomendaciones	3
4.2 Procedimientos para la Redacción de Hallazgos	3
4.2.1 Título	4
4.2.2 Condición	4
4.2.3 Criterio	4
4.2.4 Causa	5
4.2.5 Efecto	6
4.2.6 Recomendaciones	7
4.3 Documentación de los Hallazgos	8
4.4 Corroboración de los Hallazgos	8
4.5 Obtención de Comentarios de los Responsables de las Áreas Evaluadas	8
4.6 Indicios de Actos Ilegales	9
5. Productos	9
Anexos	
No. 1 Resumen de Atributos de Hallazgos	10
No. 2 Recomendaciones Específicas para la Redacción de Hallazgos	11
No. 3 Formato Cédula Centralizadora de Hallazgos	12

GUÍA CR 1. REDACCIÓN DE HALLAZGOS

1. DEFINICIÓN

Hallazgos son todas aquellas situaciones de importancia, que se han detectado como resultado de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas en la ejecución de la auditoría, y que tienen un efecto importante sobre los objetivos previstos, así como en la calidad de la información y las operaciones del ente público evaluado, por lo que deben incluirse en el informe como situaciones que merecen reportarse.

El proceso más importante de la labor de auditoría es el desarrollo y presentación de hallazgos.

Los hallazgos fundamentan las conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría, y deben ser comunicados a los funcionarios responsables y autoridades superiores de la entidad auditada.

2. OBJETIVOS

- 2.1 Evaluar si la evidencia obtenida satisface los objetivos específicos definidos en la planificación.
- 2.2 Obtener suficiente satisfacción respecto a las apreciaciones que corresponden a cada área o cuenta examinada.
- 2.3 Incluir en el informe los hallazgos sobre las deficiencias o aspectos sobresalientes, debiendo contener en forma lógica y clara los asuntos de importancia en forma comprensible para los lectores del informe.
- 2.4 Redactar los hechos encontrados en forma clara y convincente, de tal manera que no surjan dudas o conclusiones erróneas y que su contenido esté plenamente sustentado por el trabajo realizado.

3. RESPONSABLES

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

3.1 Auditores

Son responsables de identificar y redactar los hallazgos de acuerdo a la metodología establecida en la presente guía, y documentarlos con los papeles de trabajo y demás evidencias apropiadas a cada situación.

3.2. Supervisor

Es responsable de evaluar si el trabajo realizado por los auditores, para la identificación de los hallazgos es suficiente, lo mismo que la evidencia obtenida y que estén adecuadamente identificados en los papeles de trabajo.

Debe orientar a los auditores en la aplicación de los criterios que se utilizarán para seleccionar aquellas deficiencias o anomalías que califiquen como hallazgos, y que su redacción esté de acuerdo a la metodología establecida en la presente guía.

Es asimismo responsable, junto al auditor, de discutir los hallazgos con los funcionarios y responsables de la entidad auditada.

4. PROCEDIMIENTO

Para que los hallazgos sean técnica y adecuadamente desarrollados, se debe utilizar el siguiente procedimiento:

4.1 ESTRUCTURA DE LOS HALLAZGOS

Todo hallazgo debe estructurarse y redactarse tomando en cuenta los siguientes atributos:

- Título
- Condición
- Criterio
- Causa
- Efecto
- Recomendación

4.1.1 Título

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

4.1.2 Condición

Se refiere a la descripción del funcionamiento actual del sistema, el procedimiento, etc. en los cuales se ha identificado una deficiencia, o irregularidad cuyo grado de desviación debe ser demostrada. (causa - efecto)

4.1.3 Criterio

Se refiere a la forma como debió funcionar o realizarse lo que se está evaluando; generalmente el criterio se encuentra establecido en las leyes, reglamentos, manuales etc. Si el criterio no se encuentra descrito explícitamente en los documentos anteriores, el auditor define el mismo con base en su experiencia, tomando en cuenta los requisitos mínimos de control interno que deben existir incorporados a los sistemas, procesos y operaciones.

4.1.4 Causa

Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio. Su identificación requiere de la habilidad de análisis, investigación y juicio profesional del auditor, lo cual servirá de base para el desarrollo de una recomendación constructiva.

