

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Entidad:

Área de Examen: RECOMENDACIONES AUDITORÍAS ANTERIORES

Periodo a Examinar: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

Coordinador de Auditoría:

Total de horas hombre:

Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisa do por	Fecha
<p>1.- DEFINICIÓN</p> <p>RECOMENDACIONES AUDITORÍAS ANTERIORES</p> <p>Acuerdo Número A-57-2006, Norma 4.6 Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones y Acuerdo Número A-06-2012, Artículo 2.</p> <p>La Contraloría General de Cuentas, y las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público, periódicamente, realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos.</p> <p>Los planes anuales de Auditoría, contemplarán el seguimiento de las recomendaciones de cada informe de auditoría emitido.</p> <p>El auditor del sector gubernamental, al redactar el informe correspondiente a la auditoría practicada, debe mencionar los resultados del seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría gubernamental anterior. El incumplimiento a las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la administración del ente público o por la Contraloría General de Cuentas, según corresponda.</p> <p>El seguimiento de las recomendaciones será responsabilidad de las Unidades de Auditoría Interna de los entes públicos y</p>					

<p>de la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a lo programado.</p> <p>2. OBJETIVOS</p> <p>2.1 GENERALES</p> <p>Verificar el cumplimiento de la implementación de recomendaciones dejadas por la comisión de auditoría del periodo anterior.</p> <p>2.1 Específicos</p> <p>2.1.1 Determinar que la entidad, dio seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Financiera y Presupuestaria del año anterior.</p>					
<p>2.1.2 Determinar que las deficiencias detectadas en la Auditoría Financiera y Presupuestaria del año anterior, no continúan en el período siguiente.</p> <p>3. PROCEDIMIENTOS:</p> <p>3.1 Alcance</p> <p>Se evaluará el seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones de la Auditoría Financiera y Presupuestaria año anterior.</p> <p>3.2 Selección de la muestra</p> <p>Por ser seguimiento y cumplimiento a recomendaciones de la Auditoría Financiera y Presupuestaria año anterior, se evaluará el 100% que comprende xx hallazgos relacionados a la auditoría financiera y presupuestaria.</p> <p>3.3 Trabajo a desarrollar</p> <p>3.3.1 Elaborar cuestionario de control interno.</p> <p>3.3.2 Solicitar información a la entidad</p>					

<p>sobre el proceso en el cual se encuentra la implementación de las recomendaciones de la Auditoría Financiera y Presupuestaria.</p> <p>3.3.3 Evaluar la etapa en la cual se encuentra la implementación de dichas recomendaciones.</p> <p>3.3.4 Verificar que efectivamente se han implementado las recomendaciones de la Auditoría Financiera y Presupuestaria año anterior.</p> <p>3.3.5 Verificar que, durante el período actual, no se repiten las mismas deficiencias.</p> <p>3.3.6 Elaborar papeles de trabajo.</p> <p>3.3.7 Otros procedimientos que considere necesarios.</p>					
---	--	--	--	--	--

Preparado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Entidad:

Área de Examen: CAJA Y BANCOS

Periodo a Examinar: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20xx

Coordinador de Auditoría:

Total de horas hombre:

Descripción	Ref. P/T	Hech o por	Fech a	Revisad o por	Fech a
<p>1. DEFINICION Esta cuenta, representa la disponibilidad de efectivo con que cuenta la entidad en los bancos del sistema.</p> <p>2. OBJETIVOS</p> <p>2.1 GENERALES Establecer la razonabilidad de los saldos bancarios, verificando la correcta administración de los recursos recibidos.</p> <p>2.2 ESPECIFICOS</p> <p>2.2.1 Determinar que los recursos transferidos a la entidad estén siendo trasladados a las Unidad Ejecutoras, razonablemente.</p> <p>2.2.2 Comprobar si en la ejecución del presupuesto asignado a la entidad, se cumplió con los requisitos y aspectos legales requeridos.</p> <p>2.2.3 Comprobar que los intereses generados en las cuentas bancarias de la entidad, hayan sido depositados al fondo común, oportunamente.</p> <p>2.2.4 Comprobar que los ingresos por transferencias y egresos realizados por la entidad, cuenten con documentación de soporte (Formas Oficiales y otros)</p>					

