



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

PARTE N° X

GUIA DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

PROYECTO BID-CGR

**MANAGUA - NICARAGUA
JULIO - 2009**

INDICE

Introducción	1
I. Aspectos Básicos del Control Interno	2
1. Concepto y evolución del Control interno	2
2. Naturaleza y objetivos del Control Interno	3
3. Componentes del Control Interno	4
3.1 Ambiente de Control	5
3.2 Evaluación de riesgos	6
3.3 Actividades de control	7
3.4 Información y comunicación	8
3.5 Monitoreo	9
4. Importancia del Control interno	10
5. Tipos de control	11
5.1 En función del momento en que se realiza	11
5.2 Atendiendo el criterio de continuidad	13
5.3 Según el objetivo que persigue	13
5.4 Por la materia sobre la que recae	13
5.5 Por el sujeto que lo realiza	14
6. Modalidades del Control	14
6.1 Control político	14
6.2 Control financiero	14
6.3 Control administrativo	16
6.4 Control de Gestión	17
II. Metodología de la Evaluación	18
1. Métodos de evaluación	18
1.1 Método de Cuestionarios	18
1.2 Método narrativo o descriptivo	19
1.3 Método gráfico	20
2. Procedimientos para evaluar el control interno	27
2.1 Método por objetivo y ciclo de transacciones	27
2.2 Pruebas de cumplimiento	28
2.3 Pruebas de recorrido	28
2.4 Período en que se desarrollan las pruebas	32
III. Proceso de Evaluación	34
1. Planeación	35
1.1 Obtención de información básica	35
1.2 Evaluación de los sistemas de control	38
1.3 Evaluación del riesgo	43

1.4	Formulación y diseño de la estrategia de comprobación	46
1.5	Preparación de cuestionarios	47
2.	Análisis del diseño	50
2.1	Levantamiento de información sobre ciclos operacionales	51
2.2	Enfoque de la evaluación	53
2.3	Contestación de cuestionarios	58
2.4	Identificación de controles clave	59
2.5	Deficiencias de control interno	62
2.6	Revisión de la adecuación de las NCI	63
2.7	Evidencias	63
2.8	Papeles de trabajo	65
3.	Comunicación de resultados	67
3.1	Evaluación de resultados	67
3.2	Contenido de informes	69
3.3	Presentación de hallazgos , conclusiones y recomendaciones	71
IV.	Anexos	72
1.	Cuestionarios de control interno	73
1.1	Cuestionario general sobre componentes de control	73
1.2	Cuestionario ampliado sobre Actividades de control	76
1.3	Cuestionario para evaluación en ambiente SIGFA	96
2.	Formularios Guía para obtención de información	104
2.1	Estudio Preliminar	104
2.2	Información básica de entidades del gobierno central	113
2.3	Información básica del componente informático	130
3.	Modelos de cédula	134
3.1	Matriz de resultados de Evaluación del control interno	134
3.2	Cédula de detalle de Normas Generales	135
3.3	Cédula de detalle de aplicación de normas de actividades de control	136
3.4	Cédula de situación actual vs certificación NCI	144

INTRODUCCIÓN

Las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN) establecen los principales criterios técnicos, para sistematizar la ejecución de las auditorías en el Sector Público y orienta las condiciones en las que debe realizarse el trabajo de auditoría, para garantizar su calidad y los requisitos mínimos exigidos, y disponen la evaluación del Control Interno como un procedimiento obligatorio desarrollar en toda auditoría.

Al respecto la Norma de Auditoría Gubernamental NAGUN 2.20 “Planeación Específica de la Auditoría”, establece que las auditorías se deben planear de tal manera que asegure el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo referido de la auditoría de que se trate y obtener suficiente entendimiento del sistema de control interno y la evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales aplicables.

La Norma de Auditoría Gubernamental NAGUN 2.20 – B Comprensión y Evaluación del Control Interno dispone que “los Auditores deberán obtener una comprensión suficiente de las actividades de auditoría interna para ayudar a la planeación de la auditoría y al desarrollo de un enfoque efectivo; cuando el auditor tiene intención de usar trabajo específico de auditoría interna deberá evaluar y probar dicho trabajo para confirmar su adecuación para propósitos de la auditoría”.

Por otra parte, las Normas Técnicas de Control Interno, se emitieron con el propósito de mejorar la calidad del control interno institucional de las Entidades Públicas y coadyuvar al fortalecimiento de la capacidad administrativa del Estado. Dichas Normas establecen criterios profesionales mínimos para ser implantados en las distintas áreas de administración financiera, operacionales, de programas y proyectos, por lo que constituyen guías básicas de aplicación general con carácter obligatorio en las Entidades u Organismos Estatales.

El desarrollo y mantenimiento de adecuados Sistemas de Administración y de Control Interno por parte de todas y cada una de las Instituciones, Empresas y Organismos del Estado, cobra vital importancia para mejorar la programación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades que les son propias y por ende para lograr un eficiente y eficaz uso de los recursos públicos, generando a la vez información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones y para cumplir con la consecuente obligación de rendir cuentas.

En consideración a lo expuesto esta guía de Evaluación de Control Interno que forma parte de este Manual de Auditoría Gubernamental, proporciona una metodología general básica, para ser seguida por los auditores gubernamentales en el desarrollo de su labor, específicamente en la fase del estudio y evaluación de los sistemas de control interno a llevarse a cabo en la etapa de planeación de cualquier tipo de auditoría de las previstas en las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGUN), o bien como un examen específico sobre esa materia.

I. ASPECTOS BASICOS SOBRE CONTROL INTERNO

1. Concepto y evolución del Control Interno

De acuerdo con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Control Interno “El control interno de una Entidad u Organismo es un proceso diseñado por la Administración y otro personal de una Entidad para proporcionar seguridad razonable con miras al cumplimiento de los objetivos en las categorías de Administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, Confiabilidad de la rendición de cuentas y Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

A fines del año 1992, en los Estados Unidos, The Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) después de tres años de investigaciones, discusiones y esfuerzos concertados, publicó un informe preparado por la firma COOPERS & LYBRAND que define el Control Interno y los criterios para determinar la efectividad de un Sistema de Control Interno.

Dicho informe refleja los puntos de vista de muchos participantes, incluyendo miembros de 5 organizaciones patrocinadoras: El Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA), En Instituto de Auditores Internos (IIA), el Instituto ejecutivo de finanzas, la Asociación Americana de Contadores y el Instituto de Contabilidad Gerencial, además de presidentes, miembros de juntas Directivas, Directores de Auditoría Interna y otros miembros de la comunidad de negocios.

El informe del comité, el cual representa un consenso define el Control Interno de la siguiente forma:

"Un proceso, efectuado por la Junta de Directores, la Gerencia y otros funcionarios de una Entidad, diseñado para proveer razonable seguridad para el logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Eficacia y Eficiencia Operacional**
- Confiabilidad de la información financiera**
- Cumplimiento de las Normas Legales**

En Nicaragua estos nuevos conceptos se ha concretado a través de disposiciones orgánicas que el Organismo Superior de Control en base a sus facultades normativas, de revisión y evaluación a través de la auditoría, ha dictado las Normas de Control interno para el sector Público, que regulan y establecen las disposiciones de carácter obligatorio en materia de Control Interno.

Según la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), el control interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

- Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.
- Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.

Los controles fueron definidos hace algún tiempo durante la evolución del proceso para el manejo organizacional, como mecanismos o prácticas usados para prevenir o detectar actividades no autorizadas. El propósito de los controles fue después ampliado para incluir el concepto de que las cosas sean hechas. El uso actual del término se orienta hacia cualquier esfuerzo para mejorar la probabilidad de que se cumplan los objetivos.

El término control, es usado como un sustantivo, un verbo y un adjetivo. El término es usado para describir un dispositivo físico, un método de llevar a cabo una actividad, un paso de un proceso, un medio para un fin y un fin en sí mismo.

2. Naturaleza y objetivos del control interno

La revisión del control interno por parte del auditor le ayuda a determinar otros procedimientos de auditoría para formular su opinión sobre la razonabilidad de los saldos finales de un estado financiero, sobre la efectividad de los controles, procedimientos de un área. Los objetivos que persigue son:

- Eficacia y Eficiencia Operacional
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las Normas Legales

Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.

Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la conducción. Está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común.

Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

El control interno contempla una seguridad razonable, pero no absoluta de que los objetivos del sistema se cumplirán. La implantación de un sistema adecuado de control interno es responsabilidad de la administración del ente y el diseño del mismo ha de realizarse teniendo en cuenta los juicios de la administración. Un planteamiento de la evaluación que hace el auditor gubernamental al evaluar el control interno, se enfoca directamente a prevenir o detectar errores o irregularidades importantes en los saldos de las operaciones actividades, cuentas, y consiste en aplicar a cada tipo importante de transacciones y a las respectivas áreas, procedimientos o activos involucrados en la auditoría los siguientes criterios:

- a) Considerar los tipos de errores e irregularidades que pueden ocurrir.
- b) Determinar los procedimientos de control interno contable que pueden prevenir o detectar errores o irregularidades.
- c) Determinar si los procedimientos necesarios están establecidos y si se han seguido satisfactoriamente.
- d) Evaluar cualquier deficiencia, es decir, cualquier tipo de error o irregularidad potencial no contemplada por los procedimientos de control interno existentes, para determinar su efecto sobre: la naturaleza, momento de ejecución o extensión de los procedimientos de auditoría a aplicar y las sugerencias a la entidad. La revisión que haga el auditor del sistema de control interno contable y sus pruebas de cumplimiento deben relacionarse con los objetivos de la evaluación del sistema.

3. Componentes del Control Interno

Como ya se dijo a fines del año 1992, en los Estados Unidos, The Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) después de tres años de investigaciones, discusiones y esfuerzos concertados, publicó un informe preparado por la firma COOPERS & LYBRAND que define el Control Interno y los criterios para determinar la efectividad de un Sistema de Control Interno.

El informe del comité, define el Control Interno como: Un proceso, efectuado por la Junta de Directores, la Gerencia y otros funcionarios de una Entidad, diseñado para proveer razonable seguridad para el logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Eficacia y Eficiencia Operacional**
- Confiabledad de la información financiera**
- Cumplimiento de las Normas Legales**

En función de cada una de estas tres categorías de objetivos, las Entidades establecerán sus propios objetivos y procedimientos específicos de control, para el logro de los objetivos generales mencionados. Para que se logren los objetivos, deberán estar presentes cinco componentes:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo

Los objetivos de Control en cada categoría estarán estrictamente relacionados con los cinco componentes anteriores.

3.1 Ambiente de Control

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto y constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.

Los principales factores del ambiente de control son:

- a) La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- b) La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- c) La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- d) Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- e) El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

- f) Comités de auditorías con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.

3.2 Evaluación de riesgos

Es la identificación y análisis de riesgo relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser manejados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma.

En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento.

La evaluación de los riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos. Esta actividad de autoevaluación debe ser revisada por los auditores para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento han sido apropiadamente llevados a cabo.

A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto a nivel de la organización (internos y externos) como de la actividad.

A este respecto cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- Una estimación de su importancia / trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.

3.3 Actividades de control

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personas de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos. Las actividades de control tienen distintas características: pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas.

Son Actividades de control las siguientes:

- Análisis efectuados por la dirección.
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, preenumeraciones.
- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

Control en los sistemas de información (automáticos). Los sistemas están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control.

De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

Controles Generales. Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También lo relacionado con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración de base de datos, contingencia y otros.

Controles de aplicación. Están dirigidos hacia el "interior" de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación

correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfaces con otros sistemas de los que reciben o entregan información.

Controles de revisión. Que constituyen las revisiones de alto nivel que se realizan sobre el desempeño actual frente a presupuestos, pronósticos, períodos anteriores, etc. Las iniciativas se rastrean a fin de medir la extensión en la cual los objetivos están siendo logrados.

3.4 Información y comunicación

Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna. Los estados financieros constituyen una parte importante de esa información y su contribución es incuestionable.

La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada al personal en la forma y dentro del tiempo indicado, que le permita cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas producen reportes que contienen información operacional financiera y de cumplimiento, que hace posible conducir y controlar la organización. Todo el personal debe recibir un claro mensaje de la alta gerencia de sus responsabilidades sobre el control. También debe atender su propia participación en el sistema de control, así como la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros. Así mismo, debe contarse con los medios para comunicar información relevante hacia mandos superiores, así como entidades externas.

Los componentes que integran este componente, son entre otros:

La información. La información generada internamente así como aquella que se refiere a eventos acontecidos en el exterior, es parte esencial de la toma de decisiones así como el seguimiento de las operaciones. La información cumple distintos propósitos a diferentes niveles.

- **Los sistemas integrados a la estructura.** Los sistemas están integrados o entrelazados con las operaciones, Sin embargo, se observa una tendencia a que estos se deben apoyar de manera contundente en la implantación de estrategias. Los sistemas de información como elemento de control, estrechamente ligados a los procesos de planeación estratégica son un factor clave de éxito en muchas organizaciones.
- **Los sistemas integrados a las operaciones.** Son medios efectivos para la realización de las actividades de la entidad. Desde luego, el grado de complejidad varía según el caso, y se observa que cada día están más integrados con las estructuras o sistemas de organización.
- **La calidad de la información.** Constituye un activo, un medio y hasta una ventaja competitiva en todas las organizaciones importantes, ya que está asociada a la capacidad gerencial de las entidades.

La comunicación. A todos los niveles de la organización deben existir adecuados canales para que el personal conozca sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. Estos canales deben comunicar los aspectos relevantes del sistema de control interno, la información indispensable para los gerentes, así como los hechos críticos para el personal encargado de realizar las operaciones críticas.

Los canales de comunicación con el exterior, son el medio a través del cual se obtiene o proporciona información relativa a clientes, proveedores y contratistas, entre otros. Así mismo, son necesarios para proporcionar información a las entidades de vigilancia y control sobre las operaciones de la entidad e inclusive sobre el funcionamiento de su sistema de control.

3.5 Monitoreo

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan tanto para factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficacia.

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles insuficientes o innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control) y mediante la combinación de las dos formas anteriores.

Supervisión y evaluación sistemática de los componentes. La realización de las actividades diarias permite observar si efectivamente los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están considerando adecuadamente. Los niveles de supervisión y gerencia juegan un papel importante al respecto, ya que ellos son quienes deben concluir si el sistema de control es efectivo o ha dejado de serlo, tomando las acciones de corrección o mejoramiento que el caso exige.

Evaluaciones independientes. Proporcionan información valiosa sobre la efectividad de los sistemas de control. Desde luego, la ventaja de este enfoque es que tales evaluaciones tienen carácter independiente, que se traduce en objetividad y que están dirigidas respectivamente a la efectividad de los controles y por adición a la evaluación de la efectividad de los procedimientos de supervisión y seguimiento del sistema de control.

La supervisión y seguimiento de los sistemas de control mediante las evaluaciones correspondientes, pueden ser ejecutadas por el personal encargado de sus propios controles (autoevaluación), por los auditores internos (durante la realización de sus actividades

regulares), por revisores fiscales, auditores independientes y finalmente por especialistas de otros campos (construcción, ingeniería de procesos, telecomunicaciones, exploración) etc.

4 Importancia del control interno

La Evaluación del Control Interno provee información sobre:

- a. Aspectos básicos sobre la naturaleza de los sistemas de administración y control interno.
- b. La metodología para llevar a cabo la comprensión y evaluación de los sistemas de administración y control interno, en tres etapas:
 - Obtención de información básica
 - Análisis del diseño de los sistemas y comprobación del funcionamiento, y
 - Comunicación de resultados
- c. Forma como se deben organizar los papeles de trabajo elaborados en el desarrollo de esta labor
- d. Formularios guía para evidenciar apropiadamente las fases de obtención de información básica y el análisis del diseño

Al evaluar y estudiar el control interno, el auditor obtiene y conoce información que debe concluir, en el fundamento, proceso y finalidad determinando posibles riesgos, deficiencias e inconsistencias y algunas veces indicios de irregularidades hasta de cometer fraude. El control interno deben ser analizado bajo los parámetros de importancia relativa y materialidad y hacer conocer a sus clientes, acompañándolos de recomendaciones para que la administración determine medidas preventivas y se erradiquen inmediatamente o se proyecten sus eficacias en la adecuación de la estructura del referido sistema de control interno y de sus procedimientos. Se debe disponer de un apropiado sistema de control que garantice la aplicación de las normas y la obtención de significativos niveles de eficiencia y eficacia en los diferentes procesos, operaciones y actividades que se desarrollen en el ejercicio contable.

Puesto que el control interno es un proceso, su eficacia es un estado o condición del mismo en uno o más puntos a través del tiempo.

¿Qué puede hacer el control interno?

El control interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a asegurar información financiera confiable, y a asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdida de reputación y otras consecuencias. En suma, puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

¿Qué no puede hacer el control interno?

Infortunadamente, algunas personas tienen expectativas mayores e irreales. Consideran que:

- El control interno puede asegurar el éxito de una entidad, esto es, el cumplimiento de los objetivos básicos del negocio, o cuando menos, la supervivencia.

El control interno efectivo solamente puede ayudar a que una entidad logre sus objetivos. Puede proporcionar información administrativa sobre el progreso de la entidad, o hacia su consecución. Pero no puede cambiar una administración ineficiente por una buena. Y, transformándolas en políticas o programas de gobierno, acciones de los competidores o condiciones económicas pueden ir más allá del control administrativo. El control interno no asegura éxito ni supervivencia.

- El control interno puede asegurar la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Esta convicción también es equivocada. Un sistema de control interno, no importa qué tan bien ha sido concebido y operado puede proveer solamente seguridad razonable -no absoluta- a la administración y a la junta directiva mirando la consecución de los objetivos de una entidad. La probabilidad de conseguirlos está afectada por limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno, por ejemplo los juicios en la toma de decisiones pueden ser defectuosos, y las fallas pueden ocurrir por simples errores o equivocaciones. Adicionalmente los controles pueden estar circunscritos a dos o más personas, y la administración tiene la capacidad de desbordar el sistema. Otro factor de limitación es que el diseño de un sistema de control interno puede reflejar estrechez de recursos, y los beneficios de los controles se deben considerar con relación a sus costos.

5 Tipos de Control

Son numerosas las clases de control que se ejercen sobre la actividad financiera pública, lo que ocasiona que en determinados supuestos se interfieran o superpongan unas a otras. Sin embargo, si racionalmente se organizan, deben llegar a complementarse, ya que se puede afirmar que mediante la utilización de una única técnica de control no se podría comprobar en todos sus aspectos, de fondo y de forma, la legalidad, eficacia, eficiencia y economía de los cientos de miles de operaciones y actos de gestión en que se plasma y concreta la ejecución de los presupuestos públicos.

Las clasificaciones de control son numerosas entre las que podemos destacar las siguientes:

5.1 En función del momento en que se realiza el control

Esto implica la oportunidad con que el control se efectúa respecto al acto fiscalizado, éste puede ser:

- a) Control preventivo, previo o a priori (control “ex ante”), cuando se realiza con carácter previo al acto, es decir, este control se realiza antes de que se dicte el acto sujeto a control. Tiene como objetivo fundamental la corrección y prevención de eventuales irregularidades que puedan producirse.

En el control previo se examinará normalmente la legalidad del acto que se va a dictar, ejerciéndose sobre la totalidad de los actos que se producen por un determinado órgano. Generalmente este control se realiza por órganos internos de la institución.

- b) Control ulterior o a posteriori (control “ex post”), cuando se lleva a cabo una vez realizado el acto. Toma como meta la depuración de las posibles responsabilidades en que se hubiera incurrido y la valoración de la ejecución desarrollada en la liquidación y recaudación de los derechos y en la gestión de los gastos.

El control “a posteriori” tendrá como finalidad enjuiciar la totalidad de la gestión desarrollada, ejerciéndose no sólo sobre la legalidad de la actuación realizada, sino sobre otros aspectos, como son la eficacia, eficiencia y economía de la gestión llevada a cabo. En este caso, frente a los controles previo y concomitante, se suelen aplicar técnicas de auditoría, el control no se suele realizar sobre la totalidad de los actos ejecutados sino sobre una muestra y se lleva a cabo no sólo por órganos de la propia Administración sino también por otros órganos que dependen de otra entidad.

- c) Control concomitante o simultáneo, cuando, juntamente con el acto, al mismo tiempo, se lleva a cabo la acción de control. Tiene también carácter preventivo como el control previo.

En el control concomitante se comprobará, fundamentalmente, la realidad del acto controlado, es decir, que la actuación administrativa se lleva a efecto conforme a las prescripciones que la regulan. Por ejemplo, cuando el órgano de control asiste al acto de entrega de determinado material adquirido, comprobando la realidad y corrección del suministro prestado por el contratista. También suele realizarse por órganos administrativos.

Esta clasificación es fundamental puesto que en función del momento en que se realiza, variará la materia sobre la que recaiga y las consecuencias que se pueden derivar de las actuaciones de control.

Los controles previo y concomitante son básicamente controles de naturaleza jurídica, ya que difícilmente en el momento en que se realizan, en relación con el acto controlado, podrían enjuiciarse otros aspectos (de contenido económico) que no sea la pura legalidad de los mismos.

5.2 Atendiendo al criterio de la continuidad,

Se refiere al tiempo en que se efectúa el control, se habla de control alternado (aquél que no recae siempre sobre la misma clase de actos), sistemático (se controlan todos y cada uno de

los actos producidos por el órgano controlado), periódico (se realiza en períodos preestablecidos) o eventual (su realización es esporádica).

5.3 Según la finalidad o el objetivo perseguido.

Según el objetivo atendiendo a los principios o criterios a los que debe adecuarse, como vimos, la actividad financiera pública, se habla de:

- a) Control de legalidad, que se dirige a comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales o reglamentarias reguladoras de la gestión financiera.
- b) Control de eficacia, eficiencia y economía, por el que se trata de comprobar en qué grado se han cumplido o ejecutado los programas de gastos públicos desde el ángulo de la eficaz y racional asignación de los recursos públicos, de manera que tiene como objetivo comprobar el grado en que la gestión financiera se ajusta a esos principios de eficacia, eficiencia y economía.

Los controles de eficacia, eficiencia y economía son controles de economicidad o realizados desde una perspectiva puramente económica, frente al control de legalidad que es un control eminentemente jurídico. El control de eficacia tiene por objeto comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos de la actividad comprobada. En el marco de un Presupuesto por programas el control de eficacia debe medir el grado en que se han alcanzado los objetivos establecidos en el programa presupuestario, de acuerdo con los indicadores preestablecidos. El control de eficiencia relaciona los objetivos y metas alcanzados con los medios empleados. Y el control de economía verifica si los objetivos se alcanzan con el coste más bajo posible.

5.4 Por la materia sobre la que recae

Según la naturaleza del control se puede distinguir un control sobre los ingresos públicos y un control sobre los gastos públicos. El control de la actividad financiera pública se ejerce sobre ese doble contenido o ámbito que viene representado por los ingresos públicos (su liquidación y recaudación) y por los gastos públicos (ordenación del gasto y ordenación del pago). Así se puede distinguir:

- a) Control sobre los ingresos, donde se pueden destacar:
 - Control del reconocimiento y liquidación de derechos.
 - Control de los ingresos en las Cajas públicas.
- b) Control sobre los gastos, donde se pueden señalar los siguientes:
 - Control previo del reconocimiento de obligaciones o gastos.
 - Control formal de la ordenación del pago.

- Control del pago material.
- Control de las inversiones.
- Control de la aplicación de las subvenciones.
- Etc.

5.5 Por el sujeto que lo realiza

Según a quién corresponda la realización del control, éste puede ser interno o externo.