4.1.5 Efecto

Se establece como resultado de la comparación de los atributos anteriores (condición-criterio) para determinar una situación real o potencial, cuantitativa o cualitativa, o lesión patrimonial, que tiene un impacto importante en las operaciones, los resultados y en la imagen institucional de la entidad.

4.1.6 Recomendación

Son sugerencias constructivas o medidas correctivas, que el auditor propone a la entidad auditada, en virtud de las circunstancias encontradas, para mejorar los controles internos, la eficiencia operativa y los resultados institucionales.

4.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA REDACCIÓN DE HALLAZGOS

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

Los hallazgos deben desarrollarse tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Que los hechos detectados tengan la importancia necesaria para darse a conocer en el informe.

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

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

4.2.1 Título

Debe indicar claramente y en forma resumida, lo que se detectó según la condición, de manera que facilite al lector la identificación precisa del problema.

4.2.2 Condición

Debe describir con el detalle necesario y en forma clara, en qué consiste la deficiencia o la desviación observada, la cual debe ser probada concretamente y sustentada con los papeles de trabajo correspondiente y demás evidencia obtenida. Para ello es útil formularse las siguientes preguntas:

- ¿Qué fue lo que sucedió?
- ¿Dónde sucedió?
- ¿Cuándo sucedió?
- ¿Cuánto? (cantidad o valor que ha causado un efecto)
- ¿Qué aspecto legal o normativo se incumplió?

4.2.3 Criterio

Debe expresar concretamente las políticas, normas y regulaciones incumplidas que han dado origen a la ocurrencia del hecho que se ha calificado como hallazgo. Las preguntas básicas a formularse son las siguientes:

- ¿Dónde está contenido el criterio? (leyes, políticas, manuales, normas etc.)

¿Cuál es el ámbito de aplicación? (un departamento, un proceso un sistema etc.)

¿Qué vigencia tiene? (actual, pasado, permanente)

Asimismo, se pueden utilizar las siguientes referencias concretas:

- Cómo debió realizarse una operación según las leyes, reglamentos y demás disposiciones internas de la entidad.
- Cómo debería hacerse tomando como base la tecnología disponible
- Cómo debería realizarse tomando como base la forma en que se llevan a cabo las mismas operaciones en otras instituciones similares.
- Cómo deberían estar funcionando los procedimientos mínimos de control.

4.2.4 Causa

Debe expresar la razón fundamental de la desviación del cumplimiento del criterio, este es un requisito básico, ya que de la identificación verdadera de la causa, dependerá la calidad y lo apropiado de la recomendación.

El auditor debe tener presente que ante una condición dada, pueden existir mas de una causa, por lo que debe realizarse un trabajo extensivo con el fin de detectar dichas posibilidades, y como consecuencia, la recomendación que se formule debe enfocarse a cubrir las causas identificadas, con el fin de evitar que las deficiencias persistan.

Para identificar y explicar las causas de las deficiencias, el auditor debe explorar las siguientes áreas:

- **Personal**

Elemento alrededor del cual pueden concurrir las siguientes situaciones:

- Que esté mal ubicado
- Que no sea el adecuado
- Que no se le haya brindado capacitación
- Que no se le haya motivado

- Que se haya dado mucha rotación
- Etc.

- **Políticas, procedimientos, leyes, manuales, organización, etc.**

De la misma manera pueden ser el origen de ciertas deficiencias debido a los siguientes factores:

- Que sean obsoletos
- Que estén siendo mal interpretados o aplicados
- Que estén desactualizados
- Que no existan
- Que estén mal elaborados etc.

- **Avances tecnológicos**

El no aprovechamiento, la mala y subutilización de la tecnología también pueden ser la manifestación de determinadas deficiencias encontradas.

- **Infraestructura**

Es otro factor que puede constituirse en el origen de algunas deficiencias, como ejemplo se pueden enumerar los siguientes factores:

- Instalaciones insuficientes
- Edificios mal ubicados
- Instalaciones inseguras
- Servicios básicos deficientes (energía, agua etc.)
- Instalaciones mal diseñadas
- Etc.

Lo anterior pone de manifiesto la necesidad que el auditor defina claramente el alcance necesario de su trabajo, y haga uso de toda su habilidad y juicio profesional, para identificar en todo el ámbito institucional, las causas de las deficiencias.

4.2.5 Efecto

Dependiendo de la forma cómo se enfoque la redacción de este atributo, las autoridades superiores de la entidad evaluada y los responsables directos del área examinada, pueden valorar la importancia del hallazgo y convencerse de la necesidad y los beneficios que se obtendrán al implementar el cambio propuesto, a través de la recomendación.

El efecto debe demostrar en términos cuantitativos o cualitativos el impacto de la condición, tanto en relación con el área o cuenta auditada, como la probabilidad de que dicho impacto se extienda a la entidad en su conjunto, de manera que el mismo motive a los niveles jerárquicos correspondientes, la adopción de las medidas correctivas oportunas, para el control de los riesgos identificados.

La evaluación del efecto de un hallazgo debe extenderse como mínimo a identificar los siguientes aspectos:

- Cuánto se ha visto afectada el área o cuenta evaluada, o la entidad, expresado en: a) valores monetarios, b) calidad de bienes o servicios, c) cantidad de unidades producidas o servicios prestados etc.
- Quiénes o qué funciones básicas de control han resultado afectadas: por ejemplo: la autorización, registro y custodia de operaciones, de bienes, valores e información de la entidad.
- Qué períodos han afectado: el efecto puede extenderse a diferentes períodos que pueden ser años, meses, semanas, días, horas, etc. dependiendo de la naturaleza de la entidad y sus operaciones.
- Cuál ha sido el impacto institucional en relación con: a) la eficiencia de las operaciones, b) el logro de los objetivos y metas y c) la imagen institucional.

4.2.6 Recomendación

Toda recomendación debe contener los datos necesarios que permitan a las personas responsables de su cumplimiento, tener una comprensión amplia y clara que facilite llevarlas a la práctica, por lo que deben tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

- Evaluar el costo frente al beneficio
- Presentar los beneficios del cambio cuantificado o cualificado según el caso.
- Cubrir todos los aspectos del cambio propuesto
- Tomar en cuenta los criterios vertidos por los responsables del área examinada.
- Orientar las acciones hacia la eliminación de las causas del problema.
- Procurar fortalecer los controles existentes, aumentando la eficiencia y seguridad
- Orientar a la unificación de criterios de operación y control

En el anexo No. 1, se presenta un resumen de los atributos y de los aspectos que deben de tomarse en cuenta para la redacción de los mismos; asimismo, en el anexo No. 2 se presenta una lista de recomendaciones específicas para una mejor redacción de los hallazgos.

4.3 DOCUMENTACIÓN DE LOS HALLAZGOS

Todo hallazgo, debe estar sustentado con evidencia suficiente competente y pertinente, que constarán en los papeles de trabajo debidamente referenciados al borrador del informe y a la cédula centralizadora de hallazgos. *(Ver formato de cédula centralizadora de hallazgos en anexo No. 3).*

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

4.4 CORROBORACIÓN DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

Previo a la inclusión definitiva en el informe, los hallazgos detectados deben discutirse con los funcionarios y responsables de la entidad auditada, y de ser necesario, con personal técnico idóneo, con el objeto de corroborar los mismos y ratificar la calidad de la evidencia obtenida, y asegurarse de la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones.

Esta fase del proceso de la auditoría permitirá también que el auditor se asegure de que fue entendido el hallazgo y la recomendación propuesta para eliminar las causas del problema; asimismo, facilita la discusión final del informe con las autoridades superiores, con el objeto de asignar a los responsables, recursos y plazos para tomar las acciones correctivas correspondientes.

4.5 OBTENCIÓN DE COMENTARIOS DE LOS RESPONSABLES DEL ÁREA EVALUADA.

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

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

4.6 INDICIOS DE ACTOS ILEGALES

Dentro de los hallazgos detectados, existe la posibilidad de que se hayan cometido hechos anómalos o ilícitos, por lo que el auditor debe detectar dicha posibilidad, identificar posibles responsables y delimitar el tipo de responsabilidad que corresponda, para iniciar las acciones administrativas y legales respectivas, así como asegurarse que la evidencia disponible es suficiente y competente para sustentar el procedimiento legal que deba seguirse, para ello debe solicitar el apoyo de la asesoría jurídica de la entidad, a efecto de coordinar las acciones que se seguirán para que su función sea efectiva.

5. PRODUCTOS

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

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

6. ANEXOS

- No. 1 Resumen de Atributos de los Hallazgos
- No. 2 Recomendaciones Específicas para la Redacción de Hallazgos
- No. 3 Formato de Hoja Centralizadora de Hallazgos

ANEXO No.1

RESUMEN DE ATRIBUTOS DE LOS HALLAZGOS

CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION
<p>QUE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceso/función ▪ Función/proyecto ▪ Autorización/registro 	<p>DONDE ESTA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leyes ▪ Manuales ▪ Políticas ▪ Principios ▪ Normas ▪ Sistemas 	<p>PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No adecuado ▪ Sin capacitación ▪ Sin motivación 	<p>CUANTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valor Q. ▪ Calidad ▪ Unidades producidas 	<p>ANALIZAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Costo-beneficio ▪ Beneficios del cambio propuesto
<p>DONDE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamental ▪ Nacional ▪ Internacional 	<p>QUE CUBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un departamento ▪ Un proceso ▪ Un sistema ▪ La Organización ▪ El País ▪ El exterior 	<p>POLITICAS PROCEDIMIENTOS LEYES SISTEMAS ORGANIZACIÓN REGISTROS INFORMES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obsoletos ▪ Mal interpretados ▪ Desactualizados ▪ Inexistentes ▪ No observados ▪ Mal elaborados 	<p>QUIENES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorizaron ▪ Registraron ▪ Custodiaron 	<p>CONTENIDO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cubrir todos los aspectos del cambio propuesto ▪ Incluir los criterios de los responsables del área evaluada ▪ Orientadas a eliminar las causas
<p>CUANDO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Periodo ▪ Fechas ▪ Evento especial 	<p>VIGENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actual ▪ Permanente ▪ Pasado 	<p>TECNOLOGÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No utilizada ▪ Subutilizada ▪ Inexistente ▪ Obsoleta 	<p>PERIODOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Años ▪ Meses ▪ Días 	<p>BENEFICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fortalecer controles internos existentes ▪ Promover la eficiencia y la seguridad ▪ Unificar criterios de operación y control
<p>CUANTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Montos ▪ Porcentajes 		<p>INSTALACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Insuficientes ▪ Mal ubicadas ▪ Inseguras ▪ Sin servicios ▪ Mal diseñadas 	<p>IMPACTO EN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las operaciones ▪ Los resultados ▪ La imagen 	

ANEXO No. 2

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA LA REDACCIÓN DE HALLAZGOS

1. Los hallazgos deben desarrollarse de acuerdo a la estructura descrita, pero sin identificar en forma particular a través de títulos, cada uno de los atributos.
2. Lo único que se debe identificar con un título son: a) el nombre del hallazgo, b) la recomendación y c) los comentarios de la administración.
3. Identificar cada hallazgo con un nombre breve, que en forma genérica identifique el problema principal, para evitar que el mismo se repita cuando se describa la condición, por ejemplo: “Deficiente segregación de funciones incompatibles en el área de tesorería”
4. Evitar redactar en un mismo hallazgo, diferentes problemas de distintas oficinas.
5. No incluir como causa solamente la percepción personal, sin antes haber agotado los procedimientos necesarios para establecer el verdadero origen de las deficiencias.
6. En caso de utilizar la técnica de entrevista, identificar a la persona idónea para indagar sobre el origen de la deficiencia, (un técnico, un especialista etc.) y cuestionar las respuestas que nos den como explicación de las causas, hasta estar satisfechos. Si el problema es de tal importancia, es necesario obtener una segunda versión de una fuente distinta para comparar ambas respuestas
7. Analizar las causas del problema bajo el ambiente institucional interno y externo en que opera la entidad.
8. Asegurarse que la recomendación que se ha formulado esté dirigida a la eliminación de la causa del problema.
9. Los comentarios de la administración, son para obtener la aceptación o revelar cualquier inconformidad en relación con el hallazgo informado y acordar el responsable y plazo para cumplir lo recomendado.
10. Evitar describir parte de los procedimientos de auditoría empleados, cuando se redacta la condición por ejemplo: “Al revisar la conciliación bancaria”. o “Dentro de la muestra seleccionada se encontró.....”
11. Entre cada párrafo de los atributos, se debe iniciar con frases o palabras de enlace para que la lectura no pierda continuidad y sentido, por ejemplo: Según la norma No. x.....” “Lo anterior se debe a”, “La deficiencia anterior ha causado.....”

ANEXOS

**MODELOS DE DICTAMEN
Y
ESTRUCTURA DEL INFORME DE
AUDITORÍA**

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ESTRUCTURA DEL INFORME AUDITORÍA FINANCIERA

Guatemala, agosto de 2004

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ESTRUCTURA DEL INFORME AUDITORÍA FINANCIERA

Carátula

Resumen Gerencial

Contenido (índice)

1. Antecedentes
2. Objetivos
3. Alcance
4. Dictamen
5. Estados Financieros
6. Notas a los Estados Financieros
7. Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales
8. Hallazgos de Deficiencias de Control Interno
9. Cometarios sobre el estado actual de los hallazgos y recomendaciones de auditorías anteriores
10. Detalle de Funcionarios y Personal Responsable de la Entidad auditada

(CARÁTULA)

(Nombre de la entidad)
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ENTIDAD (Nombre Completo)

TIPO DE AUDITORÍA (Indicar el tipo de auditoría practicada)

PERÍODO (Indicar el período examinado)

Guatemala, (mes y año)

(RESUMEN GERENCIAL)

Todo informe de auditoría interna gubernamental debe incluir este Resumen Gerencial, el cual debe contener un extracto que haga referencia a los hallazgos y recomendaciones más relevantes, debiendo iniciarse con un párrafo introductorio en el que se resumen los objetivos de la auditoría practicada y un segundo párrafo en el que se resume el alcance de la auditoría.

(MODELO)

Lugar y fecha.....

(Nombre completo de la autoridad superior)

(Cargo)

(Entidad)

Su despacho

Señor (Ministro, Presidente, Secretario, Gerente, Concejo, Alcalde etc.)

Hemos efectuado la auditoría de (los estados financieros) de (la entidad) con el objeto de emitir opinión sobre la razonabilidad de (los estados financieros examinados).

Nuestro examen se basó en la revisión de las operaciones y registros (contables, presupuestarios) ocurridos durante el período fiscal comprendido del al de , y como resultado de nuestro trabajo hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

(En esta sección se debe anotar las condiciones de los hallazgos más importantes, recomendándose seccionarlos por Monetarios y de incumplimientos a leyes, reglamentos y otros aspectos legales, deficiencias de control interno, limitaciones al alcance de la auditoría, eventos subsecuentes que afectan nuestra opinión y otros aspectos relevantes que han sido divulgados dentro de las notas a los estados financieros)

Con el objeto de subsanar los aspectos descritos anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

(En esta sección se deben describir las recomendaciones dadas en el informe y en el mismo orden como se están describiendo los hallazgos en la sección anterior)

(En este párrafo se debe indicar a) Que los hallazgos contenidos en el informe fueron discutidos con los responsables, quienes manifestaron su conformidad, b) Los casos que requirieron documentos de descargo y su estatus a la fecha de este resumen gerencial, c) Un resumen de las acciones legales y administrativas que se hayan presentado durante el proceso de la auditoría y su estado actual a la fecha de este

resumen y d) Un detalle de las recomendaciones de hallazgos de auditorías anteriores incumplidas)

(El Resumen Gerencial se debe terminar con el siguiente párrafo)

Todos los comentarios y recomendaciones que hemos detectado, se encuentran en detalle en el correspondiente informe de auditoría, lo cual facilitará un mejor entendimiento de este resumen gerencial.

Atentamente,

Auditor Interno

(CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORÍA)

ÍNDICE	Página
1. Antecedentes	
2. Objetivos	
3. Alcance	
4. Dictamen	
5. Estados Financieros	
6. Notas a los Estados Financieros	
7. Hallazgos Monetarios y de Incumplimientos de Aspectos Legales	
8. Hallazgos sobre Deficiencias de Control Interno	
9. Cometarios sobre el estado actual de los hallazgos y recomendaciones de auditorías anteriores	
10. Funcionarios y Empleados Responsables	

1. ANTECEDENTES

Aquí se deben detallar los aspectos generales de la entidad a auditar, siendo estos aspectos entre otros:

- a. Creación u origen y objetivos de la entidad
- b. Función o gestión principal de la entidad
- c. Organización (en base a su ley orgánica, contrato de fideicomiso, u otra base legal por la cual fue constituida)
- d. En forma resumida la ejecución de su gestión financiera, (presupuesto, estados financieros) gestión (resultados operativos), etc.
- e. Otros antecedentes relevantes e importantes que puedan servir de base para definir los objetivos y alcances de la auditoría.

2. OBJETIVOS

Aquí se debe describir los objetivos tanto generales como específicos definidos en la planificación específica de la auditoría.

3. ALCANCE

Aquí se debe describir el alcance del trabajo efectuado durante la auditoría, el cual deberá ser congruente con la planificación específica.

4. DICTAMEN

Aquí se define el Dictamen, **(Ver Modelos de Dictamen Auditoría Financiera)**

5. ESTADOS FINANCIEROS

Aquí se incluyen los Estados Financieros de la entidad debidamente auditados.

ENTIDAD (Nombre Completo)
TITULO (Nombre del Estado Financiero)
PERIODO (Período auditado) (Nota ---, nota referente al período contable)
EXPRESADO EN QUETZALES (Nota ---, nota referente al tipo de moneda)

CODIGO	DESCRIPCION	MONTOS	NOTAS
TOTALES			

Las notas aclaratorias al Estado deson parte integrante del mismo

6. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Aquí se describen todas aquellas notas que sean necesarias e importantes para ampliar con más detalle o información, alguna cuenta, rubro, renglón, evento importante, etc., que el auditor gubernamental considera debe ser revelado a través de estas notas.

Además se deben incluir notas que se refieren a la aplicación de políticas y normas contables, que han sido adoptadas por la entidad para preparar y presentar los estados financieros.

7. HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTOS DE ASPECTOS LEGALES

Aquí se incluyen todos aquellos hallazgos que se refieren a incumplimientos de aspectos legales o que tengan como efecto una lesión patrimonial, que afecten la razonabilidad de la información financiera presentada en los estados financieros auditados.

*Estos hallazgos se deben desarrollar de acuerdo a la metodología sugerida en la **Guía AI CR 1. Redacción de Hallazgos.***

8. HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Aquí se incluyen todos aquellos hallazgos que se refieren a deficiencias detectadas, como resultado de la evaluación del control interno implementado por la entidad auditada, y que afectan los procesos de autorización, registro, custodia o salvaguarda, distribución, uso, información etc. de los bienes y recursos.

*Estos hallazgos se deben desarrollar de acuerdo a la metodología sugerida en la **Guía AI CR 1. Redacción de Hallazgos.***

9. COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y SUS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Aquí se debe describir el resultado de la evaluación y seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de hallazgos de auditorias anteriores, así como indicar las acciones administrativas que procedan en caso de incumplimiento.

10. DETALLES DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE

Aquí se detallan los funcionarios y personal responsable de la entidad auditada, de la siguiente manera:

CARGO Y NOMBRE

Indicar cargo y nombres completos, si tienen un solo nombre o apellido, se debe especificar

PERÍODO

Especificar las fechas en que ejerció el cargo, desde la última auditoría, hasta la fecha de entrega del mismo, o hasta la fecha de la auditoría si aún esta en servicio, según corresponda.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MODELOS DE DICTAMEN AUDITORÍA FINANCIERA

Guatemala, junio de 2005

MODELOS DE DICTAMEN DE AUDITORÍA FINANCIERA

1. Modelos de dictamen sobre estados financieros

- 1.1 Modelo de Dictamen Limpio
- 1.2 Modelo de Dictamen con Limitaciones
- 1.3 Modelo de Dictamen con Salvedades
- 1.4 Modelo de Dictamen con Limitaciones y Salvedades
- 1.5 Modelo de Dictamen Negativo –con limitaciones y salvedades-
- 1.6 Modelo de Dictamen Negativo -solo con salvedades-

2. Modelo de abstención de opinión

1. MODELOS DE DICTAMEN SOBRE ESTADOS FINANCIEROS

1.1 Modelo de Dictamen Limpio

Dictamen

Señor (es) (Autoridad Superior de la Entidad, Junta directiva, presidente, Concejo etc.)

(Nombre Completo, si es cargo individual -Presidente-,)

(Entidad -nombre completo-)

Su Despacho

Hemos auditado el (estados financieros que correspondan) del (entidad), correspondiente al período del al . . de de,

Nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Interna Gubernamental contenidas en el Acuerdo Interno No. 09-03 emitidos por el Contralor General de Cuentas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a si los estados financieros están libres de errores importantes.

Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda los montos y divulgaciones en (el estado financiero auditado). También incluye una evaluación de las Normas Internacionales de Contabilidad y los principios presupuestarios utilizados por (nombre de la entidad auditada), para el registro y presentación de la información.

En nuestra opinión, el (estado financiero) de (.....), se presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes, de conformidad con principios presupuestarios y de contabilidad generalmente aceptados.

Atentamente.

Auditor Interno

Lugar y fecha.....

1.2 Modelo de Dictamen con Limitaciones

Dictamen

Señor (es) (Autoridad Superior de la Entidad, Junta directiva, presidente, Concejo, etc.)

(Nombre Completo, si es cargo individual –Presidente,)

(Entidad –nombre completo-)

Su Despacho

Hemos auditado el (estados financieros que correspondan) del (entidad.), correspondiente al período del al de de,

Excepto por lo que se discute en el apéndice I, nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Interna Gubernamental contenidas en el Acuerdo Interno No. 09-03, emitidas por el Contralor General de Cuentas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a si los estados financieros están libres de errores importantes.

Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda los montos y divulgaciones en (el estado financiero auditado). También incluye una evaluación de las Normas Internacionales de Contabilidad y los principios presupuestarios utilizados por (.....), para el registro y presentación de la información.

I. Limitaciones (las limitaciones se deben detallar en el informe dentro de la sección del alcance)

1

2.

3. etc.

En nuestra opinión, excepto por el efecto de lo mencionado en el apéndice I anterior, el (estado financiero auditado), se presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes.

Atentamente

Auditor Interno

Lugar y fecha

1.3 Modelo de Dictamen con Salvedades

Dictamen

Señor (es) (Autoridad Superior de la Entidad, Junta directiva, presidente, Concejo, etc.)

(Nombre Completo, si es cargo individual –Presidente,)

(Entidad –nombre completo-)

Su Despacho

Hemos auditado el (estados financieros que correspondan) del (entidad.), correspondiente al período del al . . de de,

Nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Interna Gubernamental contenidas en el Acuerdo Interno No. 09-03, emitidas por el Contralor General de Cuentas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a si los estados financieros están libres de errores importantes.

Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda los montos y divulgaciones en (el estado financiero auditado). También incluye una evaluación de las Normas Internacionales de Contabilidad y los principios presupuestarios utilizados por (.....), para el registro y presentación de la información.

I. Salvedades (anotar la condición y el efecto, y al final del párrafo hacer referencia al No. del hallazgo correspondiente en el informe)

1.

2. etc.

En nuestra opinión, excepto por el efecto de lo mencionado en el apéndice I anterior, el (estado financiero auditado) de (.), se presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes, de conformidad con principios presupuestarios y de contabilidad generalmente aceptados.

Atentamente

Auditor Interno

Lugar y fecha.....

1.4 Modelo de Dictamen con Limitaciones y Salvedades

Dictamen

Señor (es) (Autoridad Superior de la Entidad, Junta directiva, presidente, Concejo, etc.)

(Nombre Completo, si es cargo individual –Presidente,)

(Entidad –nombre completo-)

Su Despacho

Hemos auditado el (estados financieros que correspondan) del (entidad..), correspondiente al período del al de de,

Excepto por lo que se discute en el apéndice I y II nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Interna Gubernamental contenidas en el Acuerdo Interno No. 09-03, emitidos por el Contralor General de Cuentas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a si los estados financieros están libres de errores importantes.

Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda los montos y divulgaciones en los estados financieros. También incluye una evaluación de las Normas Internacionales de Contabilidad y los principios presupuestarios utilizados por (la entidad auditada), para el registro y presentación de la información

I. Limitaciones (las limitaciones se deben detallar en el informe dentro de la sección del alcance)

1.

II. Salvedades (anotar la condición y el efecto, y al final del párrafo hacer referencia al No. del hallazgo en el informe)

1.

En nuestra opinión, excepto por el efecto de lo mencionado en los apéndices I y II anteriores, el (estado financiero) de (.), se presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes, de conformidad con principios presupuestarios y de contabilidad generalmente aceptados.

Atentamente

Auditor Interno

Lugar y fecha.....

1.5 Modelo de Dictamen Negativo, con limitaciones y salvedades

Dictamen

Señor (es) (Autoridad Superior de la Entidad, Junta directiva, presidente, Concejo, etc.)

(Nombre Completo, si es cargo individual –Presidente,)

(Entidad –nombre completo-)

Su Despacho

Hemos auditado el (estados financieros que correspondan) del (entidad.), correspondiente al período del al . . . de de,

Excepto por lo que se discute en el apéndice I, nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Interna Gubernamental contenidas en el Acuerdo Interno No. 09-03, emitidas por el Contralor General de Cuentas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a si los estados financieros está libre de errores importantes.

Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda los montos y divulgaciones en (el estado financiero auditado). También incluye una evaluación de las Normas Internacionales de Contabilidad y los principios presupuestarios utilizados por (la entidad auditada), para el registro y presentación de la información.

I. Limitaciones (las limitaciones se deben detallar en el informe dentro de la sección del alcance)

- 1.
- 2.

II. Salvedades (anotar la condición y el efecto, y al final del párrafo hacer referencia al No. del hallazgo en el informe)

- 1.
- 2.

En nuestra opinión, debido a lo discutido en los apéndices I y II anteriores, el (estado financiero auditado) de (.), no se presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes, de conformidad con principios presupuestarios y de contabilidad generalmente aceptados.

Atentamente.

Auditor Interno

Lugar y fecha.....

1.6 Modelo de Dictamen Negativo, solo con salvedades

Dictamen

Señor (es) (Autoridad Superior de la Entidad, Junta directiva, presidente, Concejo, etc.)

(Nombre Completo, si es cargo individual –Presidente,)

(Entidad –nombre completo-)

Su Despacho

Hemos auditado el (estados financieros que correspondan) del (entidad), correspondiente al período del al . . de de,

Nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Interna Gubernamental contenidas en el Acuerdo Interno No.09-03, emitidas por el Contralor General de Cuentas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a si los estados financieros están libres de errores importantes.

Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda los montos y divulgaciones en (el estado financiero auditado). También incluye una evaluación de las Normas Internacionales de Contabilidad y los principios presupuestarios utilizados por (la entidad auditada), para el registro y presentación de la información.

I. Salvedades (anotar la condición y el efecto, y al final del párrafo hacer referencia al No. del hallazgo en el informe)

- 1.
- 2.
3. etc.

En nuestra opinión, debido a lo discutido en el apéndice I anterior, el (estado auditado) de (.), no se presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes, de conformidad con principios presupuestarios y de contabilidad generalmente aceptados.

Atentamente

Auditor Interno

Lugar y fecha.....

2. MODELO DE ABSTENCIÓN DE OPINIÓN

Dictamen

Señor (Autoridad Superior de la Entidad, Ministro, Secretario, etc.)

(Nombre Completo)

(Entidad –nombre completo-)

Su Despacho

Hemos auditado el (estados financieros que correspondan) del (Ministerio), correspondiente al período del al . . de de,

Excepto por lo que se discute en el apéndice I, nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Interna Gubernamental contenidas en el Acuerdo Interno No. 09-03, emitidas por el Contralor General de Cuentas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a si los estados financieros están libres de errores importantes.

I. Limitaciones (las limitaciones se deben detallar en el informe dentro de la sección del alcance)

- 1.
- 2.
- 3.

Debido a la limitación indicada en el apéndice I anterior, la cual incidió en la oportunidad de la aplicación de nuestros procedimientos, asimismo, (indicar otros aspectos importantes que limitaron nuestro trabajo) limitó el alcance de nuestro trabajo y por lo tanto no expresamos una opinión sobre el (estado financiero) de (identificar la entidad auditada).

Atentamente

Auditor Interno

Lugar y fecha.....