<p>3. PROCEDIMIENTO</p> <p>3.1 ALCANCE</p> <p>3.1.1 El Examen a realizar a Caja y Bancos será a través de arqueo de valores y conciliaciones bancarias.</p> <p>3.1.2 Se examinarán los registros bancarios, verificando los ingresos y egresos para determinar su razonabilidad.</p>					
<p>3.2 SELECCIÓN DE LA MUESTRA</p> <p>3.2.1 Elaborar la cédula de trabajo, para constancia de la selección de la muestra. Considerando el muestreo sistemático del área a evaluar de acuerdo a lo establecido en el memorando de planificación.</p> <p>3.3 TRABAJO A DESARROLLAR</p> <p>3.3.1 Elaborar cuestionario.</p> <p>3.3.2 Generar reporte de SICOIN, considerando el CUR detallado del gasto, para determinar la cantidad de desembolsos efectuados por el MFP.</p> <p>3.3.3 Solicitar los estados de cuenta de todas las cuentas bancarias de la entidad.</p> <p>3.3.4 Solicitar los libros de bancos, de todas las cuentas bancarias de la entidad.</p> <p>3.3.5 Solicitar las formas oficiales de ingresos y Voucher de pago, para la elaboración de cedulas analíticas.</p> <p>3.3.6 Corroborar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas al 31 de diciembre del año evaluado.</p> <p>3.3.7 Realizar arqueo de valores.</p>					

GUIA 22

3.3.8 Establecer el saldo de auditoría de bancos, caja fiscal y compararlo con los estados financieros.					
3.3.9 Verificar la documentación legal de soporte que originan los ingresos.					
3.3.10 Elaborar papeles de trabajo.					
3.3.11 Otros procedimientos que se consideren necesarios.					

Preparado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

PROGRAMA DE AUDITORIA

ENTIDAD EXAMINADA:

PERIODO EXAMINADO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

ÁREA EXAMINADA: ACTIVO FIJO

TOTAL DE HORAS HOMBRE:

No	PROCEDIMIENTOS	REF P/t.	HECH O POR:	FECH A	REV. POR	FECHA
I	DEFINICIÓN:					
	Son los bienes de la entidad, tales como inmuebles, mobiliario y equipo. Vehículos, maquinaria y otros bienes, que por su naturaleza tienen que ser objeto de control.					
II	OBJETIVOS					
	GENERALES: Establecer la razonabilidad de los saldos reflejados en los estados financieros, verificando la correcta administración de los recursos recibidos.					
	ESPECÍFICOS:					
1	Solicitar al encargado del Inventario, los registros a su cargo y confirmar el asiento del inventario al 31-12-XX.		“			
2	Confirmar alzas y bajas del período examinado; asimismo el registro en el libro de Inventarios y tarjetas de responsabilidad respectivas.					

3	Comprobar que las tarjetas de responsabilidad estén pre numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas		“			
4	Verificar que los bienes descritos en las tarjetas de responsabilidad estén al servicio del empleado responsable.		“			
5	Confirmar que los bienes en desuso, estén controlados y resguardados adecuadamente.		“			
6	Verificar que los activos fijos y bienes fungibles estén cargados en tarjetas de responsabilidad y si se registran separadamente.		“			
7	Verificar el último reporte de inventario asentado en el libro respectivo.		“			
8	Formular los Hallazgos pertinentes.		“			
	PROCEDIMIENTO					
<i>III</i>	ALCANCE					
	Verificar físicamente el inventario de activos fijos, que se encuentren en los registros contables.					
	SELECCIÓN DE LA MUESTRA 3.2.1 Elaborar la cédula de trabajo, para constancia de la selección de la muestra. Considerando el muestreo sistemático del área a evaluar de acuerdo a lo establecido en el memorando de planificación.					

<p>3.3 TRABAJO A DESARROLLAR</p> <p>3.3.1 Elaborar cuestionario.</p> <p>3.3.2. Solicitar el libro de inventarios de la entidad de la entidad.</p> <p>3.3.3 Confirmar que lo evidenciado en el libro de inventarios coincida con lo que reflejan las cuentas de activo fijo en el balance.</p> <p>3.3.4 Verificar que las compras que se hayan realizado durante el ejercicio fiscal respecto a activo fijo estén incluidas en el inventario y por ende en el estado financiero.</p> <p>3.3.5 Confirmar que los bienes estén registrados en el estado financiero, inventario, tarjetas de responsabilidad, identificados y asignados al responsable que hace uso de los bienes.</p> <p>3.3.6 Elaborar papeles de trabajo.</p> <p>3.3.7 Otros procedimientos que se consideren necesarios.</p>				
---	--	--	--	--

Preparado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha: