



INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA



MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL

Administración:

Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez

Contralor General de Cuentas

Guatemala, septiembre 2021

ÍNDICE

Introducción	01
Objetivos del manual de auditoría financiera gubernamental	02
Normas aplicables a la auditoría financiera gubernamental	03
Actividades principales del equipo de auditoría	05
Aspectos previos al proceso de auditoría	
1.1 Emisión de nombramiento.....	09
1.2 Declaración de independencia.....	09
1.3 Recepción de nombramiento y declaración de independencia.....	10
Etapa de familiarización	
2.1 Conocimiento del entorno de la entidad.....	12
2.2 Revisión de informes de auditoría anteriores.....	14
2.3 Comunicación con el auditado.....	14
2.4 Documentación de auditoría.....	16
2.5 Archivo papeles de trabajo.....	17
Etapa de planificación	
3.1 Comunicación escrita y/o electrónica.....	19
3.2 Informe legal de la entidad.....	20
3.3 Comprensión del control interno.....	20
3.3.1 Identificación de riesgos y controles relevantes.....	20
3.3.2 Riesgo inherente.....	21
3.3.3 Riesgo de la posible comisión de delitos.....	21
3.3.4 Riesgo de control.....	22
3.3.5 Evaluación del control interno.....	24
3.3.5.1 Matriz de evaluación de riesgos y controles.....	26
3.4 Materialidad de planificación.....	30
3.4.1 Error Tolerable.....	32
3.4.2 Resumen de Debilidades de Auditoría RDA.....	32
3.5 Identificación de cuentas.....	33
3.5.1 Cuentas significativas.....	33
3.5.2 Cuentas no significativas.....	34
3.6 Muestreo.....	35
3.6.1 Determinar el método de selección de la muestra.....	36

3.6.1.1	Método estadístico.....	36
3.6.1.2	Método no estadístico.....	36
3.7	Necesidad de incluir un experto.....	37
3.8	Programas de auditoría.....	38
3.9	Memorando de planificación.....	40
3.9.1	Diseño de papeles de trabajo.....	42
3.10	Comunicación con el auditado.....	45
3.11	Documentación de auditoría.....	45
3.12	Archivo de papeles de trabajo.....	46
4. Etapa de ejecución		
4.1	Ejecución de programas de auditoría y papeles de trabajo.....	48
4.2	Obtención de evidencia.....	48
4.2.1	Investigación de errores.....	51
4.3	Resultado del experto.....	52
4.4	Actualización de memorando de planificación y programas.....	53
4.5	Elaboración de hallazgos.....	53
4.6	Notificación de hallazgos.....	58
4.7	Recomendaciones.....	59
4.8	Comunicación con los responsables.....	60
4.9	Análisis de comentarios y documentación de soporte.....	61
4.10	Comentario de Auditoría.....	62
4.11	Acciones legales.....	62
4.12	Acumulación de resultados.....	66
4.13	Carta de representación.....	66
4.13.1	Fecha de la carta de representación.....	67
4.14	Documentación de auditoría.....	67
4.15	Archivo de papeles de trabajo.....	68
5. Etapa de comunicación de resultado		
5.1	Formación de opinión.....	70
5.1.1	Tipos de opinión.....	71
5.1.2	Asuntos que no afectan la opinión.....	72
5.2	Informe de auditoría.....	73
5.2.1	Informe relacionado con el control interno.....	75
5.3	Notificación del informe.....	75
5.4	Documentación de auditoría.....	75

6. Etapa de seguimiento

6.1	Seguimiento	77
-----	-------------------	----

7. Consideraciones especiales

7.1	Comisión de Control de Calidad	80
7.2	Nota de auditoría	83
7.3	Carta a la entidad	83
7.4	Hechos posteriores	84
7.5	Auditorías combinadas	84

Bibliografía	85
--------------------	----

Anexos

Anexo I	86
Anexo II	88
Anexo III	89

INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Contraloría General de Cuentas aprobó el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, el cual consta de 5 etapas.

De conformidad a las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, su reglamento y las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, aprobadas mediante acuerdo A-075-2017, del 08 de septiembre de 2017, se ha elaborado el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría, responsable de implementar en lo que aplique las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores -ISSAI- y actualizar de forma oportuna los lineamientos que apruebe la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores -INTOSAI-.

El Manual de Auditoría Financiera Gubernamental se basa en principios fundamentales de Auditoría del Sector Público y Directrices de Auditoría Financiera, descritas en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- con un enfoque metodológico y técnico, fundamentados en la identificación de riesgos en los estados financieros y presupuestarios de las entidades, con la finalidad de elevar la calidad de fiscalización y control gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

La aplicación de este manual permitirá estandarizar las auditorías, debido a que regula los aspectos previos al proceso y las etapas de Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de Resultados y Seguimiento, en las cuales se describen las acciones que deben cumplir los equipos de auditoría. Los aspectos previos al proceso de auditoría, regula los documentos que deben emitirse para efectuar cualquier trabajo de fiscalización y control gubernamental, la etapa de familiarización contiene los procedimientos necesarios para el entendimiento de la entidad auditada, para que en la planificación se establezca la estrategia a seguir, para realizar las pruebas y verificar si se cumple con las regulaciones aplicables, asimismo, obtener la evidencia suficiente y apropiada, con el objeto de que la comunicación de resultados sea objetiva y permita posteriormente verificar el seguimiento.

Objetivos del manual de auditoría financiera gubernamental

- Establecer criterios, metodología y procesos de auditoría financiera que le corresponde efectuar a la Contraloría General de Cuentas en el ejercicio de su función fiscalizadora y control gubernamental.
- Estandarizar el trabajo de los equipos, para elevar el grado de efectividad en el desarrollo de la auditoría financiera.
- Aplicar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

Definición de la auditoría financiera¹

“Se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta de conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable. Esto se logra obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada que le permita al auditor expresar un dictamen acerca de si la información financiera está libre de representaciones erróneas de importancia relativa debido a riesgo de la comisión de delitos o error.”

Para la realización de una auditoría financiera se debe observar lo siguiente:



Ilustración 1

¹ ISSAI.GT 100 numeral 21.

Normas aplicables a la auditoría financiera gubernamental

Para efectuar las auditorías financieras, de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- y sus correspondientes actualizaciones, se debe observar lo siguiente:

Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-		
NIVEL I		
ISSAI.GT	1	Premisas Generales para la Auditoría Independiente
NIVEL II		
ISSAI.GT	30	Código de ética
ISSAI.GT	40	Control de calidad para la EFS
NIVEL III		
ISSAI.GT	100	Principios fundamentales de auditoría del sector público
ISSAI.GT	200	Principios fundamentales de la Auditoría financiera
NIVEL IV		
ISSAI.GT	1210	Acuerdos sobre términos del contrato de auditoría
ISSAI.GT	1220	Control de calidad en una auditoría de estados financieros

ISSAI.GT	1230	Documentos de auditoría
ISSAI.GT	1240	Obligaciones del auditor en relación con el fraude en una auditoría de estados financiero
ISSAI.GT	1250	Consideración de la normativa en la auditoría de estados financieros
ISSAI.GT	1260	Comunicación con los encargados de la gobernanza
ISSAI.GT	1265	Comunicación de deficiencias de control interno a los encargados de la gobernanza y a la dirección
ISSAI.GT	1300	Planificación de una auditoría de estados financieros
ISSAI.GT	1315	Identificación y evaluación de los riesgos de irregularidades importantes a través de una comprensión de la entidad y su entorno
ISSAI.GT	1320	La materialidad al planificar y ejecutar una auditoría
ISSAI.GT	1330	Las respuestas del auditor a los riesgos evaluados
ISSAI.GT	1402	Consideraciones de auditoría relativas a entidades que utilizan organizaciones de servicios
ISSAI.GT	1450	Evaluación de equivocaciones identificadas durante la auditoría
ISSAI.GT	1500	Evidencia de auditoría
ISSAI.GT	1501	Evidencia de auditoría consideraciones adicionales en determinados ámbitos
ISSAI.GT	1505	Confirmaciones externas
ISSAI.GT	1510	Encargos iniciales de auditoría saldos de apertura
ISSAI.GT	1520	Procedimientos analíticos
ISSAI.GT	1530	Muestreo de auditoría

ISSAI.GT	1540	Auditoría de estimaciones contables, incluido el valor razonable, e información relacionada
ISSAI.GT	1550	Partes vinculadas
ISSAI.GT	1560	Hechos posteriores
ISSAI.GT	1580	Manifestaciones escritas
ISSAI.GT	1600	Consideraciones específicas Auditorías de estados financieros correspondientes a un grupo (incluido el trabajo de los auditores de los componentes)
ISSAI.GT	1610	Utilización del trabajo de los auditores internos
ISSAI.GT	1620	Utilización del trabajo de un experto
ISSAI.GT	1700	Formación de una opinión y elaboración del informe sobre los estados financieros
ISSAI.GT	1705	Modificaciones a la opinión en el informe del auditor independiente
ISSAI.GT	1706	Párrafos de énfasis y párrafos sobre otros asuntos en el informe del auditor independiente

Ilustración 2

Actividades principales del equipo de auditoría

El equipo de auditoría debe estar integrado de conformidad con las responsabilidades y procesos a realizar de la forma siguiente:

SUPERVISOR ACTIVIDADES PRINCIPALES	
Participar en las actividades a desarrollar en las etapas de familiarización, planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento.	Estar presente en la suscripción del acta de apertura de la auditoría, con base al cronograma de actividades establecido para el trabajo de supervisión.
Presentar al equipo de auditoría a las autoridades responsables de la entidad auditada, con base al cronograma de actividades establecido para el trabajo de supervisión.	Estar presente en la comunicación de resultados, con base al cronograma de actividades establecido para el trabajo de supervisión.
Asesorar, asistir y guiar técnicamente a los integrantes del equipo, durante el proceso de la auditoría.	Aprobar los papeles de trabajo de forma oportuna.

Revisar memorando de planificación de auditoría, cédulas de trabajo, programas de auditoría y toda evaluación realizada por el equipo, los cuales deben estar debidamente validados en el sistema de auditoría.	Efectuar el control de calidad, mediante revisión continua a través del sistema de auditoría y revisión documental, durante todo el proceso.
Trasladar el memorando de planificación de auditoría a la Dirección, para revisión y aprobación.	Otras funciones que le asigne la dirección de auditoría que corresponde.
Participar en la realización de las pruebas físicas (debe seleccionar las pruebas en que participará).	

COORDINADOR ACTIVIDADES PRINCIPALES	
Participar y realizar las actividades a desarrollar en las etapas de familiarización, planificación, ejecución y comunicación de resultados, de conformidad a lo establecido en el presente manual.	Evaluar e informar oportunamente al supervisor, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría, inclusive provenientes de otras Direcciones, que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
Asignar actividades a los auditores gubernamentales.	Velar por el cumplimiento de la planificación aprobada por la Dirección respectiva.
Asignar a los asistentes de auditoría con los auditores gubernamentales correspondientes.	Implementar otros procedimientos de auditoría o la modificación de los contenidos en la planificación, deben ser analizados juntamente con el supervisor, para la aprobación respectiva.
Elaborar juntamente con el equipo de auditoría, el memorando de planificación, así como papeles de trabajo, programas de auditoría y las evaluaciones a realizar necesarias para la obtención de la evidencia para trasladarlo al supervisor.	Efectuar el control de calidad, mediante revisión continua a través del sistema de auditoría y revisión documental, durante todo el proceso.
Realizar correcciones sugeridas por el supervisor.	Otras actividades que le asigne el supervisor.

AUDITOR GUBERNAMENTAL ACTIVIDADES PRINCIPALES	
Participar y realizar las actividades a desarrollar en las etapas de familiarización, planificación, ejecución y comunicación de resultados, de conformidad a lo asignado por el coordinador y a lo establecido en este manual.	Actualizar programas durante el proceso de auditoría.
Asignar las actividades específicas a los asistentes de auditoría, de acuerdo con la planificación aprobada.	Evaluar e informar oportunamente al coordinador, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría, que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.

Elaborar con el coordinador, el memorando de planificación, así como papeles de trabajo, programas de auditoría y evaluaciones correspondientes para la obtención de la evidencia del área asignada.	Efectuar las tareas asignadas con calidad.
Realizar correcciones sugeridas por coordinador y supervisor.	Otras actividades que le asigne el coordinador.

ASISTENTE DE AUDITORÍA	
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
Desarrollar actividades que le sean asignadas por el coordinador y/o auditor.	Apoyar en la elaboración de papeles de trabajo.
Coadyuvar con el auditor gubernamental en la realización de los procedimientos de auditoría involucrándose en las etapas de familiarización, planificación, ejecución, determinación de resultados y elaboración de informe.	Otras actividades que le asigne el Coordinador.

1.

Aspectos previos al proceso de auditoría

El objetivo de esta sección es describir los procesos y documentos necesarios para iniciar una auditoría, por lo que es importante que los equipos de auditoría los conozcan.

1.1 Emisión de nombramiento²

El nombramiento es el documento emitido por la dirección de auditoría correspondiente, con el visto bueno de la autoridad superior o a quien esta delegue, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría, con el objeto de realizar la función fiscalizadora y control gubernamental de acuerdo al ámbito de competencia establecido en la legislación vigente. **Guía 1 Nombramiento de Auditoría.***

1.2 Declaración de independencia³

La declaración de independencia es una manifestación realizada por cada integrante del equipo de auditoría, debiendo adjuntarse por cada nombramiento, quienes procederán a firmar de no existir conflicto de intereses, que pueden ser personales, comerciales, financieros, económicos o familiares comprobables con la entidad a auditar.

Los profesionales que actúan en representación de la Contraloría General de Cuentas, para realizar la función fiscalizadora y control gubernamental, deben realizar una declaración anual a la dirección de auditoría en la que estén designados y una específica por cada nombramiento en el que formen parte de un equipo de auditoría. **Guía 2 Declaración de Independencia.***

² ISSAI.GT 1210. Párrafo P3

³ ISSAI. GT 30 Valores éticos esenciales, 2. Independencia y objetividad, P35

* Guías que el equipo de Auditoría no tiene que elaborar, corresponden a procesos administrativos o de Sistema

1.3 Recepción de nombramiento y declaración de independencia

El equipo de auditoría recibe el nombramiento y la declaración de independencia, firma de recibido el original y fotocopia, la cual queda en resguardo de la dirección de auditoría, para el control respectivo y dejar constancia del proceso; puede utilizarse de igual manera el medio electrónico autorizado para el efecto.

En caso que algún integrante del equipo de auditoría manifieste que tiene conflicto de intereses, el director de auditoría debe entrevistarle y requerirle la documentación que valide la información plasmada en las declaraciones de independencia y decidirá la aceptación o rechazo de la misma.

2.

Etapa de familiarización

Esta etapa es muy importante ya que el equipo de auditoría debe familiarizarse con la entidad y su entorno, con el objeto de identificar aspectos principales de la entidad a auditar.

2.1 Conocimiento del entorno de la entidad⁴

De conformidad con las normas de auditoría gubernamental, la comprensión de las operaciones de la entidad, constituye un requisito fundamental para entender e identificar las actividades de la misma. El conocimiento del entorno de la entidad se documentará en papeles de trabajo, para lo cual se adjuntan guías de referencia.

Principales actividades a desarrollar:

- Obtener una comprensión de la naturaleza, tamaño, estructura organizacional, visión, misión, objetivos, estrategias, marco financiero, contable, presupuestario, fuentes de financiamiento, hechos económicos, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo, con fondos estatales o financiados por otras entidades, total o parcialmente, así como los sistemas que sustentan dichos registros y transacciones entre partes relacionadas. **Guía 3 Conocimiento del entorno de la entidad.**
- En el caso de las entidades en donde la estructura presupuestaria contempla unidades ejecutoras -UE-, el equipo debe realizar un análisis de factores a tomar en cuenta para determinar cuáles serán seleccionadas y de esa forma nombrar a los profesionales que las evaluarán. Los factores a considerar son la importancia relativa presupuestaria del devengado, cantidad de hallazgos que haya tenido la -UE- en la auditoría del año inmediato anterior, el resultado de la evaluación de riesgos y controles del año inmediato anterior, entre otros (definidos por el equipo de auditoría y cuando proceda por la dirección). Para el efecto, debe elaborarse el papel de trabajo donde se evidencie dicho análisis. **Guía 3.1 Matriz de Priorización para selección de Unidades Ejecutoras.**

⁴ ISSAI.GT 200 párrafos del 73 al 79
ISSAI.GT 1315 párrafo 12

En cada unidad ejecutora seleccionada para ser evaluada, los auditores nombrados para efectuar el trabajo de auditoría deben realizar las etapas de familiarización, planificación, ejecución y comunicación de resultados, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente manual.

- Comprensión sobre el marco legal, leyes, reglamentos, acuerdos ministeriales, convenios interinstitucionales, circulares y otros aspectos legales. **Guía 4 Marco Legal.**
- Análisis de la información financiera y presupuestaria de la entidad. **Guía 5 Análisis horizontal de Balance General, 5.1 Análisis horizontal de Estado de Resultados, 5.2 Análisis horizontal de Estado de Liquidación Presupuestaria.**
- Comprender la medición y revisión del desempeño financiero y presupuestario de la entidad. **Guía 6 Desempeño de la ejecución presupuestaria.**
- Realizar las consultas necesarias a nivel interinstitucional, utilizando para ello los reportes internos de alertas y de los sistemas contables proporcionados por el Ministerio de Finanzas Públicas, así como de las distintas páginas electrónicas que están a disposición del equipo de auditoría y que pueden proveer información importante, documentada a través de la generación de reportes.
- Información de distintos medios de comunicación que brinden cierto grado de confianza al equipo de auditoría y que estén relacionadas con la entidad. (adjuntar recortes o impresiones)
- Consultar a la Dirección de Atención a Denuncias, Dirección de Asuntos Jurídicos y otras Direcciones, respecto a los procesos penales y/o administrativos relacionados con la entidad, cuando lo considere necesario.
- Otros, que el equipo de auditoría considere necesario, de acuerdo con la naturaleza de la entidad a fiscalizar, diseñando y adjuntando papeles de trabajo.

2.2 Revisión de informes de auditoría anteriores⁵

El equipo de auditoría, como parte de la familiarización, debe revisar el(los) informe(s) de auditoría(s) anterior(es) al período a auditar, con la finalidad de conocer el alcance y/o limitaciones del equipo antecesor y los resultados obtenidos.

Este procedimiento quedará documentado en la **Guía 7 Evaluación de informes anteriores** la que contendrá limitaciones, las deficiencias determinadas, recomendaciones, entre otros y servirá para determinar el tipo de riesgo, es decir, de control, inherente o de la posible comisión de delitos. Este procedimiento le será de utilidad al equipo de auditoría para determinar áreas de riesgo que deben tomarse en cuenta para realizar pruebas de auditoría a efecto que el equipo quede satisfecho con las áreas evaluadas y el trabajo realizado. El equipo debe verificar los informes de auditoría interna para tener un mejor contexto de la situación de la Entidad sujeta a evaluación.

Además del procedimiento anterior, los equipos deben realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas en informes anteriores que al momento de la auditoría no hayan sido cumplidas o estén en proceso de cumplimiento, con el objetivo de verificar su estado. Para este caso se debe observar el proceso descrito en el numeral 6 de este manual.

2.3 Comunicación con el auditado⁶

El proceso de comunicación entre el equipo de auditoría y la entidad auditada, comienza en la etapa de familiarización y continúa durante todo el proceso de la auditoría.

Para la comunicación con los encargados de la entidad, será necesario realizar una visita preliminar, para lo cual el coordinador y el supervisor del equipo de auditoría, concertarán cita, a través de oficio con la máxima autoridad de la misma o con la persona que delegue, la cual puede ser física o utilizando medios electrónicos, con la finalidad de presentar al equipo nombrado para la fiscalización y control gubernamental, dando a conocer el objeto, período, así como las etapas a desarrollar

⁵ISSAI.GT 200 numeral 80

⁶ISSAI.GT 1260 párrafo P4 y P6

en todo el proceso de la auditoría, realizando una síntesis generalizada, entregar y/o enviar fotocopia del nombramiento, solicitando la recepción del mismo a través de firma y sello cuando corresponda, o confirmando la recepción por medio electrónico, de la máxima autoridad o de la persona delegada.

Se establecerán las personas dentro de la estructura de la entidad con quienes se tendrá comunicación durante el proceso de auditoría, además se debe realizar las primeras indagaciones, verificar la existencia de auditorías en proceso por la Contraloría General de Cuentas y otros aspectos que el equipo considere necesarios.

Si durante el conocimiento del entorno de la entidad al equipo de auditoría no le fue posible obtener información que será de utilidad para la misma, con la finalidad de fortalecer, podrá realizar una manifestación escrita y/o electrónica, con el objetivo de dejar evidencia de los requerimientos de información y satisfacer sus necesidades del conocimiento de la entidad.

Estos procesos quedarán documentados en la **Guía 8 Visita preliminar Guía 8.1 Presentación equipo de auditoría.**

Sí después de haber concertado cita para realizar la visita preliminar, las autoridades no brindan la oportunidad de concluir este procedimiento, el equipo de auditoría debe realizar el requerimiento de información, solicitando con detalle los aspectos que considere necesarios y sin retraso, continuar con el proceso de la auditoría.

El equipo de auditoría, efectuará por medio escrito y/o electrónico la solicitud de información, documentación y otros elementos necesarios, de los cuales tuvo acceso parcial mediante los sistemas de información que provee la administración pública y los que considere necesarios obtener de la entidad.

El auditor debe agotar todos los procedimientos y sistemas a su alcance, para que la información que solicite a la entidad sea únicamente para completar y/o confirmar datos, que le permitan obtener evidencia suficiente, competente y pertinente en el proceso de auditoría.

2.4 Documentación de auditoría⁷

Los papeles de trabajo realizados en la etapa de familiarización deben estar firmados por las personas que intervinieron en el proceso y aprobados por el supervisor, así mismo deben incluir el resumen de las horas hombre empleadas, de forma manual o en el sistema de auditoría autorizado, para la revisión y aprobación, se utilizará la **Guía 9 Control de calidad**. Los papeles de trabajo en esta etapa deben ser los siguientes:



Ilustración 3

⁷ISSAI.GT 1230 Párrafo P3

2.5 Archivo papeles de trabajo⁸

El equipo de auditoría compilará en forma física y cuando corresponda también electrónica, toda la documentación que soporta el trabajo de la etapa de familiarización, incluyendo una copia de la **Guía 9 Control de calidad.**

⁸ISSAI.GT 1230 Párrafo P4

3.

Etapa de planificación

La planificación en una auditoría implica el establecimiento de una estrategia global en relación con el encargo y el desarrollo de la misma.⁹

En esta etapa se requiere que los equipos de auditoría relacionen el conocimiento obtenido en la etapa de familiarización, identifiquen los riesgos, basado en ello calculen la materialidad y con relación a ésta última determinen cuentas significativas y no significativas, para que al final realicen la selección de su muestra y elaboren los programas de auditoría relacionados directamente con la muestra seleccionada.

Al identificar programas o subprogramas financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo -BID- en una entidad auditada, el equipo de auditoría debe considerar el Manual para Auditar Operaciones de Proyectos Financiados por el BID dentro de una Auditoría Gubernamental para evaluar la muestra seleccionada. La etapa de planificación implica la realización de las siguientes actividades:

3.1 Comunicación escrita y/o electrónica¹⁰

Es realizada por el equipo de auditoría, para dejar evidencia de los requerimientos de información o documentación, ésta puede ser financiera, presupuestaria, manuales y otra necesaria, así como la solicitada a otras entidades (confirmaciones con terceros).

El equipo de auditoría, solicitará por medio escrito y/o electrónico la información a la que no tuvo acceso mediante los sistemas de información que provee la administración pública y las que considere necesarias obtener de la entidad, por estar incompletos en los referidos sistemas. Por lo tanto, el equipo debe agotar todos los procedimientos y sistemas a su alcance, para que la información que solicite a la entidad sea únicamente para completar y/o confirmar datos a los que no tuvo acceso y que le permitan obtener evidencia suficiente, competente y pertinente en el proceso de auditoría.

El equipo debe mantener comunicación con la entidad auditada durante todo el proceso de auditoría.

⁹ ISSAI.GT 1300, párrafo P4
NIA 300 párrafo 1

¹⁰ ISSAI.GT 200 numeral 53-58

3.2 Informe legal de la entidad¹¹

Debido a la complejidad y a la estructura de las entidades, se debe solicitar por medio escrito y/o electrónico al órgano jurídico asesor de la entidad, un informe legal (carta de abogados), cuya respuesta sea dirigida al coordinador y al supervisor del equipo de auditoría, indicando si tiene reclamos, demandas, litigios y sentencias en curso, que pudieran afectar la selección de áreas a evaluar y los resultados; se debe corroborar dicha información y dejar evidencia del proceso en esta etapa y solicitar un nuevo informe al final de la etapa de ejecución. **Guía 10 Informe Legal de la entidad.**

El equipo de auditoría, fundamentado en las respuestas del informe legal de la entidad, el cual puede ser presentado en forma física o enviado vía electrónica, debe determinar y documentar, de manera cualitativa y/o cuantitativa, el grado de riesgo que representa la situación judicial de la entidad y si corresponde incluir en la guía de áreas a evaluar.

3.3 Comprensión del control interno

La comprensión del sistema de control interno permite al equipo de auditoría a identificar errores o factores indicativos de la posible comisión de delitos u otros que originen riesgos de error material y de operaciones erróneas en los estados financieros y presupuestarios, lo cual será un parámetro para diseñar la evaluación del control interno.

Cuando el equipo de auditoría esté comprendiendo el sistema de control interno debe tener presente los riesgos que se describen a continuación:

3.3.1 Identificación de riesgos y controles relevantes.

El auditor debe identificar los riesgos de errores significativos de estados financieros y presupuestarios, y de aseveración para las clases de transacciones, saldos de cuenta y divulgación de datos con la finalidad de proporcionar una base que sirva para procedimientos de auditoría.

¹¹ ISSAI.GT 1501 párrafo P7

3.3.2 Riesgo inherente

Es la susceptibilidad de la información de que la materia en cuestión esté sujeta a un error significativo, presumiendo que no existen controles necesarios.

El riesgo inherente en partidas, consiste en evaluar la naturaleza de la cuenta considerando lo siguiente:

- La complejidad, volumen de la transacción y si corresponden a partes relacionadas.
- Si existe riesgo de TI asociado a esta partida o cuenta.
- Si la partida o cuenta está asociada a un riesgo de la comisión de delitos.

Evaluar el riesgo inherente en las aseveraciones relevantes de cada partida del estado financiero y presupuestario:

- Después de identificar las partidas del estado financiero y presupuestario, determinar que aseveraciones son relevantes, así mismo son relacionadas con una partida que pudiera resultar en una aseveración equívoca material.
- Una vez que se identificaron las aseveraciones relevantes, se procede a evaluar el riesgo como alto, medio o bajo.

El juicio profesional, es aplicado al evaluar el riesgo inherente para cada aseveración relevante, el cual se evalúa como alto, medio o bajo, considerando si se identificaron factores de riesgo inherente que permitan creer que existe una probabilidad de ocurrencia alta de aseveración equívoca material. Si se considera que existe tal probabilidad, se debe evaluar el riesgo inherente para las aseveraciones relevantes como alto, en caso de identificar factores de riesgo inherente, que permitan creer que existe una probabilidad de ocurrencia baja de aseveración equívoca material, sin la existencia de controles, se evalúa como bajo.

3.3.3 Riesgo de la posible comisión de delitos¹²

Los factores de riesgo de incorrecciones, derivadas de la presentación de información financiera no confiable, se clasifican en función de las condiciones que concurren generalmente cuando se produce:

¹²ISSAI.GT 1240 Párrafo 5

- Incentivos/presiones a los encargados de la entidad o a los empleados que proporcionen a éstos un motivo para cometer delito.
- Oportunidad: En el sector público, pueden darse con mayor frecuencia, dificultades para contratar personal idóneo. Lo que dará lugar a insuficiencia de control interno que crea oportunidad de la comisión de un delito.
- Actitudes/Racionalización: Conlleva al empleado o funcionario público a la inadecuada administración y/o utilización de los recursos públicos.
- Prácticas administrativas: Tendencia a manipular resultados que beneficien a particulares u otros.

Para la identificación de la posible comisión de delitos, se debe tener en cuenta la experiencia y juicio profesional del equipo de auditoría considerando en la matriz de evaluación de riesgos y controles los factores analizados, sin embargo, la responsabilidad por la prevención y detección, recae en los encargados de la entidad, mediante el diseño, aplicación y mantenimiento de un sistema de control interno adecuado.

3.3.4 Riesgo de control¹³

Consiste en detectar a través de una evaluación preliminar de control interno los procesos, para identificar las fallas (riesgos identificados) y las actividades de control.

El procedimiento se efectúa después de ejecutar los recorridos (es decir, describir el proceso a través de narrativas o flujogramas), de los procesos que soportan las partidas del estado financiero y presupuestario. Previo a ejecutar cualquier prueba, es necesario evaluar el diseño del control interno.

Probar el diseño, significa comprender si la actividad de control cubre el riesgo identificado y si se ha implementado correctamente.

Producto de la evaluación preliminar (probar el control interno a nivel de diseño), se decide previamente confiar o no en los controles de los procesos que soportan las partidas del estado financiero y presupuestario.

¹³ISSAI.GT 1330 Párrafo 7

Los factores del riesgo a considerar en la evaluación preliminar son los siguientes:

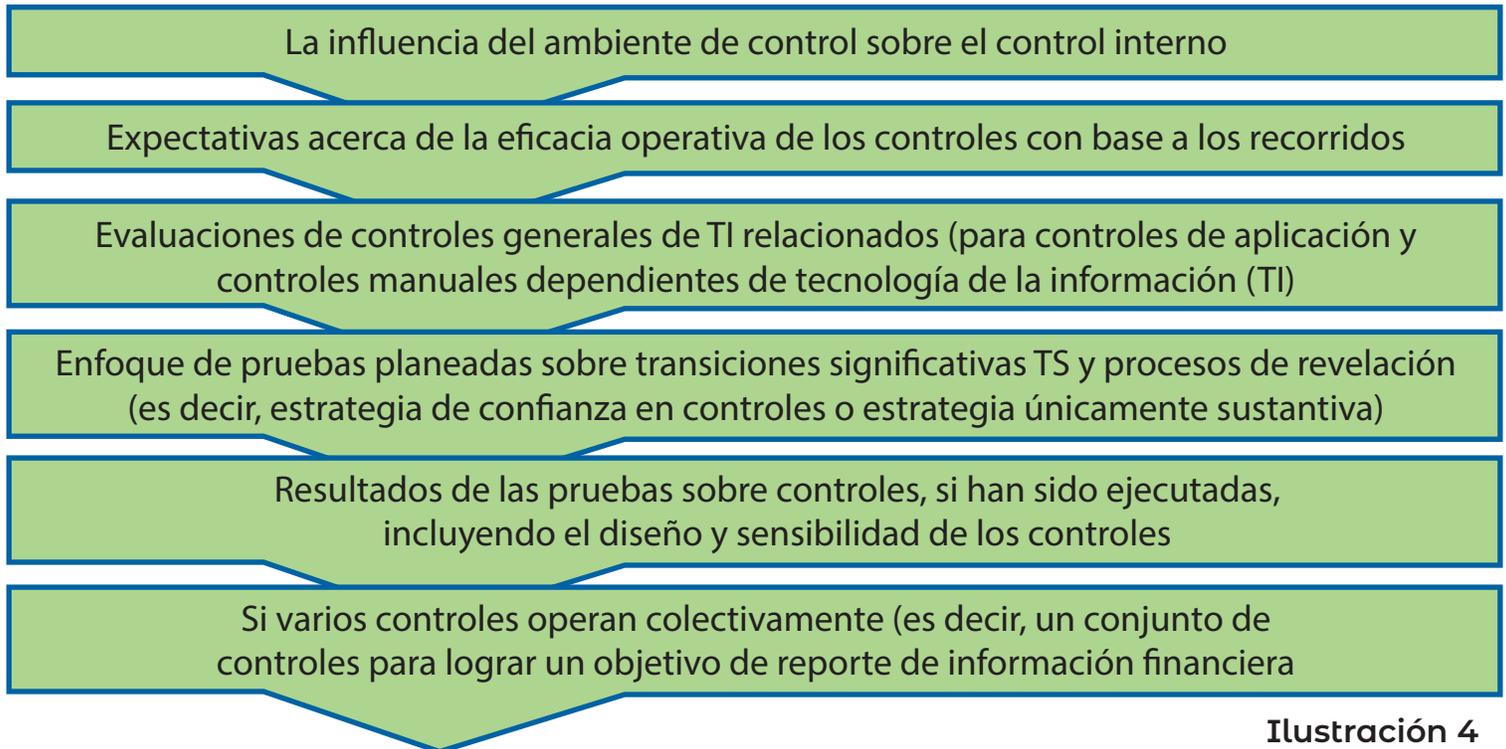


Ilustración 4

El equipo de auditoría debe verificar que las pruebas relacionadas con las actividades de control sean enfocadas de acuerdo a la ocurrencia y periodicidad, es decir, que un control sea automático o manual, debe ser probado con una muestra establecida, de acuerdo al número de veces que se repita, debido a que el control puede ser, diario con múltiples veces al día, semanal, mensual o anual.

De acuerdo con la evaluación del control interno de la entidad, se realizará cédula de auditoría, con la finalidad de incluir los aspectos no financieros negativos que fueron detectados, los cuales representan un riesgo en el cumplimiento de los objetivos de la entidad, a los cuales se les debe realizar pruebas sustantivas, seguidamente y si procede, incluir los resultados en la carta de control interno.

Los controles relevantes para la auditoría son:

- Los que se relacionan con los riesgos significativos, procesos contables altamente automatizados y registros manuales.
- Los que, con base al juicio profesional, son suficientemente sensibles, individualmente o en combinación con otros controles, para prevenir aseveraciones equívocas o para detectarlas.
- Los que mantienen la información completa y confiable.
- Los que aplicados oportunamente permiten la corrección e identificación de aseveraciones equívocas que fueron detectadas.
- Los controles que son ejecutados por una persona de nivel superior.
- Los controles en donde se puede obtener suficiente evidencia de auditoría respecto de la eficacia operativa de estos.

3.3.5 Evaluación del control interno

Se realiza a través de la evaluación integral de la administración de la entidad con respecto al riesgo, identificando los controles relevantes para obtener una comprensión del diseño de estos y su funcionalidad, para ello es necesario adquirir información acerca de cómo operan y no de cómo fueron designados para funcionar dentro de la entidad, con la finalidad de determinar si son capaces de prevenir y mitigar los riesgos identificados, para corregir aseveraciones equívocas materiales, como se identifica en el esquema de administración del riesgo.



Ilustración 5

Las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental por parte de Contraloría General de Cuentas, deben poseer una estructura de control interno, implementada de acuerdo con sus necesidades, principalmente, relacionada a procesos operativos y financieros de las actividades de la entidad. Sin embargo, la metodología a utilizar para la evaluación del control interno está basada a la sugerida por “The Committee of Sponsoring Organizations (COSO) of the Treadway Commission”, por lo que a continuación se describen los componentes basados en dicha metodología:

- **Ambiente de control:** es la evaluación inicial que se realiza en la entidad, donde se percibe la forma en que se organiza y la forma en que promueve la ética y honestidad en sus operaciones.
- **Evaluación de riesgos:** es donde el equipo de auditoría verifica la forma en que la administración evalúa la forma de operar e identifica posibles sucesos que puedan afectar las operaciones, con el objetivo de buscar soluciones anticipadas.
- **Actividades de control:** Son las acciones que la entidad implementó para fortalecer el control dentro de esta, las cuales pueden ser a través de Tecnología de Información (TI), o manuales que ayudan a prevenir, detectar y corregir errores en el desarrollo de sus actividades y operaciones; en esta evaluación, el equipo de auditoría comprueba la existencia de sistemas informáticos para fortalecer las actividades de control (distintos al SICOIN, en cualquiera de sus versiones) remitirá oficio a la dirección de auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno, para asegurarse que los sistemas implementados cuenten con la seguridad necesaria para albergar la información, sin retardar el proceso.
- **Información y comunicación:** el equipo de auditoría debe verificar la forma de utilizar la tecnología de información con los procesos y generación de información financiera de la entidad; para dejar constancia de esta evaluación, el equipo debe evaluar que los procesos en las distintas etapas del procesamiento de información, sean realizados por las personas encargadas y que los reportes se generen sin problemas.
- **Actividades de supervisión:** el equipo de auditoría debe verificar las medidas de control que tiene una entidad, para supervisar los procesos y la información financiera, principalmente con la unidad de auditoría interna.

La ilustración 6 presenta el diagrama del proceso del control interno basado en COSO:



Ilustración 6

Para la evaluación del control interno se debe realizar lo siguiente:

3.3.5.1 Matriz de evaluación de riesgos y controles

Documento donde se describen los riesgos identificados y el criterio relacionado, se realiza la evaluación de los mismos considerando la probabilidad y la severidad, se pondera la seguridad del control de acuerdo a los componentes del sistema de control interno; resultado de esta evaluación se obtiene el nivel de riesgo el cual servirá para dirigir las pruebas de auditoría.

El equipo de auditoría al elaborar este papel de trabajo, debe tener el cuidado de seleccionar los criterios apropiados porque de ellos se derivan las preguntas del cuestionario para evaluar la seguridad de control, riesgo inherente y los procedimientos a efectuar en la realización del trabajo.

En la matriz para evaluación de riesgos y controles se deben redactar las preguntas para ser incluidas en el cuestionario de control interno (Anexo I) el cual, el coordinador del equipo de auditoría debe trasladar, de forma escrita o electrónica a los responsables de las áreas, estableciendo la fecha de entrega de las respuestas y documentación de respaldo.

Cuando el equipo recibe de la entidad auditada de forma física o electrónica, el cuestionario de control interno debe proceder a la ponderación de la seguridad de control y a la valoración del riesgo inherente.

Después de haber realizado esta parte de la matriz el equipo de auditoría debe tener en cuenta los siguientes parámetros para la ponderación, tanto de la seguridad de control como del riesgo inherente.

Seguridad del control

Se refiere a la confianza sobre el correcto funcionamiento, efectividad y cumplimiento de las medidas de control interno implementadas en la entidad.

Para efectuar la ponderación del nivel de seguridad del control, el equipo de auditoría debe considerar lo siguiente:

Seguridad Alta = 1

Seguridad Moderada = 2

No hay seguridad de control = 3.

Alto

La seguridad del control será alta, cuando:

- Mitiga los riesgos
- Es diseñado adecuadamente a las necesidades o naturaleza de la entidad
- Está implementado y operando razonablemente
- Existen controles compensatorios, por lo tanto, el riesgo de control es bajo

Moderado

La seguridad del control será moderada, cuando:

- Mitiga los riesgos
- Está diseñado adecuadamente a las necesidades o naturaleza de la entidad
- Tiene oportunidades de mejora
- Está implementado, operando razonablemente, por lo tanto, el riesgo del control es moderado

No hay seguridad de control

Cuando no existe un control relevante ni compensatorio que mitigue el riesgo. A pesar de existir un control diseñado e implementado, no cumple con el objetivo de control, por lo tanto, el riesgo de control es alto.

Riesgo Inherente:

Es el riesgo de que un evento suceda, inclusive después de haber implementado controles para afrontarlo.

Para efectuar la valoración de estos, el equipo de auditoría debe considerar la probabilidad y la severidad, para lo cual debe observar lo siguiente:

Probabilidad: Es la necesidad de medir la posibilidad de que ocurra o no, un evento que amenace la consecución de los objetivos institucionales, se puede ponderar de la manera siguiente:

- 5 = Muy alta: Es casi seguro que ocurra
- 4 = Alta: Es probable que ocurra
- 3 = Media: Podría ocurrir a veces
- 2 = Baja: Puede ocurrir en algún momento
- 1 = Muy Baja: Casi improbable que ocurra

Severidad: Es la consecuencia o efecto causado por la materialización de un evento sobre los objetivos institucionales, se puede ponderar de la siguiente manera:

5 = Muy alto: De ocurrir representaría grandes errores, incumplimientos o pérdida para la entidad.

4 = Alto: De ocurrir, serían errores significativos, incumplimientos al control interno y disposiciones legales de forma continua.

3 = Medio: Errores significativos ocasionales, existen incumplimientos al control interno y disposiciones legales.

2 = Bajo: Errores operativos, existen incumplimientos al control interno, pero no constituyen infracciones a la Ley.

1 = Muy bajo: Errores operativos o incumplimientos al control interno que pueden ser corregidos inmediatamente.

La valoración del riesgo inherente es el promedio de las ponderaciones de la probabilidad y de la severidad, como se describe a continuación:

VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE	
GRAVE	5
ALTO	HASTA 4.50
MEDIO	HASTA 3.50
BAJO	HASTA 2.50
MUY BAJO	HASTA 1.50

Derivado de la valoración promedio del riesgo inherente de manera individual y por componente (COSO), el equipo de auditoría decidirá con base a dicho resultado a cuáles de estos se le aplicarán procedimientos (describiéndolos en los programas de auditoría).

De la realización correcta de este documento depende la objetividad de los resultados a obtener, por lo que, todo el equipo de auditoría debe tener la diligencia y juicio profesional para elaborarlo. **Guía 11 Matriz para evaluación de riesgos y controles**, o cuando corresponda utilizar la incluida en sistema aprobado para el efecto.

Basado en el resultado de la evaluación de control interno, se puede establecer la materialidad de planificación y de acuerdo a ella identificar las cuentas significativas a evaluar, si existieran cuentas que no fueron seleccionadas por materialidad cuantitativa, podrán seleccionarse por aspectos cualitativos.

El coordinador y auditores conjuntamente, después de haber identificado las cuentas significativas de manera cuantitativa y/o cualitativa, culminan el proceso de la “matriz de evaluación de riesgos y controles” en donde describen los procedimientos de auditoría para evaluarlas.

La evaluación de control interno se realiza siempre que se haya completado la etapa de familiarización y el análisis del informe legal, debido a que lo realizado en esas actividades definirá las preguntas incluidas en la matriz para la evaluación de riesgos y controles.

La comprensión y evaluación de control interno la realiza el equipo de auditoría, sin embargo, el Supervisor verificará la calidad del trabajo efectuado.

3.4 Materialidad de planificación¹⁴

La materialidad se define, como la magnitud de una omisión o una aseveración equívoca que individualmente o en conjunto, de acuerdo con las circunstancias que la rodeen, tenga influencia en las decisiones económicas, financieras y presupuestarias de los usuarios de los estados financieros y presupuestarios.

El auditor establece la materialidad para los estados financieros y presupuestarios analizados en su conjunto, el valor establecido de la materialidad se utilizará para identificar las cuentas significativas de los estados financieros y presupuestarios, ésta materialidad debe estar relacionada con la evaluación de riesgos para determinar la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos, identificando errores materiales, operaciones erróneas y factores indicativos de la posible comisión de delitos.

Cuando se establece, la Materialidad de Planificación (MP), en principio, se determina un punto de referencia para calcularla, fundamentado en la evaluación de riesgos efectuada y el escepticismo profesional del equipo de auditoría para determinar el punto apropiado en el rango a evaluar.

Con el propósito de determinar el porcentaje apropiado a ser aplicado a la base de medición, los rangos que se deben considerar son los siguientes:

Base de medición	Rango para entidades
Total, de ingresos	0.5 a 3 %
Total, de egresos	0.25 a 3 %
Patrimonio	1 a 5 %
Activos	0.25 a 3 %
Pasivos	0.25 a 3%

Ilustración 7

¹⁴ ISSAI.GT 1320 Párrafo P8

Importante: Para seleccionar la base de medición de la materialidad, es necesario utilizar como referencia la ponderación de riesgos, previamente evaluados, siendo estos, alto, moderado o no hay seguridad de control.

Las bases de medición son: Total de Ingresos, Total de Egresos, Total de Patrimonio, Total de Activos y Total de Pasivos, para determinar la Materialidad de Planificación, cada uno de estos totales deben multiplicarse por un porcentaje determinado por el equipo de auditoría el cual debe tener relación con el resultado obtenido en la Evaluación de Control Interno, obtenido de la Guía 11. Matriz para evaluación de riesgos y controles.

POR EJEMPLO

Si nuestro resultado de la Guía 11. Matriz para evaluación de riesgos y controles indica que el nivel del control interno de la entidad es moderado (resultado 2), y si está realizando el cálculo de la Materialidad para el Activo, entonces debe realizar lo siguiente: Primero: verificar cual es el Rango para entidades que le corresponde al Activo, (Ilustración 7), en este caso es de 0.25 a 3% , por tanto el equipo debe realizarse la siguiente pregunta: " A mi juicio, si el resultado de mi evaluación de control interno fue 2, ¿Por qué porcentaje me correspondería multiplicar el total del Activo (Q. 1,000,000.00), sabiendo que, si no tengo un buen control interno me tocará hacer más pruebas (escoger un porcentaje bajo, por ejemplo 0.25%), y si por el contrario el control interno de la entidad es muy bueno (resultado 1) no tendré que realizar muchas pruebas (escogeré un porcentaje alto, por ejemplo 3%). En consecuencia y de acuerdo al ejemplo que se está desarrollando, el equipo decide multiplicar el total de la base de medición del Activo que es de Q.1,000,000.00 * 2.8% porque a juicio del auditor 2.8% sería para él una buena relación entre el resultado de la Guía 11. En relación a la seguridad de control y el Rango para entidades. En este caso la Materialidad de Planificación es: Q.28,000.00. De esta cantidad para arriba, serán sus cuentas significativas. Los equipos de auditoría deben tener en cuenta que lo anterior es a manera de ejemplo con el cual se pueden guiar para realizar sus respectivos cálculos de materialidad.

3.4.1 Error Tolerable

Error tolerable es el límite máximo de aceptación de errores a nivel de cuenta o saldo individual, es el margen inferior a la materialidad de planificación determinada para los estados financieros en su conjunto, con objeto de reducir a un nivel adecuadamente bajo la probabilidad que el total de errores no corregidos exceda la materialidad de planificación para los estados financieros. El Error Tolerable (ET), también es aplicable a nivel de clases particulares de transacciones, saldos o revelaciones.

A medida que se eleva la Materialidad de Planificación (MP), el Error Tolerable (ET), aumenta el tamaño de las aseveraciones equívocas que pueden pasar sin ser detectadas. Por lo tanto, el Error Tolerable (ET), es la estimación del importe de las posibles aseveraciones que se consideran para alcanzar la conclusión en el Resumen de Debilidades de Auditoría (RDA), respecto de si los estados financieros y presupuestarios están presentados razonablemente.

El Error Tolerable (ET), se determina entre un 50% a 75% de la materialidad de planificación, dependiendo del nivel de confianza de los controles; al hacer la determinación, se considera:

- Las expectativas acerca de aseveraciones equívocas.
- La designación en el proceso de aceptación y continuidad del trabajo de auditoría.
- La comprensión integral de la entidad en el sector público.
- Los antecedentes de la entidad en auditorías anteriores.
- La evaluación de los riesgos asociados con el trabajo de auditoría.
- Los resultados de las observaciones sobre el ambiente de control de la entidad y el efecto en el control interno sobre los estados financieros y presupuestarios.

3.4.2 Resumen de Debilidades de Auditoría RDA¹⁵

Para designar el importe nominal para el Resumen de Debilidades de Auditoría (RDA), se determina un importe por debajo del cual no se acumularían aseveraciones equívocas, toda vez que se espera que la acumulación de tales importes claramente

¹⁵ ISSAI.GT 1320 Párrafo P8

no tenga un efecto material sobre los estados financieros. Es decir, los montos por debajo de la cantidad establecida del (RDA), evaluados por cualquier criterio ya sea tamaño, naturaleza o circunstancias, son claramente inateriales y en el acumulado no representan la elaboración de hallazgos por carecer de riesgo que pueda afectar los saldos de los Estados Financieros, por lo que el equipo de auditoría puede emitir una carta a la gerencia.

El RDA se establece de multiplicar el valor del ET por un porcentaje que oscila del 3% hasta un 5%, considerando el resultado de la evaluación de control interno.

Para dejar constancia de los procesos del cálculo de la materialidad de planificación (MP), error tolerable (ET) y resumen de debilidades de auditoría (RDA), el equipo de auditoría utilizará la **Guía 12 Materialidad Activo, Guía 12.1 Materialidad Pasivo, Guía 12.2 Materialidad Ingresos, Guía 12.3 Materialidad Egresos, Guía 12.4 Materialidad Patrimonio**

3.5 Identificación de cuentas.

El planificar una auditoría eficaz y eficiente requiere de una evaluación sobre la probabilidad de que puedan ocurrir aseveraciones equívocas materiales en la información sujeta a auditoría. Por lo tanto, el equipo de auditoría, debe determinar las cuentas, revelaciones y aseveraciones relevantes que pudieran contener riesgos de aseveración equívoca material con base a la comprensión de las operaciones de la entidad y la determinación de la materialidad de planificación.

Si existieran programas o subprogramas financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo -BID- en una entidad auditada, el equipo de auditoría debe considerar el Manual para auditar operaciones de proyectos financiados por el BID dentro de una auditoría gubernamental.

3.5.1 Cuentas significativas

Consiste en la selección de cuentas que sean susceptibles de riesgo inherente, de control o la comisión de delitos cuantitativos o cualitativamente que contenga aseveraciones equívocas de acuerdo con el volumen de transacciones o naturaleza de la cuenta.

La determinación de las cuentas significativas se realiza a nivel de rubros, renglones presupuestarios y cuentas de estados financieros. El saldo que es igual o supera la Materialidad de Planificación, es probablemente significativa puesto que el valor de la cuenta hace posible que ésta pueda contener una aseveración equívoca material.

Deben separarse los componentes de una cuenta en la medida que tales componentes estén sujetos a riesgos diferentes, es decir, riesgo inherente, de control o la comisión de delitos. Dichos riesgos con frecuencia son el resultado de diferentes clases de transacciones que influyen el saldo contable o resulta en revelaciones separadas en los estados financieros.

3.5.2 Cuentas no significativas

Cuentas con saldos que se aproximan al ET, tienen un riesgo limitado de aseveración equívoca material, se les denomina también, cuentas de riesgo limitado.

Una cuenta con saldo que se aproxima al ET, tiene riesgo limitado de aseveración equívoca material, es considerada una cuenta “no significativa” cuando se cumplen los siguientes criterios:

- Cuando se determina que el riesgo inherente al saldo contable es bajo.
- Cuando existe volumen e importe monetario bajo de transacciones o actividad en la cuenta (por ejemplo, asientos de diario).
- Cuando se determina que no hay riesgos significativos asociados a la cuenta.
- Cuando no hay cambios significativos para la entidad que puedan afectar el saldo contable.
- Cuando no hay cambios significativos en el marco de información financiera aplicable que puedan afectar el saldo contable.

Determinados los límites de la materialidad, error tolerable y resumen de debilidades de auditoría, se procede a dejar constancia de las cuentas de los estados financieros y presupuestarios auditados, para ello debe utilizar la **Guía 13 Áreas a evaluar ingresos, 13.1 Áreas a evaluar egresos, 13.2 Áreas a evaluar activo, 13.3 Áreas a evaluar pasivo, 13.4 Áreas a evaluar patrimonio.**

3.6 Muestreo¹⁶

El muestreo de auditoría implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de los elementos dentro de un tipo de operación o saldo de cuenta, de modo tal que todas las unidades de la muestra tengan oportunidad de ser seleccionadas. Esto le permite al auditor obtener y evaluar evidencia de auditoría acerca de algunas características de los elementos seleccionados para formar, o ayudar a elaborar, una conclusión acerca de la población de la que se extrajo la muestra. La determinación del tamaño de la muestra se puede hacer mediante el uso de métodos estadísticos y no estadísticos.¹⁷

El muestreo, también sirve para determinar el alcance de las pruebas, reconociendo que mientras menos confianza se obtenga de los controles se requiere mayor obtención de evidencia de auditoría.

Los factores a considerar para determinar si se prueba tamaños de muestra mayores a los mínimos cuando se ejecuta pruebas sobre controles son:

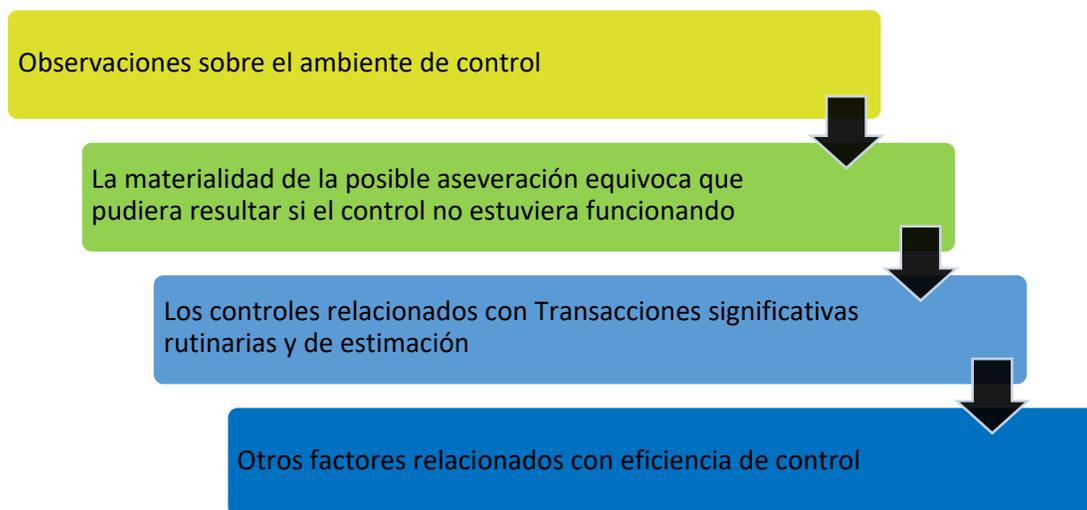


Ilustración 8

Si se observa que los factores antes mencionados, están presentes, se ejecutan procedimientos extensos, incluyendo aumentar el tamaño de la muestra por encima del mínimo o ejecutar procedimientos específicos para esas transacciones.

¹⁶ ISSAI.GT 1530 Párrafo P5

¹⁷ ISSAI de Auditoría Financiera. Manual de Implementación Versión 1 IDI

3.6.1 Determinar el método de selección de la muestra¹⁸

El equipo de auditoría debe considerar al diseñar la muestra, el objetivo del procedimiento y las características de la población a evaluar, determinando un tamaño de muestra suficiente para reducir el riesgo de muestreo a un nivel aceptablemente bajo; mediante la selección de los elementos de forma que todas las unidades de la población tengan posibilidad de ser seleccionadas, utilizando enfoques de muestreo estadístico o no estadístico.

3.6.1.1 Método estadístico

En este método, el tamaño de la muestra es establecido por medio de la aplicación de una fórmula; y para la selección de los elementos, se utiliza procedimiento aleatorio con el objeto de que todos tengan la misma oportunidad de ser elegidos.

El sistema de auditoría tiene implementado el procedimiento para determinar el tamaño de la muestra, por lo que el equipo de auditoría solo debe definir cuales elementos son los seleccionados haciendo uso de la aleatoriedad simple dejando constancia de la operación realizada.

El equipo debe ingresar en el sistema de auditoría, el universo de cada rubro, renglón o cuenta a evaluar, éste generará el tamaño de la muestra.

3.6.1.2 Método no estadístico¹⁹

Es un método mediante el cual el auditor utiliza el juicio profesional para determinar el tamaño de la muestra, para seleccionarla y para evaluar los resultados de la misma. Al ejercer su juicio profesional, los auditores usan sus conocimientos, habilidades y experiencia para realizar de modo diligente, de buena fe y con honestidad, la recolección de la evidencia. El ejercicio del juicio profesional permite a los equipos obtener una seguridad razonable de que es probable detectar cualquier incorrección material o inexactitud significativa que pueda haber en los datos. Este método se caracteriza por carecer de aleatoriedad en la selección de los elementos que integrarán la muestra, de tal manera que es incierta la probabilidad de que un elemento sea o no elegido para ser evaluado, debido a que es a juicio profesional

¹⁸ ISSAI.GT 1320 Párrafo P3

¹⁹ ISSAI de Auditoría Financiera. Manual de Implementación Versión 1 IDI

del equipo de auditoría. Al revisar los elementos seleccionados (según selección aleatoria), el equipo de acuerdo con su juicio profesional (método no estadístico), considera que debe agregar otros (sin eliminar los ya elegidos), puede hacerlo indicando las justificaciones respectivas en el papel de trabajo correspondiente.

3.7 Necesidad de incluir un experto²⁰

Cuando por la naturaleza de la materia evaluada y la comprensión de la entidad y su entorno, se establezcan áreas en las que los conocimientos técnicos y especializados del equipo de auditoría no son suficientes para emitir una opinión, serán necesarios los servicios de un experto.

Si el equipo de auditoría considera necesario incluir el trabajo de un experto, enviará solicitud de forma escrita y/o electrónica a su Dirección, detallando de manera clara lo que se necesita evaluar, el mismo debe ser firmado por el coordinador y/o auditor con el visto bueno del supervisor.

La dirección de auditoría debe resolver sobre el requerimiento del experto y trasladar respuesta al equipo de auditoría.

El experto será nombrado por la Dirección a la que pertenece mediante nombramiento, para tener seguridad que el experto será objetivo en su trabajo, debe firmar el formulario de Declaración de Independencia y trasladar copia al equipo de auditoría. El experto debe realizar un cronograma de actividades con base en los requerimientos del equipo y presentarla a este último para que verifique si contiene los aspectos que se necesitan evaluar.

El resultado del experto será un informe circunstanciado que responda al requerimiento del equipo de auditoría, así mismo, ser acompañado de los papeles de trabajo que sirvieron para sustentar sus resultados y deben entregarse al equipo, sin perjuicio de la forma en que deba descargarse el nombramiento del experto.

De no ser necesaria la participación del experto, se debe documentar en el memorando de planificación de auditoría, de igual manera la decisión de su involucramiento.

²⁰ ISSAI.GT 1620 Párrafo P3

El equipo de auditoría puede realizar el requerimiento del experto de manera escrita y/o electrónica a la dirección a la que pertenece.

3.8 Programas de auditoría²¹

El equipo de auditoría formulará los programas de auditoría, en los cuales describirá las actividades a realizar en la ejecución de la auditoría.

Los programas de auditoría incluyen las pruebas que el equipo de auditoría realizará, por lo tanto, dichas pruebas están relacionadas a los riesgos detectados en consecuencia en los programas de auditoría se deben describir las técnicas a emplear.

Las técnicas de auditoría que el equipo puede utilizar, para realizar los programas de auditoría son las siguientes:

Observación

Consiste en presenciar cómo el responsable realiza los procedimientos del proceso. Esta técnica proporciona una evidencia de auditoría, sobre el funcionamiento de un proceso o un procedimiento, pero está limitada por el momento en el que se efectúa la observación y por el hecho de que, la observación puede afectar al modo en que se lleva a cabo el proceso o el procedimiento.

Inspección

Consiste en examinar libros, registros o documentos, tanto internos como externos. El auditor analizará la fiabilidad de los documentos, teniendo presente el riesgo de la comisión de delitos y la posibilidad de que no sean auténticos.

Indagación

Consiste en obtener información de las personas pertinentes, tanto dentro como fuera de la entidad auditada. Según las cuentas significativas y el alcance, las entrevistas y los cuestionarios, por sí solos no constituirán, en la mayoría de los casos, una evidencia suficiente y apropiada. Otro método posible para recabar la evidencia pertinente es, por ejemplo, acudir a los documentos escritos de la entidad auditada.

²¹ ISSAI.GT 1520 Párrafo P4

Confirmación externa

Es la evidencia de auditoría obtenida por el equipo, mediante la respuesta directa, por medio escrito y/o electrónico, de un tercero. De este modo se obtiene información de retorno, directamente de los beneficiarios o de terceros.

Repetición

Consiste en volver a ejecutar, de modo independiente, los mismos procedimientos ya realizados por la entidad auditada, esto es, los controles que fueron efectuados inicialmente en el marco del sistema de control interno de la entidad. Esta técnica se puede llevar a cabo manualmente o mediante técnicas de auditoría asistidas por ordenador.

Recálculo

Consiste en verificar la precisión matemática de los documentos o los registros. Esta técnica se puede realizar de forma manual o electrónica.

Prueba de confirmación

Consiste en comprobar los detalles de las operaciones o las actividades a la luz de los criterios de auditoría. Sin embargo, la prueba de confirmación, por sí sola, rara vez resulta eficaz, de modo que se suele combinar con otras técnicas de auditoría.

Procedimientos analíticos

Pueden emplearse como parte del análisis de riesgos y a la hora de recopilar la evidencia de auditoría. La evidencia de auditoría se puede recabar comparando datos, investigando las fluctuaciones o identificando las relaciones que parezcan no ser coherentes con lo que se había previsto, tanto sobre la base de los datos históricos, como a partir de la experiencia anterior del auditor. Las técnicas de análisis de regresión u otros métodos matemáticos, pueden servir de ayuda a los auditores del sector público, para comparar los resultados previstos con los conseguidos en la práctica. Los procedimientos analíticos nunca pueden ser la única técnica empleada.

Los programas de auditoría tienen diversos propósitos:

Identifica	Facilita	Coordina	Documenta
* Los procedimientos planificados de auditoría a nivel de detalle que se consideran apropiados para orientar con efectividad y eficiencia al equipo de auditoría.	* La delegación, supervisión y revisión.	* El desempeño de los procedimientos de auditoría planificados.	* La ejecución de los procedimientos de auditoría.

Ilustración 9

Los procedimientos descritos en el programa de auditoría, deben estar enfocados a determinar si los controles relevantes operan de forma eficaz para verificar la razonabilidad de los saldos de los estados financieros, los cuales tienen relación directa con la información vertida en la matriz para evaluación de riesgos y controles. En el programa de auditoría deben describirse las técnicas para la obtención de evidencia (Anexo II).

3.9 Memorando de planificación²²

Este documento resume las decisiones significativas de la etapa de planificación de la auditoría. La información que obtenga el equipo en esta etapa, debe conservarse en los papeles de trabajo.

El coordinador del equipo de auditoría documentará la información reunida, para obtener una adecuada comprensión de la entidad. El memorando de planificación incluye elementos importantes, tales como la normativa de la entidad, tamaño, ubicación, organización, misión, visión, aspectos contables y de auditoría, etc. El coordinador del equipo debe limitar la información exclusivamente a aquella que es relevante.

El coordinador y auditores, si los tuviere, del equipo de auditoría trasladan el memorando de planificación al supervisor, para que este último revise e indique modificaciones, de no existir más modificaciones, aprueba el documento.

²²ISSAI.GT 1230 Párrafo P3

El contenido mínimo del memorando de planificación es el siguiente:

- ✓ CARÁTULA
- ✓ ÍNDICE
- ✓ INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

Base legal, Visión, Misión, Función o gestión principal, Estructura orgánica de la entidad, Información financiera y presupuestaria, Información financiera, Balance General, Estado de Resultados, Información presupuestaria, Estado de liquidación del presupuesto, Modificaciones presupuestarias. (a nivel de integraciones)

- ✓ FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA
- ✓ IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA OBSERVADAS
- ✓ OBLIGACIONES DE LAS DISTINTAS PARTES

Obligaciones del equipo de auditoría, Obligaciones de la Entidad.

- ✓ OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Generales, Específicos.

- ✓ ALCANCE
- ✓ MARCO LEGAL OBSERVADO EN EL PROCESO DE LA AUDITORÍA
- ✓ ESTRATEGIA DE AUDITORÍA

Evaluación de Control Interno, Materialidad, Identificación de cuentas significativas, Identificación de áreas a evaluar por materialidad cualitativa.

- ✓ MUESTRA
- ✓ PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
- ✓ INFORMES QUE SE PRESENTARÁN
- ✓ RECURSOS

Materiales, Humanos, Financieros.

- ✓ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
- ✓ ANEXOS
- ✓ EQUIPO DE AUDITORÍA

Revisados el memorando y los programas de auditoría por el supervisor, el equipo lo traslada, por medio escrito y/o electrónico, a la Dirección que emitió el nombramiento, para que el director revise, si procede sugerir cambios y apruebe.

Si el equipo de auditoría no puede obtener evidencia suficiente y apropiada para formar conclusiones, debido a una dificultad o cualquier caso fortuito, debe modificar los procedimientos y técnicas establecidos en el memorando de planificación y programa de auditoría, para una mejor recopilación de evidencia. Las modificaciones deben ser aprobadas por el Supervisor, dejando justificación de esos cambios en los comentarios de las cédulas de auditoría que fueron diseñadas para cumplir con los procedimientos previamente establecidos.

3.9.1 Diseño de papeles de trabajo²³

Los papeles de trabajo deben tener secuencia lógica, entendible y debidamente referenciados. (Centralizadora, sumaria, analítica, entre otras).

Cuando se diseñen los papeles de trabajo (cédulas) deben estar directamente relacionados con los programas de auditoría.

En la elaboración de los papeles de trabajo el equipo debe observar lo siguiente:

a) Características

Los papeles de trabajo elaborados deben reunir, entre otras, las siguientes características:

- **Oportunidad:** realizarse en los tiempos establecidos según el cronograma de auditoría y acordes con los objetivos de cada área.
- **Integridad:** contener toda la información necesaria que fundamente los resultados de la auditoría, la evidencia obtenida, así como las cuestiones importantes que surjan durante la auditoría, las conclusiones alcanzadas al respecto, y los juicios profesionales realizados para llegar a esas conclusiones sobre el trabajo desarrollado.

²³ ISSAI.GT 1500 Párrafo P3

- **Concisión:** resumir e interpretar los datos y no constituir una copia o transcripción de la información objeto de análisis.
- **Claridad y detalle:** elaborar de forma que sea posible su comprensión por quién haya de revisarlos, o por quien, sin haber participado en dicha elaboración, deba consultarlos o utilizarlos, sin necesidad de solicitar aclaraciones adicionales.
- **Relevancia:** Incluir aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar, no extendiéndose a cuestiones que no estén relacionadas con el mismo.

b) Contenido

El contenido de los papeles de trabajo está determinado por las circunstancias y características de la fiscalización y control gubernamental. En ellos el equipo de auditoría dejará constancia, al menos, de los siguientes aspectos:

- **Encabezado:** incluirá el ejercicio fiscal, el área, la referencia, el objetivo del papel de trabajo (cuando corresponda), la identificación de las personas que lo han elaborado y supervisado y las fechas de realización.
- **Fuente:** documentos que sirven de base y en su caso, procedimiento de obtención de la información.
- **Objetivos y pruebas:** referencia cruzada a las pruebas del programa de trabajo llevadas a cabo para la consecución de los objetivos perseguidos.
- **Alcance del trabajo:** indica el tamaño de las muestras y la forma de obtención.
- **Referencias:** además de que cada papel de trabajo tenga su propia referencia, debe incluir las referencias cruzadas a los papeles de trabajo relacionados con esa prueba, así como a la documentación que le sirva de soporte, con el objeto de facilitar su revisión.
- **Resultados del trabajo:** verificaciones efectuadas, problemas planteados, deficiencias e incidencias encontradas.
- **Conclusiones:** valoración de los resultados del trabajo en relación con los objetivos descritos en el programa de trabajo.
- **Marcas de auditoría:** Símbolos que el equipo utiliza para dejar constancia de las pruebas y técnicas que se realizaron.

c) Sistema de referencias

Para facilitar la administración y revisión de los papeles de trabajo, la documentación se preparará y ordenará de manera lógica, mediante un sistema de índice de referencia cruzada que se adecúe a las necesidades de cada auditoría.

El sistema de referencia debe reunir, al menos, las siguientes características:

- Completo, de forma que cada papel de trabajo esté perfectamente identificado.
- Sencillo, evitando las referencias demasiado complejas.
- Capaz de brindar la diferenciación de los papeles de trabajo recibidos, de los elaborados.

Aplicar un sistema de referencias consiste en identificar los distintos documentos que integran los archivos de la auditoría, de tal forma que permita conseguir los siguientes objetivos:

- Facilitar una organización lógica de los mismos, debiendo ser flexible, de forma que pueda utilizarse para todo tipo de auditorías. El programa de trabajo determinará la organización de los papeles de trabajo en cada área.
- Identificar ágilmente su ubicación, basándose en una combinación de números y letras (código alfanumérico).
- Relacionar la información contenida en un papel de trabajo con la incluida en otro, permitiendo comprobaciones internas mediante la utilización de referencias cruzadas.

d) Organización

El equipo formará el archivo de la totalidad de los documentos relacionados con la auditoría, cumpliendo con criterios que faciliten el acceso rápido a la información contenida. Estos criterios son:

- Identificar todos los papeles de trabajo, tanto los elaborados como la documentación recibida, mediante la apropiada referencia.
- Agrupar los papeles por áreas.

El diseño de los papeles de trabajo puede variar de acuerdo a las necesidades del equipo de auditoría, sin embargo, los mismos deben de tener los siguientes requerimientos mínimos:

- Logotipo de la Contraloría General de Cuentas
- Identificación de la Entidad Auditada
- Período de la auditoría
- Referencia del papel de trabajo
- Iniciales del profesional que realiza, quien revisa, como la fecha de cada una de las actividades.
- Identificación del papel de trabajo (centralizadora, sumaria, analítica, etc)
- Fuente de donde se extrajo la información objeto de evaluación
- Aspectos a evaluar
- Marcas de auditoría.
- Objetivos
- Conclusiones
- Firmas y sellos de las personas responsables del trabajo y del revisor

3.10 Comunicación con el auditado²⁴

El equipo de auditoría, por medio del coordinador, concertará cita, de forma escrita y/o electrónica, con la máxima autoridad de la entidad y con los responsables de las áreas que se auditarán, según memorando de planificación, para suscribir el acta de apertura de la etapa de ejecución, con el objetivo de dar a conocer las responsabilidades del equipo y de la entidad auditada, procedimiento para la comunicación de resultados y notificación del informe, entre otros. Para evidencia de esta actividad se puede suscribir acta o realizar una videoconferencia de la cual se obtendrá una constancia de su grabación como prueba de su realización, para lo anterior, debe participar todo el equipo de auditoría. **Guía 14 Acta de apertura.**

3.11 Documentación de auditoría²⁵

Los papeles de trabajo utilizados en la etapa de planificación de la auditoría, deben estar firmados por las personas que intervinieron en el proceso y aprobados por el supervisor.

²⁴ ISSAI.GT 1260 Párrafo P5 y P6

²⁵ ISSAI.GT 1230 Párrafo P3

El equipo de auditoría, al efectuar la etapa de planificación, debe elaborar las cédulas que soporten esa actividad, de forma manual o en el sistema de auditoría autorizado para el efecto.

El control de calidad es efectuado por el Coordinador y el Supervisor, en todas las etapas de la auditoría, para lo cual debe elaborarse la **Guía 9 Control de calidad**.

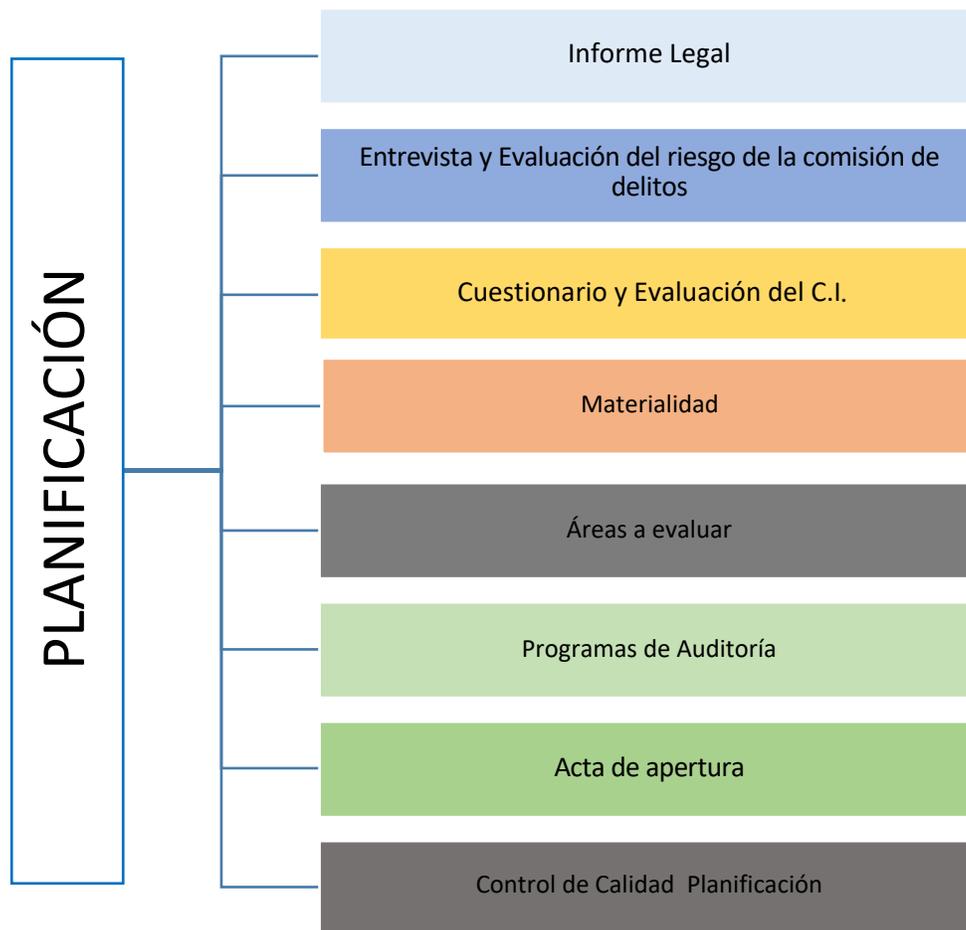


Ilustración 10

3.12 Archivo de papeles de trabajo²⁶

El equipo de auditoría compilará, en forma física y cuando corresponda también electrónica, toda la documentación que soporta el trabajo de la etapa de planificación de la auditoría, incluyendo una copia de la **Guía 9 Control de calidad**.

²⁶ ISSAI.GT 1230 Párrafo P4

4.

Etapa de ejecución

En esta etapa, el equipo de auditoría aplica los procedimientos establecidos para examinar si las áreas a evaluar se registran conforme al marco de preparación de los estados financieros o la forma que se utilice para presentar los mismos.

4.1 Ejecución de programas de auditoría y papeles de trabajo²⁷

Luego de haber seleccionado la muestra, el equipo de auditoría debe aplicar los procedimientos a cada unidad de muestreo, para determinar si existe una desviación en el proceso establecido, mediante la ejecución de los programas de auditoría, pruebas sustantivas (de acuerdo con el alcance del equipo) y el vaciado de información a los papeles de trabajo (cédulas de revisión).

Como regla general, las unidades de muestreo que son seleccionadas, pero no examinadas, tales como transacciones anuladas o documentos sin uso, deben ser reemplazadas y quedan a criterio del equipo de auditoría cuales serán incluidas.

4.2 Obtención de evidencia²⁸

La evidencia se obtiene mediante la aplicación de procedimientos de auditoría para verificar los registros contables. La evidencia engloba, tanto la información que respalda y corrobora las manifestaciones de la entidad, como la información que las contradice. En el caso de los estados financieros, las entidades manifiestan, frecuentemente, que las operaciones y otras actuaciones, han sido llevadas a cabo conforme a la legislación u otras normas aplicables.

Parte de la evidencia de auditoría se obtiene aplicando procedimientos de auditoría para verificar los registros contables, por ejemplo, mediante análisis y revisión, ejecutando nuevamente procedimientos llevados a cabo en el proceso de información financiera, así como conciliando cada tipo de información con sus diversos usos. Mediante la aplicación de dichos procedimientos de auditoría, el equipo de auditoría puede determinar que los registros contables son internamente congruentes y concuerdan con los estados financieros.

²⁷ ISSAI.GT 1330 Párrafo P3

²⁸ ISSAI.GT 1500 Párrafo P3-P6

La información procedente de fuentes independientes de la entidad, que el equipo de auditoría puede utilizar como evidencia, puede incluir confirmaciones con terceros, informes de analistas etc.

Cuando se obtienen evidencias, no se debe olvidar que las mismas deben ser relevantes, fiables, suficientes y adecuadas.

Relevancia

La relevancia se refiere a la conexión lógica con la finalidad del procedimiento de auditoría o su pertinencia al respecto y en su caso, con la afirmación que se somete a comprobación. La relevancia de la información que se utilizará como evidencia de auditoría, puede verse afectada por la orientación de las pruebas.

Un conjunto determinado de procedimientos de auditoría, puede proporcionar evidencia que sea relevante para determinadas afirmaciones, pero no para otras.

Por otra parte, con frecuencia la evidencia de auditoría procedente de diferentes fuentes o de naturaleza diferente, puede ser relevante para una misma afirmación.

Las pruebas de controles están destinadas a evaluar la eficacia operativa de los controles para la prevención, detección y corrección de los errores detectados en las afirmaciones. El diseño de pruebas de controles, a fin de obtener evidencia de auditoría relevante, incluye la identificación de condiciones (características o atributos) indicativas de la ejecución del control y condiciones, que indican una desviación con respecto a la ejecución adecuada. El equipo de auditoría podrá así realizar pruebas sobre la presencia o ausencia de dichas condiciones.

Los procedimientos sustantivos están destinados a detectar errores materiales en las afirmaciones. Comprenden pruebas de detalle y procedimientos analíticos sustantivos. El diseño de procedimientos sustantivos incluye identificar condiciones relevantes para el objetivo de la prueba.

Fiabilidad

La fiabilidad de la información que se utilizará como evidencia se ve afectada por su origen y su naturaleza, así como por las circunstancias en las que se obtiene, incluidos, cuando sean relevantes, los controles sobre su preparación y conservación. Por lo tanto, las generalizaciones sobre la fiabilidad de diversas clases de evidencia están sujetas a importantes excepciones. Incluso en el caso que la información que se vaya a utilizar como evidencia se obtenga de fuentes externas a la entidad, es posible que existan circunstancias que puedan afectar a su fiabilidad.

Tomando en cuenta que puede haber excepciones, pueden resultar útiles las siguientes generalizaciones sobre la fiabilidad de la evidencia de auditoría:

- La fiabilidad de la evidencia de auditoría aumenta si se obtiene de fuentes externas independientes de la entidad.
- La fiabilidad de la evidencia de auditoría que se genera internamente, aumenta cuando los controles relacionados aplicados por la entidad, incluidos los relativos a su preparación y conservación, son eficaces.
- La evidencia obtenida directamente por el auditor (por ejemplo, la observación de la aplicación de un control), es más fiable que la evidencia de auditoría obtenida indirectamente o por inferencia.
- La evidencia en forma de documento, ya sea en papel, soporte electrónico u otro medio, es más fiable que la evidencia obtenida verbalmente.
- La evidencia proporcionada por documentos originales, es más fiable que la evidencia proporcionada por fotocopias o facsímiles o documentos que han sido filmados, digitalizados o convertidos, de cualquier otro modo, en formato electrónico, cuya fiabilidad puede depender de los controles sobre su preparación y conservación.

Suficiencia y Adecuación²⁹

- La suficiencia y adecuación de la evidencia están interrelacionadas. La suficiencia es la medida cuantitativa de la evidencia de auditoría. La cantidad necesaria de evidencia, depende de la valoración realizada por el auditor de los riesgos de incorrección (cuanto mayores sean los riesgos valorados, mayor será la evidencia que probablemente sea necesaria), así como de la calidad

²⁹ NIA 500 Párrafo A4 y A5

de dicha evidencia (cuanto mayor sea la calidad, menor podrá ser la cantidad necesaria). Sin embargo, la obtención de más evidencia puede no compensar su baja calidad.

- La adecuación es la medida cualitativa de la evidencia de auditoría, es decir, de su relevancia y fiabilidad para sustentar las conclusiones en las que se basa la opinión del auditor. La fiabilidad de la evidencia se ve afectada por su origen y naturaleza y depende de las circunstancias concretas en las que se obtiene.

Durante todo el proceso de la etapa de ejecución, el equipo de auditoría, obtendrá la documentación que soporte cada error identificado y verificará que esta evidencia, soporte los errores significativos que serán determinados como hallazgos y/o deficiencias.

4.2.1 Investigación de errores³⁰

Si un error es identificado, debe investigarse su naturaleza y causa con un grado razonable de escepticismo profesional, utilizando técnicas de auditoría, por ejemplo, pruebas sustantivas. Estos pueden ser originados por:

- **Errores:** Son equivocaciones no intencionales en los estados financieros; como, por ejemplo, inexactitudes matemáticas o aplicación errónea de normas contables.
- **La comisión de delitos (o factores indicativos de la comisión de delitos):** Son errores intencionales en los estados financieros, por ejemplo; la manipulación, falsificación de registros o documentos o registros de transacciones sin sustento, entre otros.

Cuando los errores son considerados importantes, el auditor debe compararlos con la materialidad de auditoría determinada y el efecto que éstos tienen en los estados financieros en su conjunto, los cuales pueden ser materiales y no generalizados o pueden cumplirse ambos aspectos, en estos casos el auditor debe determinar y documentar de manera clara, las conclusiones sobre las cuales se tomaron como base, para considerar el tipo de opinión modificada que emitirá.

³⁰ ISSAI.GT 1500 Párrafo P6-P9; ISSAI.GT 1450 Párrafo P7

A continuación, se mencionan algunos ejemplos de errores, los cuales el equipo de auditoría podría considerar para emitir un dictamen modificado:

- Errores en saldos de cuentas o transacciones que son considerados sensitivos a los usuarios de los estados financieros.
- Errores que se complementan uno a otro en total, pero que son significativos individualmente.
- Errores que tienen un efecto significativo en la aseveración presentada por la Entidad.

Si durante la auditoría el equipo determina que existe un error que proviene de un período anterior que no fue detectado previamente, debe establecer la importancia y los efectos si los hubiera, sobre los estados financieros y la opinión en el dictamen.

4.3 Resultados del experto³¹

El equipo de auditoría se debe reunir con el experto asignado, para analizar los resultados de su trabajo y con base a ello, formarse una opinión para la elaboración del dictamen. El experto debe proporcionar un informe circunstanciado que se encuentre relacionado con su cronograma de actividades y al requerimiento del equipo, adjuntar los papeles de trabajo que respaldan sus resultados, independientemente de la forma en que deba descargar el nombramiento emitido por su Dirección.

De existir incumplimientos materiales que se evidencien como resultado del trabajo del experto, éstos deben ser tomados en cuenta por el equipo de auditoría, como base para la elaboración de hallazgos y determinación de las acciones legales pertinentes (sanción económica o formulación de cargo), excepto cuando el incumplimiento represente la posible comisión de delitos, el experto procederá a elaborar el proyecto de denuncia, por haber tenido pleno conocimiento de caso, sin dejar de observar los procedimientos emitidos por la Dirección correspondiente.

El experto será responsable de las aseveraciones contenidas en el resultado de su trabajo y debe contribuir con los órganos competentes, cuando sea requerido.

³¹ ISSAI.GT 1620 Párrafo P3

4.4 Actualización de memorando de planificación y programas

El memorando de planificación y los programas se deben actualizar durante esta etapa, con el objeto de evidenciar y delimitar el trabajo del equipo de auditoría. Las actualizaciones deben realizarse de acuerdo con el resultado de los procedimientos efectuados, información proporcionada por Direcciones de apoyo sobre el monitoreo de actividades u operaciones de la entidad auditada y cualquier requerimiento efectuado por la dirección de auditoría, sobre alguna revisión adicional a lo seleccionado previamente.

Revisadas las actualizaciones del memorando y los programas de auditoría por el supervisor, el equipo las traslada, por medio escrito y/o electrónico, a la Dirección que emitió el nombramiento, para que el director revise, modifique y apruebe

4.5 Elaboración de hallazgos

Antes de elaborar los hallazgos, el equipo de auditoría se asegurará quienes son los responsables de cada una de las deficiencias, los identificará y, además, recopilará los datos de las autoridades de la entidad auditada, siendo estos como mínimo los siguientes:

- Nombres completos de las autoridades y/o responsables de la Entidad, cotejados con el Documento Personal de Identificación, si la persona tiene un solo nombre o un solo apellido, indicarlo.
- Número de Documento Personal de Identificación y lugar donde fue extendido, cotejado con el original y solicitar una copia.
- Cargo que desempeña o desempeñó.
- Número de Identificación Tributaria, cotejado contra el Registro Tributario Unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria. -SAT- y solicitar una copia.
- Dirección particular y de ser posible que la persona indique donde puede ser notificada.
- Número de teléfono celular y domiciliar.
- Dirección de correo electrónico.
- Período de responsabilidad de la persona, comprobarlo por medio de documentos pertinentes.

- Sueldo base nominal.
- Indicar si es Autoridad Superior o no lo es.

Es de suma importancia que el equipo de auditoría individualice a los responsables de las deficiencias encontradas que corresponda al período auditado, los cargos que desempeñan y las funciones que realizan, de conformidad con la asignación escrita por la autoridad superior.

Con base en la evaluación de la evidencia suficiente y apropiada obtenida, de ser procedente, el equipo de auditoría debe elaborar los hallazgos, considerando su juicio profesional y la repercusión de los errores y/o posible comisión de delitos detectados como resultado del trabajo de auditoría.

El equipo de auditoría para realizar los atributos de los hallazgos debe observar lo siguiente:

ESTRUCTURA DEL HALLAZGO

Título del Hallazgo

Es un nombre breve, que en forma genérica identifica 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”.

El equipo de auditoría debe consultar en la página de la Contraloría General de Cuentas, el catálogo de hallazgos y seleccionar el que mejor identifique el problema principal, de no existir un título podrá solicitar la creación del mismo. (Anexo III)

Condición

Se refiere a la descripción del funcionamiento actual del sistema, el procedimiento, etc. en los que se ha identificado una deficiencia, irregularidad etc., cuyo grado de desviación debe ser demostrada.

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 referirse a las siguientes preguntas:

- ¿Qué fue lo que sucedió?
- ¿Dónde sucedió?
- ¿Cuándo sucedió?
- ¿Cuánto? (cantidad o valor que ha causado un efecto)

Criterio

Se refiere a la forma como debió funcionar o realizarse lo que se está evaluando, debe expresar concretamente las leyes, políticas, manuales, etc 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, reglamentos, políticas, manuales, normas, etc.)
- ¿Cuál es el ámbito de aplicación? (un departamento, un proceso y un sistema)
- ¿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.

Causa

Es la razón fundamental por la cual ocurrió la deficiencia, o el motivo por el que no se cumplió con leyes, reglamentos, políticas, manuales, normas, etc. Su identificación requiere de la habilidad de análisis, investigación y juicio profesional del auditor gubernamental, lo cual servirá de base para el desarrollo de una recomendación constructiva.

Debe expresar la razón fundamental de la desviación del cumplimiento de leyes, políticas, manuales, normas etc., 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 gubernamental debe tener presente que, ante una deficiencia dada, pueden existir más de una causa, por lo que debe realizarse un trabajo extensivo con el fin de detectar dichas posibilidades y como consecuencia, la recomendación que se formule debe ser integral y enfocarse a cubrir las causas identificadas, con el fin de evitar que las deficiencias persistan.

Las causas de las deficiencias las puede identificar el auditor gubernamental al 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 o no apropiadas
- 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 gubernamental defina el alcance necesario de su trabajo y haga uso de toda su habilidad y juicio profesional para identificar en todo el ámbito institucional las causas de las deficiencias y los responsables.

• Efecto

Se establece como resultado de la comparación de los atributos de la condición y el 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.

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, a 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, 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.

- 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 ha 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.

Al concluir la elaboración de hallazgos, estos serán revisados por el coordinador y supervisor del equipo de auditoría y de ser procedentes, realizando las correcciones necesarias, trasladar el borrador de hallazgos a la Dirección que emitió el nombramiento para revisión, por parte de la Comisión de Control de Calidad designada, quien realizará las observaciones y/o recomendaciones, las cuales deben realizarse por escrito; y en su caso el equipo de auditoría efectuará las mejoras respectivas.

4.6 Notificación de hallazgos³²

La comunicación de todas las deficiencias detectadas, deben darse a conocer a las autoridades de la entidad y/o a las personas que intervinieron en el proceso identificado como erróneo, según corresponda, sin importar la acción legal que pudieren provocar en el caso de ser confirmados, a fin de que en el plazo fijado por el equipo, considerando el cronograma de auditoría aprobado por la Dirección, presenten los comentarios y documentación de soporte en forma impresa y/o electrónica, para la evaluación oportuna e inclusión en el informe.

El equipo de auditoría que determine en este proceso, que la dirección del domicilio y/o correo electrónico de los responsables para recibir las notificaciones, proporcionada por la entidad auditada es incorrecta, se tomará la información que esté almacenada en la base de actualización de datos (de cada empleado o funcionario público) que disponga la Contraloría General de Cuentas.

³² ISSAI.GT 1700 Párrafo P2 y P5

La notificación de hallazgos puede ser de forma escrita y/o electrónica y es realizada por el equipo de auditoría, o a través de equipo de notificadores, cuando este último se encuentre conformado, luego que la misma sea generada a través del sistema informático autorizado para el efecto o por medio manual, (aprobada previamente esta vía por el director de donde se haya emitido el nombramiento); para dejar constancia de lo actuado, el equipo de auditoría debe adjuntar a los papeles de trabajo, oficio y cédula de notificación de errores firmado por el responsable o por el procedimiento que indique la legislación vigente aplicable.

Los atributos de los hallazgos que deben notificarse a la autoridad superior de la entidad son: título, condición, criterio, causa, efecto y recomendación, para los efectos correspondientes.

Los atributos de los hallazgos que se deben notificar a los responsables de las áreas evaluadas de la entidad son: título, condición, criterio, causa y efecto.

4.7 Recomendaciones.³³

El equipo de auditoría debe realizar las recomendaciones necesarias destinadas a lograr mejoras, que contribuyan a promover la buena gestión pública.

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. Sin embargo, no debe presentarlas tan detalladas que le hagan asumir el papel de la entidad y pongan en riesgo su objetividad, por lo que deben considerarse como mínimo 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.
- Fortalecer los controles existentes, aumentando la eficiencia y seguridad.
- Orientar a la unificación de criterios de operación y control.

³³ ISSAI.GT 1700 Párrafo P4

El Coordinador y el Supervisor del equipo de auditoría cuando realicen la notificación de hallazgos deben trasladar a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada, por medio escrito y/o electrónico las recomendaciones, con el objeto de consensuar y obtener el compromiso por escrito y/o electrónico, para ser ejecutadas de acuerdo a un plan de acción, dicha autoridad tendrá el tiempo que estipula la normativa aplicable para expresar la aceptación o no de estas, en caso contrario justificará y fundamentará su decisión, se debe dejar constancia de este proceso en la **Guía 15 Comunicación de recomendaciones.**

De las observaciones emitidas por la autoridad administrativa superior según lo descrito en el párrafo anterior, el equipo de auditoría analizará si acepta o no, el rechazo de la recomendación, por lo que puede modificar las recomendaciones para que sean viables y factibles, las cuales quedarán contenidas en el informe de auditoría correspondiente

Buenas prácticas

Son acciones identificadas que sin duda conducen a un buen desempeño; las buenas prácticas se extraen de cada una de las conclusiones de los papeles de trabajo elaborados en todas las etapas de la auditoría, en donde debe quedar evidencia si se encontraron o no buenas prácticas durante la evaluación de cada una de las áreas. (Esto a juicio del equipo de auditoría).

Las buenas prácticas también se ponen de manifiesto cuando las entidades cumplen o exceden lo estipulado en las normativas que las afectan.

4.8 Comunicación con los responsables³⁴

El equipo de auditoría debe comunicarse con los funcionarios de la entidad auditada, con el objeto de:

- Obtener los puntos de vista respecto a las deficiencias significativas notificadas.
- Facilitar la oportuna adopción de acciones correctivas.

El equipo de auditoría debe reunirse con las autoridades y funcionarios o empleados responsables de la entidad auditada, de conformidad al plazo fijado y la forma indicada en el oficio de notificación de hallazgos, con el objeto de recibir de forma

³⁴ ISSAI.GT 1700 Párrafo P2, P4 y P5

escrita y/o electrónica los comentarios pruebas de descargo de las deficiencias detectadas, la evidencia de la reunión podrá ser un acta (cuando la reunión sea presencial) o la constancia que se emita de dicha actividad (cuando sea mediante videoconferencia). Guía 16 Acta de comunicación y cierre de ejecución.

En caso que la reunión sea de forma física, el acta debe ser firmada por todos los responsables, en el entendido que, si estos se hicieren acompañar de asesores o cualquier otra persona, estas personas no firmaran ni podrán emitir comentarios en la reunión, únicamente la comunicación será con su cliente. Sin embargo, las personas que se presenten con mandato especial con representación, podrán realizar las diligencias que correspondan al responsable del hallazgo notificado.

En caso que los responsables de la entidad auditada no se presenten a la reunión presencial o no participen en la videoconferencia de comunicación y cierre de auditoría en la hora y fecha establecida en la notificación de hallazgos, y no medie una solicitud de prórroga, el equipo de auditoría procederá a redactar el acta haciendo constar dicho extremo, o no incluirán a los responsables en la constancia de participantes de la videoconferencia.

El equipo de auditoría debe verificar cuidadosamente que la documentación de descargo presentada por el auditado esté foliada, firmada y de acuerdo con el (los) hallazgo(s) notificado(s).

4.9 Análisis de comentarios y documentación de soporte³⁵

El equipo de auditoría leerá cuidadosamente cada uno de los comentarios presentados por cada responsable, verificando conjuntamente con los documentos de descargo y pruebas presentadas para formarse una conclusión que será soporte para desvanecer, modificar o confirmar el (los) hallazgo(s). Guía 17 Análisis de respuestas.

Si, como resultado del análisis de la documentación de respaldo, en casos muy excepcionales y disponiendo con la evidencia de auditoría pertinente, se podrán realizar modificaciones materiales a los atributos de los hallazgos, que permitan fortalecer la idoneidad de los resultados de auditoría. Las modificaciones deben ser

³⁵ ISSAI.GT 1700 Párrafo P2, P4 y P5

aprobadas por la Dirección y efectuarse nuevamente el proceso de notificación. El equipo de auditoría debe establecer un plazo acorde al cronograma de actividades de la dirección que emitió el nombramiento para no retardar los resultados de la auditoría, que permitan a los responsables ampliar las pruebas de descargo presentadas.

Todo hallazgo debe incluir los comentarios que los responsables emitieron en la comunicación y cierre de auditoría; estos comentarios pueden ser en diferentes sentidos: a) aceptando expresamente el hallazgo, b) proporcionando información o explicaciones adicionales con respecto al error detectado y c) mostrando inconformidad total o parcial.

4.10 Comentario de Auditoría³⁶

El equipo de auditoría debe dar respuesta a cada una de las afirmaciones o contradicciones que presentan los responsables y rendirá una explicación razonable e integral a las mismas. Debe detallar ampliamente las razones por las cuales se desvanece o confirma total o parcialmente el hallazgo. El resultado del análisis realizado en la Guía Análisis de respuestas será el texto del atributo “Comentario de Auditoría” del informe.

4.11 Acciones legales³⁷

Estas serán consecuencia de aquellas deficiencias detectadas como infracción y confirmadas como hallazgo, por parte del equipo de auditoría.

Las infracciones son todas las acciones u omisiones que impliquen violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas, sujetas a verificación por parte del ente fiscalizador y sancionable por éste, en la medida y alcances establecidos en su ley orgánica u otras normas jurídicas, con independencia de las sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden que puedan imponerse o en que hubiere incurrido la persona responsable, dependiendo de la acción u omisión.

³⁶ ISSAI.GT 1700 Párrafo P4

³⁷ Leyes y reglamentos aprobados, establecidos para el efecto

Las acciones legales se dividen en:

- a) Sanciones pecuniarias
- b) Informes de cargos
- c) Denuncias penales

a) Sanciones pecuniarias

Las sanciones pecuniarias se proponen a los funcionarios, empleados públicos y toda persona individual o jurídica sujetas al control y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, consistente en el pago de una cantidad monetaria, por haber incurrido en infracciones, de conformidad al procedimiento establecido en la normativa aplicable.

El equipo de auditoría, realizará de acuerdo con los formatos establecidos en el sistema autorizado para el efecto o lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes, las solicitudes de sanciones pecuniarias y enviarlas a la autoridad correspondiente para que sean impuestas a los responsables de las deficiencias y/o hallazgos confirmados, de acuerdo con las leyes aplicables vigentes.

Las sanciones pecuniarias solicitadas se aplicarán sin perjuicio de proceder, en forma inmediata a:

1. Presentación de las denuncias o querellas penales, al existir la comisión de posibles delitos o
2. Demanda al juicio de cuentas, al existir menoscabo en detrimento al patrimonio del Estado.

Las deficiencias determinadas al sistema de control interno, deben integrarse en un solo hallazgo y solicitar la sanción pecuniaria para cada responsable; de acuerdo a lo anterior, los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos, no debe incluirse en este.

b) Formulación de cargos

Es la acción legal derivada de un hallazgo que ocasionó menoscabo al patrimonio del Estado, con el fin de promover un juicio de cuentas. De haberse establecido en definitiva que el patrimonio de las entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental sufrió pérdidas en el manejo de su hacienda, en dicho juicio se buscará la restitución o pago correspondiente.³⁸

Si el equipo de auditoría determina que existió menoscabo al patrimonio del Estado, debe realizar la formulación de cargos provisional y notificarlo a las personas responsables, cumpliendo con el plazo establecido para presentar las pruebas de descargo, documentos de respaldo o el pago correspondiente.

En este proceso, el equipo de auditoría observará los numerales 4.8, 4.9 y 4.10 del presente manual y lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Si los documentos probatorios no desvanecen el hallazgo, el equipo procederá a generar del sistema de auditoría el proyecto de formulación de cargos confirmados; previo a su notificación, debe contar con opinión favorable de la Dirección de Asuntos Jurídicos y seguidamente notificar a los responsables la formulación de cargos e improbación de la cuenta, posteriormente lo remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que ésta continúe con su trámite.

Las formulaciones de cargos tanto provisionales como definitivos con sus respectivos oficios y cédula de notificación, se realizarán de acuerdo con los formatos establecidos en el sistema autorizado para el efecto o lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes.

En caso que la opinión emitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos no sea favorable, el equipo de auditoría analizará aportar mayores elementos de prueba y solicitará nuevamente la opinión o de lo contrario evaluará la aplicación de otra acción legal.

³⁸ Decreto número 1126, Ley del Tribunal de Cuentas, artículo 70.

c) Denuncias penales

Son las acciones que presentan los equipos de auditoría en cumplimiento de su función al evidenciar, por parte de las personas responsables en los organismos, instituciones o entidades sujetas a fiscalización y control gubernamental, la comisión de posibles delitos de acuerdo con la legislación vigente.

Los equipos de auditoría deben ser capaces de identificar la comisión de un posible delito, durante la ejecución de la auditoría a través de la obtención de evidencia suficiente y pertinente. De esta forma, los equipos que detecten actos que pudieran ser indicativos de posibles ilícitos o menoscabo al patrimonio del estado, deben actuar con la debida diligencia profesional y prudencia para sustentar la acción promovida en futuras investigaciones realizadas por los órganos competentes.

Como resultado del análisis exhaustivo de la evidencia de las irregularidades, el equipo que determine la posible comisión de un delito, debe generar del sistema de auditoría el proyecto de denuncia, el cual debe ser revisado por el coordinador y aprobado por el supervisor y ser trasladado a la dirección del sector al que pertenece, adjuntando todos los medios de convicción y acta de comunicación y cierre de ejecución o la constancia de participación en la videoconferencia, para que ésta solicite a la Dirección de Asuntos Jurídicos, análisis de los hechos descritos y si estos pueden ser constitutivos de delito y consecuentemente opine sobre la procedencia de la presentación de la misma ante el órgano competente.

El proyecto del escrito de denuncia se realizará de acuerdo con los formatos establecidos en el sistema de auditoría o lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes.

Posterior a la recepción de la opinión, sí ésta fuera procedente, el equipo de auditoría integrará el expediente de la denuncia penal y lo trasladará completo en original y las copias solicitadas por medio de oficio a la dirección de auditoría que emitió el nombramiento; de las cuales el equipo de auditoría debe conservar una copia, para que ésta lo envíe a la Dirección de Asuntos Jurídicos para continuar con la presentación formal ante el órgano competente. No podrá presentarse memorial de denuncia sin el auxilio de un Abogado y Notario de la Contraloría General de Cuentas.

En caso que la opinión emitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos no sea favorable, el equipo de auditoría analizará aportar mayores elementos de prueba y solicitará nuevamente la opinión o de lo contrario evaluará la aplicación de otra acción legal.

4.12 Acumulación de resultados³⁹

El equipo de auditoría debe elaborar la cédula de acumulación de resultados, con el objeto de establecer cuáles de los hallazgos afectarán la opinión, vertida en el dictamen del auditor, considerando que éstos de forma individual o en su conjunto han sobrepasado el Error Tolerable, para el efecto se utilizará la **Guía 18 Acumulación de resultados.**

Derivado del resultado del análisis de la guía, el equipo determina el tipo de dictamen que utilizará. Los tipos de dictámenes se encuentran en el sistema de auditoría y serán elegidos de acuerdo a los resultados obtenidos por cada uno de los equipos en congruencia con el análisis realizado durante todo el proceso de revisión.

4.13 Carta de representación⁴⁰

Es la declaración escrita por medio de la cual la autoridad correspondiente de la entidad auditada, reconoce haber puesto a disposición del equipo de auditoría la información requerida, así como la comunicación de cualquier hecho significativo ocurrido durante el período bajo examen y hasta la fecha de terminación de la auditoría.

Es necesario dar a conocer su contenido a los funcionarios apropiados con suficiente tiempo, para reducir la posibilidad de enfrentarse con el atraso de la entidad al suministrar este documento.

Por lo general debe cubrir aspectos tales como:

- Cuestiones en las que el conocimiento de los hechos se limita a los encargados de la Entidad.
- Planes o actitudes de los encargados de la entidad que puedan afectar los estados financieros.

³⁹ ISSAI.GT 1450 Párrafo P6

⁴⁰ ISSAI.GT 1580 Párrafo P3

- Falta de cumplimiento de asuntos contractuales, normativas legales y marco regulatorio, que puedan afectar los estados financieros de la entidad.
- Existencia de irregularidades que involucren a los encargados de la entidad.
- Ausencia de actos irregulares o ilegales si hubiesen ocurrido.
- La manifestación expresa por parte de los encargados de la Entidad reconociendo su responsabilidad por la presentación razonable de los estados financieros.
- La disponibilidad de los registros financieros y datos vinculados con el trabajo.
- Los estados financieros están completos y fueron preparados de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público o normativa vigente.

La carta de representación complementa los procedimientos de auditoría ejecutados por el equipo, sin sustituirlos. Las manifestaciones escritas evitan cualquier mal interpretación que pudiera producirse, pues otorga certeza y seguridad de cada acto, contrario al caso de recibirse declaraciones verbales de los encargados de la entidad auditada.

La carta de representación debe ser firmada por la autoridad correspondiente, debido a que es la responsable de la emisión de la información plasmada en esta.

4.13.1 Fecha de la carta de representación

La carta de representación debe tener la fecha del acta de comunicación y cierre de ejecución o la constancia de participación en la videoconferencia.

Si la entidad auditada realiza cambios a los estados financieros y presupuestarios posteriores a la fecha de emisión, debe informar sobre dichos cambios y emitir una nueva carta de representación. Guía 19 Carta de representación.

Esta actividad puede realizarse de forma escrita y/o electrónica.

4.14 Documentación de auditoría⁴¹

Los papeles de trabajo deben documentar la evidencia de auditoría que fundamentará en esta etapa, el dictamen y el informe correspondiente. Los papeles de trabajo deben ser completos y detallados, con el objeto de que cualquier auditor que no

⁴¹ ISSAI.GT 1230 Párrafo P3

haya efectuado la auditoría, con solo consultarlos obtenga las mismas conclusiones descritas en el informe.

La preparación de los papeles de trabajo debe ser realizada por los auditores y coordinador y revisada por el supervisor, estos documentos deben ser firmados por todo el equipo

Las guías utilizadas en esta etapa son las siguientes:



Ilustración 11

4.15 Archivo de papeles de trabajo⁴²

El equipo de auditoría compilará, en forma física y cuando corresponda también electrónica, toda la documentación que soporta el trabajo de la etapa de ejecución, incluyendo una copia de la **Guía 9 Control de calidad**.

⁴² ISSAI.GT 1230 Párrafo P4

5.

Etapa de comunicación de resultados

El proceso de fiscalización y control gubernamental incluye la elaboración de un informe por escrito para comunicar los resultados a los usuarios, estos pueden ser los funcionarios responsables de las entidades auditadas, Organismo Legislativo en caso corresponda, entidades requirentes y a la población en general.

El informe debe ser comprensible, conciso, completo, objetivo e imparcial y debe exponer de manera clara las principales conclusiones de la auditoría, permitiendo al lector comprender el trabajo realizado, los motivos y la forma en que se efectuó, generando recomendaciones prácticas para corregir las deficiencias detectadas y mejorar la gestión de la entidad; de corresponder, posteriormente deben emitirse las acciones legales respectivas.

5.1 Formación de opinión⁴³

El equipo de auditoría debe formarse una opinión con base en la evaluación de la evidencia obtenida con relación a los estados financieros y presupuestarios, preparados de conformidad con la normativa legal vigente; esta opinión debe ser redactada de una manera clara y objetiva.

El equipo de auditoría con el fin de formarse una opinión debe concluir si los estados financieros y presupuestarios se presentan razonablemente y están libres de errores materiales y de omisiones originadas de posible comisión de delitos, para lo cual debe considerar lo siguiente:

- a. Si ha obtenido evidencia suficiente y apropiada.
- b. Si los hallazgos son materiales, individualmente o en su conjunto.
- c. La evaluación del equipo se efectúa sobre lo siguiente:
 - Si los estados financieros reflejan adecuadamente las políticas contables que se han seleccionado y aplicado.
 - Si las estimaciones efectuadas por los encargados de la entidad son razonables.
 - Si la información presentada en los estados financieros es relevante, confiable, comparable y comprensible.
 - Si los estados financieros presentan la información de una manera adecuada, que le permita a los usuarios entender el efecto de las transacciones y eventos importantes.

⁴³ ISSAI/GT 1700

- Si la terminología usada en los estados financieros, incluyendo el título de cada uno de ellos, es apropiado.
- Si los estados financieros refieren o describen adecuadamente el marco de información financiera aplicable.
- Si los estados financieros logran expresarse razonablemente en términos de su presentación, estructura y contenido.
- Si los estados financieros, incluyendo las notas, presentan razonablemente las transacciones y eventos económicos.

5.1.1 Tipos de opinión⁴⁴

El equipo debe comparar la materialidad y el error tolerable con el resultado de la auditoría para establecer si emite un dictamen que contendrá una opinión limpia o modificada.

Los tipos de opinión pueden ser:

- a) Limpia
- b) Con salvedades o reserva
- c) Adversa
- d) Abstención de opinión

a) Opinión limpia

Es la opinión expresada cuando se concluye que los estados financieros han sido preparados y presentados razonablemente, en todos los aspectos materiales, de conformidad con la normativa legal vigente.

b) Opinión con salvedades o reserva

Es la opinión expresada cuando se concluye que la ejecución financiera contiene errores materiales, pero no generalizados.

c) Opinión adversa

Es la opinión expresada cuando se concluye que los estados financieros de manera generalizada no se expresan razonablemente.

⁴⁴ ISSAI.GT 1705

d) Abstención de opinión

Es la opinión expresada cuando se encuentran limitaciones y no se posee la suficiente evidencia para evaluar si los estados financieros se expresan razonablemente.

Los equipos de auditoría modificarán su opinión en los siguientes casos:⁴⁵

1. Error material: puede generar una opinión con salvedades o adversa, dependiendo si el error es generalizado o no.
2. Limitaciones al alcance: puede generar una opinión con salvedades o una abstención de opinión, dependiendo si es generalizada o no.

5.1.2 Asuntos que no afectan la opinión⁴⁶

El equipo puede incorporar en el dictamen uno o más párrafos para llamar la atención de los usuarios de los estados financieros, estos se presentan después de la opinión sin modificarla.

Pueden ser de dos tipos:

1. Énfasis de un asunto: este párrafo sirve para que el equipo de auditoría resalte un asunto de importancia relativa o una incertidumbre significativa; dependerá del desenlace de acontecimientos futuros que podrían afectar los estados financieros.

El párrafo de énfasis debe:

- Incluirse inmediatamente después del párrafo de la opinión.
- Llevar el encabezado “Énfasis de un asunto”.
- Incluir una clara referencia al asunto en cuestión que se está enfatizando e indicar donde se puede encontrar la información relevante que lo describe.
- Indicar que la opinión del equipo no se ha modificado con respecto al asunto enfatizado.

⁴⁵ ISSAI.GT 1705 P10

⁴⁶ ISSAI.GT 1706. Párrafo P3 y P4

2. Otros asuntos: Este párrafo sirve para que el equipo de auditoría comunique asuntos diferentes a los presentados o revelados en los estados financieros, que a su juicio sean relevantes para que los usuarios entiendan: la auditoría, las responsabilidades del equipo y el propio informe. Cuando las auditorías sean de propósito especial se debe observar la norma ISSAI.GT 1805 y el Manual de auditoría de estados financieros de propósito especial para proyectos financiados por el BID.

Los dictámenes se encuentran en el sistema de auditoría gubernamental aprobado para el efecto y la opinión se debe seleccionar de acuerdo a los resultados obtenidos.

5.2 Informe de auditoría⁴⁷

El informe debe ser claro y conciso, pero eso no implica omitir asuntos importantes, sino evitar utilizar palabras que puedan llevar a interpretaciones erróneas. Es importante que el equipo de auditoría tenga en cuenta que un exceso de detalles puede confundir al usuario e incluso minimizar el objetivo principal del informe.

El informe de auditoría tendrá como mínimo los siguientes elementos, aunque no necesariamente en el mismo orden:

CARÁTULA

CARTA DE OFICIALIZACIÓN

ÍNDICE

RESÚMEN

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

Base Legal, Función, Misión. Visión, Descripción de información financiera y presupuestaria. (a nivel de integraciones)

2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA OBSERVADAS

4. OBLIGACIONES DE LAS DISTINTAS PARTES

Obligaciones del equipo de auditoría, Obligaciones de la Entidad

5. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General, específico

6. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área financiera, Área del especialista, Limitaciones al alcance

⁴⁷ ISSAI.GT 1700 Párrafo P4

7. MARCO LEGAL OBSERVADO EN EL PROCESO DE LA AUDITORÍA.

8. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA

9. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Dictamen del equipo de auditoría, Estados Financieros, Notas a los Estados Financieros, Informe relacionado con el control interno, Hallazgos relacionados al control interno, Carta a la entidad, Buenas prácticas, Hechos posteriores.

10. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

11. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

12. EQUIPO DE AUDITORÍA

ANEXOS

Nombramiento, Forma Única Estadística, Formulario SRI, Otros que se consideren necesarios.

El equipo generará el informe del sistema de auditoría y lo trasladará a la dirección que corresponda, para que la Comisión de Control de Calidad establecida, lo revise y de existir errores lo devuelva para correcciones.

El proceso de revisión a los informes, efectuado por la Comisión de Control de Calidad, debe realizarse por escrito.

Después de efectuadas las correcciones, el equipo de auditoría procederá a imprimir, firmar y sellar el informe final y lo trasladará nuevamente a la dirección, para que ésta a través de firma y sello, deje constancia de que lo conoció.

Posteriormente, el informe se trasladará a la autoridad superior o quien ésta delegue, para ser oficializado.

El equipo debe adecuarse a los plazos estipulados en el nombramiento y cronograma de auditoría, a fin de que el informe pueda emitirse en el tiempo previsto, permitiendo que la información revelada sea oportuna para las partes interesadas.

Cuando sea necesario, el equipo preparará un informe parcial de auditoría que contenga las recomendaciones sobre alguna situación especial que se presente o descubra en el transcurso de la evaluación y que amerite por parte de la autoridad administrativa superior de la entidad, tomar las decisiones necesarias o medidas correctivas urgentes.

5.2.1 Informe relacionado con el control interno⁴⁸

Es el documento generado por el sistema de auditoría gubernamental autorizado para el efecto, a través del cual el equipo comunica a los encargados de la entidad, los hallazgos relacionados al control interno.

Las deficiencias que no sean significativas deben unificarse en un solo hallazgo, el cual también se incluirá en este documento.

5.3 Notificación del informe⁴⁹

El equipo de auditoría notificará el informe, por medio de oficio y cédula de notificación, o a través de equipo de notificadores cuando se encuentre conformado, y/o por medio electrónico cuando corresponda, al responsable de la entidad auditada (autoridad superior).

En el caso del informe de auditoría realizada a los estados financieros, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, se notificará al Congreso de la República, posterior a ser oficializado por la autoridad superior de la Contraloría General de Cuentas (o quien ésta delegue de conformidad con su ley orgánica) se notificará de acuerdo con el plazo establecido en la normativa vigente.

5.4 Documentación de auditoría⁵⁰

El equipo debe consolidar en un solo archivo toda la documentación que soporta el trabajo realizado. El archivo de los papeles de trabajo debe quedar ordenado de manera lógica a fin de que cualquier usuario/profesional que tenga acceso a ellos pueda comprender todo el proceso de la auditoría practicada.

La preparación de los papeles de trabajo debe ser realizada por los auditores y coordinador del equipo y estar revisados y aprobados por el supervisor, sin olvidar la utilización de la **Guía 9 Control de Calidad.**

El equipo de auditoría debe entregar los papeles de trabajo de forma impresa y cuando corresponda de manera electrónica al departamento y/o unidad correspondiente, en el plazo establecido para el efecto.

⁴⁸ ISSAI.GT 1700 Párrafo P2

⁴⁹ ISSAI.GT 1700 Párrafo P9

⁵⁰ ISSAI.GT 1230 Párrafo P3 y P4

6.

Etapa de seguimiento

6.1 Seguimiento.

Es la evaluación por parte de los equipos de auditoría, de las acciones correctivas implementadas por la entidad auditada basadas en las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría de la Contraloría General de Cuentas.

Para darle seguimiento a los resultados de las distintas auditorías es necesario conocer:

Los hallazgos de las auditorías anteriores, las recomendaciones emitidas, el cargo del responsable de la implementación y el plazo para el cumplimiento de las mismas.

Para verificar el cumplimiento o el posible impacto de su incumplimiento, el estado de estas puede ser:

- **Cumplida:** Cuando la recomendación ha sido atendida o implementada en el tiempo establecido.
- **No cumplida:** Cuando al finalizar el plazo establecido como fecha máxima para la implementación de la recomendación, no se ha realizado ninguna gestión.
- **En proceso:** Cuando se han iniciado las gestiones para la implementación de la recomendación dentro del tiempo establecido.
- **Pendiente:** Cuando dentro del plazo establecido como fecha máxima para la implementación de la recomendación, aún no se ha realizado ninguna gestión.

El seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores se debe efectuar por medio del formulario de Seguimiento a Recomendaciones 1, -SR1- y/o mediante el sistema establecido para el efecto.

El -SR1- es el documento elaborado por los equipos de auditoría, para efectuar el seguimiento de las recomendaciones de los hallazgos contenidos en informes de auditorías anteriores realizadas por la Contraloría General de Cuentas a la entidad auditada.

El contenido mínimo del formulario -SR1- es el siguiente:

- ✓ Dirección de auditoría.
- ✓ Nombre de la entidad auditada.
- ✓ Número/Nombre de Cuentadancia.
- ✓ Tipo de auditoría realizada.
- ✓ Número de nombramiento.

- ✓ Período auditado.
- ✓ Equipo de auditoría.
- ✓ Clasificación del hallazgo (control interno, cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables).
- ✓ Número del hallazgo.
- ✓ Título del hallazgo.
- ✓ Condición del hallazgo.
- ✓ Recomendación del hallazgo.
- ✓ Cargo del (los) responsable(s) de implementar la recomendación.
- ✓ Estado de la implementación de la recomendación.

7.

Consideraciones especiales

Son aspectos de observancia general:

7.1 Comisión de Control de Calidad⁵¹

Cada dirección de auditoría, debe tener conformada la Comisión de Control de Calidad, por sus siglas (CCC). Será presidida por el director y se encargará de verificar constantemente el trabajo técnico de los distintos equipos de auditoría, según las necesidades que se detecten.

La Comisión de Control de Calidad se debe integrar con un mínimo de cuatro profesionales que pertenezcan a la misma dirección de auditoría, pudiendo ampliarse cuando las circunstancias lo ameriten; asimismo, los profesionales deben ser personal permanente (bajo renglón 011). Cuando se refiera a las Direcciones de Auditoría con determinada especialidad, la CCC se debe integrar con dos (2) Contadores Públicos y Auditores; un (1) especialista en el área; y un (1) Abogado y Notario.

La CCC conformará un registro por equipos de auditoría y por cada miembro, para establecer lo siguiente:

- ✓ Reiteradas debilidades
- ✓ Aptitudes de cada miembro del equipo
- ✓ Capacidades de cada miembro del equipo
- ✓ Establecer áreas de mejora destinadas a optimizar las aptitudes y capacidades de los equipos de auditoría.

Los equipos de auditoría deben conservar los documentos de respaldo en donde la CCC haya emitido comentarios y/u observaciones, los mismos deben formar parte de los papeles de trabajo.

Funciones de los integrantes de la Comisión de Control de Calidad.

Un (1) director de auditoría sectorial:

- ✓ Fungirá como líder de la Comisión;
- ✓ Debe supervisar, analizar y revisar la calidad del trabajo técnico de los distintos grupos de auditoría,
- ✓ Mantener una comunicación constante con los equipos de auditoría y lo integrantes de la Comisión de Control de Calidad.

⁵¹ ISSAI/GT 40

- ✓ Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos opinión jurídica y/o a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de Auditoría opinión técnica, cuando exista discrepancia entre la Comisión de Control de Calidad y algún equipo de auditoría, para resolver como en ley corresponda.
- ✓ Trabajar de manera conjunta con los integrantes de la Comisión de Control de Calidad, en todo el proceso de control de calidad.
- ✓ Solicitar a los equipos de auditoría el cronograma respectivo para la revisión de hallazgos.

Tres (3) Contadores Públicos y Auditores, que hayan ejecutado con anterioridad el puesto de auditor, coordinador y supervisor gubernamental; a fin de contar con todos los elementos medulares que respalden su conocimiento y experiencia; con la habilidad de mantener comunicación constante con los equipos de auditoría bajo un clima organizacional.

- ✓ Revisar que los procedimientos técnicos contenidos en los Manuales de Auditoría sean aplicados correctamente.
- ✓ Revisar que la formulación de hallazgos sea correctamente aplicada con apego a la Ley, respetando la independencia de funciones del auditor gubernamental.
- ✓ Verificar que las formulaciones de hallazgos sean debidamente comunicados a los sujetos responsables en el plazo de ley.
- ✓ Solicitar correcciones de las formulaciones de hallazgos, cuando requieran elevar la calidad de la prueba u otros aspectos técnicos; o, incluso rechazarlos definitivamente, dejando la debida constancia por escrito, a fin de sustentar la justificación y/o decisión.
- ✓ Elaborar papeles de trabajo para realizar revisión de los informes de auditoría sometidos a control de calidad.
- ✓ Revisar los informes de auditoría con enfoque en su contenido técnico; toda vez que, la forma, redacción y ortografía corresponde específicamente al equipo de auditoría.

Un (1) Abogado y Notario:

- ✓ Mantener una constante comunicación y coordinación con los integrantes de la Comisión de Control de Calidad.
- ✓ Conocer, analizar y sugerir lo concerniente en materia legal, sobre los hallazgos formulados y en general, sobre los informes de auditoría.
- ✓ Apoyar al director en emitir opinión técnica-jurídica sobre consultas y pronunciamientos enmarcados en materia legal, realizadas por personal interno y externo.

Un (1) Especialista, en las direcciones de auditoría con especialidad:

- ✓ Apoyar al director en emitir opinión técnica sobre consultas y pronunciamientos enmarcados en su especialidad.

La CCC debe revisar exhaustivamente que los informes de auditoría, sean elaborados con apego a los procedimientos técnicos contenidos en la normativa correspondiente, previo a ser trasladados a la autoridad correspondiente para su oficialización.

7.2 Nota de auditoría

Es un instrumento de comunicación con el ente auditado, emitido por el equipo, de forma escrita y/o electrónica, cuyo objetivo es solicitar la corrección de operaciones y/o registros erróneos durante todo el proceso de la auditoría.

Cuando el equipo detecte deficiencias en el control interno de la entidad, siempre que las mismas no tengan repercusión material actual o futura sobre los saldos de los estados financieros, debe emitir una nota de auditoría para que estas sean corregidas.

La nota de auditoría, debe contener como mínimo, la siguiente información:

- ✓ Fecha.
- ✓ Nombre y cargo del destinatario
- ✓ Descripción de la deficiencia detectada, indicando los pormenores y las disposiciones regulatorias incumplidas.
- ✓ Plazo establecido para la corrección de la deficiencia.
- ✓ Nombre del auditor y/o coordinador que detectó la deficiencia, con el visto bueno del coordinador y/o supervisor, correspondientemente.

7.3 Carta a la entidad

Es el documento escrito y/o electrónico, mediante el cual los equipos de auditoría recomendarán mejoras mínimas al sistema de control interno, derivado de las debilidades que hayan encontrado.

Para establecer qué situaciones se comunicarán en la carta a la entidad, se debe observar el valor del RDA, así mismo elaborar la **Guía 20 Acumulación de debilidades.**

La carta a la entidad para ser entregada a los interesados, debe ser revisada y autorizada previamente por la Comisión de Control de Calidad, siguiendo el proceso de los hallazgos. **Guía 21 Carta a la Entidad.**

Esta nota debe ser entregada al terminar la comunicación de resultados y adjunta al informe final de auditoría.

7.4 Hechos posteriores⁵²

Si el equipo verifica que existen hechos posteriores al finalizar el plazo que establece la ley para efectuar el cierre contable, y estos podrían repercutir en la próxima auditoría, dejará evidencia en una cédula creada de acuerdo a sus necesidades la cual debe adjuntarse a los anexos del informe.

7.5 Auditorías combinadas

La Auditoría Gubernamental Financiera puede realizarse con la de Cumplimiento, predominando los procedimientos de la primera en mención.

⁵² ISSAI.GT 1560

BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdo Gubernativo No. 96-2019. (14 de junio de 2019). Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Guatemala: Estado de Guatemala.
- Acuerdo número A-075-2017. (8 de septiembre de 2017). Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Guatemala: Contraloría General de Cuentas.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission “COSO” Versión 2013.
- Guatemala, C. d. (1985). Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala: Congreso de la República de Guatemala.
- Guatemala, C. d. (2002). Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Guatemala: Congreso de la República de Guatemala.
- Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores. (2016). <http://www.intosai.org>
- Perú, C. G. (2015). Manual de Auditoría Financiera -MAF-. En C. G. Perú, Manual de Auditoría Financiera -MAF-. Lima: Cuenta General de la República en el Perú.
- Prevención del Riesgo de Fraude en los Estados Financieros y Administración de los Riesgos Fiscales. (octubre de 2016). República Dominicana.
- Manual de Implementación. ISSAI DE AUDITORÍA FINANCIERA. Versión I. IDI.

Anexos

Anexo I

“Cuestionario de Control Interno”

Entidad: _____

Período de la auditoría: _____

Objetivo: *Conocer de forma preliminar el control interno de la entidad a través de la evaluación de los componentes basados en COSO para establecer la seguridad del control.*

A continuación, se presenta una serie de preguntas, que el responsable del área debe responder con una X, si agregará comentarios y no le alcanza el espacio, puede adjuntar el documento donde describe lo que desea comentar, indicando el componente y el número de pregunta.

a. AMBIENTE DE CONTROL

(1. La organización demuestra un compromiso con la integridad y los valores éticos; 3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad en la búsqueda de objetivos; 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional; 5. Retiene al personal comprometido con sus responsabilidades de control interno en la búsqueda de objetivos)

No.	Cuestionamientos	Sí	No	Comentarios

b. EVALUACIÓN DE RIESGOS

(6. Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos; 7. Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se deben gestionar; 8. Considerar la posibilidad del fraude en la evaluación de riesgos; 9. Identificar y evaluar los cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno)

No.	Cuestionamientos	Sí	No	Comentarios

c. ACTIVIDADES DE CONTROL

(10. Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables; 11. La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos; 12. La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos)

No.	Cuestionamientos	Sí	No	Comentarios

d. INFORMACION Y COMUNICACIÓN

(13. Se genera y utiliza información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno; 14. Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno; 15. Se comunica externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos)

	Cuestionamientos	Sí	No	Comentarios

e. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

(16. Se selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones para comprobar si los componentes del control interno están presentes y funcionando; 17. Se evalúa y comunica oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la máxima autoridad)

No.	Cuestionamientos	Sí	No	Comentarios

Firma y sello del cuestionado: _____

Nombre del cuestionado: _____

Fecha y hora del cuestionario: _____

Anexo II

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PA

ENTIDAD:

PERÍODO:

ÁREA A EVALUAR: BANCOS

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha
	DEFINICIÓN:			
	OBJETIVOS			
	Alcance			
	Selección de la muestra			
	PROCEDIMIENTOS			
1				
2				
3				
4				
	Describir las técnicas a utilizar			
	Preparado por:		Revisado por:	
	Firma		Firma	
	Fecha		Fecha	

Anexo III

Formato de solicitud de creación de título de hallazgo

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

SOLICITUD PARA ADICIONAR TÍTULOS Y COMPLEMENTOS DE HALLAZGOS

FECHA DE SOLICITUD:

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

No.	TÍTULO DEL HALLAZGO	COMPLEMENTO AL TÍTULO DEL HALLAZGO	CONTROL INTERNO	CUMPLIMIENTO DE LEYES
1				
2				
3				

COORDINADOR

SUPERVISOR

REVISOR
(DASCA)

Vo.Bo. DIRECTOR O
SUBDIRECTOR

AUTORIZADO (DIRECTOR
DASCA)

G.1

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE xxxxxx
NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA No. DAXX-001-202X

CUA:XXXXXX

XXXXXX

Guatemala, XX de XX de 202X

Equipo de Auditoría

Juana Loaisa (Supervisor Gubernamental)

Pedro Golemex (Coordinador Gubernamental)

Rita Juarez (Auditor Gubernamental)

Karla Herrarte (Asistente de Auditor)

En cumplimiento a los artículos 232 y 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 2, 4 literal l y 7 del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y el artículo 58 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, esta Dirección los designa para que se constituyan en las oficinas de (Nombre de la Entidad); para que practiquen auditoría financiera por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 20xx..

La presente auditoría debe de realizarse en 2 etapas, hasta finalizar la misma. La primera etapa comprende del 01 de enero de XXX al 31 de agosto de XXXX y la segunda etapa del 01 de septiembre de XXX al 31 de diciembre de XX.

La auditoría financiera comprenderá la evaluación de los estados financieros, siendo los siguientes: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Liquidación Presupuestaria, de conformidad con las leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y otras disposiciones aplicables.

Las acciones de fiscalización pueden extenderse a otras entidades públicas o privadas que hayan o estén administrando recursos del Estado, asimismo, a otros ejercicios fiscales, funcionarios, empleados de otras entidades públicas o privadas, cuando corresponda, siempre que se deriven de la presente auditoría.

Para el cumplimiento del presente nombramiento, deberán observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, leyes, disposiciones vigentes aplicables a la entidad auditada. Como mínimo deberán otorgar 7 días hábiles entre la notificación de los hallazgos y su respectiva discusión con los responsables.

Los resultados de su actuación, los harán constar en papeles de trabajo, actas circunstanciadas e informe, emitiendo el dictamen correspondiente a los estados Financieros. El Sistema de Auditoría Gubernamental cerrará candados electrónicos el XX/XX/202X.

Vo. Bo.

DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA

DECLARACIÓN ANUAL DE INDEPENDENCIA

La declaración anual de independencia, debe presentarla al director de auditoría correspondiente, la persona que debidamente designada por su autoridad superior, realice funciones de fiscalización a las entidades a las que se refiera la legislación vigente.

La declaración anual de independencia debe presentarla toda persona afecta durante los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año, y perderá vigencia hasta el día 15 de enero del año inmediato siguiente.

En el caso del personal de primer ingreso, ascendido o trasladado para realizar funciones de fiscalización en cualquier fecha del año, distinta del 01 al 15 de enero, debe cumplir con la obligación de presentar la declaración anual de independencia en los primeros 05 días calendario siguiente a la toma de posesión.

El procedimiento para el cumplimiento de la declaración anual es el siguiente:

La declaración anual de independencia será impresa en hojas con membrete de la institución y estará a cargo de cada dirección de auditoría, relacionada directamente al personal que labora en esa unidad administrativa.

Las personas afectadas leerán detenidamente el contenido de la declaración anual de independencia y procederán al llenado.

La declaración consta de tres secciones.

A. Identificación de la persona que realiza o realizará funciones de fiscalización.

Contiene los datos generales del declarante

B. Declaración de independencia

Es la declaración en sí misma

C. Conflicto de intereses a declarar

Esta sección tiene tres componentes que son:

Personales, comerciales, financieros o económicos

En la primera columna deberá identificar el nombre de la entidad pública con la que tiene relaciones y en la segunda columna describir el tipo de relación que genera conflicto de intereses.

Familiares

El declarante deberá identificar en la primera columna el nombre de la entidad, en la segunda el cargo que ocupa, en la tercera columna incluirá el nombre y el apellido del familiar y finalmente, en la cuarta columna deberá incorporar el grado de ley del parentesco.

Otros

En este componente se podrán identificar otras causas que generan impedimentos; por tanto, en la primera columna se identifica la entidad y en la segunda columna se identifica el tipo de situaciones que podrían generar conflicto, como la amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas o ideológicas etc. En este caso el director de auditoría podrá entrevistar al declarante, con el objeto de establecer si las razones que indica son fundamentadas.

La dirección de auditoría que corresponda debe elaborar la base de datos de su personal afecto, con el propósito de no emitir nombramientos de auditoría al declarante para aquellas entidades en donde se hayan manifestado razones sustentadas que podrían afectar negativamente la independencia en el proceso de fiscalización.

Leído y llenado el documento que contiene la declaración anual de independencia, el declarante procederá a firmar el documento.

En el caso en que el declarante no manifieste ningún tipo de conflicto de interés, deberá cruzar una línea en cada espacio disponible para declarar los mismos, posteriormente procederá a firmar el documento.

La dirección de auditoría que corresponda enviará copia de la declaración anual de independencia a la dirección de recursos humanos para que conste en el expediente del colaborador; además una copia a la inspección general para lo que corresponda.

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Para esta declaración estarán afectas las mismas personas a la declaración anual, con la diferencia que esta se emitirá por cada auditoría nombrada.

El procedimiento para el cumplimiento de la declaración específica será el siguiente:

La declaración específica de independencia será impresa en cada dirección de auditoría, relacionada directamente al personal que labora en esa unidad administrativa.

La declaración específica de independencia debe emitirse una por cada persona que realizará el trabajo de fiscalización.

Al momento de emitir el nombramiento de auditoría respectivo, se deberá imprimir la declaración específica de independencia.

La declaración de independencia deberá imprimirse en hojas membretadas de la institución y adjuntarse al nombramiento de auditoría original previo a la firma del director y autoridad superior.

En el mismo momento en que la persona afecta reciba nombramiento de auditoría, deberá leer y de no encontrar ningún conflicto de interés con la entidad a donde se le está designando, debe firmar la declaración específica de independencia.

La persona afectada entregará copia de dicha declaración a la dirección de auditoría a la que pertenezca y la original deberá adjuntar al informe de auditoría respectivo.

En el caso que algún integrante del equipo de auditoría manifieste que tiene conflicto de intereses, el director de auditoría podrá entrevistar o requerir documentación que valide la información plasmada en las declaraciones de independencia y decidirá la aceptación o rechazo de la manifestación.

La declarativa de independencia debe constituir uno de los actos más importantes del equipo de auditoría; ya que ésta debe estar sujeta a la ética profesional, principios, valores y Código de Ética que fundamentarán el trabajo de fiscalización.

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo: XXXXXXXXXXXXXXXX en mi calidad de XXXXXX GUBERNAMENTAL de la DIRECCION XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Declaro que he sido nombrado para realizar auditoría financiera, a los Estados Financieros y Presupuestarios en: ENTIDAD LAS BUENAS PRÁCTICAS EN GUATEMALA, según nombramiento DAXX-001-202X, de fecha 27/06/202X, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad.

Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo como auditor gubernamental, en la entidad descrita anteriormente.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencia.

En el ejercicio de mis funciones como XXXXXX GUBERNAMENTAL es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos, observaré el Código de Ética y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

Nota: Los datos que se consignan en la presente deberán ser verdaderos, caso contrario se deducirán las responsabilidades legales y administrativas correspondientes.

En el caso de confirmarse que el XXXXXX Gubernamental tiene conflicto de interés para practicar la auditoría asignada, el Director de la Dirección donde se emite el nombramiento, debe dejar sin efecto parcial o total el nombramiento y realizar las gestiones pertinentes para que sea descargado del Sistema de Auditoría Gubernamental.

Si durante el proceso de auditoría el XXXXXX Gubernamental, establece que tiene conflicto de interés porque dentro de la entidad donde se encuentra practicando auditoría hay un familiar o amigo cercano que desconocía que laboraba en la misma, debe de inmediato hacerlo del conocimiento del Director donde se emitió el nombramiento, adjuntando la documentación que justifique esta situación.

En cualquiera de los casos indicados anteriormente la Dirección debe resolver en un plazo no mayor a diez días.



INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

Lugar y Fecha

Guatemala, XX de Mayo de 202X

f) _____

XXXXXXXX GUBERNAMENTAL

	INICIALES	FECHA
REALIZADO POR:		
REVISADO POR:		

Nombre de la Entidad:

G3

Período de la Auditoría:

Nit de la Entidad:

CONOCIMIENTO DEL ENTORNO DE LA ENTIDAD

1. ASPECTOS GENERALES:

Objetivos de la entidad:

Misión:

Visión:

Estrategia y/o política:

Actividad:

Cantidad de unidades ejecutoras:

Cuentadantes:

Nombre:

cargo:

Número de cuentadancia:

Realiza operaciones en:

CAJA FISCAL

SICOIN WEB

SIAF MUNI

GUATECOMPRAS:

SIGES:

SNIP

OTROS SISTEMAS:

GUATENOMINAS:

Si la entidad tienen pagina Web, indique la dirección:

2. MARCO CONTABLE:

Presupuesto

Asignado:

Modificado:

Vigente:

ejecutado:

No ejecutado:

% sin ejecutar:

Número de acta Resolución, Acuerdo, Decreto y fecha de aprobación del presupuesto:

Método contable según la Ley:

	INICIALES	FECHA
REALIZADO POR:		
REVISADO POR:		

Nombre de la Entidad:

G3

Período de la Auditoría:

Nit de la Entidad:

CONOCIMIENTO DEL ENTORNO DE LA ENTIDAD

Describe cada una de las fuentes de financiamiento:

Si detectó financiamiento del BID, indique No. Préstamo:

Último período de rendición de Cuentas:

Último período auditado por CGC, distinto al actual:

Tipo de auditorías realizadas durante el presente ejercicio fiscal por parte de la CGC:

Se presentó:

Plan Anual de Auditoría -PAA-

Plan Anual de Compras -PAC-

 No presentado

Estructura Orgánica de la Entidad

Si

No

3. PARTES RELACIONADAS:

Empresas relacionadas (empresas electricas, agua, etc):

Si la entidad cuenta con Fideicomisos, descríbalos:

Módulo de contratos:

Convenios:

Donaciones:

Préstamos:

Transferencias:

POA

Otros aspectos:

	INICIALES	FECHA
REALIZADO POR:		
REVISADO POR:		

Nombre de la Entidad:

G3

Período de la Auditoría:

Nit de la Entidad:

CONOCIMIENTO DEL ENTORNO DE LA ENTIDAD

De conformidad con la evaluación de los diferentes aspectos se considera que se tiene un conocimiento de la entidad según se detalla a continuación:

Orden	Describe	Conocimiento del entorno de la entidad			OBSERVACIONES
		Alto (7-10)	Medio (4-6)	Bajo (1-3)	
1	Aspectos Generales				
2	Marco Contable				
3	Partes relacionadas				

Conclusiones:

El equipo de auditoría debe indicar si tiene o no conocimiento alto, medio o bajo, de acuerdo a la información que haya obtenido al indagar sobre la información de la presente guía.

Auditor (f) _____ Coordinador (f) _____ Supervisor (f) _____

	INICIALES	FECHA
REALIZADO POR:		
REVISADO POR:		

Nombre de la Entidad:
Período de la Auditoría:

G 3.1

MATRIZ DE PRIORIZACION PARA SELECCIÓN DE UNIDADES EJECUTORAS.

Datos predeterminados que deben subir los auditores al sistema, para que el sistema realice los calculos de la priorización.

No.	UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	FACTORES					RESULTADO DEL ANÁLISIS DE LOS FACTORES		JUSTIFICACIÓN	
						DEVENGADO	Cantidad de hallazgos de la auditoría (CGC) inmediata anterior	Clasificación de CI	FACTOR ADICIONAL AGREGADO POR EL EQUIPO DE AUDITORÍA	FACTOR ADICIONAL AGREGADO POR EL EQUIPO DE AUDITORÍA	PRIORIZACIÓN	AGREGAR PARA AUDITAR		
TOTALES														

Fuente:

Objetivos:

Conclusiones:

FACTORES

RELACIONADO AL PRESUPUESTO DEVENGADO: El equipo de auditoría analizará el presupuesto devengado de cada Unidad Ejecutora con relación al Total devengado de la entidad, para establecer la significancia de cada una.

RELACIONADO A LA CANTIDAD DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA (CGC) INMEDIATA ANTERIOR: El equipo de auditoría analizará la cantidad de hallazgos de cada unidad ejecutora en relación al total de hallazgos de la entidad.

RELACIONADO A LA CLASIFICACIÓN DE CI: Este factor describe el análisis que debe hacerse de los resultados de las evaluaciones de control interno efectuadas por equipos de la CGC en auditorías anteriores, este resultado de clasificación de las evaluaciones puede ser: Débil; Debe Mejorar; Bueno, con posibilidades de mejora; Aceptable y Eficiente.

ADICIONALES (opcionales, pero deseables): Son los factores que el equipo de auditoría considera importantes a tomar en cuenta para la priorización de la selección de Unidades Ejecutoras, estos deben ponderarse en una escala de 1 a 5, de la siguiente manera:

1. Irrelevante
2. Importancia mínima
3. Considerar
- 4 Importancia alta
5. Grave

RESULTADO DEL ANÁLISIS DE LOS FACTORES

PRIORIZACIÓN: Es el resultado del analisis efectuado por el equipo de auditoría, a los factores anteriores, aplicando el juicio profesional para determinar las unidades ejecutoras que pueden ser evaluadas.

AGREGAR PARA AUDITAR: El equipo de auditoría debe decidir tomando en cuenta el alcance y el recurso humano cuales Unidades Ejecutoras serán objeto de evaluación.



INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

2021 Año de la Ética
y Probidad

Bicentenario de Independencia de Guatemala

	INICIALES	FECHA
REALIZADO POR:		
REVISADO POR:		
		G4

Nombre de la Entidad:

Nombre de la Entidad:

Período de la Auditoría:

MARCO LEGAL

Decreto, Resolución No.	Describe	Marco Legal					Aspectos relevantes a observar
		Leyes	Reglamentos	Acuerdos, Acuerdos Ministeriales	Resoluciones Internas y otros	Convenios Interinstitucionales y/o BID	
							* El equipo de auditoría debe indicar en estos aspectos relevantes el artículo, cláusula, literal, etc de la norma que le aplica directamente a la Entidad

Administración:
Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez
Contralor General de Cuentas



INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

2021 Año de la Ética
y Probidad
Bicentenario de Independencia de Guatemala

Fuente:

Marcas:

Objetivos:

Conocimiento de los aspectos legales que afectan a la Entidad...

Conclusiones:

El equipo de auditoría debe indicar cual es la normativa que no debe perder de vista y que le aplica específicamente a la Entidad

Auditor (f) _____ Coordinador (f) _____ Supervisor (f) _____

Administración:
Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez
Contralor General de Cuentas

	INICIALES	FECHA
REALIZADO POR:		
REVISADO POR:		

Nombre de la Entidad:
Período de la Auditoría:

G5

ANÁLISIS HORIZONTAL DE BALANCE GENERAL

Descripción	Año anterior	Año actual	Variaciones	%
			(año actual - año anterior) Devengado	(Variación/ valor año actual) Devengado
Disponibilidades				
ACTIVO				
Caja			-	
Bancos			-	
Anticipos			-	
Propiedad y Planta en Operacion			-	
Maquinaria y Equipo			-	
Tierras y Terrenos			-	
Construcciones en Proceso			-	
Otros Activos Fijos			-	
Activo Intangible Bruto			-	
Bienes de Uso Comun			-	
SUMA DEL ACTIVO	-	-	-	
PASIVO				
Gastos del Personal a Pagar			-	
Documentos a Pagar a Corto Plazo			-	
Préstamos Internos de Largo Plazo			-	
Documentos a Pagar a Largo Plazo			-	
Resultado del Ejercicio			-	
Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores			-	
Transferencias y Contribuciones de Capital			-	
SUMA PASIVO Y PATRIMONIO	-	-	-	

Fuente: Balance General

Marcas:

Obejtivos:

Ejemplo: Establecer a través de la variación de cada rubro las cuentas que tuvieron mayor ejecución, con la finalidad de determinar posibles errores, posibilidad de delitos, y/o operaciones erróneas, o establecer un mayor alcance en la muestra a seleccionar, con el fin de minimizar el riesgo en operaciones y dejar constancia de las cuentas significativas a evaluar...

Conclusiones:

El equipo de auditoría debe concluir, basado en el análisis de las variaciones, cuales son las cuentas y/o rubros que a su juicio pueden representar riesgo para los resultados de auditoría y tomarlos en cuenta a la hora de realizar la planificación, verificando si no están dentro del parámetro que marca la materialidad para poderlos incluir como área a evaluar.

Auditor (f) _____ Coordinador (f) _____ Supervisor (f) _____

	INICIALES	FECHA
REALIZADO POR:		
REVISADO POR:		

Nombre de la Entidad:

Período de la Auditoría:

G 5.1

ANÁLISIS HORIZONTAL DE ESTADO DE RESULTADOS

Descripción	Año anterior	Año actual	Variaciones	%
			(año actual - año anterior) Devengado	(Año anterior/Total activo) Devengado
INGRESOS				
INGRESOS CORRIENTES	-	-	-	
INGRESOS TRIBUTARIOS	-	-	-	
Impuestos Directos				
Impuestos Indirectos				
INGRESOS NO TRIBUTARIOS				
Tasas				
Arrendamiento de Edificios, Equipos e Instalaciones				
Multas				
Intereses por Mora				
Otros Ingresos no Tributarios				
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	-	-	-	
Venta de bienes				
Venta de servicios				
INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	-	-	-	
Intereses				
Arrendamiento de Inmuebles y Otros				
TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	-	-	-	
Transferencias corrientes del sector público				
TOTAL DE INGRESOS	-	-	-	
GASTOS				
GASTOS DE CONSUMO	-	-	-	
Remuneraciones				
Bienes y servicios				
Depreciación y Amortización				
INTERESES COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	-	-	-	
Intereses y Comisiones				
Arrendamiento de Tierras y Terrenos				
Otros Alquileres				
TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	-	-	-	
Transferencias otorgadas al sector privado				
TOTAL DE GASTOS	-	-	-	
RESULTADO DEL EJERCICIO	-	-	-	

Fuente: Estado de Resultados

Marcas:

Obejtivos:

Establecer a través de la variación de cada rubro las cuentas que tuvieron mayor ejecución, con la finalidad de determinar posibles errores, posibilidad de delitos, y/o operaciones erróneas, o establecer un mayor alcance en la muestra a seleccionar, con el fin de minimizar el riesgo en operaciones...

Conclusiones:

Auditor (f) _____

Coordinador (f) _____

Supervisor (f) _____

	INICIALES	FECHA
REALIZADO POR:		
REVISADO POR:		

Nombre de la Entidad:

Período de la Auditoría:

G 5.2

ANÁLISIS HORIZONTAL DE ESTADO DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

CLASE	DESCRIPCION	Año anterior	Año actual	Variaciones	%
				(año actual - año anterior) Percibido o Devengado	(Variación/ valor año actual) Percibido o Devengado
	INGRESOS	0,00	0,00	0,00	
10	INGRESOS TRIBUTARIOS				
11	INGRESOS NO TRIBUTARIOS				
13	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA				
14	INGRESOS DE OPERACIÓN				
15	RENTAS DE LA PROPIEDAD				
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES				
17	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL				
23	DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS				
24	ENDEUDAMIENTO PUBLICO INTERNO				
CLASE	DESCRIPCION	Año anterior	Año actual	Variaciones	%
				(año actual - año anterior) Devengado	(Variación/ valor año actual) Devengado
1	ACTIVIDADES CENTRALES				
2	PROYECTO CENTRAL				
11	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES				
12	GESTION DE LA EDUCACION				
13	SALUD, ASISTENCIA SOCIAL Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE				
14	RED VIAL				
15	CULTURA, DEPORTES Y RECREACION				
16	SEGURIDAD				
99	DEUDA				
	SUPERAVIT-DEFICIT PRESUPUESTARIO	0,00	0,00	0,00	

Fuente: Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos

Marcas:

Obejtivos:

Establecer a través de la variación de cada rubro las cuentas que tuvieron mayor ejecución, con la finalidad de determinar posibles errores, posibilidad de delitos, y/o operaciones erróneas, o establecer un mayor alcance en la muestra a seleccionar, con el fin de minimizar el riesgo en operaciones...

Conclusiones:

Auditor (f) _____ Coordinador (f) _____ Supervisor (f) _____

	INICIALES	FECHA
REALIZADO POR:		
REVISADO POR:		

Nombre de la Entidad:
Período de la Auditoría:

G 6

DESEMPEÑO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Descripción de Metas	POA		Físico			Financiero				Diferencia programado y ejecutado
	Unidad de medida	Estimación en Q	Vigente	Ejecución	% Por ejecutar	Vigente	Ejecución	Por ejecutar	% Por ejecutar	
SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES								0,00		0,00
GESTION DE LA EDUCACION								0,00		0,00
SALUD, ASISTENCIA SOCIAL Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE								0,00		0,00
RED VIAL								0,00		0,00
CULTURA, DEPORTES Y RECREACION								0,00		0,00
SEGURIDAD								0,00		0,00
Total	-	-	-	-	-	-	-	0,00	0,00	-

Fuente: SICOIN WEB (reportes que el equipo considere necesarios para contar con la información) y presupuesto por programa y actividad

Metas ejecutadas

0

Presupuesto ejecutado:

Marcas:

Objetivos:

Establecer si las metas vigentes para el ejercicio fiscal son ejecutadas de conformidad con la ejecución financiera de la Entidad ...

Conclusiones: El equipo de auditoría debe concluir con relación al análisis realizado en la presente guía.

Auditor (f) _____ Coordinador (f) _____ Supervisor (f) _____

	INICIALES	FECHA
REALIZADO POR:		
REVISADO POR:		

Nombre de la Entidad:
Período de la Auditoría:

G 7

EVALUACIÓN DE INFORMES ANTERIORES

Período de la Auditoría	Tipo de Auditoría	Hallazgo y/o deficiencia evidenciada	Acciones Legales				Recomendación	De acuerdo a acciones legales cuáles podrían ser las áreas de riesgo en la auditoría	Describa las limitaciones al alcance de la Auditoría anterior	Aspectos relevantes a observar
			Sanciones Administrativas		Otras Acciones					
			Cumplimiento	Control Interno	Denuncias	Informes de Cargos				

Fuente: Informes de Auditoría anteriores

Marcas:

Objetivos:

Conclusiones:

Auditor (f) _____

Coordinador (f) _____

Supervisor (f) _____

		G8
	INICIALES	FECHA
REALIZADO POR:		
REVISADO POR:		

Nombre de la Entidad:

Período de la Auditoría:

Fecha de la Visita:

VISITA PRELIMINAR A LA ENTIDAD

Narrativa

Nombre de la persona enlace:	
Puesto:	
Número de teléfono:	
Número de celular:	
Correo electrónico:	
Información Obtenida:	En este espacio el equipo de auditoría incluirá datos que considere importantes derivado de la reunión

Fuente: Entrevista con

Observaciones

- A) Puede incluir quien concertó la cita con las autoridades
- B) Información que el equipo de auditoría considere importante

Conclusión:

Si el equipo de auditoría obtuvo la información que no adquirió en el entorno de la entidad y es información primaria para continuar con el proceso de familiarización o bien necesitan realizar otras

Auditor (f) _____ **Coordinador (f)** _____ **Supervisor (f)** _____

	INICIALES	FECHA
REALIZADO POR:		
REVISADO POR:		

G 8.1

Nombre de la Entidad:

Período de la Auditoría:

Fecha de la presentación del equipo auditor:

PRESENTACIÓN DEL EQUIPO AUDITOR

Narrativa

De conformidad con el nombramiento de auditoría No. _____ fuimos designados para que en representación de Contraloría General de Cuentas realicemos auditoría financiera y de cumplimiento a esta entidad, por el período comprendido del _____ al _____ el equipo de auditoría esta conformado por las siguientes personas:

	Nombre
Supervisor (a):	
Coordinador (a):	
Auditor (a):	
Auditor (a):	
Auditor (a):	
Asistente de Auditoría:	

Copia del nombramiento (Con fecha, hora, firma y sello de quien lo recibe)

SI FIRMO

NO FIRMO

Dar a conocer el objeto de la auditoría

PERÍODO

ETAPAS A DESARROLLAR EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

Familiarización:

Síntesis

Planificación:

Síntesis

Ejecución

Síntesis

Comunicación de resultados:

Síntesis

Administración:
Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez
Contralor General de Cuentas



INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

2021 Año de la Ética
y Probidad
Bicentenario de Independencia de Guatemala

INDAGACIONES: _____

Observaciones

En este espacio el equipo de auditoría puede dejar constancia de un proceso, petición, etc que obtuvo durante la presentación del equipo sin embargo debe tomar en cuenta que todo tiene que tener su respectivo respaldo documental.

(f) _____
(Nombre y cargo)

(f) _____
(Nombre y cargo)

Firma de conformidad la o las máximas autoridades o responsables nombrados

Auditor (f) _____ Coordinador (f) _____ Supervisor (f) _____

Administración:
Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez
Contralor General de Cuentas

ENTIDAD:
PERÍODO:

G.9

CONTROL DE CALIDAD	
ACTIVIDADES EVALUADAS	OBSERVACIONES
ETAPA DE FAMILIARIZACIÓN	
Conocimiento del entorno de la entidad	
Marco Legal	
Análisis horizontal	
Desempeño de ejecución presupuestaria	
Evaluación de informes anteriores	
Visita preliminar y presentación del equipo	
ETAPA DE PLANIFICACIÓN	
Informe legal de la entidad	
Cuestionario y evaluación de control interno	
Materialidad	
Áreas a evaluar	
Programa de auditoría	
Acta de apertura	
ETAPA DE EJECUCIÓN	
Cédulas de trabajo	
Elaboración de hallazgos	
Comunicación de recomendaciones	
Acta de comunicación y cierre de ejecución o constancia de videoconferencia	
Análisis de respuestas	
Acumulación de resultados	
Carta de representación	
Resumen de Debilidades de Auditoría (Si existen mejoras mínimas al sistema de control interno de la entidad)	
Carta a la entidad (si se hubiere emitido)	
ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
Elaboración de informe	
ETAPA DE SEGUIMIENTO	
Seguimiento	
OTROS DOCUMENTOS	
Documentos emitidos dentro del proceso de la auditoría	

Fuente: Guías del proceso evaluado

Objetivo:

Verificar que cada papel de trabajo realizado por el equipo de auditoría, se encuentre conforme a las normas aplicables, para lo cual el supervisor dejará evidencia en la columna de observaciones, la revisión realizada al contenido de cada uno de estos.

Elaborado por:

Fecha:

Informe Legal de la Entidad

G10

(Lugar y Fecha de la Solicitud)

(Indicar el nombre del asesor legal)

(Indicar el nombre de la firma o despacho a confirmar, si aplica)

(Indicar la dirección del asesor legal a confirmar)

Estimado Licenciado:

Con relación a la auditoría de (indicar tipo de auditoría) que estamos realizando en la entidad (indicar nombre de la entidad), por el período comprendido del (indicar período de la auditoría), solicitamos nos provea una descripción de las contingencias de las cuales usted ha sido encargado ya sea en forma de consulta legal o en representación de la entidad.

Para el efecto, sugerimos que su respuesta contenga la información que a continuación se detalla:

1. Litigios en trámite, posibles litigios o procesos judiciales, de los cuales una posible acción legal pudiera surgir, a favor o en contra de la entidad.

La información debe incluir, como mínimo, lo siguiente:

- El origen del litigio o proceso judicial.
- El estado procesal o fase del caso a la presente fecha.
- ¿Cuál es la actitud procesal de la entidad; y si ha buscado vía conciliatoria?
- Efecto que pudiera provocar la resolución o sentencia y de ser posible cuantificarlo.

2. Listado de personas individuales o jurídicas de las cuales la entidad los haya requerido a ustedes para realizar algún tipo de cobro.

- La información debe incluir, como mínimo, lo siguiente:
- Origen del cobro.
- Monto del cobro

Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

- Estado procesal del cobro.
- Efecto que pudiera provocar que el cobro no se concretara.

Si existiera alguna limitación para brindar la información requerida, favor detallar.

La información contenida en la respuesta debe incluir asuntos existentes a la fecha final del período auditado.

Derivado de lo anterior, se solicita que la respuesta sea dirigida a (*indicar el nombre de los auditores*) quienes se encuentran en (*indicar ubicación del equipo de auditoría*) con atención a (*indicar el nombre del Coordinador de la auditoría*),

Atentamente,

Firma del asesor legal

Indicar el nombre del puesto

Indicar el nombre del asesor

MATRIZ PARA EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

Nombre de la entidad:

G.11

Período de la auditoría:

a) Ambiente de Control (1. La organización demuestra un compromiso con la integridad y los valores éticos; 2. La máxima autoridad ejerce su responsabilidad de supervisión del control interno; 3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad en la búsqueda de objetivos; 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional; 5. Retiene al personal comprometido con sus responsabilidades de control interno en la búsqueda de objetivos)					RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO DE C.I		SEGURIDAD DEL CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE			Objeto a evaluar	Procedimiento a realizar para evaluar el objeto
No.	Criterios/Normativa Legal	Procedimiento descritos en el Criterio / Normativa Legal	Identificación del riesgo	Pregunta sobre el procedimiento donde se considera que existe riesgo	SI	NO	PONDERACIÓN ALTA = 1 MEDIA = 2 BAJA = 3	PROBABILIDAD 1 A 5	SEVERIDAD 1 A 5	VALORACIÓN		
	Ley orgánica del departamento de compras	Establece proceso compras	Existan manuales desactualizados	Existen actualizaciones y cuando se hizo la última a los manuales de compras. Documentar su respuesta	x		2	3	4	3,5	E.F Grupo 0 Grupo 100 ...	Describir el procedimiento a realizar en la ejecución de la auditoría
TOTAL COMPONENTE							2,5	TOTAL RI COMPONENTE A)		3,5		
b) Evaluación de riesgos (6. Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos; 7. Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se deben gestionar; 8. Considerar la posibilidad del fraude en la evaluación de riesgos; 9. Identificar y evaluar los cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno)					RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO DE C.I		SEGURIDAD DEL CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE			Objeto a evaluar	Procedimiento a realizar para evaluar el objeto
No.	Criterios relacionados con el objetivo de auditoría	Procedimiento de manual o estipulación en el criterio	Identificación del riesgo	Pregunta sobre el procedimiento donde se considera que existe riesgo	SI	NO	PONDERACIÓN ALTA = 1 MEDIA = 2 BAJA = 3	PROBABILIDAD 1 A 5	IMPACTO 1 A 5	VALORACIÓN		
							1	5	5	5		
TOTAL COMPONENTE							1	TOTAL RI COMPONENTE B)		5		
c) Actividades de control (10. Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables; 11. La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos; 12. La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.)					RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO DE C.I		SEGURIDAD DEL CONTROL	PONDERACIÓN DEL RIESGO INHERENTE			Objeto a evaluar	Procedimiento a realizar para evaluar el objeto
No.	Criterios relacionados con el objetivo de auditoría	Procedimiento de manual o estipulación en el criterio	Identificación del riesgo	Pregunta sobre el procedimiento donde se considera que existe riesgo	SI	NO	PONDERACIÓN ALTA = 1 MEDIA = 2 BAJA = 3	PROBABILIDAD 1 A 5	SEVERIDAD 1 A 5	VALORACIÓN		
1					x		1	5	5	5		
TOTAL COMPONENTE							1	TOTAL RI COMPONENTE C)		5		

d) Información y Comunicación (13. Se genera y utiliza información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno; 14. Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno; 15. Se comunica externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos)				RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO DE C.I		SEGURIDAD DEL CONTROL	PONDERACIÓN DEL RIESGO INHERENTE			Objeto a evaluar	Procedimiento a realizar para evaluar el objeto	
No.	Criterios relacionados con el objetivo de auditoría	Procedimiento de manual o estipulación en el criterio	Identificación del riesgo	Pregunta sobre el procedimiento donde se considera que existe riesgo	SI	NO	PONDERACIÓN ALTA = 1 MEDIA = 2 BAJA = 3	PROBABILIDAD 1 A 5	IMPACTO 1 A 5			VALORACIÓN
							1	5	5	5		
TOTAL COMPONENTE							1	TOTAL RI COMPOENTE D)		5		
e) Actividades de Supervisión (16. Se selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones para comprobar si los componentes del control interno están presentes y funcionando; 17. Se evalúa y comunica oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la máxima autoridad)				RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO DE C.I		SEGURIDAD DEL CONTROL	PONDERACIÓN DEL RIESGO INHERENTE			Objeto a evaluar	Procedimiento a realizar para evaluar el objeto	
No.	Criterios relacionados con el objetivo de auditoría	Procedimiento de manual o estipulación en el criterio	Identificación del riesgo	Pregunta sobre el procedimiento donde se considera que existe riesgo	SI	NO	PONDERACIÓN ALTA = 1 MEDIA = 2 BAJA = 3	PROBABILIDAD 1 A 5	SEVERIDAD 1 A 5			VALORACIÓN
1							2	5	5	5		
2												
TOTAL COMPONENTE							2	TOTAL RI COMPONENTE E)		5		

Objetivos específicos: Derivado del análisis efectuado en la matriz anterior, a continuación se describen los objetivos específicos de la auditoría.

- 1 Comprobar la documentación de respaldo de las licitaciones (Ejemplo)
- 2 Comprobar la documentación de respaldo de las cotizaciones (ejemplo)
- 3 Comprobar la documentación de respaldo de las compras directas (ejemplo)

RESUMEN DE EVALUACIÓN

COMPONENTES	SEGURIDAD DEL CONTROL	RIESGO INHERENTE
a) Ambiente de Control	2,50	3,5
b) Administración de riesgos	1,00	5
c) Actividades de control	1,00	5
d) Información y Comunicación	1,00	5
e) Supervisión	2,00	5
TOTAL	1,50	4,7
	ALTO	GRAVE

	INICIALES	FECHA
REALIZADO POR:		
REVISADO POR:		

Nombre de la Entidad:

Período de la Auditoría:

G12

MATERIALIDAD

Determinación de la materialidad de planeación para los estados financieros

Determinación de la Materialidad, el ET y el Importe Nominal en relación a los Estados Financieros

Instrucciones

1. Para determinar la materialidad de planeación se debe seleccionar una de las bases para entidades públicas, para este caso se seleccionó los activos totales

Base seleccionada

Total Activo	Q1.000.000,00	Q1.000.000,00
--------------	---------------	---------------

si seleccionó otra base distinta a las mencionadas, exponga las razones y documente.

2. Multiplicar el porcentaje de la base seleccionada

Total activo Q.	1.000.000,00	2,50%	Q25.000,00
Materialidad de Planeación		(MP)	Q25.000,00

3. Determinar el error tolerable (ET) multiplicando la Materialidad de planeación (MP) entre el 50% al 75%. Dependiendo el riesgo de control y riesgos en las aseveraciones.

Para determinar el ET se multiplica la MP por el % establecido	25.000,00	50,00%	=	Q	12.500,00
--	-----------	--------	---	---	-----------

El error tolerable es el límite máximo de aceptación de errores que el equipo de auditoría debe aceptar. Este error tolerable nunca ha de ser mayor que la materialidad fijada en la etapa de planificación, y por tanto será una fracción de aquella.

4. Determinar el importe nominal para el Resumen de Debilidades de Auditoría (RDA) multiplicando la MP por un porcentaje entre el 3% a 5%

Para determinar el umbral para el RDA se multiplica la MP por el 5%.	Q25.000,00	5,00%	=	Q	1.250,00
--	------------	-------	---	---	----------

Importe nominal para acumular errores en el Resumen de Debilidades de Auditoría (RDA)			=	Q	1.250,00
---	--	--	---	---	----------

El importe nominal para el RDA, es el monto máximo para acumular debilidades.



INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA



Bicentenario de Independencia de Guatemala

	INICIALES	FECHA
REALIZADO POR:		
REVISADO POR:		

Nombre de la Entidad:

Período de la Auditoría:

G12

MATERIALIDAD

Determinación de la materialidad preliminar y final:			Materialidad revisada final		
Materialidad Preliminar					
Total Activo	Q	1.000.000,00	Total Activo	Q	1.000.000,00
(MP) 0.00% de los activos	Q	25.000,00	(MP) 0.00% de los activos	Q	25.000,00
(ET) 0% de MP	Q	12.500,00	(ET) 0% de MP	Q	12.500,00
RDA 0% de MP	Q	1.250,00	RDA 0% de MP	Q	1.250,00

Fuente: Estados Financieros

Marcas:

Objetivos:

Conclusiones:

Auditor (f) _____

Coordinador (f) _____ Supervisor (f) _____

Administración
Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez
Contralor General de Cuentas

	INICIALES	FECHA
REALIZADO POR:		
REVISADO POR:		

Nombre de la Entidad:
Período de la Auditoría:

G12.1

MATERIALIDAD

Determinación de la materialidad de planeación para los estados financieros

Determinación de la Materialidad, el ET y el Importe Nominal en relación a los Estados Financieros			
Instrucciones			
1. Para determinar la materialidad de planeación se debe seleccionar una de las bases para entidades públicas, para este caso se seleccionó los pasivos totales			
Base seleccionada			
Total Pasivo		Q0,00	
si seleccionó otra base distinta a las mencionadas, exponga las razones y documente.			
2. Multiplicar el porcentaje de la base seleccionada			
Total pasivo Q.	0,00	0,00%	Q0,00
Materialidad de Planeación		(MP)	Q0,00
3. Determinar el error tolerable (ET) multiplicando la Materialidad de planeación (MP) entre el 50% a 75%. Dependiendo el riesgo de control y riesgos en las aseveraciones.			
Para determinar el ET se multiplica la MP por el % establecido	0,00	0,00%	= Q -
El error tolerable es el límite máximo de aceptación de errores que el equipo de auditoría debe aceptar. Este error tolerable nunca ha de ser mayor que la materialidad fijada en la etapa de planificación, y por tanto será una fracción de aquella.			
4. Determinar el importe nominal para el Resumen de Debilidades de Auditoría (RDA) multiplicando el error tolerable por un porcentaje entre el 3% a 5%			
Para determinar el umbral para el RDA se multiplica la MP por el 5%.	Q0,00	0,00%	= Q -
Importe nominal para acumular errores en el Resumen de Debilidades de auditoría (RDA)			= Q -
El importe nominal para el RDA, es el monto máximo para acumular debilidades.			

	INICIALES	FECHA
REALIZADO POR:		
REVISADO POR:		

Nombre de la Entidad:
Período de la Auditoría:

G12.1

MATERIALIDAD

Determinación de la materialidad preliminar y final:			Materialidad revisada final		
Materialidad Preliminar					
Total Pasivo	Q	-	Total Pasivo	Q	-
(MP) 0.00% de los pasivo	Q	-	(MP) 0.00% de los pasivo	Q	-
(ET) 0% de MP	Q	-	(ET) 0% de MP	Q	-
RDA 0% de MP	Q	-	RDA 0% de MP	Q	-

Fuente: Estados Financieros

Marcas:

Objetivos:

Conclusiones:

Auditor (f) _____

Coordinador (f) _____ Supervisor (f) _____

	INICIALES	FECHA
REALIZADO POR:		
REVISADO POR:		

Nombre de la Entidad:

Período de la Auditoría:

G12.2

MATERIALIDAD

Determinación de la materialidad de planeación para los estados financieros

Determinación de la Materialidad, el ET y el Importe Nominal en relación a los Estados Financieros			
Instrucciones			
1. Para determinar la materialidad de planeación se debe seleccionar una de las bases para entidades públicas, para este caso se seleccionó los ingresos totales			
Base seleccionada			
Total Ingresos			Q0,00
si seleccionó otra base distinta a las mencionadas, exponga las razones y documente.			
2. Multiplicar el porcentaje de la base seleccionada			
	Total ingresos Q.	0,00%	Q0,00
	0,00		
	Materialidad de Planeación	(MP)	Q0,00
3. Determinar el error tolerable (ET) multiplicando la Materialidad de planeación (MP) entre el 50% a 75%. Dependiendo el riesgo de control y riesgos en las aseveraciones.			
Para determinar el ET se multiplica la MP por el % establecido	0,00	0,00%	= Q -
El error tolerable es el límite máximo de aceptación de errores que el equipo de auditoría debe aceptar. Este error tolerable nunca ha de ser mayor que la materialidad fijada en la etapa de planificación, y por tanto será una fracción de aquella.			
4. Determinar el importe nominal para el Resumen de Debilidades de Auditoría (RDA) multiplicando el error tolerable por un porcentaje entre el 3% a 5%			
Para determinar el umbral para el RDA se multiplica la MP por el 5%.	Q0,00	0,00%	= Q -
Importe nominal para acumular errores en el Resumen de Debilidades de auditoría (RDA)			= Q -
El importe nominal para el RDA, es el monto máximo para acumular debilidades.			

	INICIALES	FECHA
REALIZADO POR:		
REVISADO POR:		

Nombre de la Entidad:

Período de la Auditoría:

G12.2

MATERIALIDAD

Determinación de la materialidad preliminar y final:		Materialidad revisada final	
Materialidad Preliminar			
Total Ingresos	Q -	Total Ingresos	Q -
(MP) 0.00% de los ingresos	Q -	(MP) 0.00% de los ingresos	Q -
(ET) 0% de MP	Q -	(ET) 0% de MP	Q -
RDA 0% de MP	Q -	RDA 0% de MP	Q -

Fuente: Estados Financieros

Marcas:

Objetivos: .

Conclusiones:

Auditor (f) _____

Coordinador (f) _____ Supervisor (f) _____

	INICIALES	FECHA
REALIZADO POR:		
REVISADO POR:		

Nombre de la Entidad:

Período de la Auditoría:

G12.3

MATERIALIDAD

Determinación de la materialidad de planeación para los estados financieros

Determinación de la Materialidad el ET y el Importe Nominal en relación a los Estados Financieros

Instrucciones

1. Para determinar la materialidad de planeación se debe seleccionar una de las bases para entidades públicas, para este caso se seleccionó los gastos totales

Base seleccionada

Total Gastos		Q0,00
--------------	--	-------

si seleccionó otra base distinta a las mencionadas, exponga las razones y documente.

2. Multiplicar el porcentaje de la base seleccionada

Total gastos Q.	1,75%	Q0,00
0,00		
Materialidad de Planeación	(MP)	Q0,00

3. Determinar el error tolerable (ET) multiplicando la Materialidad de planeación (MP) entre el 50% a 75%. Dependiendo el riesgo de control y riesgos en las aseveraciones.

Para determinar el ET se multiplica la MP por el % establecido	0,00	50,00%	=	Q	-
--	------	--------	---	---	---

El error tolerable es el límite máximo de aceptación de errores que el equipo de auditoría debe aceptar. Este error tolerable nunca ha de ser mayor que la materialidad fijada en la etapa de planificación, y por tanto será una fracción de aquella.

4. Determinar el importe nominal para el Resumen de Debilidades de Auditoría (RDA) multiplicando el error tolerable por un porcentaje entre el 3% a

Para determinar el umbral para el RDA se multiplica la MP por el 5%.	Q0,00	5,00%	=	Q	-
--	-------	-------	---	---	---

Importe nominal para acumular errores en el Resumen de Debilidades de Auditoría (RDA)			=	Q	-
---	--	--	---	---	---

El importe nominal para el RDA, es el monto máximo para acumular debilidades.

	INICIALES	FECHA
REALIZADO POR:		
REVISADO POR:		

Nombre de la Entidad:

Período de la Auditoría:

G12.3

MATERIALIDAD

Determinación de la materialidad preliminar y final:		Materialidad revisada final	
Materialidad Preliminar			
Total Gastos	Q -	Total Gastos	Q -
(MP) 0.00% de los gastos	Q -	(MP) 0.00% de los gastos	Q -
(ET) 0% de MP	Q -	(ET) 0% de MP	Q -
RDA % de MP	Q -	RDA % de MP	Q -

Fuente: Estados Financieros

Marcas:

Objetivos:

Conclusiones:

Auditor (f) _____

Coordinador (f) _____ Supervisor (f) _____

	INICIALES	FECHA
REALIZADO POR:		
REVISADO POR:		

Nombre de la Entidad:
Período de la Auditoría:

G12.4

MATERIALIDAD

Determinación de la materialidad de planeación para los estados financieros

Determinación de la Materialidad el ET y el Importe Nominal en relación a los Estados Financieros					
Instrucciones					
1. Para determinar la materialidad de planeación se debe seleccionar una de las bases para entidades públicas, para este caso se seleccionó el patrimonio total					
Base seleccionada					
Total Patrimonio					Q0,00
si seleccionó otra base distinta a las mencionadas, exponga las razones y documente.					
2. Multiplicar el porcentaje de la base seleccionada					
	Total patrimonio Q. 0,00		0,00%		Q0,00
		Materialidad de Planeación	(MP)		Q0,00
3. Determinar el error tolerable (ET) multiplicando la Materialidad de planeación (MP) entre el 50% a 75%. Dependiendo el riesgo de control y riesgos en las aseveraciones.					
Para determinar el ET se multiplica la MP por el % establecido	0,00		0,00%	=	Q -
El error tolerable es el límite máximo de aceptación de errores que el equipo de auditoría debe aceptar. Este error tolerable nunca ha de ser mayor que la materialidad fijada en la etapa de planificación, y por tanto será una fracción de aquella.					
4. Determinar el importe nominal para el Resumen de Debilidades de Auditoría (RDA) multiplicando el error tolerable por un porcentaje entre el 3% a 5%					
Para determinar el umbral para el RDA se multiplica la MP por el 5%.	Q0,00		0,00%	=	Q -
Importe nominal para acumular errores en el Resumen de Deficiencias de Auditoría (RDA)				=	Q -
El importe nominal para el RDA, es el monto máximo para acumular debilidades.					

	INICIALES	FECHA
REALIZADO POR:		
REVISADO POR:		

Nombre de la Entidad:

Período de la Auditoría:

G12.4

MATERIALIDAD

Determinación de la materialidad preliminar y final:		Materialidad revisada final	
Materialidad Preliminar			
Total Patrimonio	Q -	Total Patrimonio	Q -
(MP) 0.00% del patrimonio	Q -	(MP) 0.00% de los ingresos	Q -
(ET) 0% de MP	Q -	(ET) 0% de MP	Q -
RDA 0% de MP	Q -	RDA 0% de MP	Q -

Fuente: Estados Financieros

Marcas:

Conclusiones:

Auditor (f) _____

Coordinador (f) _____ Supervisor (f) _____

Nombre de la Entidad:
Período de la Auditoría:

LOS DATOS QUE SE MUESTRAN EN ESTA CÉDULA SON EJEMPLOS
PARA UN ADECUADO Y CORRECTO ENTENDIMIENTO

Áreas a evaluar

Rubros Singnificativos		Q.				G13
Materialidad de Planeación		Q934.500,00				
RUBRO	DESCRIPCIÓN	SELECCIÓN CUANTITATIVA		SELECCIÓN CUALITATIVA		AUDITOR ASIGNADO
		Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos	Significativa igual o mayor al valor de la MP	Significativa cualitativamente	Justificación de la inclusión	
	INGRESOS					
10111	Impuesto sobre la renta de sociedades	Q20.000.000,00	X			Lic. Xxxxxx
10261	Sobre circulación de vehículos	Q600.000,00		X	De acuerdo a la revisión de informes de auditorías anteriores, esta área ha presentado problemas con los registros de los ingresos, debido a que no se cumple con el tarifario aprobado y se han cobrado impuestos por valores menores a los que corresponden.	Lic. Xxxxxx
13290,2	Certificaciones varias	Q23.000.000,00	X			Lic. Xxxxxx
16410	De gobiernos extranjeros	Q900.000,00				
		Q44.500.000,00				

Fuente: ↓

Objetivo:

Conclusiones:

De acuerdo al procedimiento de la materialidad cuantitativa, se identificaron los rubros a evaluar, sin embargo el equipo de auditoría también incluyó el rubro 10261 ingresos sobre circulación de vehículos el cual presenta riesgo debido a resultados en auditorías anteriores, por lo que también se evaluará.

Coordinador (f) _____

Supervisor (f) _____

Administración
Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez
Contralor General de Cuentas

Nombre de la Entidad:
Período de la Auditoría:

LOS DATOS QUE SE MUESTRAN EN ESTA CÉDULA SON EJEMPLOS
PARA UN ADECUADO Y CORRECTO ENTENDIMIENTO

G13.1

Áreas a evaluar

Renglones singnificativos		Q.				
Materialidad de Planeación		Q23.850,00				
RENGLÓN	DESCRIPCIÓN	SELECCIÓN CUANTITATIVA		SELECCIÓN CUALITATIVA		AUDITOR ASIGNADO
		Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos	Significativa igual o mayor al valor de la MP	Significativa cualitativamente	Justificación de la inclusión	
	EGRESOS					
11	Otras remuneraciones de personal temporal	Q3.800.000,00	X			Lic. XXXXXX
116	Servicios de lavandería	Q12.500,00				
211	Alimentos para personas	Q615.500,00	X			Lic. XXXXXX
328	Equipo de cómputo	Q850.000,00	X			Lic. XXXXXX
416	Becas de estudio en el interior	Q22.000,00		X	De acuerdo a varias denuncias en los medios de comunicación el año pasado, sobre gastos de becas a personal que no cumple con los requisitos exigidos, se incluirá este renglón para evaluar si se ha cumplido o no con las estipulaciones establecidas	Lic. XXXXXX
		Q5.300.000,00				

Fuente: ↓

Conclusiones:

De acuerdo al procedimiento de la materialidad cuantitativa, se identificaron los renglones a evaluar, sin embargo el equipo de auditoría también incluyó el renglón 416 por aspectos cualitativos, los cuales están justificados por lo que también se evaluará.

Coordinador (f) _____

Supervisor (f) _____

Administración
Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez
Contralor General de Cuentas

Nombre de la Entidad:
Período de la Auditoría:

Áreas a evaluar

Cuentas significativas		SELECCIÓN CUANTITATIVA		SELECCIÓN CUALITATIVA		AUDITOR ASIGNADO
Materialidad de Planeación		Estados Financieros de la Entidad	Significativa igual o mayor al valor de la MP	Significativa cualitativamente	Justificación de la inclusión	
CUENTA	DESCRIPCIÓN					
	ACTIVO					
	Ingresar el nombre de la cuenta del Activo					Lic. XXXXXX
			Q0,00			

Fuente: ↓

Conclusiones:

De acuerdo al procedimiento de la materialidad cuantitativa, se identificaron los renglones a evaluar, sin embargo el equipo de auditoría también incluyó el renglón 416 por aspectos cualitativos, los cuales están justificados por lo que también se evaluará.

Coordinador (f) _____

Supervisor (f) _____

Administración
Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez
Contralor General de Cuentas

Nombre de la Entidad:

Período de la Auditoría:

G13.3

Áreas a evaluar

Cuentas significativas		Q.				AUDITOR ASIGNADO
Materialidad de Planeación		Q.				
CUENTA	DESCRIPCIÓN	SELECCIÓN CUANTITATIVA		SELECCIÓN CUALITATIVA		
		Estados Financieros de la Entidad	Significativa igual o mayor al valor de la MP	Significativa cualitativamente	Justificación de la inclusión	
	PASIVO					
	Ingresar el nombre de la cuenta del Pasivo					Lic. XXXXXX
			Q0,00			

Fuente: ↓

Conclusiones:

De acuerdo al procedimiento de la materialidad cuantitativa, se identificaron los renglones a evaluar, sin embargo el equipo de auditoría también incluyó el renglón 416 por aspectos cualitativos, los cuales están justificados por lo que también se evaluará.

Coordinador (f) _____

Supervisor (f) _____

Nombre de la Entidad:

Período de la Auditoría:

Áreas a evaluar

Cuentas significativas		SELECCIÓN CUANTITATIVA		SELECCIÓN CUALITATIVA		AUDITOR ASIGNADO
Materialidad de Planeación		Estados Financieros de la Entidad	Significativa igual o mayor al valor de la MP	Significativa cualitativamente	Justificación de la inclusión	
CUENTA	DESCRIPCIÓN					
	PATRIMONIO					
	Ingresar el nombre de la cuenta del Patrimonio					Lic. XXXXXX
			Q0,00			

Fuente: ↓

Conclusiones:

De acuerdo al procedimiento de la materialidad cuantitativa, se identificaron los renglones a evaluar, sin embargo el equipo de auditoría también incluyó el renglón 416 por aspectos cualitativos, los cuales están justificados por lo que también se evaluará.

Coordinador (f) _____

Supervisor (f) _____

Administración
Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez
Contralor General de Cuentas

ACTA DE APERTURA

A continuación, se expone un modelo de acta de apertura para la ejecución de una auditoría de estados financieros de carácter general, elaborada y presentada de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala. -ISSAI.GT- El acta tiene un carácter orientativo, pero tendrá que adaptarse según las exigencias y circunstancias individuales. Puede ser conveniente obtener asesoramiento jurídico para determinar la idoneidad del acta de apertura propuesta.

Acta número (xx guion dos mil xx (xx-202x) folios número (xxxx EN LETRAS (xx-xx), del libro de actas número xx xx,xxx. En la Ciudad de xxxxxx, siendo las xxx horas con xxx minutos del día xxxx, reunidos en xxxxxxxx, las siguientes personas: (nombres de las personas de la entidad, cargos, las personas deben estar bien identificadas dentro de los procesos que serán objeto de la auditoría, y, los nombres de los auditores actuantes), para dejar constancia de los siguiente: **PRIMERO:** El equipo de auditoría, actúa en las presentes diligencias, de conformidad con el nombramiento número DAS-xxxxxx, de fecha xxxxx emitido por el (la) Director (a) de Auditoría al Sector xxxxx, (incluir nivel académico y nombre del director, de acuerdo al nombramiento) con el visto bueno de xxxxxxxx, (incluir nivel académico y nombre del sub contralor o autoridad, de acuerdo al nombramiento), para practicar auditoría financiera y xxxxxxxx, por el período comprendido del xx de xxxx al xx de xxxxxx de 202x **SEGUNDO:** Los estados financieros de [nombre de la entidad] y de [nombre de Unidades ejecutoras] a [fecha] correspondientes al ejercicio que finalizó en dicha fecha serán sometidos a fiscalización por (nombre del sector XXXXXX, de la Contraloría General de Cuentas) de conformidad con (Art. No. 2, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas). La presente acta tiene por objeto exponer: a) Los términos del nombramiento de auditoría, la naturaleza, y limitaciones, de la auditoría. b) Las obligaciones respectivas del

equipo de auditoría y de la Entidad. La presente acta se realiza para dejar constancia de la finalización de la etapa de familiarización y Planificación y el inicio de la etapa de ejecución de la auditoría. **TERCERO:** El (los) objetivo(s) de la auditoría son los siguientes: a) Emitir una opinión independiente sobre los estados financieros de la Entidad [y Unidades Ejecutoras seleccionadas] elaborados de conformidad a la legislación aplicable. b) [Otros objetivos, por ejemplo, relacionados de conformidad con las normas o los controles internos]. **CUARTO:** obligaciones del equipo de auditoría. Se observarán Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala. -ISSAI.GT- aplicables en la ejecución de la auditoría y a la normativa legal aplicable que resulte pertinente. Las ISSAI.GT exigen que nos adecuemos a las exigencias deontológicas para que se planifique y ejecute la auditoría para obtener garantías razonables de que los estados financieros de la Entidad (unidades ejecutoras) están exentos de incorrecciones materiales. La auditoría iniciará la ejecución con la aplicación de procedimientos para obtener evidencia sobre los importes y las notas a los estados financieros. La selección de procedimientos depende del criterio del auditor, incluida la evaluación de los riesgos de incorrecciones materiales en los estados financieros ya sea por la posible comisión de delitos o errores. La auditoría implica asimismo una evaluación de la correcta aplicación de políticas contables y el carácter razonable de las estimaciones contables efectuadas por la dirección de la (nombre de la Entidad), así como una valoración de la presentación general de los estados financieros. Debido a las limitaciones inherentes a la auditoría y también al control interno, existe el riesgo inevitable de que no lleguen a detectarse incorrecciones materiales, incluso cuando la auditoría se planifique y ejecute con arreglo a las normas de auditoría pertinentes. Al proceder a nuestra evaluación de riesgos, tuvimos en cuenta el control interno en la elaboración y presentación fidedigna por la entidad de los estados financieros para concebir procedimientos de auditoría que resulten apropiados a las circunstancias, pero sin el propósito de emitir una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. No obstante, se informará o comunicará por escrito cualquier

deficiencia significativa del control interno y otros que incidan en los estados financieros y hayamos podido detectar en el curso de la auditoría. **[Siempre que sea necesario, el equipo de auditoría considerará la posibilidad de añadir información sobre sus obligaciones en relación con cualquier otro objetivo de auditoría que tenga fijado]**. Cuando el equipo de auditoría finalice el trabajo de campo, deberá dar a conocer a los responsables de la Entidad, los posibles hallazgos y/o deficiencias correspondientes, para lo cual indicará hora, lugar y fecha de la reunión y brindará un plazo acorde a la Ley para presentar pruebas de descargo.

QUINTO: Presentación de informes. El informe de auditoría será notificado cuando haya concluido el proceso de oficialización. **SEXTO:** Independencia. Nuestras exigencias y compromiso de ética profesional nos exigen que seamos independientes respecto de [nombre de la Entidad], por lo que confirmamos nuestra independencia en esta auditoría. Ello significa que carecemos de cualquier tipo de interés presunto o real, independientemente de su efecto en la práctica, que pueda considerarse incompatible con las obligaciones de integridad, objetividad e independencia. **SEPTIMO:** obligaciones de la entidad. [También cuando proceda se añadirán las obligaciones de la entidad en relación con objetivos de auditoría.]. La ejecución de la auditoría se basará en que la entidad y, cuando proceda, los encargados de la misma comprenden y aceptan sus obligaciones en lo relativo a lo siguiente: a) La elaboración y presentación fidedigna de los estados financieros de (nombre de la Entidad). b) Los controles internos que la entidad estime necesarios para permitir la elaboración de estados financieros exentos de incorrecciones materiales, ya se deban a posible comisión de delitos o errores. c) La exigencia de facilitarnos: i) Acceso a toda la información que sea pertinente para la elaboración de los estados financieros de (nombre de la Entidad), como registros y documentación, y cualquier otro material requerido. ii) Cualquier otra información suplementaria que se solicite a la entidad para los fines de la auditoría. iii) Acceso sin restricciones a aquellas personas de la entidad de las que sea necesario obtener evidencia de auditoría. iv) Indicar si existe información que no estará disponible para la

realización de la presente auditoría y que podría limitar el alcance de la auditoría (presentar oficio firmado por los encargados de la Entidad, dirigido al Coordinador y Supervisor del Equipo de Auditoría). **OCTAVO:** Carta de representación. Dentro de los procedimientos ordinarios de auditoría, se solicitará confirmación por escrito de los encargados de la entidad sobre la veracidad de la información presentada al equipo de auditoría. **NOVENO:** Se solicita a los encargados de la Entidad que se manifieste sobre la aceptación de los términos de la presente acta (incluir nombre, cargo y/o puesto y los comentarios vertidos del actuante, leer este punto antes de pasar al siguiente para que la persona que emita comentarios éste satisfecho del texto) **DÉCIMO:** No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las xxx con xxx minutos, la que es leída íntegramente a las personas que en ella intervienen, y quienes, enterados del contenido, validez y efectos legales, ratificamos y firmamos. DAMOS FÉ.

***FIRMAN LOS RESPONSABLES QUE COMPARECIERON A LA SUSCRIPCION DE LA MISMA, JUNTAMENTE CON EL EQUIPO DE AUDITORIA)
(SE IMPRIME EN FOLIO DEL LIBRO DE ACTAS DE LA EFS)***

COMUNICACIÓN DE RECOMENDACIONES

Nombre de la Entidad:

Período de la Auditoría:

Nombre del responsable del hallazgo:

Cargo del Responsable del hallazgo:

Título del hallazgo

Recomendación sugerida

¿Esta de acuerdo con la sugerencia?

SI

No

Si la recomendación sugerida por el equipo de auditoría no puede ser viable la implementación indicar causas y las sugerencias para corregir la deficiencia efectuando un análisis costo beneficio

Justificación

Recomendación para incluir en el informe (consensuada)

Fecha estimada para que la recomendación sea implementada:

Cargo funcional responsable de la implementación: (indicado por la máxima autoridad)

Nombre, cargo, firma y sello de máxima autoridad de la entidad auditada

Auditor Gubernamental

Coordinador Gubernamental

Supervisor Gubernamental

ACTA DE COMUNICACIÓN Y CIERRE DE EJECUCION

Acta número (xx guion dos mil xx (xx-202x) folios número (xxxx EN LETRAS (xx-xx), del libro de actas número xx xx,xxx. En la Ciudad de xxxxxx, siendo las xxx horas con xxx minutos del día xxxx, reunidos en xxxxxxxx, las siguientes personas: (nombres de las personas de la entidad, cargos, las personas deben estar bien identificadas dentro de los procesos que serán objeto de la auditoría, y, los nombres de los auditores actuantes), para dejar constancia de los siguiente: **PRIMERO:** El equipo de auditoría, actúa en las presentes diligencias, de conformidad con el nombramiento número DAS-xxxxxx, de fecha xxxxx emitido por el (la) Director (a) de Auditoría al Sector xxxxx, (incluir nivel académico y nombre del director, de acuerdo al nombramiento) con el visto bueno de xxxxxxxx, (incluir nivel académico y nombre del sub contralor o autoridad, de acuerdo al nombramiento), para practicar auditoría financiera y presupuestaria, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 201xx **SEGUNDO:** La presente acta se suscribe para dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 Derecho de Defensa; Decreto Número 31-2002 reformado por el Decreto Número 13-2013, ambos del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 28 informes de auditoría y a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAIGT- . **TERCERO:** Se hace constar que mediante **OFICIO xx. No. DAS-xx-xx-202x**, de fecha xx de xx de dos mil xxxx, (**ingresar los números de oficio que se utilizaron para notificar**) se notificó a cada uno de los responsables arriba descritos mediante cédulas de notificación los días martes xx y miércoles xx de xxx de 20xxx, las deficiencias y/o hallazgos determinados para su conocimiento y presentación de pruebas de descargo el día lunes xx de xx de 202x **CUARTO:** El equipo de auditoría para el efecto procede a recibir comentarios escritos y en medio magnético de las respuestas de las deficiencias determinadas, por medio del oficio número Of.xx-201x, de fecha xx de xx de 202x; documento sin número, de fecha XX de XX de 201X con documentación de soporte adjunta, con folios del XXX al XXX comprobados por el equipo de auditoría (por cada

persona notificada) **QUINTO:** Si los presentes desean manifestar puntos adicionales a los comentarios. (Describir de manera clara lo que los participantes desean manifestar y antes de pasar al punto siguiente leer cada uno de ellos para satisfacción de la persona) **SEXTO:** Indicar el nombre de las personas que fueron notificadas y no se presentaron con los comentarios y documentación de soporte. Adicional si existen personas que no fue posible notificarles por no haber sido localizados. **SÉPTIMO:** El equipo de auditoría informa a los responsables que procederán con el análisis de los comentarios y documentación de soporte y de confirmar las deficiencias y/o hallazgos notificados. De existir errores materiales en los atributos de las deficiencias y/o hallazgos notificados, se efectuarán las correcciones pertinentes y se realizará la notificación correspondiente. **OCTAVO:** No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las xxxx horas con xx minutos, la que es leída íntegramente a las personas comparecientes, y quienes enterados del contenido, validez y efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos. **DAMOS FE**

*(FIRMAN LOS RESPONSABLES QUE COMPARECIERON A LA SUSCRIPCION DE LA MISMA, JUNTAMENTE CON LA COMISION DE AUDITORIA)
(SE IMPRIME EN FOLIO DEL LIBRO DE ACTAS DE LA EFS)*

	INICIALES	FECHA
REALIZADO POR:		
REVISADO POR:		
		G 17

ANÁLISIS DE RESPUESTAS POR HALLAZGO

Nombre de la Entidad:

No. Nombramiento:

Tipo de Hallazgo:

Título del hallazgo:

No. De hallazgo:

Condición:

Comentario de los responsables:

Responsable 1:
Responsable 2:

Documentación de soporte:

No. Folios:

Responsable 1

Responsable 2

Se confirma:

SI

No

Total

Parcial

Comentario de Auditoría

Responsable 1, Porqué:

Responsable 2, Porqué:

Auditor (f) _____

Coordinador (f) _____

Supervisor (f) _____

Acumulación de resultados

Nombre de la Entidad:
Período de la Auditoría:

Información Requerida						
Ingresar la información en las celdas en blanco a continuación:						
	Activo (C)	Pasivo (D)	Capital (E)	Ingresos (F)	Gastos / Egresos (G)	
<i>Materialidad</i>	Q 170.000,00	Q 150.000,00	Q 130.000,00	Q 120.000,00	Q 110.000,00	
<i>Error tolerable</i>	Q 85.000,00	Q 75.000,00	Q 65.000,00	Q 60.000,00	Q 55.000,00	
	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	

G18

ACUMULACIÓN DE RESULTADOS

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

Descripción del Error (Título del hallazgo)	Referencia a Papel de Trabajo	HALLAZGOS POR ÁREA					Tipo de hallazgo Cumplimiento de leyes CL Control interno CI	SELECCIONE SI AFECTA DICTAMEN POR ASPECTO CUANTITATIVO O CUALITATIVO	Ingresos	Gastos / Egresos	Activo	Pasivo	Capital	Justificación por aspecto cuantitativo o cualitativo	MODIFICAN LA CONCLUSIÓN
		Ingresos	Egresos	Activo	Pasivo	Capital									
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA															
Falta de registro en estados financieros de activos adquiridos	XXXX			Q 100.000,00			CI							El monto es significativo a juicio del equipo de auditoría y afecta los registros.	
Bienes no ingresados a almacén			Q 70.000,00				CI								
Ajustes en cuentas por pagar que no corresponden					Q 15.000,00										
Falta de registro de depósitos diarios		Q 25.000,00					CI							Este se agregó por el aspecto cualitativo, ya que este rubro de ingresos presenta mucho movimiento y existe el riesgo de que pueda ser generalizado por la falta de sistematización de la captación de los ingresos	
Ajustes realizados en la cuenta de ejercicios anteriores que no corresponden						Q 45.000,00	CL						-----		
LIMITACIONES	DESCRIBIR LAS LIMITACIONES, CONSIDERANDO EL VALOR DE LO QUE NO SE PUDO EVALUAR, COLOCÁNDOLO EN EL ÁREA QUE CORRESPONDA EJEMPLO: El equipo de auditoría no tuvo acceso a revisar la documentación de xxxx por valor de Q35.000,00, que corresponde al área de ingresos. (DEBE EXISTIR UN HALLAZGO POR LAS LIMITACIONES)			Q -		Q 10.000,00									
Total de deficiencias detectadas				Q 100.000,00	Q 15.000,00	Q 55.000,00			Q -	Q -	Q -	Q -	Q -		
¿SI EL MONTO DE LAS HALLAZGOS DE INGRESOS O EGRESOS NO SUPERA EL ET, DESEA MODIFICAR LA OPINIÓN DE TODAS MANERAS?															MODIFICAR CONCLUSIÓN

Elaborado por:
Fecha:

Revisado por:
Fecha:

**(MODELO DE CARTA DE REPRESENTACION)
(EN HOJA MEMBRETADA DE LA ENTIDAD OBJETO DE AUDITORIA)**

Guatemala, xx de xx de 202x

Licenciados

(Dirigido al Equipo de Auditoría)

Respetables Licenciados:

Según nuestro leal saber y entender, confirmamos las siguientes informaciones y opiniones que les suministramos durante el examen de los (estados financieros, liquidación del presupuesto de ingresos y egresos) de la **ENTIDAD (Nombre de la entidad)** por el período fiscal comprendido del xx de xxxx al xx de xxxxxx de 202x con el propósito de expresar una opinión con respecto a los estados financieros, liquidación del presupuesto de ingresos y egresos. Se presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes, de acuerdo con el marco presupuestario.

1. Reconocemos nuestra responsabilidad por la presentación razonable de los estados financieros, liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, correspondiente al período fiscal auditado de acuerdo con el marco contable establecido por el ente rector.
2. Todas las actas de **(Nombre de la entidad)** todos los registros contables y su correspondiente documentación, les ha sido facilitado 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).

Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

3. Desconocemos la existencia de: a) Irregularidades que impliquen a (funcionarios, empleados, junta directiva, concejo, 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, documentos de abono y demás documentación presentada y b) inobservancia de las leyes o reglamentos cuyos efectos deberían ser considerados para la presentación de los estados financieros.
4. Los estados financieros, liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, documentos de abono y demás documentos presentados, están libre de errores y omisiones importantes.
5. La **(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. No conocemos la existencia de acontecimientos producidos con posterioridad al cierre contable y hasta la fecha, que han provocado o que exista la probabilidad de que afecten materialmente la situación patrimonial, financiera y presupuestaria, de la **(Nombre de la entidad)**.

Atentamente,

(FIRMA Y SELLO)

(MAXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD)

Nombre de la Entidad:

Período de la Auditoría:

	INICIALES	FECHA
REALIZADO POR:		
REVISADO POR:		
		G20

ACUMULACIÓN DE DEBILIDADES

Información Requerida		Activo (C)	Pasivo (D)	Capital (E)	Ingresos (F)	Gastos / Egresos (G)
Ingresar la información en las celdas en blanco a continuació:		Q	Q	Q	Q	Q
<i>Materialidad</i>		-	-	-	-	-
<i>Error tolerable</i>		Q	Q	Q	Q	Q
<i>Resúmen de Debilidades de Auditoría</i>		Q	Q	Q	Q	Q

ACUMULACIÓN DE DEBILIDADES
INFORMACIÓN FINANCIERA Y/O PRESUPUESTARIA

Resúmen de Debilidades de Auditoría								
	Referencia a Papel de Trabajo (B)	Activo (C)	Pasivo (D)	Capital (E)	Ingresos (F)	Gastos / Egresos (G)	Causa del error (H)	Observaciones (I)
Falta de registro de bienes de inventario	XXX	2.500,00					Maquina de escribir eléctrica sin registrar	
Cuentas por pagar sin registrar			250,00				Bonificación por pagar	
Falta de documentos de respaldo						5.000,00	Compra de toner de impresora con fotocopia de la factura	
Ingresos no registrados correctamente					9,00		Recibo de ingresos registrado con la cantidad errónea, sin la oportunidad de corrección en el sistema.	
Total debilidades Período Actual		2.500,00	250,00		9,00	5.000,00		

Fuente:

Marcas:

Objetivos:

Identificar las debilidades encontradas en todo el proceso de la auditoría que serán dadas a conocer por medio de carta a la entidad

Conclusiones:

El equipo de auditoría determinó debilidades que serán puestas a consideración de las autoridades de la entidad por medio de carta a la entidad para que sean tomadas en cuenta y de esta forma fortalecer sus procesos, a través de mejoras a los mismos.

Auditor (f) _____ Coordinador (f) _____

Supervisor (f) _____

“Carta a la Entidad”

Fecha: __/__/____

No. Referencia: 00/00

CONFIDENCIAL

REF: CARTA A LA ENTIDAD AUDITORÍA FINANCIERA AL (Periodo de revisión).

Señor (a) Licenciado (a), etc:

Nombre de la persona: _____

Cargo de la persona: _____

Nombre de la entidad: _____

Dirección de la entidad: _____

Estimado (título profesional)

Sírvase encontrar la carta a la entidad para el año terminado que se especifica arriba. La carta a la entidad comprende ciertos asuntos relacionados con el control interno de los que se tomó nota durante el curso de nuestra auditoría, que fue planificada y desarrollada para obtener seguridad razonable de que los estados financieros están libres de errores e irregularidades significativas.

Una auditoría no está diseñada para identificar todas las debilidades en el sistema de control interno de la entidad. Nuestra revisión de los sistemas de control interno se lleva a cabo únicamente en la medida que se requiera para planear los procedimientos de auditoría que son apropiados para expresar una opinión sobre los estados financieros de la entidad, pero no para el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno. Por lo tanto, nuestra revisión y comentarios / recomendaciones derivados de los mismos no se deben considerar necesariamente como una lista general de posibles mejoras al sistema de control interno o de los procedimientos operativos que podría revelar una revisión más exhaustiva.

La carta es adicional y la información que contiene es de carácter confidencial, ha sido elaborada para el uso exclusivo de los encargados de la entidad. La carta no se puede entregar a ningún tercero sin nuestro previo consentimiento escrito. Dicho consentimiento sólo se otorgará en el entendido de que la carta

Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

G21

no ha sido preparada considerando los intereses de ningún tercero y que nosotros no aceptamos ninguna obligación y responsabilidad ante esa parte.

DETALLAR EN ESTA PARTE LAS DEBILIDADES DETECTADAS

Quedamos a sus órdenes para ampliar o discutir los puntos anteriores y agradecemos la colaboración de los funcionarios y su personal para la realización de nuestro trabajo.

Atentamente,

Nombre y firma
Coordinador

Nombre y firma
Auditor

Nombre y firma
Supervisor

Vo. Bo. Comisión de Control de Calidad

Guatemala merece vivir ¡Sin Corrupción!

✓ **No aceptes presiones, ni intimidaciones** de personas que faltan a la Ética en el ejercicio de su cargo.

✓ Ciudadano, **tú puedes denunciar a quien te pida dádivas, comisiones o sobornos.**

Puedes hacer tu denuncia a través de:

Aplicación Móvil



Línea Directa



Buzón de Denuncias

en todos los edificios de nuestra Institución a nivel nacional.



¡NO FORMES PARTE DE LA CORRUPCIÓN!

Tehnale, na warak, Uraihli

Toholb'ahilal, Yipuhilal b'oj Sajsajilal

Mololiil, Sak'ak'iil ja Ch'ajch'ojiil



**INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA**

Hanichugu, lisüini luma arumani

Jikil k'ojlemal, jwi', saqil samaj



MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL

Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez
Contralor General de Cuentas

MSc. Mario Francisco Xocoy Buch
Subcontralor de Probidad

Dr. José Alberto Ramírez Crespín
Subcontralor de Calidad de Gasto Público

MSc. Bernardino Rosales Méndez
Subcontralor Administrativo

Dr. Celvin Manolo Galindo López
Inspector General

Lic. Oscar Mauricio López Ixcolín
Secretario General

SEDE CENTRAL

7a. Avenida 7-32 zona 13, Guatemala C.A.

ZONA 1
5a. Avenida 9-95

ZONA 2
Avenida Simeón Cañas 5-38

PBX:
(502) 2417-8700

21 DELEGACIONES DEPARTAMENTALES