- a) El control interno se produce cuando el sujeto que lo ejerce depende del ente cuyos actos supervisa. En este caso, se realiza el control por un órgano de la propia Administración cuyos actos fiscaliza, aunque está dotado de independencia funcional y orgánica respecto del órgano controlado. Así, dentro de una determinada Administración se establecen estos órganos especializados, que bajo denominaciones diferentes ejercitan ese control interno.
- b) El control externo es realizado por un sujeto independiente de la Entidad controlada, tal es el caso de la Contraloría General de la República y las Firmas de Contadores Públicos delegadas por ésta.

6. Modalidades del Control

6.1 Control político.

Se refiere al control ejercido por el Poder Legislativo; concejos municipales o regionales.

En primer lugar existe un control que podríamos denominar “a priori” que se concreta fundamentalmente en el ejercicio de la potestad legislativa en materia financiera; que en definitiva implica la aprobación de las normas que disciplinan la actuación de las Entidades, como es la aprobación misma de los presupuestos, regulaciones, organización y funcionamiento y procedimientos administrativos financieros, etc.

6.2 Control financiero.

Se ha definido como “el control que tiene por finalidad verificar en qué medida una determinada gestión, después de haber sido realizada, se acomodó a la regularidad y a los principios de buena gestión financiera, con objeto de que el responsable de dicha actividad pueda, si es preciso, mejorarla.”

Por tanto, el control financiero, como competencia propia de los órganos de control interno, se va a caracterizar, frente a la función interventora por las siguientes notas:

- a) Se trata de una actividad de verificación, realizada con posterioridad al proceso de gestión. Inicialmente el control financiero era aquél que tenía como objeto comprobar la regularidad en la confección y rendición anual de cuentas por los órganos controlados. Pero posteriormente el control financiero se ha extendido a otros aspectos relacionados con la actividad del ente sujeto a control, por lo que se puede concluir que actualmente control financiero es sinónimo de control posterior.
- b) Se comprueba que la actividad se ha desarrollado en el marco de la legalidad vigente, que se ha llevado la contabilidad y presentado las cuentas con sujeción a las normas y principios contables que sean de aplicación, y que se respetan los principios de una buena gestión financiera (que son los de economía, eficacia y eficiencia). Realizándose, por tanto, un análisis integral de la actividad desarrollada en un periodo de tiempo determinado por el ente controlado.
- c) Se realiza con la finalidad de conocer cómo se ejecutan dichas actividades y para ayudar, en su caso, a mejorarlas.

Mediante el control financiero se va a comprobar la regularidad en la gestión desarrollada, que implica no sólo la comprobación de si dicha actividad se ha ajustado a la legalidad vigente, sino que también se incluye en el control ejercido sobre la correcta llevanza y presentación de las cuentas de la entidad, con sujeción a las normas y principios contables que le sean de aplicación.

En segundo lugar, se incluyen también en el control financiero la verificación de los principios de buena gestión financiera o el control de economicidad, que tiene como objetivo verificar el grado en que la gestión desarrollada puede calificarse como económica, eficaz y eficiente.

El control interno financiero comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen a la custodia de los recursos, así como a la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros.

Este control debe estar proyectado a dar una seguridad razonable de que:

1. Las operaciones y transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
2. Dichas transacciones se registran adecuadamente para permitir la preparación de estos estados financieros de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera-NIIF y otros criterios aplicables a estos estados (ejemplo: ciertos dispositivos legales).
3. El acceso a los bienes y/o el movimiento de los mismos, solo es permitido previa autorización de la administración.
4. Los asientos contables se hacen para controlar la obligación de responder por los recursos y que además el resultado de su registro se compara periódicamente con los recursos

físicos. Por ejemplo: las tarjetas de control de inventario perpetuo de suministros con los recuentos físicos tomados por la entidad.

Los controles internos financieros generalmente incluyen controles sobre los sistemas de autorización y aprobación, segregación de deberes entre las funciones de registro e información contable de las que involucran directamente las operaciones o la custodia de recursos, así como los controles físicos sobre dichos recursos.

El control interno es responsabilidad principal del titular o máxima autoridad de la entidad y en lo relativo al control interno financiero la responsabilidad recae sobre el funcionario encargado de la dirección financiera, ante la máxima autoridad, quien debe asegurar que este sea adecuado aún dentro de las áreas fuera de su competencia directa (ejemplo: control sobre el acceso a una bodega que no es parte de la unidad financiera).

6.3 Control Interno Administrativo

El control interno administrativo comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones y actividades por parte de la gerencia.

De manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el logro de las metas y objetivos programados. El control interno administrativo sienta las bases que permiten el examen y la evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía. Es por ello que tiene relación con el plan de organización, los procedimientos y registros concernientes a los procesos gerenciales, las políticas dictadas al respecto y las metas y objetivos generales.

La protección de los recursos y revelación de errores o desviaciones de los mismos es responsabilidad primordial de los miembros de la alta gerencia. El mantener un adecuado control interno administrativo es indispensable para cumplir con esta responsabilidad. La ausencia o ineficacia del control interno administrativo es signo de una administración débil e inadecuada. Un control interno adecuado existe cuando la administración puede confiar en una autoevaluación de las operaciones y actividades sin tener que efectuar inspecciones o controles externos a las operaciones normales.

Los controles internos administrativos pueden abarcar análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimientos, informes de rendimiento, programas de capacitación de empleados y controles de calidad.

Para que una entidad pueda funcionar, a más de dotarla de los recursos necesarios e indispensables (humanos, materiales y financieros), debe poseer una organización administrativa compatible con su finalidad o razón de ser. Debe cumplir con el proceso administrativo completo de: planeamiento, organización, dirección y control.

6.4 Control de gestión

El Sistema de Control de Gestión tiene como objetivo facilitar a los administradores de las Oficinas o Unidades, así como a aquellos funcionarios con responsabilidades de planeación y de control, información permanente sobre aquellos desempeños particularmente buenos o deficientes, tanto en la prestación de servicios, como en la ejecución de los programas y proyectos que se hayan propuesto en cumplimiento del Plan Estratégico y el Programa Anual de Operaciones (POA).

A cada uno de ellos el sistema debería facilitarle información oportuna y efectiva sobre el comportamiento de los indicadores de gestión que ellos mismos definan. El objeto de dicha información es el de alertarlos sobre aquellas situaciones en las cuales el comportamiento de los indicadores indique problemas de mal desempeño en el desarrollo de actividades que se consideran estratégicas para la cabal implementación del Plan Estratégico, o vitales para el funcionamiento adecuado de la entidad en el cumplimiento del Programa Anual de Operaciones "POA".

La metodología Cybersyn sugiere también -además del sistema de indicadores de gestión- el diseño de mecanismos de comunicación para garantizar que tengan lugar los debates necesarios para solucionar las situaciones de alarma. Solo de esta forma se garantiza que la información que genera el sistema de control de gestión tenga efecto en los procesos de toma de decisiones y se logre así mejorar los niveles de aprendizaje organizacional.

El primer aspecto relevante del diseño técnico del sistema de control de gestión es el que se refiere al diseño de indicadores de gestión. Cybersyn sugiere que la definición y análisis de indicadores se realicen mediante un esquema totalmente participativo en el que se aproveche la experiencia de aquellos con responsabilidades operativas de ejecución de actividades y proyectos.

Ellos son quienes adquieren experiencia en el desarrollo de las actividades, perciben los problemas inherentes al desarrollo de estas y aprecian la respuesta de la comunidad de usuarios / proveedores y administradores de nivel superior, a sus esfuerzos.

Es por ello que cada administrador es quien tiene mayor capacidad para definir cuáles son las variables críticas que debe monitorear para garantizar el éxito de su gestión ("factores críticos de éxito" o FCE); para él mismo, si está comprometido con el éxito de esta, es de vital importancia estar atento al comportamiento de los indicadores que miden sus factores críticos de éxito.

II. METODOLOGIA DE LA EVALUACION

1. Métodos de Evaluación

Existen tres métodos de evaluación del sistema de Control Interno: Cuestionario, Narrativo o Descriptivo, Método Gráfico.

1.1 Método de cuestionario.

Este método consiste en diseñar cuestionarios con base a preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable. Normalmente, el Auditor obtiene las respuestas de los funcionarios mediante una entrevista tratando de obtener la mayor evidencia. El auditor debe obtener evidencia y otras pruebas por medio de procedimientos alternativos que le permitan determinar si realmente se llevan a la práctica los procedimientos que la empresa tiene previstos. La aplicación de cuestionario permite servir de guía para el relevamiento y la determinación de las áreas críticas de una manera uniforme, facilitando la preparación de las cartas de Control Interno.

Este documento está constituido por varias listas de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios o empleados de la entidad bajo revisión o que el auditor mismo contesta durante el curso de la auditoría basado en sus observaciones.

Las preguntas del cuestionario sobre control interno deben ser formulars de manera que la respuesta sea “sí” o “no”. Sin embargo, algunas preguntas, por su naturaleza requieren observaciones con más detalles. El formato del cuestionario se presenta en forma de columna con espacios para respuestas “sí”, “no” o “n.a.” (no aplicable) y para observaciones. Las preguntas siguen un orden lógico y definido.

Los auditores deben seleccionar los distintos cuestionarios previamente impresos, aplicables a la entidad (sobre los tipos de activos, pasivos y operaciones de la entidad) agregando cualquier otra pregunta considerada pertinente.

Cuando el auditor contesta el cuestionario por medio de una entrevista con uno o más funcionarios de la entidad, debe tomar en cuenta la necesidad de confirmar la veracidad de las respuestas dadas.

Los funcionarios responden de la manera más favorable a la entidad a las preguntas sobre el control interno, aunque podrían no responder con franqueza. Por lo tanto, es necesario determinar si las respuestas favorables se aplican en la práctica, sin confiar completamente en las respuestas. La correcta aplicación de los cuestionarios de control interno, consiste en una combinación de entrevistas y observaciones; por lo tanto, es esencial que el auditor entienda perfectamente los propósitos de las preguntas del cuestionario.

Ciertas autoridades objetan el empleo de cuestionarios estandarizados sobre control interno, especialmente en la auditoría operacional. Manifiestan que tienden a limitar el ingenio del auditor y se circunscribe a un examen rutinario sin aplicar la imaginación. Sin embargo, la utilización de dichos cuestionarios ha sido ampliamente aceptada, especialmente en la auditoría financiera.

Al utilizar el método de cuestionario se debe considerar:

- Elaborar previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de las normas, procesos, procedimientos u operaciones a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a las preguntas.
 - Formular preguntas de tal forma que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno.
 - Las preguntas son las herramientas principales de una entrevista
 - Las preguntas se inician por lo genérico, hasta llegar a lo específico y deben ser secuenciales y lógicas.
1. Usar palabras tipo pregunta: Cómo, dónde, qué, quien, cuándo.
- Las preguntas deben ser cortas, con un lenguaje fácil de entender.
 - Evitar preguntas negativas, hipotéticas, ambiguas.

1.2 Método narrativo o descriptivo.

Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de Control Interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema. Puede ser aplicado en auditorías de pequeñas empresas, requiere que el auditor que realiza el relevamiento tenga la suficiente experiencia para obtener la información que le es necesaria y determinar el alcance del examen.

Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indican las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple, sin utilización de gráficos.

Es importante el lenguaje a emplear y la forma de trasladar el conocimiento adquirido del sistema a los papeles de trabajo, de manera que no resulte engorroso el entendimiento de la descripción vertida.

Este método de descripciones narrativas o cuestionarios descriptivos, se compone de una serie de preguntas; las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad, incluyendo los límites de autoridad, de tal manera que evidencien los controles y los formularios utilizados, cantidad de ejemplares, dependencias, forma de archivo y la presencia de las operaciones que se realizan.

1.3 Método gráfico.

Consiste en describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas con la auditoría, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades; sus principales ventajas son: identificar la existencia o ausencia de controles financieros y operativos. Permitir al auditor apreciar en forma panorámica los distintos procedimientos que se combinan e identificar las desviaciones de procedimientos.

Se trata de la representación gráfica del flujo de documentos, de las operaciones que se realicen con ellos y de las personas que intervienen por medio de un diagrama de flujo. La información que debe formar parte de un diagrama de flujo, es:

- los procedimientos para iniciar la acción, como la autorización del suministro, imputación a centros de coste, etc.;
- la naturaleza de las verificaciones rutinarias, como las secuencias numéricas, los precios en las solicitudes de compra, etc.;
- la división de funciones entre los departamentos;
- la secuencia de las operaciones;
- el destino de cada uno de los documentos (y sus copias);
- la identificación de las funciones de custodia; etc.

La técnica de flujogramación también conocida como diagramación, cursogramación, curso diagramación, es una herramienta valiosa para el entendimiento e identificación de áreas débiles (deficiencias) y fuertes (controles clave) en la estructura de un sistema de controles. El propósito de un flujograma es ilustrar en forma gráfica la forma como se tramita un conjunto de operaciones y procedimientos dados, en un sistema.

1.3.1 Elaboración de Flujogramas

Para la elaboración de los flujogramas se deben observar los siguientes aspectos:

- Los procedimientos deben describirse secuencialmente a través del sistema
- Describir los documentos que tengan incidencia contable
- Demostrar cómo se llevan los archivos y cómo se preparan los informes con incidencia contable.
- Demostrar el flujo de documentos entre las distintas unidades de la organización
- Identificar el puesto y quién efectúa el procedimiento.

Para identificar los controles principales, el auditor recogerá toda la información pertinente relacionada con las transacciones, como la documentación y formatos.

Para elaborar y actualizar los flujogramas, se obtendrá la información basándose en entrevistas con el personal de la organización o área administrativa u operativa, sobre los procedimientos seguidos y revisando los manuales de procedimientos en caso de existir.

Los flujogramas permiten al auditor:

- Simplificar la tarea de identificar el proceso.
- Orientar la secuencia de las actividades con criterio lógico, pues sigue el curso normal de las operaciones.
- Unificar la exposición con la utilización de símbolos convencionales con las consiguientes ventajas para el usuario.
- Visualizar la ausencia o duplicación de controles, autorizaciones, registros, archivos.
- Facilitar la supervisión a base de las características de claridad, simplicidad, ordenamiento lógico de la secuencia.
- Comprobar el funcionamiento del sistema en aquellos pasos que no estén debidamente aclarados, con el objeto de que el diagrama esté de acuerdo con el funcionamiento real.
- Verificar el flujograma levantado con la normatividad pertinente para determinar el grado de concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias.
- Demostrar a las autoridades las razones que fundamentan nuestras observaciones y sugerencias, para mejorar los sistemas o procedimientos.

Para efectos de las aplicaciones en Auditoría Gubernamental, y especialmente por los requerimientos de la Evaluación y/o Auditoría Especial de Control Interno, se recomienda preparar flujogramas de tipo columnario, combinando símbolos y descripciones; los gráficos de este tipo proporcionan información abundante sobre el funcionamiento y permiten un análisis sistemático más fundamentado. Básicamente para prepararlos se deberá tener en cuenta:

- Usar lápiz de grafito negro y papel cuadriculado
- Explicar en primer término las convenciones y simbología que se utilizarán, esto facilitará un rápido entendimiento de los gráficos a cualquier lector.
- Comprender bien el sistema antes de iniciar el flujograma, planeando mentalmente la diagramación. Los flujogramas deben reflejar paso a paso el flujo de los documentos y el orden en que se procesan las diversas operaciones.
- Evitar al máximo el cruzamiento de líneas. Cuando esto no sea posible se debe utilizar siempre el símbolo de cruzamiento.
- Tener en cuenta que al utilizar más de una hoja de papel para elaborar el flujograma, se estará perdiendo parte importante de la visión global del sistema que el flujograma ofrece, pero también se debe considerar que al recargarse de información en una sola hoja se perderá claridad y facilidad para la comprensión.

- Cuando el sistema es muy extenso, se aconseja preparar dos flujogramas: uno condensado o resumido que ilustre en una sola hoja como ocurre el proceso de manera general reflejando solamente las operaciones mayores que se realizan a nivel de áreas o de departamentos, y el segundo que ilustre de manera detallada los pasos que se ejecutan.
- Considerando que la segregación de funciones es uno de los aspectos fundamentales en el análisis del diseño de los sistemas, resulta ilustrativo indicar el nombre del cargo del responsable que ejecuta las operaciones importantes.
- Dentro de la hoja del flujograma, normalmente en la parte inferior, se deberá dejar espacio para evidenciar las iniciales de quienes intervinieron en su elaboración y revisión y la fecha en que se efectuaron tales labores, previendo espacio adicional para las mismas evidencias de actualización en auditorías subsiguientes.

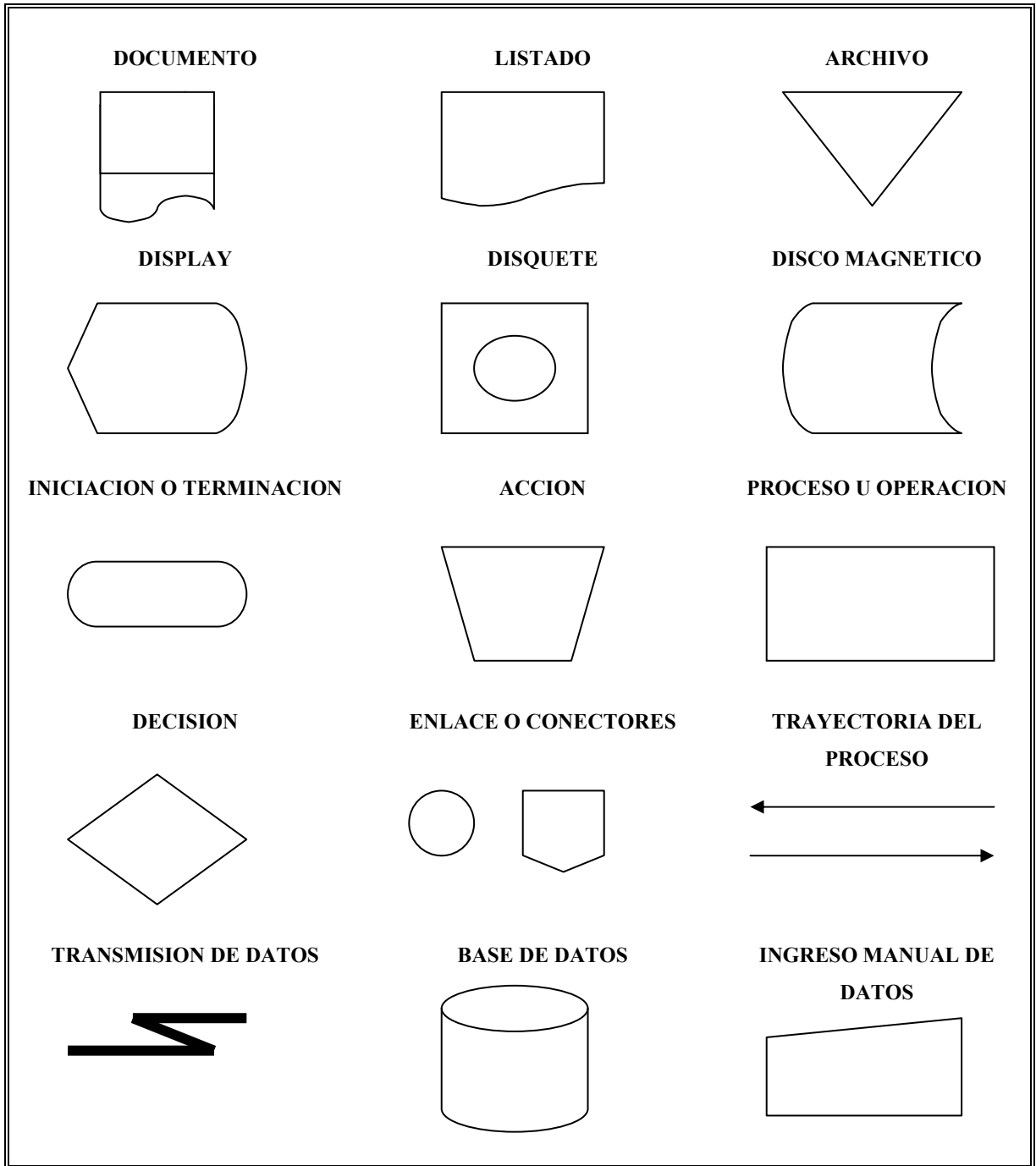
En una auditoría inicial, si la Entidad no dispone de flujograma de sus operaciones, el presupuesto de horas se aumenta, puesto que la preparación de flujogramas conlleva una cantidad importante de tiempo. En los años subsiguientes el trabajo será más eficiente, puesto que excepto que haya ocurrido una modificación integral en los sistemas de administración, solamente se harán cambios sencillos en los flujogramas, convalidándolos mediante las “Pruebas de Recorrido”.

Para evaluar el control interno utilizando la técnica de flujogramas, es necesario que el auditor conozca y tenga alguna experiencia en esta técnica y deberá observar los siguientes pasos:

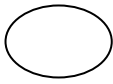
- a) El levantamiento de la información se efectuará a través de las entrevistas con los funcionarios que intervienen en el proceso o sistema, con la descripción detallada de las actividades que realizan, desde el inicio hasta la terminación del trámite, incluirá la información que se registra en los formularios y libros contables.
- b) A base de la información que se dispone del sistema, se efectuará el diseño del flujograma de la situación encontrada. Con el flujograma procederá a comprobar el funcionamiento del sistema en aquellos pasos que no estén debidamente aclarados, con el objeto de que el diagrama esté de acuerdo con el funcionamiento real. Se comprobará el flujograma actual con la normatividad pertinente para determinar el grado de concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias.

1.3.2 Simbología en los flujogramas

Para utilizar uniformemente esta técnica, es necesario conocer la siguiente simbología:



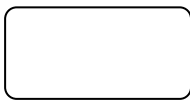
Descripción de los símbolos



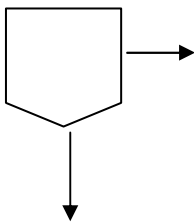
Inicio.- En el círculo se indica el número que identifica cada subprograma. En el interior del símbolo se indicará el nombre del sistema o subsistema. Sé lo graficará solo al inicio de la flujogramación de un sistema o subsistema.



Operación.- Se refiere a los procesos de un documento o registro. La secuencia numérica indica el orden lógico de las operaciones. Cada operación incluye en su interior un número correlativo insertado en un círculo a través de todo el sistema. Al lado derecho de cada operación se explicará brevemente el contenido.



Registro.- Contiene entrada y salida de operaciones, son libros auxiliares o principales. Dentro del símbolo se indicará el nombre del registro.



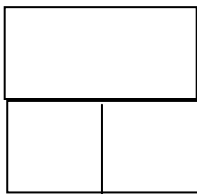
Conector interno.- Relaciona dos partes del flujograma entre subsistemas. Sirve para referenciar información que ingresa y sale del flujograma. Cuando ingresa se grafica al margen izquierdo y cuando sale se debe mencionar el lugar donde continúa el gráfico en el mismo flujograma.



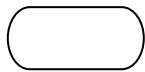
Frecuencia de tiempo.- Representa una condición de tiempo para la ejecución de las operaciones en días, meses, años. Se grafica al lado izquierdo de la operación. Dentro del símbolo debe precisarse el tiempo.



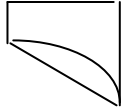
Línea de referencia.- Representa la circulación de la información hacia otro nivel. Normalmente, se utiliza para relacionar documentos con el registro. Se grafica en sentido horizontal.



Conector externo.- Representa la relación de una información de un proceso entre subsistemas o sistemas. En la parte superior se indica el sistema. En el cuadro inferior izquierdo el subsistema e inferior derecho el número de operación que corresponde. Se utiliza cuando es necesaria la transferencia de información de un flujograma.



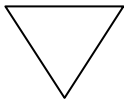
Finalización.- Se utiliza para indicar la conclusión del flujograma del sistema.



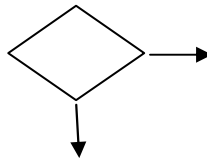
Wincha o cinta.- Representa la cinta de máquina de sumar para indicar comprobación. Se debe graficar al lado derecho inferior del documento que ha sido sumado. El flujo debe señalar el destino de la cinta o wincha.



Demora.- Representa una detención transitoria



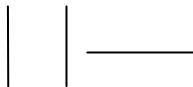
Archivo transitorio.- Representa el almacenamiento de información bajo diversas situaciones: (T) Temporal, (P) Permanente o (X) Destrucción. Las letras o números deben escribirse dentro del símbolo.



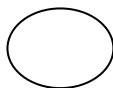
Alternativa.- En el trámite puede originar distintos cursos de acción o de decisión. Debe escribirse la numeración correlativa como si fuese una operación más.



Documento.- Representa el elemento portador de la información, originado o recibido en el sistema . Debe graficarse el número de copias del documento e identificar su nombre.



Traslado o línea de flujo.- Representa el desplazamiento teórico de la información, indica el sentido de la circulación.



Conector de página.- Enlaza una parte del proceso con otra, en una página diferente.

1.3.3 Técnicas de diagramación

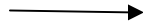
Para utilizar correctamente los símbolos, es preciso contar con técnicas adecuadas para la representación, como las que se describen a continuación:

- a) La dirección del diseño será descendente, sin embargo, se utiliza:
 - En sentido horizontal cuando el desarrollo del proceso determina un pase a otra unidad administrativa o persona, y

- En sentido ascendente para retroceder en el procedimiento y para pasar a otra unidad funcional.

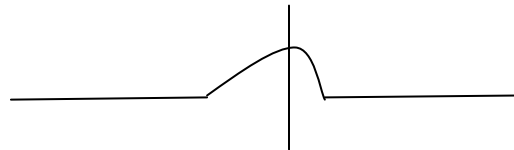
b) Las unidades administrativas o personas se encuadran en las columnas.

c) La ubicación de los símbolos se ubicará entre las columnas que correspondan a la unidad involucrada.



d) Para traslado o toma de información se usan líneas rectas, indicándose el sentido de las flechas.

e) El cruce de líneas debe ser ocasional, en este caso se utilizará como indica la figura, la curva señala un puente que no interrumpe la línea principal de flujo.



f) Las uniones de las líneas de proceso se realizarán formando un ángulo recto, por ejemplo:



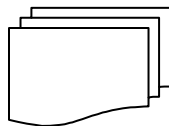
g) Las acciones conjuntas se representan con doble línea de traslado.



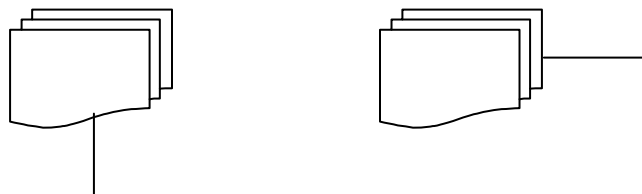
h) La entrada de la línea a los símbolos se efectuará verticalmente o en forma lateral.



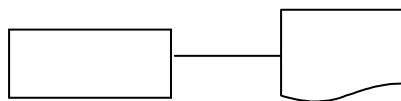
i) Varios documentos o copias pueden diagramarse superpuestos y pueden ser numerados para dirigir la ubicación y sentido de los documentos.



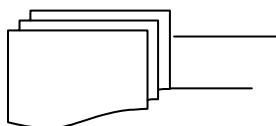
j) La salida de líneas de los símbolos será por la parte inferior o lateral, así:



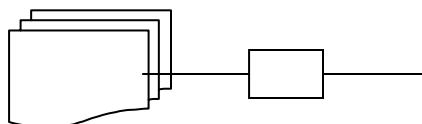
- k) La emisión de formularios se representa con el símbolo de operación y a continuación el documento.



- l) La distribución de formularios se representa con líneas de salida que inician cada uno de los documentos.



- m) La operación o control sobre un solo ejemplar se representa por medio del símbolo en la línea de flujo.



1.3.4 Flujogramas resumen

Los flujogramas resumen constituyen la síntesis de otros más detallados, su propósito es facilitar a la persona que los utiliza, la comprensión del funcionamiento del sistema en general y que obtenga una visión objetiva del flujo de transacciones sin necesidad de seguir las operaciones detalladamente.

2. Procedimientos en la Evaluación de control interno

2.1 Método “por objetivos y ciclos de transacciones”

El análisis por ciclos le permitirá al auditor formarse un criterio integral sobre la existencia de controles clave y de riesgo de control, facilitándole su percepción sobre la eficacia de cada subsistema y su relación con los demás. De esta manera todos los análisis que se hagan utilizando el concepto de ciclos, como por ejemplo la flujogramación y contestación de cuestionarios para cada ciclo, pruebas de recorrido, etc., serán un respaldo para que el auditor pueda contestar los cuestionarios establecidos para evaluar en particular el diseño de cada subsistema de administración.

Los ciclos de transacciones básicos son los de ingresos; pagos o desembolsos; recaudaciones, servicios, inventarios; tesorería; nómina y beneficios al personal, y proyectos de inversión. Por lo anterior, al hablar de relevamiento o levantamiento de información, debe entenderse la recolección de datos e ilustración de la forma de organización y operación que se han dispuesto en una Entidad u Organismo para el desarrollo de tales ciclos, sin por esto restringir que a criterio del auditor puedan documentarse otros ciclos existentes, los cuales pueden ser significativos para la auditoría.

2.2 Pruebas de cumplimiento

Una prueba de cumplimiento es el examen de la evidencia disponible de que una o más técnicas de control interno están operando durante el periodo de auditoría.

El auditor deberá obtener evidencia de auditoría mediante pruebas de cumplimiento de:

- Existencia: el control existe
- Efectividad: el control está funcionando con eficiencia
- Continuidad: el control ha estado funcionando durante todo el periodo.

El objetivo de las pruebas de cumplimiento es quedar satisfecho de que una técnica de control estuvo operando efectivamente durante todo el periodo de auditoría.

2.3 Prueba de recorrido

Consiste en tomar una pequeña muestra de transacciones u operaciones que recientemente se hayan procesado en un sistema, efectuando su comprobación mediante el recorrido a través de las diferentes dependencias, archivos, registros (bases de datos) y personas que intervinieron en el proceso, para confirmar que el sistema documentado está vigente y operando.

La ejecución de pruebas de recorrido en una auditoría y/o evaluación de Control Interno aporta los siguientes beneficios:

- a) Proporciona un nivel aumentado de comprensión acerca del flujo de las transacciones, la forma como está conformado el sistema de control interno, el método de procesamiento de datos utilizado y los controles que se encuentran vigentes.
- b) Suministra una imagen mental clara de la forma en que encajan los diversos procedimientos en la práctica.
- c) Permiten una comparación con los procedimientos que están documentados en la Entidad u Organismo o en papeles de trabajo.
- d) Ayudan a dar un mejor cumplimiento a la NAGUN sobre evaluación del control interno, como resultado de la generación de recomendaciones que permitan su fortalecimiento y mejora, con base en una verdadera comprensión de los sistemas.
- e) Evitan malentendidos entre los miembros del equipo de auditoría gubernamental y entre ellos y los funcionarios de la Entidad auditada.

Para efectuar la “Prueba de Recorrido” se deberá:

- a) Revisar los flujogramas, las narrativas u otra documentación del sistema antes de llevar a cabo la prueba. Esto ayudará a comprender mejor el sistema y provee de antecedentes para hacer preguntas dirigidas.

- b) Definir claramente que todos los conceptos identificables en un ciclo dado, tengan un tratamiento homogéneo o en caso contrario, se hayan documentado los diferentes tratamientos. Por ejemplo: en el ciclo de ingresos a nivel SIGFA existen ingresos tributarios, ingresos no tributarios, ingresos por donaciones, ingresos por venta de bienes del Estado etc. Para ello el auditor siempre debe asegurarse de haber preguntado por todos los conceptos típicos que se procesan dentro del ciclo y la forma en que se ejecutan, además de los conceptos no usuales, tales como la venta de bienes que normalmente no están disponibles para la venta (activos fijos).
- c) Seleccionar un número no mayor a cinco (5) transacciones recientemente procesadas o tramitadas a la fecha del examen. Si se hiciese una selección mayor, la prueba perdería su propósito de verificación del diseño del sistema. En caso de que el proceso para iniciar y concluir una transacción se dilate demasiado en el tiempo, haciendo impráctico su recorrido total, se pueda segmentar el proceso en subprocesos y seleccionar para cada uno de ellos las cinco (5) transacciones aludidas anteriormente.
- d) Verificar el trámite de las transacciones, partiendo del inicio de la operación, para seguidamente y siguiendo las instrucciones documentadas, verificar que se cumplieron todos los trámites que estaban previstos.
- e) Tratándose de la auditoría de un período determinado, el auditor deberá asegurarse que durante ese período no se produjeron variaciones substanciales en el diseño del sistema, o en su defecto tendrá que documentarlas para considerarlas al momento de formular y diseñar la estrategia de comprobación del funcionamiento.
- f) La prueba deberá hacerse en forma inquisitiva. Es necesario hacer preguntas pertinentes a los funcionarios que intervienen en la ejecución de las operaciones, especialmente acerca de los procedimientos que siguen en los casos excepcionales en las rutinas normales, indagando la frecuencia con que ocurren y la razón para que suceda de esa forma.

Los responsables de hacer la prueba de recorrido en ciclos u operaciones sencillas son los Asistentes de Auditoría experimentados con la debida supervisión, mientras que en ciclos u operaciones complejas son los Encargados y en casos extremadamente complejos o críticos los Supervisores de Auditoría.

Para documentar esta prueba se deberá preparar un memorando que contenga: localidades, dependencias, departamentos o secciones visitadas; funcionarios entrevistados y cargo; conceptos de transacciones seleccionados; operaciones o transacciones verificadas; controles clave comprobados; descripción del recorrido (donde empezó y donde culminó) y conclusión sobre el resultado.

A continuación se incluye un ejemplo sobre la manera de documentar las pruebas de recorrido.

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE SEGURIDAD SOCIAL

PRUEBA DE RECORRIDO PARA EL CICLO DE ADQUISICIONES Y PAGOS

1. FECHA DE LA PRUEBA

9 y 10 de junio de 2004

2. CONCEPTOS TOMADOS PARA LA PRUEBA

- *Adquisición de materiales médicos*

3. SECCIONES VISITADAS Y FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS

- *Departamento de compras: Roxana Villalobos (Jefe)
Federico Cañedo (Analista)*
- *Dirección Administrativa Financiera: Ricardo Sánchez (Director)*
- *Departamento de Presupuesto: Maximiliano Hernández (jefe)*
- *Dirección Jurídica: Miguel Angel Castillo (Abogado)*
- *Almacén: Pedro Sarmiento (jefe)*
- *Tesorería: Hilda Marques (jefe)
Henry Martínez (cajero)*

4. TRANSACCIONES SELECCIONADAS

- *C.E. No 2530 del 15/05/04 por valor de C\$2.090 (Medylab.)*
- *C.E. No 2565 del 17/05/04 por valor de C\$10.000 (Frech de Nicaragua S.A.)*
- *C.E. No 2595 del 21/05/04 por valor de C\$ 60.000 (Laboratorios Nacionales, S.A.)*
- *C.E. No 2650 del 1/06/04 por valor de C\$3.000 (Tecnología Electromecánica S.A.)*
- *C.E. No 2700 del 5/06/04 por valor de C\$ 8.500 (Fisher Scientific.)*

5. *CONTROLES CLAVE VERIFICADOS*

- *Aprobación del requerimiento de materiales médicos, con base en programa de compras, previa consulta del nivel de stock mínimo en el almacén y existencia de crédito presupuestario.*
- *Obtención de mínimo tres cotizaciones para cada transacción, de ofertantes incluidos en el registro (base de datos) de proveedores*
- *.Aprobación de la adjudicación de la compra, por parte del comité de compras, con base en el análisis de condiciones de oferta, plazos de entrega, calidad, precios, trayectoria del proveedor etc.*
- *Recepción de los materiales en el almacén verificando cumplimiento de condiciones pactadas e ingreso al sistema de los materiales, comprobando oportunidad y exactitud en la captura de datos.*
- *Registro de la transacción en cada uno de los momentos contables (crédito, compromiso, devengado y pago), comprobando oportunidad y exactitud.*
- *Aprobación y emisión del pago (C.E.), revisando cálculos y pertinencia de documentación de sustento.*

6. *RECORRIDO EFECTUADO*

Se llevó a cabo el recorrido de la transacción, tomando como punto de partida el Requerimiento de Materiales Médicos, hasta el pago al proveedor, efectuado por Tesorería, mediante Comprobante de Egreso. Se cubrió sistemáticamente todo el proceso descrito en el flujograma del ciclo, incluido en el legajo corriente en..... (Referencia a los P/T).

7. *CONCLUSION*

Con base en la anterior prueba de recorrido, concluyo que el sistema descrito en el flujograma incluido en..... (Referencia a P/T), correspondiente al ciclo de adquisiciones y pagos del Instituto Nicaragüense de Seguridad Social, se encuentra vigente y operando, sin que se hayan presentado cambios de importancia durante el período comprendido entre el 1/10/0X y el 10/06/0X. Durante el desarrollo de la prueba se determinaron algunas deficiencias en el sistema de control interno que se describen en.... (Referencia a P/T).

Firma y fecha

2.4 Período en el que se desarrollan las pruebas y su extensión

Los auditores gubernamentales podrán realizar las pruebas de cumplimiento durante el periodo preliminar.

La determinación de la extensión de las pruebas de cumplimiento se realizará sobre bases estadísticas o sobre bases subjetivas. El muestreo estadístico es, en principio, el medio idóneo para expresar en términos cuantitativos el juicio del auditor respecto a la razonabilidad, determinando la extensión de las pruebas y evaluando su resultado.

Cuando se utilicen bases subjetivas se deberá dejar constancia en los papeles de trabajo de las razones que han conducido a tal elección, justificando los criterios y bases de selección.

III. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

De acuerdo con la NAGUN 2.20 “Evaluación del Control Interno”, el auditor deberá efectuar una cuidadosa comprensión y evaluación del control interno.

El estudio y evaluación del control interno incluye dos fases:

- Planeación: que consiste en la obtención de información básica que comprende la revisión preliminar del sistema con objeto de conocer y comprender los procedimientos y métodos establecidos por la entidad, evaluación de riesgos, determinación de estrategia de auditoría y elaboración de programas.
- Análisis del diseño y comprobación del funcionamiento a través de la realización de pruebas de cumplimiento para obtener una seguridad razonable de que los controles se encuentran en uso y que están operando tal como se diseñaron.
- Comunicación de resultados

PROCESO DE LA AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL INTERNO

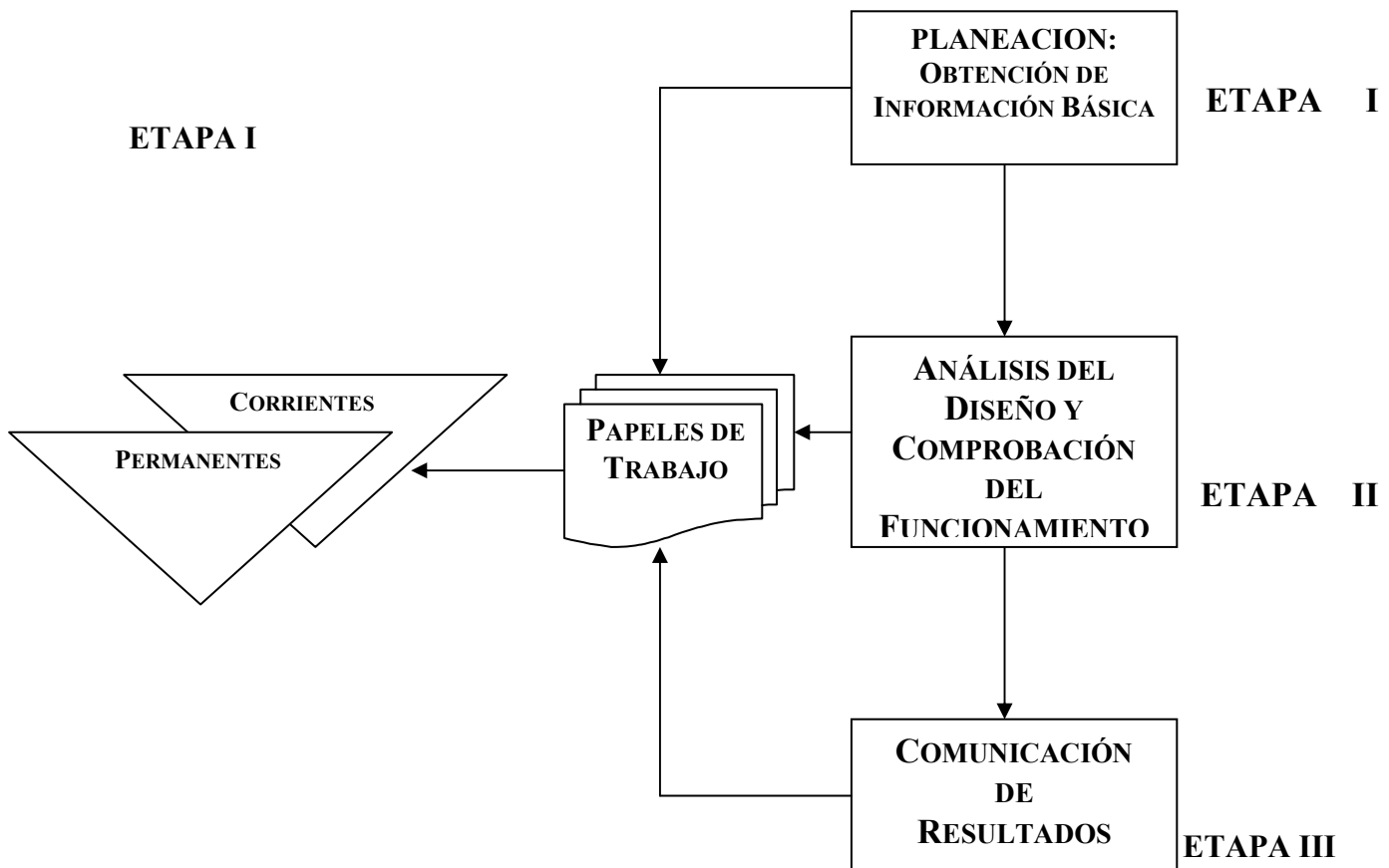


GRÁFICO NO. 1

1. Planeación

La importancia de esta etapa radica en que el auditor gubernamental va a obtener la evidencia necesaria sobre el grado de efectividad del control interno y en caso de que se esté realizando la evaluación para decidir el enfoque de auditoría, le ayudará a determinar si su examen se basará en un enfoque de pruebas de cumplimiento o se basará en pruebas sustantivas, en el caso de una auditoría financiera o para determinar áreas críticas para ser auditadas, al detectar debilidades en los sistemas de administración, tratándose de una auditoría operacional.

Consecuentemente, con base en el análisis del diseño de los sistemas de control interno, el auditor gubernamental podrá tomar decisiones en primera instancia, sobre la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría que aplicará para alcanzar el objetivo general de la auditoría, las cuales podrán ser confirmadas o modificadas considerando el resultado de la comprobación del funcionamiento de tales sistemas.

1.1 Obtención de la información básica

Es la primera etapa y en ella el auditor recopilará información sobre aspectos generales de la Entidad u Organismo, relacionados con sus antecedentes, marco legal en que se desenvuelve, organización, operaciones que realiza, sistemas de administración con que opera, recursos informáticos que emplea etc. Con base en la información recopilada y su estudio, el auditor podrá adquirir una comprensión general de las operaciones y actividades que desarrolla la Entidad u Organismo, iniciará la evaluación del riesgo de auditoría mediante la determinación de factores de riesgo inherente, podrá percibir de manera preliminar el grado de desarrollo y avance en la implementación de los sistemas de administración y control interno y estará en capacidad de definir cuáles son las actividades y operaciones más importantes que desarrolla.

Es la etapa inicial de toda auditoría. Se trata de obtener la mayor cantidad de información relevante sobre la Entidad u Organismo y sobre el área o áreas que estarán sujetas al examen, procediendo a su estudio y análisis con el propósito de conocer y comprender las actividades que se llevan a cabo.

La importancia de esta etapa radica en que en la medida que se obtenga una adecuada comprensión de las actividades de la Entidad, el auditor estará en mejor posición y tendrá mayor capacidad para planear la ejecución de la auditoría, dirigiendo los esfuerzos hacia los aspectos importantes y reduciendo el riesgo de auditoría a niveles aceptables, lo cual redundará favorablemente en la eficiencia y eficacia con que se ejecute el examen.

La información básica que se espera obtener en esta etapa es prácticamente común para cualquier tipo de auditoría, segmentándola en tres temas: estudio preliminar, componentes de control y componente informático

Estudio preliminar

En el estudio preliminar se recopila información general de la Entidad cubriendo como mínimo los siete aspectos que a continuación se relacionan, siendo objeto de estudio y análisis para obtener la comprensión deseada sobre las operaciones y actividades.

- ❑ **Antecedentes y aspectos generales:** disposiciones legales y normas de creación de la Entidad, así como sus estatutos y reformas que hayan ocurrido; naturaleza de las operaciones y objeto social para el cual fue creada; bienes que produce o servicios que presta; nombre completo de la Entidad y sigla utilizada; dirección, números de teléfono y fax de la oficina principal y de las dependencias que geográficamente se encuentren ubicadas en otros lugares; nombres de los directivos etc.
- ❑ **Marco legal:** principales disposiciones y normas legales que regulan la actividad de la Entidad; restricciones importantes a la actividad que desarrolla, sean de tipo legal, social o económico; convenios o contratos importantes que se hayan celebrado y que se encuentren en vigencia.
- ❑ **Organización:** estructura organizacional de la Entidad; composición de la junta directiva, directorio o consejo de administración; grado de autonomía y autoridad delegado en los administradores de las sedes y/o dependencias ubicadas en lugares diferentes a la oficina principal; existencia de manuales sobre los distintos sistemas de administración con que opera la Entidad.
- ❑ **Operaciones e información financiera:** programación de las operaciones y seguimiento a su ejecución; presupuesto aprobado y ejecutado; procedimientos generales de carácter operativo, administrativo y contable de las principales operaciones que se llevan a cabo; informes gerenciales que se emiten y frecuencia de su emisión; volumen de operaciones que se ejecutan durante un período determinado, registros contables que se llevan, cuentas bancarias que se emplean etc.
- ❑ **Financiamiento:** grado de dependencia o autonomía financiera; fuentes regulares de financiamiento.
- ❑ **Control Posterior:** existencia de unidad de auditoría interna en la Institución, conformación y recursos humanos que la integran; programa de actividades de la unidad e informes emitidos; exámenes practicados por firmas privadas de auditoría u otras Entidades que ejercen supervisión sobre las actividades del Ente objeto de auditoría.
- ❑ **Información adicional:** cualquier otro asunto, antecedente o cuestión de importancia que el auditor considere necesario relevar para obtener una mejor comprensión de las actividades de la Institución.

En el Anexo. No. 1 se incluye un formulario guía para recopilar cierta información considerada crucial, referida al estudio preliminar. Dicho formulario guía deberá ser adaptado dependiendo del tipo de Entidad u Organismo donde se pretende aplicar.

PROCESO PARA LA OBTENCION DE INFORMACION BASICA

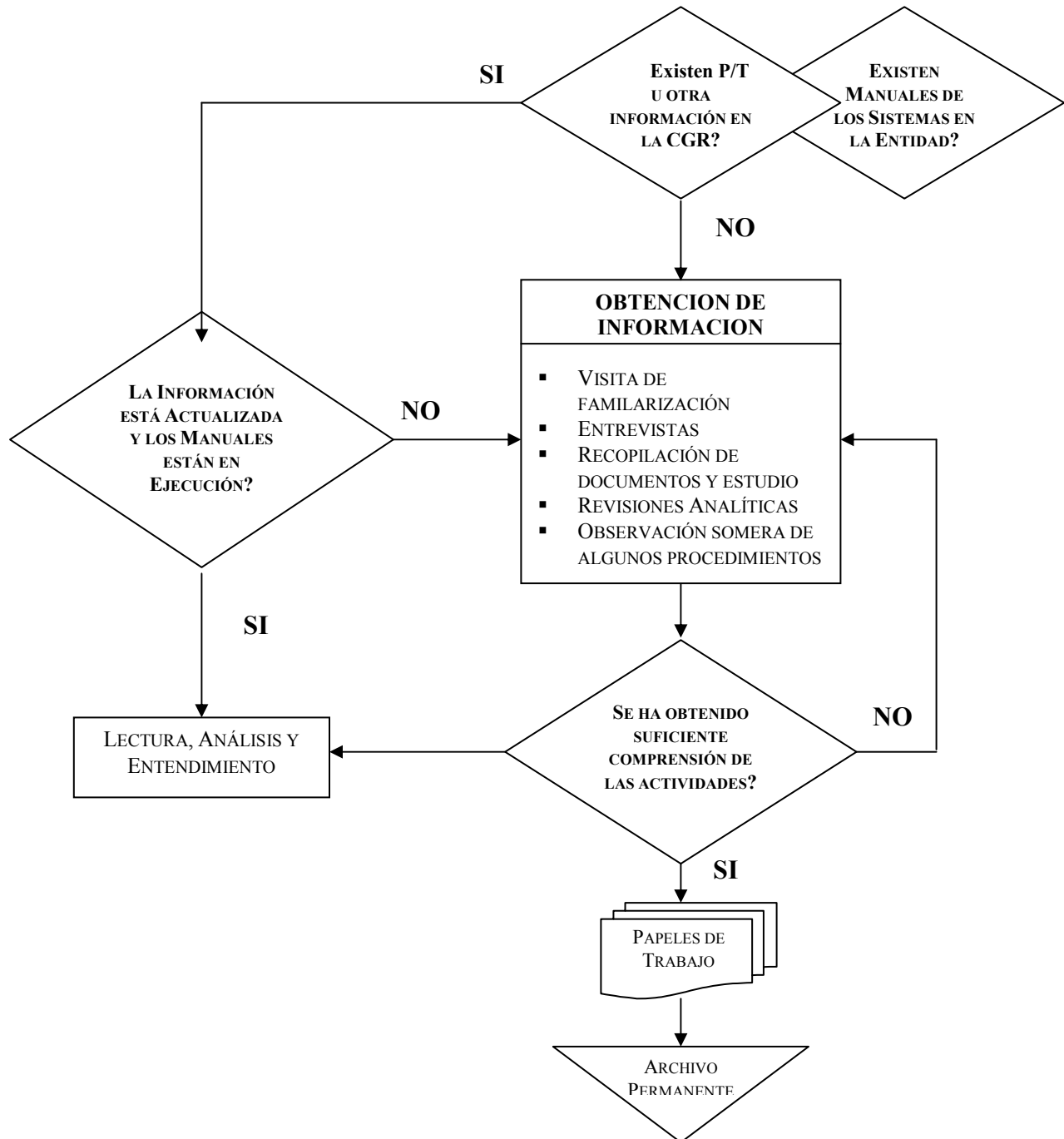


GRÁFICO NO. 2

1.2 Evaluación de los Sistemas de control

Como parte de la Planeación de la Evaluación de Control Interno sea para efectos de una Auditoría Especial sobre el Control Interno o para efectos de planeación de otro tipo de auditoría, la obtención de información básica resulta particularmente importante conocer y comprender los sistemas de administración con que opera la Entidad y el grado de implantación de las Normas Técnicas de Control Interno y aplicación y ajustes de los componentes del control que permitan al auditor una visión global de los sistemas en general y de los subsistemas en particular que lo integran, la forma como se desarrollan e interactúan y la significatividad que algunos de ellos pueden tener para el logro de los objetivos de la Institución. Para tal efecto, se debe levantar información sobre los cinco componentes

En el Anexo No 2 se incluye un formulario guía para recopilar información general acerca de los sistemas componentes del control interno, con el fin de conocer y comprender la forma como operan. Al igual que en el caso anterior, dicho formulario guía deberá ser adaptado dependiendo del tipo de Entidad u Organismo donde se pretende aplicar.

Además se debe obtener el suficiente entendimiento de los controles aplicados:

1.2.1 Revisión de sistemas automatizados

En el desarrollo de la tecnología de informática las entidades han concebido la utilización de un componente informático con técnicas avanzadas de procesamiento y de comunicación de datos, que van desde el empleo de computadoras personales dispuestos en red con acceso en línea / tiempo real a los programas, archivos y bases de datos, hasta la transmisión de datos a larga distancia a través de módem, con el fin de consolidar la información financiera en el caso de entidades de Gobierno Central (ministerios, poderes del Estado y entes gubernamentales).

En este sentido, el Auditor debe estar preparado para auditar y evaluar dicho componente y es por ello que en la obtención de información básica recopila datos, en forma preliminar, sobre la manera como está estructurado organizacionalmente, la naturaleza de la configuración del hardware y software y la naturaleza y alcance del sistema. Desde luego no se pretende que el auditor sea un experto en informática, pero es necesario que posea suficientes conocimientos como para entender el ambiente en que se desarrolla la informática en cada Entidad, así como del SIGFA en el caso de las Entidades sujetas a este sistema de registro; la forma en que opera, la manera como se procesa la información y las áreas sensibles o críticas del proceso.

Clarificados los anteriores aspectos, y considerando los objetivos de la auditoría, el Auditor podrá evaluar la conveniencia de contar con un especialista en informática para estudiar y revisar el componente, con alguno de los enfoques que a continuación se mencionan o haciendo una combinación de los mismos, dependiendo de las circunstancias:

a. Revisión de los controles generales :

El propósito de esta revisión es establecer si existe un marco de control global en el componente de informática y sobre las actividades que desarrolla, que proporcione un nivel razonable de certeza de que se logran los objetivos de control interno. En este caso se examinan aspectos tales como:

- **Controles de organización y administración:** segregación adecuada de funciones (administración de la base de datos, desarrollo de programas, mantenimiento de programas, operaciones, transmisión de datos, biblioteca etc.). Existencia de políticas y procedimientos relativos a funciones de control (manuales, instructivos, reglamentos etc.).
- **Controles de desarrollo de sistemas en producción y controles de mantenimiento:** diseño, pruebas, ajustes, implementación y documentación de sistemas nuevos o que se hayan revisado. Cambios a aplicaciones y programas en producción. Acceso a documentación de sistemas.
- **Controles de operación de computadoras:** el sistema es usado para propósitos autorizados únicamente. El acceso a las operaciones y procesos que realiza la computadora es restringido. Solamente se usan programas autorizados. Los errores de proceso son detectados y corregidos oportunamente.
- **Controles de software:** autorización, aprobación, pruebas, implementación y documentación de software de sistemas nuevos y modificaciones. Restricción de acceso a software y documentación de sistemas a personal autorizado.
- **Controles de entrada de datos y de programas:** estructura de autorización sobre las transacciones que alimentan al sistema. El acceso a datos y programas está restringido a personal autorizado.
- **Controles de respaldo: respaldo de datos y programas en otro sitio:** procedimientos de recuperación para casos de siniestros. Provisión para procesamiento externo en caso de desastre.

b. Revisión de los controles de aplicación:

Esta revisión tiene como objetivo establecer si existen controles específicos que proporcionen razonable seguridad de que todas las transacciones fueron autorizadas, registradas y procesadas completamente, con exactitud y oportunidad. Para tal efecto, se examinan aspectos tales como:

- **Controles sobre datos de entrada:** las transacciones son autorizadas apropiadamente antes de introducirlas al sistema. Las transacciones son convertidas a una forma legible por la computadora y registradas en los archivos de datos. Las transacciones no se pierden, duplican o cambian antes de su inclusión en el sistema. Las transacciones incorrectas son rechazadas, corregidas y, si es necesario se vuelven a introducir.

- **Controles sobre el procesamiento y sobre los archivos de datos:** las transacciones, incluyendo aquellas generadas por el sistema, son procesadas apropiadamente. Las transacciones no se pierden, añaden, duplican o cambian durante el proceso. Los errores de proceso son identificados y corregidos oportunamente.
- **Controles sobre los datos de salida:** los resultados del procesamiento son exactos. El acceso a los datos de salida está restringido a personal autorizado. Los datos de salida son distribuidos al personal autorizado oportunamente.

Los controles generales y los de aplicación son interdependientes, debido a que la operación de los primeros es esencial para la eficacia de los segundos. Por ejemplo, el especialista en informática, al revisar los controles de procesamiento, verifica que el diseño de los programas en producción incluya rutinas de validación y edición tales como controles de campos faltantes, de límite o razonabilidad, de balanceo, etc. y comprueba que tales rutinas y programas corren adecuadamente. Como su verificación la realiza en el momento en que efectúa los procedimientos, obtiene satisfacción de auditoría únicamente de lo que sucede en esa fecha.

Sin embargo, si los controles generales referidos al acceso restringido al software son débiles, los programas pudieron haber sufrido modificaciones durante el período bajo revisión, con lo cual decae la validez de la evidencia. Por lo tanto, se recomienda revisar el diseño de los controles generales antes de hacer lo propio con los de aplicación.

c. Ejecución de datos de prueba

La técnica de datos de prueba consiste en alimentar datos, por ejemplo una muestra de transacciones, al sistema con que opera la Entidad, con el fin de comparar los resultados obtenidos con resultados predeterminados, probando el software para obtener satisfacción de que los controles y funciones de procesamiento operan correctamente.

Cuando se emplean técnicas de datos de prueba, las transacciones de prueba son normalmente procesadas por los programas de la computadora de un modo “no productivo”, o sea, en forma separada del procesamiento normal. Las transacciones de prueba son registradas y actualizadas en archivos simulados o archivos para copia de datos (es decir, no se utilizan los archivos de la Entidad). Si se llegara a procesar datos de prueba en el procesamiento normal de la Entidad, el auditor deberá asegurarse de que las transacciones de prueba sean posteriormente eliminadas de los registros y archivos de la Entidad.

La técnica de datos de prueba fue desarrollada para probar controles y funciones de procesamiento como los que se indican a continuación:

- Ingreso de transacciones significativas o de otro tipo de información, por ejemplo: cantidades, precios y montos de las facturas de proveedores

- Aprobación de transacciones, por ejemplo: aprobación interactiva (a través de una pantalla) de órdenes de compra o transferencias y desembolsos de fondos por medios electrónicos
- Cálculos, por ejemplo: sumas, multiplicaciones, amortizaciones
- Cotejamientos, por ejemplo: cantidades de informes de recepción con las facturas. Totales calculados con totales de control
- Extracción de información de los archivos, por ejemplo: obtener cantidades para nuevos pedidos o costos de determinados ítems de existencias.
- Actualización de archivos, por ejemplo: agregar, modificar o eliminar información almacenada en archivos electrónicos.
- Clasificación de la información en un orden determinado
- Modificación del formato de los datos para permitir su transferencia entre sistemas
- Impresión de informes o lectura de información por pantalla, por ejemplo: transacciones rechazadas, tales como facturas de proveedores cuyas cantidades no coinciden con las de los informes de recepción.

El uso de este procedimiento no requiere de conocimientos técnicos profundos del procesamiento u operación de la computadora pero sí requiere que se comprenda el diseño del sistema, incluidos los controles y funciones de procesamiento. Al emplearse la técnica debe tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Las transacciones deben ser diseñadas a la medida para cada sistema
- Solo es necesario probar una vez cada control y función de procesamiento, ya que normalmente se puede confiar en la consistencia del procesamiento que realiza la computadora, siempre que existan controles generales satisfactorios.
- Una vez desarrollados, los datos de prueba pueden volver a ser usados en auditorías sucesivas, siempre y cuando los programas de la aplicación no hayan sufrido modificaciones, de lo contrario, los datos de prueba también tendrán que ser modificados.
- Cuando los datos de prueba deban cubrir un amplio alcance, su desarrollo y ejecución pueden requerir bastante tiempo. Por lo tanto, el auditor debe ser selectivo y solamente llevar a cabo pruebas sobre los controles y funciones en los que se desea confiar (controles clave).
- Los resultados reflejarán las condiciones del momento en que se ejecutaron los datos de prueba. Normalmente se requerirá obtener evidencia de que los controles y las funciones de procesamiento fueron protegidas de cambios no autorizados durante el período bajo examen.
- Es menester asegurarse de que se prueben copias válidas de los programas en producción que se emplearon durante todo el período bajo examen.

Si se ha decidido confiar en los controles y funciones de procesamiento que realiza la computadora en una determinada aplicación o programa, el uso de técnicas de datos de prueba puede ser la manera más efectiva de probar la continua eficacia de dichos controles u funciones.

Ahora bien, se espera que los miembros del equipo de auditoría comprendan el componente de informática lo suficientemente bien como para determinar su impacto sobre el SIGFA bien sea Central o Local. La utilización de un especialista en informática no exime al auditor de la necesidad de tener suficientes conocimientos en computación como para poder comunicarle al especialista los objetivos de su trabajo, participar en la identificación de los procedimientos de auditoría que serán aplicados por los especialistas y evaluar los resultados de los procedimientos ejecutados. En el Gráfico que se incluye a continuación, se ilustra la forma como se utilizan este tipo de técnicas:

PROCESAMIENTO DE DATOS DE PRUEBA

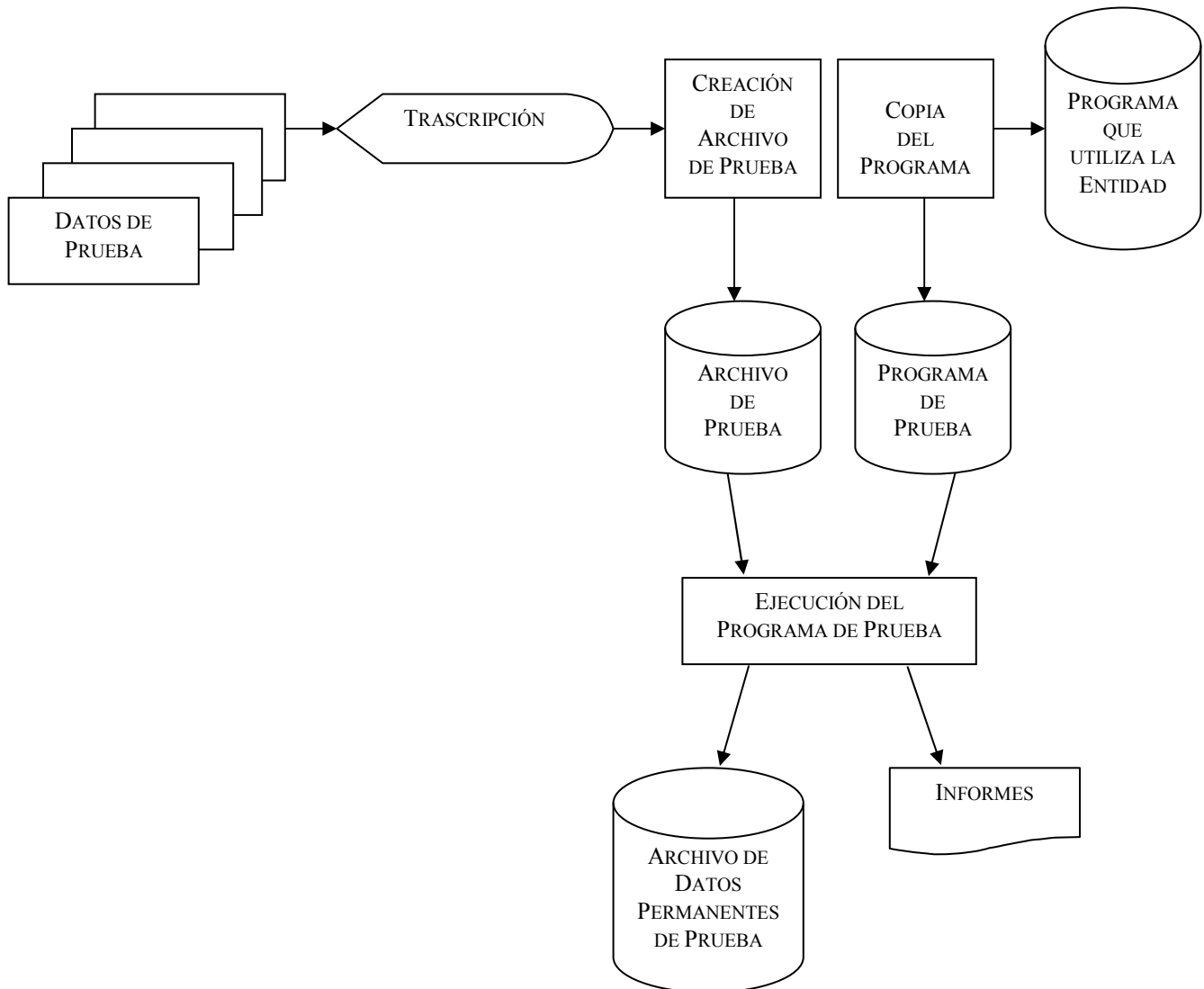


GRÁFICO NO. 3

1.3 Evaluación del riesgo

Una vez obtenida la información correspondiente a los componentes del control interno y determinado el ajuste y aplicación de las normas técnicas de control interno, el auditor cuenta con suficiente conocimiento y comprensión de las actividades que desarrolla la Entidad para iniciar la evaluación del riesgo de auditoría a través de la identificación de factores de riesgo inherente, sin descartar la posibilidad de que también haya podido identificar algunos riesgos de control; por lo tanto, ya se encuentra en capacidad de definir cuáles son los ciclos de transacciones más significativos dentro de las operaciones que ejecuta y cuales ciclos presentan riesgos de auditoría y de qué tipo.

El siguiente paso consiste en traducir las deficiencias halladas en términos de riesgo de control y proceder a calificar el nivel de riesgo, tomando en consideración el impacto que puedan tener en la distorsión de la información o en la ocurrencia de desviaciones, errores o irregularidades en las operaciones que se realizan.

Para ello, al igual que en el riesgo inherente, se emplea la siguiente escala: bajo (B) en la que el riesgo es mínimo; medio o intermedio (M), cuando el riesgo es moderado; alto (A), cuando hay una gran posibilidad de que se presenten errores, desviaciones o irregularidades que no sean detectadas y/o corregidas oportunamente por el control interno.

El efecto de la calificación del riesgo de control en el enfoque de auditoría traería como consecuencia:

- **Riesgo bajo “B”**, por el cual se harían revisiones analíticas y comprobaciones de controles clave suficientes para confirmar el juicio de “riesgo bajo”
- **Riesgo medio o intermedio “M”**, por el cual se efectuarían pruebas de cumplimiento orientadas a establecer que las deficiencias no ocasionaron errores o irregularidades importantes.
- **Riesgo alto “A”**, por el cual se prescindiría de hacer pruebas de cumplimiento a los sistemas y se sugeriría efectuar una revisión especial, o en el caso de una auditoría financiera se programarían pruebas sustantivas de amplio alcance.

El riesgo de control disminuye en la medida en que aumenta la eficacia del diseño y funcionamiento del control interno y por tanto, alcanza sus objetivos. Sin embargo, el riesgo de control nunca desaparece totalmente, aún cuando se alcancen todos los objetivos del control interno, debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de este tipo.

De otro lado, el riesgo de detección o de descubrimiento disminuye en la medida en que aumenta la eficacia de los procedimientos de auditoría aplicados por el auditor: Una parte del riesgo de detección se origina entre otros factores, en el hecho de que normalmente no se examina la totalidad de las operaciones y transacciones (riesgo de muestreo) y otra parte se origina por la posibilidad de seleccionar un procedimiento de auditoría inadecuado, aplicar incorrectamente el procedimiento, o interpretar erróneamente los resultados obtenidos.

La determinación de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría, así como la evaluación del resultado de dichos procedimientos deben basarse entre otros aspectos en el concepto de riesgo de auditoría. Para tal efecto se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los riesgos inherentes y de control existen en forma independiente de la auditoría, la función del auditor gubernamental consiste en evaluarlos adecuadamente, lo cual en la práctica puede hacerse en forma independiente o combinada. En el caso del riesgo de control el auditor debe aplicar las pruebas de cumplimiento necesarias para probar los controles en los que depositará su confianza.
- Por el contrario, el riesgo de detección lo establece el auditor gubernamental al determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría, es decir, que este riesgo está bajo su control, mientras que los otros dos tipos de riesgo no.
- El riesgo de detección se debe establecer en relación inversa a los riesgos inherentes y de control. A menor riesgo inherente y de control, mayor puede ser el riesgo de detección que acepte el auditor (pruebas más sencillas, alcances menores, etc.). Sin embargo, para las cuentas o grupos significativos de transacciones, no se pueden eliminar totalmente las pruebas sustantivas aún cuando los riesgos inherentes y de control sean bajos. De otro lado, a mayor riesgo inherente y de control, menor será el riesgo de detección que acepte el auditor (mayor combinación de pruebas, alcances más extensos, menor rango de error tolerable etc.). A continuación se muestra una tabla que ilustra la interrelación que existe entre los tres componentes del riesgo de auditoría

RIESGO DE CONTROL	ALTO	MEDIO	BAJO
RIESGO INHERENTE			
ALTO	BAJO	BAJO	MEDIO
MEDIO	BAJO	MEDIO	ALTO
BAJO	MEDIO	ALTO	ALTO

El área sombreada de la tabla se refiere al riesgo de detección. Como puede verse, si el auditor gubernamental evalúa los riesgos inherentes y de control como altos, está obligado a establecer un riesgo de detección bajo para que el riesgo total de auditoría siga siendo aceptable.

La evaluación del riesgo de auditoría puede ir cambiando durante el curso de la misma. Por ejemplo, en la etapa de planeación el auditor gubernamental puede estimar que los riesgos inherentes y de control son bajos. Sin embargo, después de aplicar los procedimientos de auditoría, puede concluir que dichos riesgos eran en realidad medios o altos. En este caso, tendrá que ampliar el alcance de sus procedimientos, o llevar a cabo procedimientos adicionales, que le permitan reducir el riesgo de detección a niveles aceptables.

**ESTRATEGIA DE AUDITORIA
(SEGMENTO DE EJEMPLO PARA UN CICLO DE INGRESOS)**

CICLO DE TRANSACCIONES	FACTORES DE RIESGO Y CONTROLES CLAVE	RIESGO	EVALUACION DEL RIESGO	ESTRATEGIA DE AUDITORIA
<p><u>CICLO DE INGRESOS</u></p> <p>Los ingresos se originan en la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado durante enero junio ascienden a C\$1.000.000.</p> <p>Existen 1.000 usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 100 industriales ▪ 300 comerciales ▪ 600 domésticos. <p>En el período se han emitido 6.000 facturas</p> <p>El ciclo comprende los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lectura de medidores ▪ Análisis del consumo y prefacturación ▪ facturación, cobranza y recaudo. 	<p>Factores De Riesgo</p> <p>1. No existe supervisión sobre los datos recolectados por las cuadrillas de lectura de medidores.</p> <p>2. Posibilidad de efectuar modificaciones no autorizadas a las tablas de tarifas incluidas en el sistema y a la base de datos de usuarios.</p> <p>3. Alto volumen de transacciones y documentos emitidos.</p> <p>4. Lenta rotación de cuentas por cobrar de usuarios, existiendo atrasos de hasta 6 meses.</p> <p>Controles Clave</p> <p>1. El sistema compara las cantidades de consumo reportadas en los últimos tres meses, estableciendo su razonabilidad o incoherencia.</p> <p>2. Cada mes se verifica la inclusión de todas las facturas en los registros contables y listados de usuarios.</p>	<p>a. Datos de consumos inexactos con posibles pérdidas por facturaciones menores</p> <p>b. Facturación de servicios a tarifas incorrectas y modificaciones de datos de usuarios y de saldos adeudados.</p> <p>c. Dispersión de la información y mayor dificultad para seleccionar muestra representativa</p> <p>d. Insuficiente capital de trabajo para atender las operaciones y pérdida de bienes.</p>	<p align="center">Alto</p> <p align="center">Medio</p> <p align="center">Bajo</p> <p align="center">Medio</p>	<p>1. Seleccionar una muestra de facturas por consumo, emitidas durante el periodo para examinar los atributos de control considerando un nivel de confianza del 95% un PMDT del 4% y un PCO del 1%.</p> <p>2. Con apoyo de un especialista en informática efectuar la revisión general de los controles en el área informática.</p> <p>3. Someter a revisión la aplicación automatizada de facturación con la colaboración de un especialista, comprobando lo adecuado de los programas de computo.</p> <p>4. Comprobar la gestión de cobro adelantada para todas las cuentas con atraso superior a tres meses y para la facturación de enero, marzo y junio.</p>

1.4 Formulación y diseño de la estrategia de comprobación

Con base a la información obtenida, los controles clave, las deficiencias que se han encontrado dentro de los ciclos de transacciones y por ende dentro de los sistemas; y la evaluación del riesgo de auditoría en sus tres componentes (inherente, de control y de detección) el Auditor Gubernamental puede formular y diseñar la estrategia para llevar a cabo la comprobación, que en otras palabras consiste en definir la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría que se aplicarán para lograr el objetivo general de la auditoría de la manera más eficiente y eficaz posible.

En ocasiones, los controles clave que se encuentran dentro de un sistema a una fecha determinada, pueden haber sufrido modificaciones durante el período retrospectivo que abarca el examen, por cambios en los procedimientos que venía siguiendo la Entidad. El auditor durante el levantamiento de información sobre los ciclos y durante el análisis del diseño deberá indagar sobre cualquier modificación que se haya presentado y en el caso de que hayan ocurrido deberá informarse sobre la magnitud, características y fecha en que sucedieron.

1.4.1 Muestreo de auditoría

Cuando el enfoque de la auditoría está dirigido a realizar pruebas de cumplimiento durante un período preestablecido, después de haber evaluado el riesgo de auditoría (inherente, de control y de detección), el auditor gubernamental deberá definir la estrategia como se efectuarán dichas pruebas, lo que implica tomar decisiones sobre el método de muestreo y los procedimientos de comprobación más eficientes para lograr el objetivo.

El auditor, debe partir del principio de selección de muestras, ya que la auditoría del 100% de transacciones es antieconómica y solo en casos muy especiales habrá que desarrollarla.

El muestreo en auditoría de cumplimiento debe orientarse a evaluar la calidad del sistema en forma aleatoria sin considerar la importancia relativa de los montos de las transacciones; se trata de formarse un juicio sobre la frecuencia con la cual ocurre o no ocurre un control en la totalidad de transacciones que hayan tenido lugar durante un lapso, basados en la aplicación de procedimientos de auditoría a menos de la totalidad de dichas transacciones.

El método de muestreo podría ser a criterio o utilizando técnicas estadísticas. La decisión sobre qué tipo de muestreo usar depende de varios factores entre los cuales se incluyen: la calificación preliminar del nivel de confianza del sistema, el volumen de transacciones procesadas, el ordenamiento de las unidades de muestreo, etc.

La decisión final sobre el método de muestreo deberá ser tomada por el Responsable de departamento de Auditoría (CGR), Socio o Auditor Interno según corresponda. El método de muestreo influirá en:

- a. La determinación del tamaño de la muestra
- b. La selección de las unidades de muestreo

c. La interpretación de los resultados.

Definido el método de muestreo, se deberá determinar por uno u otro método el tamaño de la muestra, es decir el número de unidades de muestreo sobre las cuales se efectuará la comprobación, de tal modo que dicho número sea suficiente como para que el auditor se forme un juicio sobre la totalidad del universo de transacciones.

En la decisión del tamaño de una muestra es importante que los responsables por la determinación de la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de cumplimiento, consideren el impacto del “Riesgo de Muestreo” el cual es una de las características del “Riesgo de Detección” y consiste básicamente en la probabilidad de que la muestra seleccionada y las conclusiones que de ella se extraigan al examinarla, no sean representativas del comportamiento del universo, lo cual conduciría a una conclusión incorrecta sobre el universo. El riesgo de muestreo incluye dos posibilidades:

- El riesgo de concluir que un sistema es confiable cuando en realidad no lo es, y
- El riesgo de concluir que el sistema de control no es confiable cuando en realidad lo es.

De otra parte, la selección de los procedimientos de comprobación está íntimamente ligada con los controles clave que se quiere comprobar, y con los objetivos de auditoría para cada prueba. Es primordial que al escoger los procedimientos para cada ciclo de transacciones, se incluya la comprobación de los controles clave que corresponden a cada sistema de administración.

Una vez definido el tamaño de muestra el Auditor decidirá que es lo que se debe comprobar en cada unidad de muestreo. Así decidirá por ejemplo:

- Cerciorarse de la existencia del documento interno que sustenta la transacción “unidad de muestreo” y de los documentos que a su vez lo soportan.
- Verificar que las transacciones hayan sido revisadas y aprobadas (control interno previo) y que tales funciones se llevaron a cabo en forma apropiada.
- Comprobar la inclusión de la transacción en registros contables, en informes operativos y gerenciales.
- Verificar el adecuado proceso de la información y el cumplimiento de rutinas de validación y actualización efectuadas por los programas que conforman las aplicaciones computacionales.

1.4.2. Documentación de la estrategia

De otra parte, las decisiones sobre la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a ejecutar, para llevar a cabo la comprobación del cumplimiento de los controles de los sistemas, se deberán resumir en una matriz denominada “Estrategia de Auditoría” como la que se muestra a continuación.

1.5 Preparación de cuestionarios de control interno

Con la validación de la exactitud del diagrama que ilustra el flujo de las operaciones, a través de la prueba de recorrido, el auditor ha adquirido un conocimiento más profundo de como se procesan las transacciones, proveyéndole suficiente información para preparar los cuestionarios de control interno específicos para los ciclos y para los sistemas, que posteriormente servirán para documentar su análisis.

Hay que mencionar que los cuestionarios deberán ser diseñados recogiendo en él las Normas Técnicas de Control Interno y las disposiciones y normas legales que le sean aplicables a las actividades que se desarrollan y a los sistemas que se pretenden analizar. El diseño de las preguntas que componen un cuestionario de control interno no es tarea fácil, ya que la contestación incluye comparar la forma de diseño actual del sistema vs. un modelo deseado, por tal razón deberán ser preparados por el Encargado, con apoyo del Supervisor y del Responsable de Departamento de Auditoría o Delegado (CGR), Socio de Firma o Auditor Interno según corresponda.

1.5.1 Preparación, lectura y entendimiento del programa de auditoría

Teniendo en cuenta las decisiones tomadas en el paso anterior, el Supervisor y el Encargado elaborarán los programas de auditoría en donde se muestre para cada ciclo: los objetivos de auditoría, los procedimientos de comprobación detallados para alcanzar los objetivos, las disposiciones y normas legales que se debieron cumplir por parte de la Entidad u Organismo y los requerimientos de evidencia sobre elaboración y supervisión del programa.

Los programas de auditoría se deberán preparar teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Seguir en lo posible el orden en que ocurren los procesos y procedimientos dentro de la Entidad, de tal forma que el Asistente de Auditoría pueda llevar a cabo su trabajo con mayor eficiencia, al efectuar sus comprobaciones con la misma lógica en que ocurren las operaciones.
- Precisar los documentos, archivos y registros que utiliza la Entidad, así como las comparaciones, cálculos, verificaciones, inspecciones etc. que tendrán que realizarse para cada transacción, es decir deberán elaborarse a la medida de cada Institución.
- Considerar el grado de experiencia y entrenamiento que posee el Auditor que los ejecutará, ya que dependiendo de ello podrán contener un mayor o menor grado de detalle.
- Establecer el presupuesto de horas requeridas para desarrollar cada programa, indicando en él el tiempo que está previsto para su desarrollo.
- En lo posible adaptar los ya existentes, lo cual redundará en mayor eficiencia para su preparación

En todo caso, los programas de auditoría deben ser revisados y aprobados por el Director Específico de Auditoría antes de ser puestos en ejecución, con el fin de asegurar que concuerdan con la estrategia de auditoría y que además, el enfoque y alcance de las pruebas son adecuados.

Una vez culminada la preparación de los programas, los Auditores, Asistentes o ejecutantes, deberán leerlo y asegurarse de que han aclarado las inquietudes sobre los objetivos, el contenido y el tiempo disponible para la ejecución. De igual forma el Supervisor y el Encargado deben asegurarse de que los Asistentes que los ejecutarán se hayan familiarizado suficientemente con el programa de auditoría y con la estructura del sistema que van a someter a prueba. En el Gráfico No. 4 que se incluye a continuación, se ilustra los pasos a seguir durante el proceso de preparación, lectura y entendimiento de los programas de auditoría.

PROCESO PARA LA PREPARACION, LECTURA Y ENTENDIMIENTO DEL PROGRAMA DE AUDITORIA

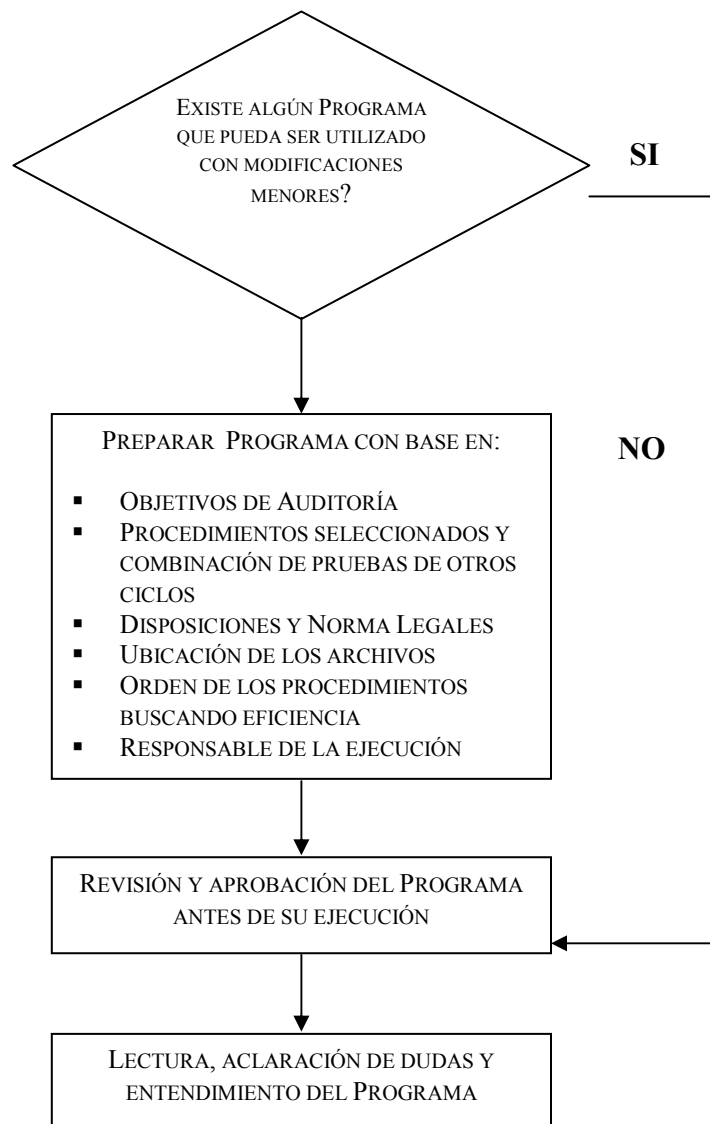
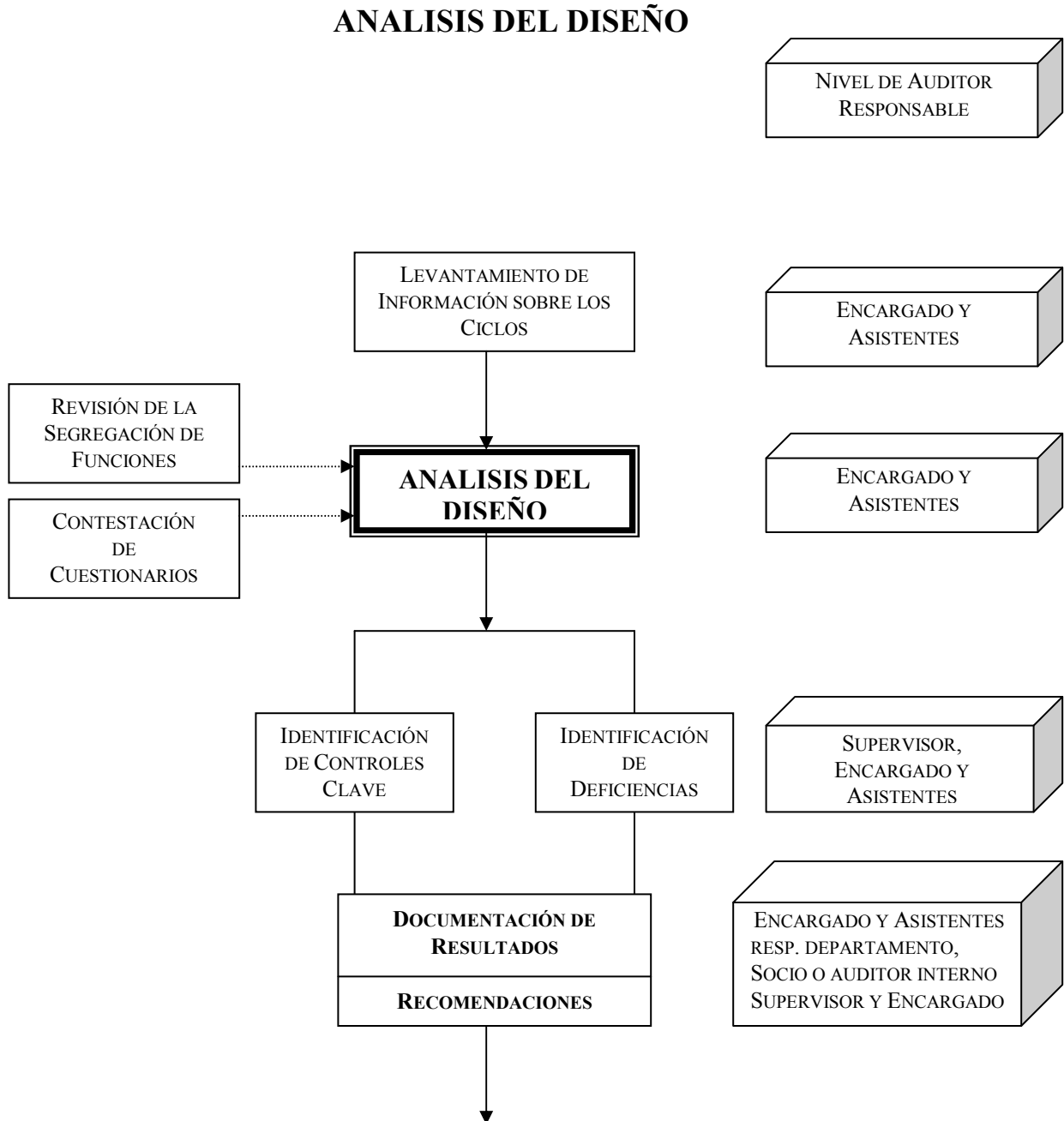


GRÁFICO NO. 4

2. Análisis del diseño

Las labores a realizar en esta fase son: levantamiento de información sobre los ciclos, análisis del diseño e identificación de controles clave y deficiencias y documentación de resultados



Durante esta labor se obtiene y analiza el material de prueba y se documentan los resultados. En ella los auditores irán a las “bases de datos”, archivos o registros, efectuarán la selección de la muestra según lo indicado en la estrategia de la auditoría y obtendrán la evidencia que les permitirá confirmar o desvirtuar la eficacia del sistema.

El análisis de cada transacción consistirá en la verificación del cumplimiento de los controles internos previos y posteriores diseñados para el sistema, catalogados como controles clave; el auditor inspeccionará los documentos, los comparará con otros, verificará su inclusión en registros, comprobará autorizaciones, establecerá la razonabilidad de la operación, etc.

2.1 Levantamiento de información sobre los ciclos operacionales

Normalmente, los ciclos en que se segmentan las operaciones que lleva a cabo una entidad de servicios y/o empresa productiva son los de ingresos; pagos o desembolsos; adquisiciones inventarios; tesorería; nómina y beneficios al personal y, proyectos de inversión. La importancia relativa de los ciclos de transacciones y la existencia de riesgos de auditoría (inherente y de control) dentro de ellos, son los factores preponderantes a tomar en cuenta para realizar la selección de los ciclos que se van a analizar y comprobar.

Después de decidir cuáles son los ciclos de transacciones que se analizarán y comprobarán, se procede a levantar la información de como funcionan.

2.1.1 Recopilación de información

La primera fuente de consulta la constituyen los manuales, instructivos y los diagramas de flujo que tenga documentados la Entidad u organismo sobre los procedimientos a seguir en cada operación y proceso. Como lo que interesa al auditor gubernamental es obtener conocimiento y comprensión de como operan los sistemas en la actualidad, es decir a la fecha de la visita, es importante que indague sobre la actualización, vigencia y aplicabilidad de dichos documentos. En caso de que no existan o si los mismos no estuvieran actualizados o no se aplican el auditor tendrá que hacer el levantamiento de la información mediante:

- Entrevistas con los funcionarios apropiados que conocen y ejecutan las operaciones
- Observación de los procedimientos que se siguen en la práctica
- Inspección de los documentos que se utilizan o que se emiten
- Inspección de los registros que se emplean
- Revisiones analíticas de la información que produce el sistema

Para los procesos efectuados a través de computadora, y dependiendo del grado de sofisticación y complejidad que presenten, se deberá evaluar la participación de un especialista que esté familiarizado con el tipo de sistema, a fin de hacer más ágil la obtención de la información y hacer más eficiente la ejecución de esta fase.

2.1.2 Utilización de flujogramas

Una vez obtenida la información básica, se debe proceder a preparar un flujograma que ilustre o represente gráficamente los diferentes componentes del sistema y permita visualizar en él los elementos del sistema de control. No sobra decir que en caso de que la Entidad disponga de flujogramas como parte de sus manuales o aisladamente, se deben aprovechar, mejorando la utilización del tiempo.

La preparación de flujogramas debe entenderse para todos los subsistemas o ciclos de transacciones que se consideren importantes por la complejidad de los procedimientos y la importancia de las transacciones manejadas en él. Para aquellos ciclos considerados sencillos puede no ser necesario preparar flujogramas, ilustrándolos mediante descripciones narrativas u otra técnica válida.

2.1.3 Ejecución de pruebas de recorrido

Posteriormente, para convalidar los diagramas de flujo existentes en la Entidad u Organismo, o los preparados por el auditor gubernamental, se emplea la técnica de "Prueba de Recorrido" que consiste en tomar una pequeña muestra de transacciones u operaciones que recientemente se hayan procesado en un sistema, efectuando un recorrido a través de las diferentes dependencias, archivos y registros (bases de datos) y personas que intervinieron en el proceso, para confirmar que el sistema documentado está vigente y operando. Consecuentemente, esta prueba proporciona seguridad de que las conclusiones van a orientarse hacia el sistema con que está trabajando la Institución en ese momento.

2.1.4 Pruebas de cumplimiento

Una prueba de auditoría típica de cumplimiento de controles, es verificar la presencia de iniciales que indican una verificación independiente (revisión) de algún procedimiento requerido por el personal de la Entidad (ej. cantidad, precio y fecha de las facturas de venta). La factura puede ser correcta aún si la verificación independiente no tuvo lugar (iniciales ausentes) porque el empleado que hizo la factura se desempeñó correctamente. La factura puede ser incorrecta aún en presencia de las iniciales porque el segundo empleado en realidad no llevó a cabo la verificación. Por esta razón, es importante que el auditor reconstruya la forma como debió operar el control clave con la documentación de sustento que se acompaña, y efectúe las recalculaciones y operaciones del caso, para cerciorarse que el control clave sí funcionó como estaba previsto, en la transacción seleccionada.

Si el control que se encuentra bajo examen se aplica a transacciones individuales, el auditor debe cerciorarse de que la transacción es veraz, de que se cumplieron con las disposiciones y normas legales que le eran aplicables, que se registró correctamente y que es razonable de acuerdo con el conocimiento que tiene de las actividades y operaciones de la Entidad u Organismo. Es por esto que las pruebas de cumplimiento incluyen generalmente, procedimientos de pruebas sustantivas y proporcionan tanto evidencia de cumplimiento como evidencia sustantiva.

Si bien la ejecución de un plan de muestreo para pruebas de cumplimiento por lo general no debería presentar mayores problemas, existen ciertas dificultades que surgen frecuentemente tales como documentos anulados, no utilizados o documentos faltantes. Para estos casos se deberá proceder de la siguiente manera:

- ❑ **Documentos anulados:** en estas circunstancias, el auditor debe satisfacerse de lo adecuado de la explicación dada para haber anulado el documento, cerciorándose que haya sido anulado por personal autorizado y que los motivos aducidos son legítimos. La preocupación más seria es que haya ocurrido alguna transacción pero no haya sido registrada porque el documento se anuló. Teniendo en cuenta que muchas veces se sustituye el documento anulado, el auditor podría examinar la transacción que la sustituyó. Si la transacción fue anulada adecuadamente y no se sustituyó se deberá seleccionar una transacción adicional para mantener el tamaño de la muestra deseado.
- ❑ **Documentos no utilizados:** el auditor debe cerciorarse de que en realidad no haya sido utilizado y debe sustituir la transacción por otra. El hecho de que los documentos no se hayan usado en secuencia correlativa puede indicar que posiblemente el control sobre el uso de documentos no está funcionando.
- ❑ **Documentos faltantes:** pueden ser el resultado de errores de archivos o de destrucción o pérdida accidental o deliberada. Las transacciones sin respaldo tienen implicancias de auditoría serias. Lo ideal es que el auditor encontrara respaldo para todas las transacciones de la muestra aunque sea necesario buscar fuera del sistema normal de archivo. Si finalmente no se pudo lograr, el auditor supondrá que los documentos faltantes son excepciones o desvíos a efectos de evaluar los resultados de la muestra y establecerá los indicios de responsabilidad del caso y los presuntos responsables.

2.2 Enfoque de la evaluación

Un enfoque satisfactorio para una revisión y evaluación de la naturaleza, efectividad y utilidad del control interno es revisar los procedimientos y prácticas aplicadas realmente en operaciones y transacciones específicas.

Después de seleccionar las actividades que serán examinadas durante la auditoría, basándose en la información obtenida durante la fase 1 se debe hacer un examen detallado de algunas transacciones específicas relacionadas con la actividad.

Este examen debe ser lo suficientemente profundo como para obtener información acerca de lo siguiente:

- Forma en que se efectúan las operaciones en realidad;
- Necesidad o utilidad de los distintos pasos en el procesamiento de las transacciones;
- Resultados de las transacciones según los objetivos de la entidad, requerimientos legales y prácticas de sentido común;
- Efectividad del control interno.

Este método de revisión permite a los auditores determinar los procedimientos realmente seguidos y las políticas realmente aplicadas por la entidad con relación a operaciones específicas. Es mucho más satisfactorio que una revisión detenida general de los manuales de políticas y procedimientos de una entidad o una eventual selección de operaciones o transacciones específicas sometidas a examen para determinar si se está cumpliendo con las políticas y procedimientos prescritos un excesivo estudio de los manuales de la entidad para revisar y evaluar el control interno sin hacer referencia a las operaciones reales no conduce a una auditoría eficiente y efectiva.

La experiencia ha demostrado que un enfoque directo da como resultado una identificación más rápida y eficiente de las debilidades y deficiencias que requieren un examen más profundo.

Por lo tanto, la revisión de las políticas y procedimientos que gobiernan las actividades de una entidad, se hará normalmente basándose en un examen directo de las actividades, operaciones, transacciones o proyectos seleccionados.

También se pueden identificar las debilidades en el sistema de control interno de una entidad por medio de:

- c) Un examen de los informes gerenciales;
- d) Un examen de informes de auditoría interna;
- e) Una inspección física de las actividades involucradas; y
- f) Conversaciones con los funcionarios responsables y con el personal directamente vinculado.

Se deben tomar en cuenta debidamente las circunstancias especiales y los objetivos establecidos para cada auditoría, al determinar la naturaleza y alcance de la revisión del control interno necesario en un caso específico. Por lo tanto, no se pueden establecer reglas rígidas en relación al trabajo que debe efectuarse o a las técnicas que deben utilizar en la revisión del control interno, el juicio e ingenio del equipo de auditores juega un papel importante en esta labor y su enfoque debe concordar con cada situación.

2.2.1 Factores a tomarse en cuenta al revisar y evaluar el control interno

Los objetivos fundamentales de la revisión y evaluación del control interno son obtener información práctica, evaluar su conveniencia y efectividad según los propósitos establecidos e identificar posibles debilidades de suficiente importancia que impliquen un hallazgo (auditoría de Control interno) o como para justificar un examen más profundo (Auditorías financieras, operacionales, etc).

En la revisión y evaluación del sistema de control interno de una entidad, se deben tomar en cuenta los siguientes factores generales:

- Si la política de la entidad y los procedimientos y prácticas relacionadas seguidas en la realidad, están en conformidad con las autoridades básicas, requerimientos legales e intención legislativa.
- Si los procedimientos y el sistema de control interno dan como resultado actividades que están en conformidad con lo planeado por la alta dirección, en forma eficiente y económica.
- Si el sistema de control interno proporciona un control satisfactorio de los recursos, observaciones, ingresos y gastos.
- Si las prácticas de la entidad dan como resultado la promoción o protección de los intereses del gobierno, tomando en cuenta todos los factores.

Los factores específicos que deben considerarse durante esta revisión incluyen:

- Duplicación de esfuerzos;
- Uso inapropiado o indebido de fondos disponibles;
- Falta de aceptación de responsabilidad;
- Falta de control apropiado de recursos o actividades;
- Organigramas o procedimientos engorrosos o inadecuados;
- Falta de idoneidad del personal, especialmente con referencia a las debilidades o deficiencias encontradas;
- Utilización ineficaz o antieconómica de recursos;
- Unidades de operaciones o de servicios innecesarios o ineficaces con relación a su costo de mantenimiento;
- Atrasos en el trabajo y formas de combatirlos;
- Carencia de normas y/o metas o mala aplicación de normas existentes que impiden la evaluación de los logros, producción, eficiencia, utilización de recursos y servicios y otros factores que requieren evaluaciones administrativas continuas.
- Falta de claridad en los procedimientos escritos, lo cual resulta en interpretaciones inapropiadas e incompatibles por parte de varias unidades o personas dentro de la organización.

Si se toma en cuenta esta clase de factores durante la revisión, se puede obtener un conocimiento básico y total de las fases en que se efectúan realmente las operaciones bajo revisión y una percepción de la efectividad del sistema de control interno. Tal conocimiento es esencial para una auditoría eficaz. Además, éste tipo de resultado de una revisión proporciona una base para el planeamiento del trabajo necesario al examinar la efectividad y utilidad de los controles proporcionados por los procedimientos, prácticas y métodos de la entidad.

2.2.2 Comparación del rendimiento con planes

La efectiva administración de un programa o actividad requiere entre otras cosas un planeamiento anticipado según las operaciones, acciones o transacciones específicas tomando decida cuenta de los recursos en la forma de personal material y fondos, así como fijando metas o plazas sugeridos para el logro. Cuando sea posible, se deben utilizar normas para medir la eficiencia de rendimiento.

Para la revisión y evaluación del control interno se debe examinar los planes existentes en relación con la actividad bajo examen, sea cual fuere la forma en que los utilice la entidad y averiguar los métodos seguidos por la administración al comparar el rendimiento real con las operaciones planeadas. Esta práctica puede proporcionar una percepción directa de la fuerza relativa y efectividad de todo el sistema de control interno, también puede ayudar a identificar los problemas que requieren especial atención en el examen más profundo.

Al revisar los controles, el enfoque puede incluir este tipo de práctica, es decir, averiguar la forma en que los funcionarios determinan si se están siguiendo las políticas prescritas, si los procedimientos autorizados y prescritos son eficaces y si se los cumple en forma eficiente y económica.

Además de la supervisión directa, por ejemplo, una forma importante en que la administración de la entidad puede ejercer control es por medio de la utilización de métodos de informes y revisiones internas. Se debe obtener una información completa sobre estas funciones y se tienen que tomar en cuenta la naturaleza y efectividad de estos elementos de control en relación con las actividades bajo revisión.

2.2.3 Revisión de la función contable

La contabilidad es un método importante de control interno financiero sobre las actividades y los recursos. Es necesario obtener información adecuada acerca de la política, procedimientos y prácticas empleadas por la entidad al responder por sus actividades.

La revisión de los procedimientos contables debe relegarse hasta entender totalmente las operaciones y procedimientos relacionados. Al conocer ampliamente las operaciones será posible hacer una revisión más efectiva de la política y procedimientos contables empleados por la entidad. Asimismo, ya que el propósito principal de la contabilidad es servir a las necesidades de la administración de la entidad, el auditor no puede efectuar una evaluación adecuada de la utilidad y efectividad de esta función hasta no saber lo suficiente acerca de las operaciones realizadas por la entidad, como para evaluar las necesidades de información contable.

El objetivo principal de la revisión preliminar de los métodos contables de la entidad en esta fase de la auditoría es obtener un conocimiento general de los procedimientos y prácticas seguidas. La mejor forma de obtener esta información es por medio de la selección de algunas transacciones representativas siguiéndolas a través de todos los procesos involucrados en la documentación, clasificación y registro en el sistema contable de la entidad.

La revisión detallada de la suficiencia y efectividad del sistema de contabilidad de una Entidad es una parte integral de las responsabilidades de auditoría. Un sistema adecuado de contabilidad es uno de los elementos importantes del control interno eficaz y su revisión es parte de la evaluación del sistema de control interno de la entidad.

2.2.4 Revisión de registros utilizados

Al revisar las funciones ejecutadas de operaciones relacionadas con transacciones específicas seleccionadas para examen, el auditor debe averiguar que registros mantienen.

Tales registros pueden incluir aquellos mantenidos con propósitos administrativos o estadísticas y algunos de ellos pueden ser la base para asientos contables. Esta información es útil al revisar el sistema de control interno en general. También puede ayudar a evaluar la suficiencia y oportunidad de los registros e informes preparados por la unidad de contabilidad.

Los registros estadísticos mantenidos separados del sistema de contabilidad pueden contener mucha información de valor para el estudio de las operaciones de una entidad. La revisión de las actividades y controles relacionados deben Revelar el tipo de información acumulada y disponible, así como la fuente de las estadísticas. El auditor debe revisar la base de recopilación de estadísticas internas y averiguar si los métodos empleados son compatibles con sus propósitos. Tal revisión es especialmente importante en cuanto a las estadísticas empleadas para recopilar información para solicitudes presupuestarias. Otros factores que deben considerarse al revisar los registros de las unidades de operaciones incluyen:

Registros que no sirven a ningún propósito o que casi no se utilizan. Los gastos incurridos en la preparación de registros innecesarios pueden no ser ilegales pero el mantenimiento de registros que no sirven a ningún propósito real es un desperdicio de los fondos del gobierno y una señal de falta de control sobre el trabajo efectuado. Además, se puede conseguir un mayor espacio de oficina y equipo de archivo útil al deshacerse de los registros innecesarios o al trasladar los archivos poco Utilizados a los sitios de almacenaje.

Duplicidad de registros. Las unidades de operación y de servicios pueden estar manteniendo registros que duplican aquellos mantenidos en la unidad de contabilidad o en otras unidades. A veces dicha duplicidad está justificada, pero en la mayoría de los casos puede ser eliminada por medio de un planeamiento apropiado.

Informes voluminosos e innecesarios. Se pueden estar preparando informes muy a menudo y enviando a numerosos receptores que no los necesitan. Asimismo, es posible evitar informar sobre datos de rutina, revisando las costumbres de la preparación de informes para hacerlo solamente sobre las excepciones o transacciones fuera de lo común.

Utilización del procesamiento electrónico de datos y las técnicas de almacenaje de datos. Se pueden hacer grandes ahorros en los costos de la preparación, procesamiento y almacenaje de registros por medio de la utilización de computadoras electrónicas o distintos medios de registro, tales como microfilm.

2.3 Contestación de cuestionarios

La primer labor dentro del análisis del diseño es la de contestar los cuestionarios de control interno. Dichos cuestionarios están conformados por un grupo de preguntas cuyo objeto es ayudar al auditor en la evaluación del diseño de los Sistemas de Administración y Control Interno. El desarrollo de los cuestionarios junto con los resultados de las pruebas de recorrido hechas sobre las descripciones y los flujogramas y el análisis de la segregación de funciones, deberán usarse como base para identificar los riesgos de control y determinar la naturaleza y alcance de las pruebas de transacciones para la comprobación integral del sistema.

Como ya se explicó anteriormente, para estudiar los sistemas de administración se debe utilizar como método el análisis de las operaciones en ciclos de transacciones homogéneas, pudiéndose preparar y contestar cuestionarios con preguntas sobre la existencia de controles en cada ciclo. Los cuestionarios para cada ciclo en general han sido desarrollados por la profesión de contadores públicos a nivel internacional. En todo caso los Supervisores y los Encargados de Auditoría serán responsables por adecuarlos a la medida de cada Entidad con la aprobación de los Responsables de departamento de Auditoría, Auditores Internos o Socios de Firmas CPI.

La contestación de cuestionarios para cada componente de control y/o ciclo de operaciones constituye una valiosa herramienta para reforzar el criterio de las respuestas a las preguntas de los cuestionarios específicos para cada sistema de administración, los cuales se ilustran en el anexo No. 2 y han sido preparados tomando como modelo de comparación las Normas Técnicas de Control Interno.

Los cuestionarios se diseñan de tal manera que las respuestas "SI" evidencien la existencia de algún tipo de control sobre la operación definida y las respuestas "NO" indiquen que no existe el control definido en la pregunta, es decir que existe una deficiencia; tal respuesta por sí misma o unida a otras respuestas "NO" revelan riesgos de inexistencia de control. Cuando la auditoría de los sistemas de control interno forme parte de una auditoría de estados financieros, las respuestas "NO", directamente deberá evaluarse por los riesgos de distorsión de los saldos de las cuentas y con base en dicha evaluación, para aquellas cuentas afectadas por la deficiencia se deberá formular la estrategia de pruebas sustantivas.

Los cuestionarios de control interno, prevén responder preguntas sobre si el diseño de los sistemas incluye las disposiciones determinadas en las NTCI para cada componente; por ello se considera necesario que en el propio flujograma del ciclo de transacciones se pueda demostrar que se está dando cumplimiento a la NTCI respectiva, o de lo contrario se deberá preparar un papel de trabajo que le permita al auditor formarse un criterio específico en tal sentido y contestar dichas preguntas.

2.4 Identificación de controles clave y deficiencias

Control clave es aquel procedimiento, técnica u grupo de técnicas que siempre que funcionen bien, ayudarán a que el sistema o ciclo de transacciones produzca información confiable y/o ayude a evitar o a detectar oportunamente errores o irregularidades importantes y que además, proporcione al auditor satisfacción de auditoría relevante, en comparación con otros controles o procedimientos que ejecuta la Entidad.

Dicho de otra forma, el auditor decide que un control es clave, porque considera que si dicho control no funciona como está previsto, podrían producirse errores o irregularidades materiales en perjuicio de los recursos de la Entidad y del Estado, incluyendo la distorsión de los datos consignados en la información financiera; por tanto, será aquel control sobre el cual el auditor deposite un grado importante de confianza sobre su eficacia, antes de someterlo a prueba en la práctica.

Comprender la relación de los controles con los objetivos de auditoría es esencial para identificar los controles clave. Los Directivos establecen controles para alcanzar una variedad de objetivos del ente, muchos de los cuales no estarán relacionados con los objetivos de auditoría. Si el auditor gubernamental intenta identificar los controles clave preguntándose ¿Qué controles existen? Es muy probable que se seleccionen y prueben más controles que los necesarios.

Para ello la identificación de los controles debe encauzarse en función de los objetivos que el auditor quiere alcanzar, es decir preguntándose ¿qué controles tiene el sistema, que se relacionen con los objetivos de auditoría? Por ejemplo, en una auditoría financiera, los controles considerados clave serán aquellos que coadyuven en mejor forma para que las manifestaciones hechas por la administración a través de los estados financieros, que se convierten en objetivos específicos para el auditor (existencia, integridad, derechos y obligaciones, valuación y, presentación y revelación), sean válidas.

La documentación de los controles clave, usualmente se hace al efectuar el levantamiento de información sobre el ciclo de transacciones y al evaluar el diseño. Resulta muy práctico señalar en los mismos flujogramas aquellas técnicas o procedimientos de control que puedan ser catalogados como clave para el auditor; dicha identificación se podrá realizar marcándolo con una doble “C” (CC). Por otra parte, básicamente cada pregunta de un cuestionario representa un cuestionamiento sobre la existencia de un control. Por tanto, cada respuesta "SI" del cuestionario indicará que se está ante un potencial control clave, el cual deberá cumplir con las dos condiciones de su definición para documentarse como tal y ser sometido a prueba en la práctica.

Para el logro de los objetivos específicos, los sistemas de administración deben incluir requisitos o técnicas de control también específico o a la medida de cada operación; es decir actividades o procedimientos ordenados de tal forma que contribuyan a alcanzar los objetivos. Tales técnicas se clasifican como técnicas de validación, de aseguramiento o perfección, de reejecución y de especialización funcional.

- **De validación:** comprenden los mecanismos de autorización, comparación y verificación del cumplimiento.
- **De aseguramiento o perfección:** incluyen la numeración secuencial, la verificación aritmética, los totales de control, los archivos de pendientes y las listas de recordatorio
- **De reejecución:** referidas a la doble verificación y al control previo
- **De especialización funcional:** dadas por la segregación de funciones, el acceso restringido, la supervisión ejercida por la auditoría interna

Teniendo en cuenta la relación entre objetivos y técnicas de control, se analiza en cada ciclo, si existen las técnicas y si todas las técnicas serán suficientes para atender los objetivos.

El cuadro que a continuación se incluye a manera de ejemplo, el cual también puede servir para documentar los controles clave, está dividido en dos grandes columnas: la primera, está dedicada a listar las principales técnicas de control de un ciclo, las cuales por consiguiente constituyen los atributos del sistema que se comprobará y la segunda, está dedicada a los objetivos del control interno.

El punto de cruce entre técnicas de control y objetivo, indicará la existencia de un potencial control clave para el logro de los objetivos de la auditoría en los cuales se centraliza la atención o énfasis de auditoría. Se debe recordar que un control clave puede estar contribuyendo al logro de más de un objetivo y que ello debe documentarse.

**DOCUMENTACION DE OBJETIVOS DE CONTROL
Y TECNICAS DE CONTROL
(SEGMENTO DE EJEMPLO PARA UN CICLO DE INGRESOS)**

TÉCNICAS DE CONTROL	Objetivos				
	CUMPLIR METAS	OBSERVAR POLÍTICAS	EXACTITUD INFORMAC.	SALVAGUAR . RECURSOS	PROMOVER EFICIENCIA
1. Se cuenta con un presupuesto aprobado de ingresos por los diferentes conceptos.	X				
2. Mensualmente se analiza la ejecución del presupuesto y se toman medidas.	X				X
3. Existen políticas, normas y procedimientos por escrito para la liquidación, recaudo y registro de los ingresos.		X	X	X	X
4. La liquidación de los servicios prestados se hace con base en el tipo de servicio y las tarifas aprobadas para el mismo.		X	X	X	
5. Se revisan periódicamente las tarifas y se aprueban oficialmente.		X			X
6. Todas las liquidaciones se documentan en formularios con numeración preimpresa y se someten a la aprobación del jefe de la sección.		X	X	X	X
7. Para todo ingreso se emite un recibo oficial debidamente sellado y registrado en tesorería.		X	X	X	
8. Se realizan conciliaciones bancarias entre las liquidaciones emitidas y los recibos oficiales de ingreso.		X	X	X	X
9. Todos los ingresos se depositan en los bancos al siguiente día hábil.		X		X	
10. Se verifica por parte de los funcionarios independientes que todos los ingresos recaudados en tesorería fueron oportunamente depositados en las cuentas bancarias.		X	X	X	
11. Se prepararan conciliaciones bancarias mensualmente, por funcionarios independientes de la custodia y registro del efectivo y se investigan y ajustan las partidas conciliatorias.		X	X	X	
12. Se practican arquezos de fondos periódicamente		X	X	X	

2.5 Deficiencias de control interno

Realizados los cuestionarios y representado gráficamente el sistema de acuerdo con los procedimientos vistos, hemos de conjugar ambos a fin de realizar un análisis e identificar los puntos fuertes y débiles del sistema.

En esa labor de identificación, influye primordialmente la habilidad para entender el sistema y comprender los puntos fuertes y débiles de su control interno. La conjugación de ambas nos dará el nivel de confianza de los controles que operan en la entidad, y será preciso determinar si los errores tienen una repercusión directa en los estados financieros si se trata de evaluación para una auditoría financiera, o si los puntos fuertes del control eliminarían afectan la eficacia y eficiencia de la entidad, el grado de afectación de las operaciones.

Cuando el examen de los sistemas de control interno forme parte de una auditoría, las deficiencias en el diseño de los sistemas podrán revelar debilidades que entorpecen la eficiencia y eficacia con que deben operar o riesgos de distorsión en la información que se produce, con posibles consecuencias en la confiabilidad de la misma, coadyuvando siempre a planificar la estrategia de la auditoría.

En esta misma etapa, complementando el análisis del diseño, el auditor establecerá si los controles, medidas o estándares (normas) que encontró en el diseño de los Sistemas de Control Interno, realmente se cumplieron en la práctica y determinará su eficacia en cuanto al funcionamiento o cumplimiento, concluyendo sobre la confianza que se puede depositar en los controles y a la vez, formulando recomendaciones necesarias para mejorarlos. Además, cuando esta evaluación forme parte de una auditoría financiera, los resultados servirán para establecer la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas sustantivas.

De las respuestas en los cuestionarios, pruebas de recorrido y pruebas de cumplimiento el Auditor Gubernamental puede determinar la existencia de deficiencias de control interno.

En los cuestionarios las respuestas "NO" indicarán que el diseño del sistema no contempla un mecanismo o norma de control y por lo tanto es muy probable que no se alcancen los objetivos del control interno o que no se esté dando adecuado cumplimiento a las disposiciones y normas legales que regulan la actividad de la Entidad.

En tales casos, siempre y cuando la deficiencia sea importante, considerando tanto factores cualitativos (naturaleza del asunto, su incidencia en otros ciclos u operaciones, presencia de irregularidades etc.) como factores cuantitativos (monto de las posibles pérdidas o errores), y si su efecto no se encuentra mitigado con la ejecución de otros controles alternos, será necesario documentar una deficiencia o hallazgo de auditoría. Para tal efecto, a cada pregunta que se deba responder "NO" se escribe un número, para posteriormente documentar en una planilla de "hallazgos" las razones de la respuesta "NO". A cada respuesta "NO" le corresponderá un número distinto. Al mismo tiempo, en las planillas de "hallazgos" se dejará evidencia de la referencia al papel de trabajo de donde se extrajo la respuesta "NO", es decir del índice que le correspondió al cuestionario de control donde apareció la respuesta negativa y del número de la pregunta correspondiente.

La documentación de las deficiencias encontradas en el diseño de los sistemas deberá incluir como mínimo:

- **Encabezado:** identificando el tema o asunto que se va a tratar
- **Criterio:** es decir la norma que debía cumplirse o lo que se esperaba se cumpliera al menos en el diseño.
- **Condición:** lo que se encontró en la práctica; en el caso del diseño, será que se carece de un determinado mecanismo o se aparta del cumplimiento de la norma.
- **Causa:** las explicaciones de los niveles de responsabilidad (sujetas a verificación por el auditor) sobre las razones de no cumplir la norma o no tener el mecanismo de control deseado
- **Efecto:** El riesgo de exposición por no lograr los objetivos del control, es decir el posible impacto de la deficiencia en las operaciones de la Entidad
- **Recomendación:** para evitar las consecuencias mencionadas en el efecto
- **Comentarios:** del auditado en cuanto a la aceptación o no de la existencia de la deficiencia. o los compromisos que adquiere para la corrección, citando el cargo del funcionario que se encargará de ejecutar la recomendación.

2.6 Revisión de la adecuación de las normas de control interno

Dentro del análisis del control interno se debe revisar el grado de implantación y adecuación de los sistemas de la entidad a las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), constituyéndose en uno de los controles más importantes en el Sistema de Organización Administrativa, verificando el estado de cada componente de control.

Se debe preparar un cuadro de análisis de los criterios de cada componente de control que demuestre su grado de aplicación, implantación, y cumplimiento para establecer la relación del grado de adecuación auditado comparándolo con lo informado a la Contraloría General de la República en las certificaciones del Control interno.

2.7 Evidencias

Se deberán obtener las evidencias suficientes, pertinentes y competentes de todas las deficiencias determinadas las que deberán ser documentadas en cédulas de trabajo ya sea de documentos obtenidos de la entidad que demuestran el hallazgo o por pruebas realizadas directamente por el auditor, las que deberán someterse a revisión de calidad por parte del Encargado, Supervisor, etc. ya que ellas son la base del informe con observaciones, conclusiones y recomendaciones que se deberá emitir como resultado de la auditoría.

En el Gráfico No. 6, que se incluye a continuación, se ilustra el proceso para la identificación de controles clave y deficiencias en el diseño de los sistemas, labor que está a cargo de los mismos niveles que realizan las pruebas de recorrido, es decir, los Asistentes con experiencia, los Encargados y los Supervisores de Auditoría.

PROCESO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES CLAVE, DEFICIENCIAS Y COMUNICACION DE RESULTADOS

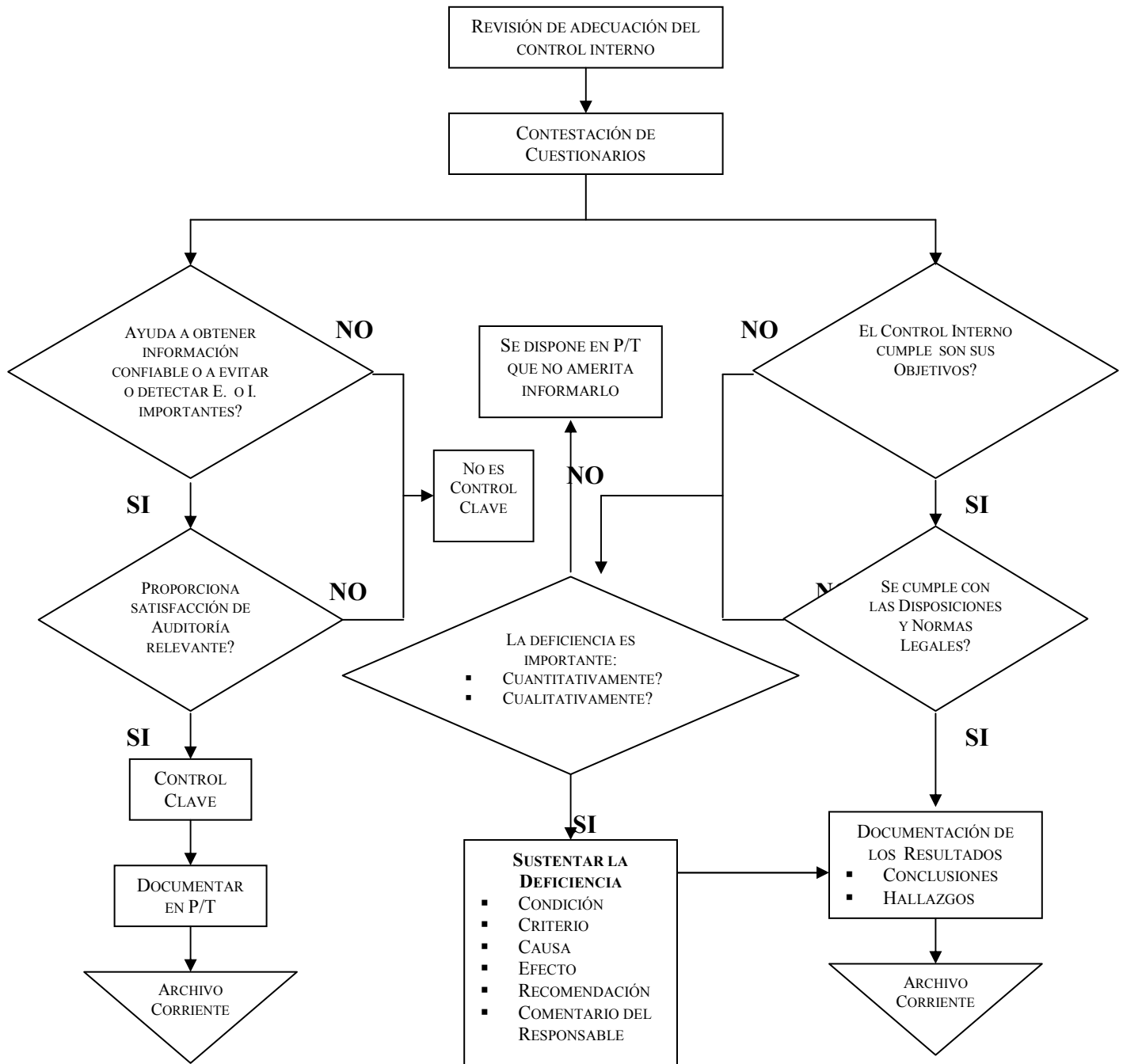


GRÁFICO NO. 6

2.8 Papeles de Trabajo

Como se mencionó al inicio la Auditoría o Evaluación del Control Interno se puede realizar en forma independiente o como parte de otras auditorías. Para mayor orden y claridad, es pertinente que todos los papeles de trabajo referidos a dicha auditoría, exceptuando los elaborados en la Etapa I de Obtención de Información Básica, se archiven en un legajo específico, de los denominados como archivo corriente. Lo anterior se hará sin perjuicio de las informaciones que se puedan requerir en otros archivos, para lo cual simplemente se utilizarán referencias cruzadas.

Los formularios guías que se desarrollen en la primera etapa, referidos al estudio preliminar, a los sistemas de administración y al componente informático se incluirán en el archivo permanente en la sección de Información Básica de Carácter Histórico.

Debido a que el estudio de los Sistemas de Administración y Control se hace en función del control interno y considerando la estandarización de los índices empleados en otros tipos de auditoría, todas las cédulas se deben denominar con las letras “CI”, siguiendo la identificación o referenciación sugerida en la sección B numeral 2 de la Parte I del Manual, denominada “Papeles de Trabajo”. De esta forma, se tendrían las siguientes secciones dentro del archivo corriente específico:

Índice sugerido

Documentos generales:

- | | |
|---|--------|
| ▪ Copia del informe final de la auditoría | CI – 1 |
| ▪ Conclusión general sobre los Sistemas de Administración y Control | CI – 2 |
| ▪ Resumen de hallazgos ordenados por Componente de control (Deficiencias y excepciones) | CI - 3 |

Fase de comprobación del funcionamiento:

- | | |
|---|--------|
| ▪ Conclusiones de la comprobación del funcionamiento para cada Componente de control | CI – 4 |
| ▪ Hallazgos de la comprobación del funcionamiento (excepciones) | CI – 5 |
| ▪ Estrategia de la auditoría para la comprobación | CI – 6 |
| ▪ Programas de auditoría de comprobación para cada componente de Control y/o ciclo de transacciones | CI – 7 |
| ▪ Cédulas donde se evidencian las pruebas de cumplimiento realizadas | CI - 8 |

Fase de análisis del diseño

- | | |
|---|---------|
| ▪ Conclusión del diseño para cada componente de control | CI - 9 |
| ▪ Hallazgos del análisis del diseño (deficiencias) | CI – 10 |
| ▪ Cuestionarios de control interno para cada componente de control | CI – 11 |
| ▪ Cuestionarios de control interno para cada ciclo de transacciones | CI – 12 |
| ▪ Revisión de la segregación de funciones (cuando se haya hecho por aparte) | CI – 13 |
| ▪ Pruebas de recorrido para cada ciclo de transacciones | CI – 14 |
| ▪ Flujogramas para cada ciclo de transacciones | CI – 15 |

A su vez, cuando alguna de las anteriores secciones deba ser desglosada en los sistemas de administración o en los ciclos se haría de la siguiente manera:

Índice sugerido

Resumen de hallazgos ordenados por componente de control

- | | |
|------------------------------|----------|
| ▪ Ambiente de control | CI - 3.1 |
| ▪ Evaluación de riesgos | CI - 3.2 |
| ▪ Actividades de control | CI - 3.3 |
| ▪ Información y comunicación | CI - 3.4 |
| ▪ Monitoreo | CI - 3.5 |
| ▪ Auditoría Interna | CI - 3.6 |

Conclusiones de la comprobación del funcionamiento para cada ciclo de transacciones

- | | |
|--------------------------------|----------|
| ▪ Ciclo de ingresos | CI - 4.1 |
| ▪ Ciclo de pagos o desembolsos | CI - 4.2 |
| ▪ Ciclo de presupuesto | CI - 4.3 |
| ▪ Ciclo de tesorería | CI - 4.4 |

- Ciclo de adquisiciones de bienes y servicios CI – 4.5
- Ciclo de nómina y beneficios al personal CI - 4.6
- Ciclo de proyectos de inversión CI - 4.7

Los papeles de trabajo que documentan las pruebas deben incluir la descripción de la ejecución de los procedimientos llevados a cabo y los resultados de la evaluación de la muestra. Si se hubiera utilizado la computadora, la documentación producida debe incluirse en papeles de trabajo. Los aspectos a documentar en la ejecución de un plan de muestreo son los siguientes:

- Identificación del ciclo o sistema que se probó
- Objetivos de la prueba
- Cómo se llevó a cabo la prueba
- Definición del universo y de la unidad de muestreo
- Método de selección
- Definición de los atributos que se probaron
- Factores considerados para la determinación del tamaño de la muestra
- Cantidad y clase de excepciones o desvíos encontrados

3. Comunicación de resultados

En la tercera y última etapa, de comunicación de resultados, el auditor prepara el informe con destino a la Entidad u Organismo, donde indica su conclusión acerca de la eficacia en el diseño y en el funcionamiento del Sistema de Control Interno y describe las deficiencias observadas en el diseño y las excepciones o desviaciones encontradas en el funcionamiento.

3.1 Evaluación de resultados

El auditor en la comprobación se ha propuesto formarse un juicio sobre cumplimiento y eficacia del sistema, examinando menos de la totalidad de las transacciones. Si utilizó muestreo estadístico, simplemente deberá someter sus resultados a la interpretación de probabilidad, para concluir el grado de eficacia del sistema, o en su defecto si utilizó muestreo de criterio deberá analizar los resultados para formarse un juicio basado en la importancia relativa de las desviaciones, las cuales proyectadas a todos los datos, podrían evidenciar un alto grado de incumplimiento e ineficacia.

Los pasos a seguir para la evaluación de los resultados de la muestra pueden generalizarse en los siguientes:

- **Determinar las posibles causas de las excepciones y las implicancias en la auditoría:** esto se deberá hacer para cualquier desvío encontrado en la muestra, aun cuando los resultados parezcan aceptables en conjunto. Es posible que alguno de los desvíos, tomados individualmente indique la existencia de operaciones irregulares o incumplimiento de disposiciones y normas legales que podrían acarrear responsabilidades.
- **Calcular el porcentaje de desvíos de la muestra:** el porcentaje real de desvíos encontrados en la muestra es la evidencia más objetiva para el auditor y generalmente es la mejor estimación del porcentaje de desvíos en el universo. Por lo tanto, al evaluar los resultados de la muestra, se usa el porcentaje real de desvíos que se encontró en la muestra más un margen por el riesgo de muestreo para definir la evaluación. Por ejemplo, una típica conclusión de evaluación sería: “existían 2 desvíos en una muestra de 100 unidades, un desvío del 2%. Sobre la base de los resultados de la muestra, a un riesgo de aceptación incorrecta del 5%, el nivel de desvíos del universo no supera el 5,5%. Este 5,5% es el límite superior de desvíos en el universo.
- **Determinar si los resultados pueden considerarse aceptables o inaceptables:** si el nivel de desvíos es aproximadamente igual o menor que el esperado al diseñar la estrategia de auditoría, la conclusión será que los resultados de la muestra respaldan la eficacia del sistema, es decir, que los controles operaron tal y como se habían concebidos, durante el período bajo revisión. Sin embargo, si el porcentaje de desvíos de la muestra es mayor que el esperado, puede existir una posibilidad importante de que el nivel de desvíos en el universo exceda el que se considera aceptable y el auditor concluirá que el sistema no operó efectivamente.

En consecuencia, se preparará una conclusión sobre la eficacia del sistema o su falta de eficacia por incumplimiento en la práctica, la cual será confirmada por el Responsable de departamento de Auditoría o Delegado en el caso de la CGR, Socio de Firma o Auditor Interno, según corresponda. Una vez que haya efectuado su revisión de calidad y se hayan aclarado todas las inquietudes al respecto. A continuación se incluye un modelo de lo que podría ser esta conclusión

<p><i>INSTITUTO NICARAGÜENSE DE SEGURIDAD SOCIAL</i></p> <p><i>CONCLUSION SOBRE LA COMPROBACION DEL FUNCIONAMIENTO DEL CICLO DE INGRESOS</i></p> <p><i>Basados en los resultados de las pruebas de auditoría documentadas en....., concluyo que los controles identificados en el ciclo de ingresos del Instituto Nicaragüense de Seguridad Social son eficaces en su funcionamiento (o parcialmente eficaz o ineficaz), teniendo en cuenta que se cumplieron para las transacciones examinadas (o no se cumplieron en la totalidad de los casos, o no se cumplieron), durante el período comprendido entre el 1/10/9X y el 10/06/9Y. Las excepciones detectadas en el transcurso de la revisión se describen en..... (referencia a P/T)</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Firma y fecha</i></p>

El auditor podrá encontrar transacciones en las cuales parte o la totalidad de los atributos del control no se cumplieron, en tales casos procederá a redactar los hallazgos con los atributos establecidos en la NAGUN 2.80 así como datos adicionales, es decir, con elementos cuantificados sobre los efectos del incumplimiento, cuando sea aplicable y se pueda estimar razonablemente.

3.2 Contenido del Informe

La Norma de Auditoría Gubernamental **NAGUN 2.80 Informe** dispone que al finalizar la auditoría, el Auditor Gubernamental deberá presentar por escrito un informe que describa el alcance y los objetivos de la auditoría y contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría.

Adicionalmente, la misma Norma describe los principales componentes que se deben observar en la estructuración de los informes. De otra parte, la Norma antes citada establece que los informes de auditoría deberán ser: oportuno, completo, exacto, objetivo, claros y concisos.

En el caso del informe sobre el control interno la estructura y contenido estará en dependencia si se realiza como parte del proceso de Auditorías Financieras, Operacionales o De Gestión, Ambientales, etc., o si se trata de una Auditoría Especial de Control Interno.

a) Auditorías Financieras, De Gestión, etc.:

Se deberá considerar la estructura indicada en las Normas de Auditoría Gubernamental de cada tipo de auditoría.

AUDITORIA	NAGUN
Auditoría Financiera	NAGUN 3.30
Auditoría Operacional	NAGUN 4.30
Auditoría Integral	NAGUN 5.30
Auditoría Ambiental	NAGUN 7.30

El informe debe señalar:

- Que se examinaron los estados financieros (se incluirá una descripción de cualquier desviación); en el caso que la evaluación de control interno sea realizada al ejecutar una auditoría financiera.
- Que la auditoría se realizó de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN).
- Que se consideró el control interno para determinar los procedimientos de auditoría, con el fin de expresar una opinión sobre los estados financieros y no para proporcionar seguridad sobre el control interno.

- Que el establecimiento y mantenimiento del control interno son responsabilidad de la administración.
- Explicación de los objetivos y limitaciones inherentes al control interno.
- Descripción de las políticas y procedimientos importantes del control interno.
- Descripción del alcance del trabajo.
- Definición y descripción de las condiciones reportables observadas.
- Descripción de las debilidades importantes observadas y las recomendaciones correspondientes.

b) Auditoría Especial de Control Interno:

En el caso de que la Auditoría de Control Interno se lleve a cabo como un examen por separado de cualquier otro tipo de auditoría, se deberá considerar la estructura indicada en las Normas de Auditoría Gubernamental, NAGUN 6.30 relativo a las Auditorías Especiales considerando que el Control Interno es una de los tipos de auditoría que comprende este tipo de auditoría, por tratarse de un tema puntual.

El informe de Auditoría de Control Interno tendrá los siguientes elementos:

- a) **Fecha del informe:** corresponde a la fecha de terminación del trabajo de campo en las instalaciones de la Entidad u Organismo
- b) **Destinatario:** funcionario que corresponda en la Entidad u Organismo auditado, generalmente se dirige a la máxima autoridad o al funcionario de la Institución que haya solicitado la auditoría.
- c) **Párrafo Introdutorio:** que señale el objeto del examen, referido a las actividades puntuales de una entidad o de operaciones específicas que podrían involucrar a varias entidades.
- d) **Antecedentes:** corresponde al párrafo que indica los antecedentes que dieron lugar a la auditoría de Control Interno.
- e) **Fundamento legal:** de la auditoría. Se señalarán las facultades de la Contraloría General de la República establecidos en la Constitución de la República y en la Ley Orgánica; los artículos de la Ley Orgánica CGR que facultan a los Auditores Internos o a las Firmas de Contadores Públicos según sea el caso.
- f) **Objetivos:** Los objetivos específicos del examen,
- g) **Alcance** Señalará el alcance del examen, señalando que se realizó de acuerdo con las NAGUN, los tipos de evidencia obtenida, el período, dependencias revisadas y otra información relevante.

- h) **Procedimientos de auditoría:** Describirá los procedimientos y técnicas utilizadas para alcanzar los objetivos de auditoría, así como los procedimientos legales aplicados como garantía del debido proceso: Notificación del inicio de la auditoría, declaraciones testimoniales, notificación y contestación de hallazgos, discusión de resultados preliminares, solicitud de ampliación de términos, entre otros aspectos.
- i) **Limitaciones:** en este párrafo se indican en caso de haberlas, limitaciones al alcance de la auditoría de control interno, producida por disposiciones legales o condiciones establecidas en la credencial y otros, si los hubiere.
- j) **Hallazgos de Control Interno:** contiene los hallazgos resultantes de la auditoría estructurados en base a los atributos señalados en la NAGUN 2.80 y redactados en un orden lógico y de importancia relativa de los mismos
- En el caso de indicios de responsabilidad civil o presunción de responsabilidad penal, identificar el monto del presunto daño económico al Estado como efecto en los hallazgos.
- k) **Conclusiones:** Presenta las conclusiones en la cual se resume en caso de existir responsabilidades, el perjuicio económico y a quienes debe imputarse así como los artículos de la Ley Orgánica de la CGR y otras disposiciones legales incumplidas y los responsables de dichos incumplimientos.
- l) **Firma:** el informe será firmado por el Auditor Encargado, Auditor Supervisor, Asesor Legal acreditado, Especialistas si los hubo, así como por el Responsable de departamento de Auditoría o Delegado en el caso de la Contraloría General de la República o socio representante legal de la Firma o Auditor Interno, según el caso.

3.3. Presentación de hallazgos, conclusiones y recomendaciones

Como se mencionó anteriormente, los hallazgos, conclusiones y recomendaciones se presentaran agrupadas por componentes del control, sistemas o subsistemas de administración, es decir, conformando un capítulo para Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de Control y Monitoreo, así como de algunas áreas que se considere necesario desarrollar de acuerdo al hallazgo.

Por otra parte, los hallazgos se ordenarán por orden de importancia, dándole un título a cada uno y deberán contener en lo posible, los elementos que los conforman, es decir, la condición, el criterio, el efecto, la causa, la recomendación y los comentarios del responsable.

En consideración a que el análisis, así como la comprobación de los Sistemas de Administración y Control se realiza por el método de objetivos o ciclos de transacciones, los hallazgos que surjan deberán asociarse al componente de control, sistema o subsistema al que pertenecen; por ejemplo, los hallazgos detectados sobre la filosofía o estilo de dirección, se incluirán en el componente Ambiente de Control; lo relacionado a las adquisiciones en el componente Ambiente de Control, igualmente con los demás hallazgos dependiendo de su naturaleza.

ANEXOS

**ANEXO 1.
CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**

ANEXO 1.1

Cuestionario general relacionado con los componentes de Control Interno

Ambiente de control

No	Descripción	Si	No	N/A
	¿Tiene la Entidad estructurado, divulgado y confirmado el Código de Conducta debidamente articulado con la Ley de Probidad de los Servidores Públicos?			
	Para lograr la competencia de su personal, dispone el Municipio de: ¿Planes de desarrollo para sus Recursos Humanos? ¿Manuales de Organización en los cuales se explique los requerimientos de cada cargo y las funciones y responsabilidades individuales? ¿Programas de entrenamiento y capacitación? ¿Métodos apropiados de supervisión? ¿Métodos formales para la evaluación del desempeño?			
	Para que se demuestre una filosofía de administrar correcta se deben implementar normas indispensables: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Existe en la Entidad formalidad o informalidad en sus políticas, normas y procedimientos? • ¿Se formulan y controlan los objetivos y metas? • ¿Se tienen identificados los riesgos? • ¿Se toma en cuenta la información financiera y otros componentes del sistema de información para la toma de decisiones? • ¿Están definidas las áreas claves de autoridad y responsabilidad, se rinde cuentas de la gestión Institucional? La toma de decisiones: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Está centralizada? • ¿Esta descentralizada? 			
	¿Tiene la Entidad conformado su Comité de Auditoría?			
	¿Tiene la Entidad en función la Unidad de Auditoría Interna?			
Evaluación de riesgos				
	La definición de objetivos es una parte clave del proceso administrativo y un prerequisite para hacer posible el Control Interno. ¿Tiene la Entidad definidos sus objetivos?			
	El proceso de identificación y análisis de riesgos es un proceso interactivo y componente crítico del SCI efectivo.			

¿Tiene la Entidad identificados sus riesgos: ¿Internos? ¿Externos?			
La Administración puede usar métodos cualitativos o cuantitativos para priorizar e identificar las actividades altamente riesgosas. ¿Tiene la Entidad evaluados sus riesgos? • ¿Internos? • ¿Externos?			
Actividades de control			
¿Comparan las autoridades de la Entidad el desempeño actual con los objetivos y metas previstos en la Planeación Estratégica y en los planes de acción del periodo?			
¿En la Entidad cada responsable de Unidad Organizacional prepara informes sobre la evaluación de sus objetivos y metas individuales, frente al desempeño?			
El personal contratado por la Entidad: • ¿Fue debidamente seleccionado? • ¿Se le ha dado entrenamiento para la labor que desempeña? • ¿Se evalúa en el desempeño al personal del Municipio?			
En la Entidad las autoridades y sus funcionarios verifican que las transacciones: • ¿Están completas? • ¿Debidamente autorizadas? • ¿Libres de error o irregularidad?			
Tiene la Entidad establecidos controles para proteger los activos vulnerables incluyendo seguridad para que haya acceso limitado a activos tales como: ¿Efectivo y otras especies en caja? ¿Inversiones? ¿Inventarios y propiedad y equipo que pueda ser vulnerable al riesgo de pérdida o uso no autorizado?			
¿Se tiene implementado en la Entidad una metodología para el control de gestión, basada en la utilización de indicadores de desempeño?			
Tienen las autoridades de la Entidad y sus funcionarios debidamente separadas las funciones de: ¿Autorización? ¿Proceso de registro y revisión de las transacciones, evitando la incompatibilidad funcional?			
¿Son en la Entidad las transacciones y otros eventos significativos autorizados y ejecutados únicamente por personas habilitadas dentro del alcance de su autoridad?			
¿Son oportunamente registradas las transacciones en la Entidad?			
¿Está limitado el acceso a recursos y registros a personal autorizado? ¿La responsabilidad por su custodia y utilización esta asignada mantenida?			
¿Todas las transacciones y eventos significativos en la Entidad son claramente documentadas? ¿La documentación está disponible para ser examinada?			

Información y comunicación

No	Descripción	Si	No	N/A
	En la Entidad la información se planifica de tal forma que se dispone de mecanismos para su calidad, seguridad, utilización y conservación ?			
	Al personal de la Entidad se le provee de medios para comunicar información significativa hacia arriba, de tal manera que no se aíslen en ningún momento los distintos niveles de la Organización Institucional ?			
Monitoreo				
	<p>Son múltiples las actividades que sirven para monitorear la efectividad del control interno en el curso ordinario de las operaciones, para ello en la Entidad se ejecuta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Plan de conciliaciones entre reportes de operación, informes financieros y otros registros? • ¿Supervisión periódica de la labor de los subordinados, incluye la verificación del cumplimiento de programas de operación? • ¿Análisis y disposición de las observaciones provenientes de la iniciativa de los Funcionarios con responsabilidades por el control? • ¿Obtención y disposición de las observaciones provenientes de informes recibidos de terceros en los cuales se identifiquen problemas de control? • ¿Evaluación de resultados provenientes de recuentos rutinarios de activos comparados con registros y otra información? • ¿Evaluación de resultados provenientes de Auditoría Interna en tiempo real (al momento de las operaciones), siempre que sea posible? • ¿Seminarios de entrenamiento, sesiones de planeación y otras reuniones donde se traten asuntos de control? • ¿Observaciones surgidas de la inducción, ejecución y actualización del Código de Conducta? 			
	<p>¿Las evaluaciones separadas se presentan en la Entidad en forma de auto evaluaciones o como revisiones del diseño y comprobación directa de los controles?</p> <p>¿También son llevadas a cabo por miembros de la Administración de la Entidad en línea y los Auditores Internos municipales?</p>			

ANEXO 1.2

Cuestionario ampliado sobre actividades de control

RELACIONADOS CON ACTIVIDADES DE CONTROL SISTEMAS ADMINISTRATIVOS				
		SI	NO	N/A
1	<p style="text-align: center;">ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>1.1 Estructura Organizacional</p> <p>¿Está organizada la Entidad en función de su visión, misión y objetivos institucionales, y es concordante con las disposiciones emanadas de su Ley Creadora?</p> <p>¿Está la estructura organizacional de la Entidad subordinada a su Planeación Estratégica y formalizada en un Manual de Organización a la medida de la naturaleza de sus actividades y operaciones?</p> <p>El Manual de Organización de la Entidad incluye:</p> <p>¿Un organigrama autorizado en el cual se aprecian visualmente las relaciones jerárquicas o de autoridad, funcionales y de comunicación?</p> <p>¿La descripción de las funciones para cada cargo existente, permiten identificar claramente las responsabilidades de cada Trabajador y/o empleado de la Entidad?</p> <p>¿Se establecen los requisitos mínimos o el perfil de conocimientos y experiencia que debe reunir cada cargo?</p> <p>¿Existe constancia firmada por cada trabajador y/o empleado, sobre el conocimiento y entendimiento de sus funciones y responsabilidades?</p> <p>¿Se actualizan anualmente las constancias, referidas en el numeral anterior?</p>			
	<p>1.2 Delegación de Autoridad y Unidad de Mando</p> <p>¿Se tiene fijada la autoridad en los distintos niveles de mando separados adecuadamente los que correspondan a actividades incompatibles, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad del área de su competencia?</p> <p>¿Delegan los ejecutivos de los niveles superiores la autoridad necesaria a los niveles inferiores para que estos puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones o responsabilidades que les sean asignadas?</p> <p>¿Mantiene la estructura organizacional el principio de unidad de mando en todos los niveles?</p>			
	<p>1.3 Canales de Comunicación</p> <p>¿Se establecen y mantienen líneas definidas y recíprocas de comunicación entre los diferentes niveles?</p>			

	<p>¿Las líneas de comunicación son accesibles a todos los estamentos de la Entidad, de manera que le permitan la adopción de decisiones oportunas?</p> <p>1.4 Gerencia por Excepción ¿Decide la autoridad solamente sobre asuntos que no se puedan decidir en los niveles inferiores?</p> <p>1.5 Gerencia por Resultados ¿Tiene establecido la Entidad un enfoque conceptual de gerencia por resultados? ¿Puede ser aplicado al conjunto o a una parte de la organización, en concordancia con la Planeación Estratégica y la programación de operaciones?</p> <p>1.6 Separación de Funciones Incompatibles ¿Existe independencia y separación entre funciones incompatibles como son las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones?</p> <p>1.7 Supervisión ¿Se tiene establecido en todos los niveles de mando un adecuado nivel y alcance de supervisión? ¿Garantiza esa supervisión el logro de los objetivos del control interno?</p> <p>La supervisión se realiza mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿La indicación de las funciones y responsabilidades atribuidas a cada trabajador de la Entidad? • ¿El examen sistemático del trabajo de cada trabajador de la Entidad, en la medida que sea necesario? • ¿La aprobación del trabajo en puntos críticos del desarrollo para asegurar que avanza según lo previsto? 			
	<p>1.8 Procedimientos ¿La estructura organizacional de la Entidad funciona mediante Manuales de Procedimientos que regulan la ejecución de las operaciones? ¿Los Manuales son de fácil comprensión y aplicación? ¿Han sido ampliamente difundidos dichos manuales entre los trabajadores respectivos?</p> <p>1.9 Documentos de Respaldo ¿Toda operación, cualquiera sea su naturaleza, que se realiza en la Entidad, cuenta con la documentación necesaria y suficiente que la respalda y demuestra? ¿Dicha documentación contiene la información adecuada para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación y facilita su análisis?</p> <p>1.10 Control y Uso de Formularios Prenumerados • ¿Tiene la Entidad establecido el uso permanente de formularios prenumerados al momento de su impresión, para todas sus operaciones normales?</p>			

	<ul style="list-style-type: none"> • ¿El sistema de formularios prevé el número de copias, el destino de cada una y las firmas de autorización necesarias? • ¿Prevé los procedimientos de control adecuados para sustentar toda operación financiera o administrativa? • ¿Los formularios pendientes de uso son controlados? • ¿Se asigna la responsabilidad por su custodia y control de entrega y recibo a un trabajador determinado? 			
	<p>1.11 Archivo de Documentación ¿La documentación de respaldo de las operaciones que realiza la Entidad, es archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización?</p> <p>¿Es conservada adecuadamente, preservándola de cualquier contingencia, por el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales sobre la materia?</p> <p>1.12 Control de Sistemas Automatizados de Información ¿La Entidad cuenta con un sistema de información, que permite obtener, registrar, computar, compilar, controlar y comunicar información en forma correcta y oportuna relativa a la actividad que realiza, acorde con la dimensión, características y especialidad de la Entidad?</p> <p>Por tener automatizados parcialmente sus operaciones:</p> <p>¿La Entidad tiene en cuenta los mecanismos de autorización y prueba de los sistemas; la documentación adecuada de los programas y aplicaciones; la validación de la información que ingresa y sale del sistema; la restricción del acceso al computador; la protección física del equipo y de los programas y aplicaciones, y la seguridad de los archivos?</p> <p>1.13 Unidad de Sistemas ¿Existe una Unidad de apoyo a la Máxima Autoridad Ejecutiva de acuerdo a la magnitud y complejidad de la Entidad?</p> <p>¿La estructura orgánica justifica que haya una encargada del diseño e implantación de la estructura organizacional y de los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración, Información y Control Interno?</p> <p>1.14 Custodia de los Recursos y Registros ¿En la Entidad el acceso a los recursos y registros está limitado a los Funcionarios y empleados autorizados para ello, quienes están obligados a rendir cuenta de la custodia o utilización de los mismos?</p> <p>¿Para el cumplimiento de dicha responsabilidad se comparan periódicamente los recursos con los registros contables?</p>			

<p>2</p>	<p>ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS</p> <p>2.1 Unidad de Administración de los Recursos Humanos ¿La Entidad cuenta con una Unidad Especializada en Recursos Humanos, que cumple las funciones técnicas relativas a la administración y desarrollo de personal?</p> <p>¿Los Funcionarios encargados de esta Unidad poseen el conocimiento sobre las materias laborales y técnicas para reclutar, evaluar y promover el desarrollo del personal, así como para ejecutar las políticas institucionales respectivas?</p> <p>2.2 Clasificación de Cargos, Niveles Remunerativos y Requerimientos de Personal ¿La Entidad tiene establecido, de acuerdo con las normas legales, una clasificación de cargos con los respectivos requisitos mínimos para su desempeño y los correspondientes niveles de remuneración?</p> <p>¿Las funciones, tareas y responsabilidades de cada uno de las clases de cargos, están establecidos por el Sistema de Organización Administrativa?</p> <p>2.3 Selección de Personal ¿La Entidad selecciona su personal teniendo en cuenta los requisitos exigidos en la Clasificación de Cargos y considerando los impedimentos legales y éticos para el desempeño de los mismos por razón de parentesco u otros motivos?</p> <p>¿Para ocupar cargos en la Entidad es condición obligatoria que la persona no tenga antecedentes que pongan en duda su moralidad y honradez o que haya sido sancionado legalmente por perjuicio en contra del Estado o la empresa privada o por negligencia manifiesta en el desempeño de un puesto anterior dentro de los tres (3) años precedentes a la fecha en que se califiquen sus requisitos para optar al cargo?</p> <p>2.4 Registros y Expedientes ¿Se tiene implantado y mantiene actualizado, un legajo o expediente para cada uno de los trabajadores de la Entidad, sin excepción alguna, que contenga los antecedentes e información necesaria para una adecuada administración de los recursos humanos?</p>			
	<p>2.5 Capacitación de los Recursos Humanos ¿Existen en la Entidad programas concretos de entrenamiento y capacitación, preparados de acuerdo a las necesidades de la organización?</p> <p>¿Se promueve la constante y progresiva capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los Servidores de la Entidad en todos los niveles, en función de las áreas de especialización y del cargo que ocupan?</p> <p>¿La Entidad dispone de un reglamento que contiene todos los aspectos inherentes a la capacitación y entrenamiento, y a las obligaciones asociadas al mismo que asumen los Servidores de la Entidad capacitados?</p> <p>2.6 Remuneraciones ¿Se retribuye a los Servidores de la Entidad con un adecuado sueldo, de tal forma que sea una justa compensación a su esfuerzo en las funciones realizadas y de</p>			

<p>acuerdo con la responsabilidad de cada cargo y su nivel de complejidad?</p> <p>¿Los cheques por sueldo del personal que no ha laborado en la Entidad, son devueltos de acuerdo con las normas establecidas para tales propósitos?</p> <p>2.7 Prohibición de Recibir Beneficios diferentes a los pactados con la Entidad ¿Con base al sueldo, salario o cualquier otra forma de retribución acordada con la Entidad, el trabajador está obligado a cumplir sus funciones con oportunidad, honradez y rectitud sin buscar o recibir otros beneficios personales vinculados con el desempeño de sus funciones?</p> <p>¿El reglamento interno de la Entidad señala plazos, en cuanto sea posible, para el cumplimiento de las labores encomendadas?</p> <p>2.8 Prohibición de Acumulación de Cargos Públicos ¿Ningún trabajador de la Entidad puede ejercer dos o más cargos ni percibir dos o más remuneraciones?</p>			
<p>2.9 Actuación de los Servidores Públicos ¿En la Entidad todos sus funcionarios y empleados cumplen sus deberes con responsabilidad, diligencia, honestidad, rectitud y ética, de tal manera que su actuación mantiene el prestigio del mismo?</p> <p>¿Están apegados a las disposiciones legales establecidas y a los códigos de ética, normas y reglamentos que su profesión o especialidad demandan?</p> <p>¿Reciben beneficio alguno ajeno al de la Entidad, que pueda vincularse con el hecho de cumplir sus funciones?</p> <p>2.10 Control de Asistencia y Puntualidad ¿Están establecidos los procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los trabajadores de la Entidad?</p> <p>¿El control se ejerce por el jefe inmediato superior y por la Unidad de Recursos Humanos?</p> <p>2.11 Vacaciones ¿Los Jefes de las Unidades Administrativas de la Entidad, en concordancia con el área encargada de personal, elaboran cada año un rol de vacaciones para todos los trabajadores?</p> <p>¿Es aprobado? ¿Se exige su cumplimiento?</p> <p>2.12 Rotación de Personal ¿Está establecido, en forma sistemática, la rotación de los trabajadores de la Entidad vinculados con las áreas de administración, registro y custodia de bienes y recursos y en lo que corresponda?</p>			

	<p>¿Los trabajadores rotados pueden desempeñarse con eficiencia en los nuevos cargos?</p> <p>2.13 Caución ¿La Máxima Autoridad define, de conformidad con el análisis de riesgos, disposiciones legales vigentes y reglamentos internos de cada sector?</p> <p>2.14 Seguridad Social e Industrial ¿Cumple la Entidad con las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social, en los riesgos a corto y largo plazo?</p>			
	<p>2.15 Evaluación de los Recursos Humanos ¿Los métodos de evaluación de desempeño del personal de la Entidad están predefinidos, comunicados y establecida la periodicidad de su aplicación?</p> <p>¿Es cada Jefe de Unidad responsable de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo?</p> <p>Al inicio de cada periodo gestionado se tiene en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿Que estén enteradas las personas de sus funciones y los objetivos y metas por los cuales trabajará? ➤ ¿Haberles explicado y cuando aplique entregado las herramientas que el superior jerárquico le aporta al subordinado para un cabal desempeño de sus funciones, incluido el entrenamiento y la capacitación si son necesarios? ➤ ¿Definidas las fechas en las cuales se revisará el avance en el cumplimiento de objetivos y metas para tomar correctivos conjuntos y mejorar la probabilidad de buen desempeño? <p>¿Cumplimiento de los cronogramas para evaluar el desempeño durante la gestión, escuchando al trabajador subordinado y considerando sus puntos de vista para el mejoramiento del desempeño?</p> <p>De todo el proceso, incluyendo la reunión al final de cada año o período anual de gestión concertado con el trabajador evaluado:</p> <p>¿Queda documentación soporte?</p> <p>¿Se obtiene la conformidad del trabajador?</p> <p>¿Se deja evidencia de las distintas reuniones que se cumplieron durante el año para mejorar la calidad del desempeño y los resultados obtenidos?</p>			
3	<p>PLANEACION Y PROGRAMACION</p> <p>3.1 Requerimiento General ¿Se planifica en la Entidad el uso, conservación y custodia de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para ejecutar las operaciones? La planeación en la Entidad constituye la base para llevar a cabo las acciones administrativas y financieras y es:</p> <p>¿Oportuna?</p>			

<p>¿Permanente? ¿Flexible? ¿Sujeta a evaluación periódica?</p> <p>¿La Entidad prepara planes estratégicos para su desarrollo institucional para los cuales considera períodos de cinco años y están basados en el análisis de sus debilidades y oportunidades, amenazas y fortalezas para el cumplimiento de su misión?</p> <p>3.2 Marco Normativo La Planeación Estratégica y la Programación de Operaciones en la Entidad es concordante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿Con las estrategias y políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública? ➤ ¿Las Normas Básicas y el marco de mediano y largo plazo para formular los programas de operación y los presupuestos establecidos por el Organismo Rector correspondiente? ➤ ¿Otras Normas sobre planeación y programación? <p>3.3 Programación Integral ¿La programación de operaciones de la Entidad es integral e incluye, las operaciones de funcionamiento, de preinversión e inversión?</p> <p>3.4 Programación de Inversiones ¿La programación de inversiones responde a los objetivos de la Entidad, con proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública?</p> <p>3.5 Definición Concreta de los resultados ¿Los resultados que se desean alcanzar en un periodo dado por las operaciones que se programen en desarrollo de los objetivos de la Entidad, se concretan en metas cuantitativas o cualitativas, según corresponda?</p> <p>3.6 Medios de verificación de los resultados ¿En la programación de operaciones se establecen los medios de verificación de los resultados que se desean alcanzar?</p> <p>3.7 Condicionantes ¿Cuando existen condicionantes externas que se estima pueden afectar el logro de los resultados que se desean alcanzar, se indican con claridad en la programación de operaciones?</p> <p>3.8 Medios y Recursos a Utilizar ¿La programación de operaciones contempla los requerimientos de recursos humanos y materiales necesarios para alcanzar las metas?</p> <p>3.9 Responsables de los Resultados de las operaciones Programadas ¿La programación de operaciones señala a los responsables de cada una de las metas o resultados que se desean alcanzar?</p>			
---	--	--	--

	<p>3.10 Determinación de Políticas Internas para la Ejecución y evaluación de las Operaciones Programadas.</p> <p>¿Se establece mediante documento escrito, las políticas a aplicarse en la ejecución de las operaciones programadas?</p>			
4	<p>PRESUPUESTO</p> <p>4.1 Responsabilidad por el Control Presupuestario</p> <p>¿Están establecidos y se mantienen controles necesarios en los Sistemas de Administración Financiera y Presupuestaria, con el fin de asegurar el cumplimiento requerido en todas las fases del presupuesto, de acuerdo con la ley, normas y procedimientos de ejecución presupuestaria establecidas?</p> <p>4.2 Bases para la Formulación del Presupuesto</p> <p>¿La Entidad incluye en sus presupuestos los posibles ingresos, compromisos y gastos, en relación con sus actividades específicas contempladas en la programación anual de sus operaciones?</p> <p>4.3 Financiamiento de la Ejecución Pasiva del Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuenta la Entidad con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los Tesoros del Estado? • ¿Sujeta sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios? • ¿La Entidad cuenta con autonomía de gestión y de patrimonio? • ¿Sus ingresos provienen mayoritariamente del cobro de impuestos y tasas municipales? • ¿Financia con tales ingresos sus costos de funcionamiento? • ¿Existe relación entre sus presupuestos y planes operativos de funcionamiento e inversión? <p>4.4 Financiamiento de la Ejecución Pasiva del Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuenta la Entidad con recursos provenientes de tributación, y otros aportes, regalías o transferencias de los Tesoros del Estado? • Sujeta sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios? 			
	<p>4.5 Control Previo al Compromiso</p> <p>¿Los funcionarios y empleados designados para decidir la realización de un gasto y aquellas que conceden la autorización respectiva, verificarán previamente que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿La transacción corresponda al giro o actividad de la Entidad, conforme el presupuesto, planes y programas? 			

	<ul style="list-style-type: none"> • ¿El procedimiento propuesto para su ejecución sea el apropiado? • ¿La Entidad está facultado para llevarlo a cabo y no existan impedimentos legales sobre la misma? • ¿En el presupuesto existan las disponibilidades correspondientes? <p>4.6 Evaluación de la Ejecución Presupuestaria</p> <p>¿La Entidad evalúa la ejecución del presupuesto tanto en forma periódica, durante la ejecución, como al cierre del ejercicio, informa los resultados de la ejecución físico-financiera al Concejo Municipal?</p> <p>4.7 Cierre del Ejercicio Presupuestario</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Las cuentas del Presupuesto de Recursos y Gastos, en la Entidad se cierran al 31 de diciembre de cada año? • ¿Con posterioridad a esta fecha no se asumen compromisos ni devengan gastos con cargo a las apropiaciones presupuestarias del ejercicio que se cierra? 			
5	<p>ADMINISTRACION FINANCIERA</p> <p>5.1 Propósito del Sistema</p> <p>¿En la Entidad el Sistema de Administración Financiera, tiene como propósitos el manejo del financiamiento y la programación de los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos?</p> <p>Independencia de la Unidad Financiera</p> <p>¿Está la Unidad Financiera en la Entidad ubicada en el ámbito de Dirección, Gerencia o Departamento?</p> <p>¿Se le garantiza la independencia y la autoridad suficiente en el manejo de los ingresos y egresos?</p> <p>5.3 Registro y Depósito de los Ingresos</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Todos los ingresos en la Entidad, son registrados en el día, se entrega por cada ingreso un recibo oficial que es un formulario prenumerado de imprenta y contiene la información necesaria para su identificación, clasificación y registro contable dentro de las 24 horas de recibidos? • ¿Los ingresos del día son depositados total e íntegramente en las cuentas bancarias autorizadas de la entidad, en forma inmediata? <p>5.4 Documentos de Respaldo, Clasificación y Autorización de Desembolsos</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Todo desembolso por gastos tiene la documentación de respaldo suficiente y con la información que permita su registro de acuerdo al clasificador de gastos vigente? 			

	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Es autorizado por un funcionario independiente tanto de las actividades de manejo o custodia de los fondos y valores, como de las actividades contables o de registro? • ¿Los documentos de respaldo son inutilizados con un sello fechador de "cancelado" al momento de efectuarse el desembolso? 			
	<p>5.5 Fondos Fijos de Caja Chica</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿La Entidad tiene creado un fondo fijo de caja chica para hacer frente a desembolsos en efectivo destinados a gastos menores regulares o corrientes, de acuerdo con sus políticas? • ¿Los mismos no pueden utilizarse para desembolsos que excedan los límites autorizados, se tiene establecido un monto máximo de acuerdo con las necesidades, que en ningún momento tanto su valor como el de cada desembolso excederá del límite que determine el reglamento emitido para tal efecto? • ¿Los reembolsos se efectúan a nombre del encargado del fondo y cuando este se encuentra agotado en por lo menos el 50% de la cantidad asignada? • ¿Los recibos de caja chica son prenumerados, al anularse alguno de ellos se invalida con un sello de "Anulado" y se archiva el juego completo? • ¿Los pagos con el fondo de caja chica están soportados con documentación pertinente y debidamente autorizada? • ¿Los reembolsos se efectúan hasta que los comprobantes son revisados y verificados por los funcionarios responsables del control previo sobre los gastos? • Son utilizados los fondos de caja chica para efectuar adelantos de sueldos o préstamos a los trabajadores de la entidad? <p>5.6 Fondos Rotatorios</p> <p>5.7 Arqueos Sorpresivos de Fondos y Valores</p> <p>¿La existencia de fondos y valores de la Entidad, cualquiera sea su origen, están sujetos a comprobaciones físicas mediante arqueos sorpresivos periódicos, practicados por funcionarios independientes de quienes tienen la responsabilidad de su custodia y registro?</p> <p>5.8 Apertura de Cuentas Bancarias</p> <p>¿Toda cuenta bancaria es abierta exclusivamente a nombre de la Entidad y en número limitado a lo estrictamente necesario, en los bancos y mediante la autorización que dispongan las normas legales vigentes?</p> <p>¿La apertura y cierre de toda cuenta corriente bancaria de la Entidad debe ser autorizada formalmente por la máxima autoridad.</p>			
	<p>5.9 Responsabilidad por el Manejo de Cuentas Bancarias</p> <p>¿Los funcionarios titulares y suplentes, designados para el manejo de fondos de la entidad son acreditados legalmente ante los bancos depositarios; los cheques que se expiden llevan firmas mancomunadas tipo "A" y "B" de dichos funcionarios?</p>			

	<p>¿Se cercioran antes de firmar, los funcionarios que tienen asignada la responsabilidad de firmar cheques, indistintamente del tipo de firma que sean del cumplimiento de las Normas de Control relativas a los pagos?</p> <p>¿Cuando se produce el retiro o traslado de cualquiera de los funcionarios acreditados se cancela en forma inmediata las firmas autorizadas en los respectivos Bancos y se procede a realizar un nuevo registro para mantener la condición de firmas mancomunadas?</p> <p>5.10 Programación Financiera</p> <p>¿La Entidad realiza la programación de sus flujos financieros, tendiente a optimizar la utilización y productividad de los recursos?</p> <p>¿La Unidad de Tesorería de la Entidad es responsable de integrar las necesidades de efectivo de las demás Unidades y preparar la programación de caja?</p> <p>¿La periodicidad del flujo de caja, es definida en función de las necesidades de la entidad?</p> <p>5.11 Desembolsos con Cheque</p> <p>¿A excepción de los pagos por Caja Chica y de los casos en que la ley exija el pago de remuneraciones o transferencias en efectivo o cuando no existe una agencia bancaria en la localidad, todos los desembolsos los efectúa la Entidad mediante cheque intransferible a nombre del beneficiario y expedido contra las cuentas bancarias de la entidad?</p> <p>5.12 Transferencia Electrónica de Fondos (TEF)</p>			
	<p>5.13 Conciliaciones Bancarias</p> <p>¿Se efectúan mensualmente análisis y aclaraciones de las diferencias entre los registros contables de las Cuentas Bancarias y de Ahorros y los estados de cuenta enviados por los Bancos y otras Entidades Financieras?</p> <p>¿Permanecen en las conciliaciones bancarias partidas sin aclarar y ajustar por más de treinta (30) días después de haber sido incluida dentro de una conciliación?</p> <p>¿Las conciliaciones bancarias están bajo la responsabilidad de personas que no tienen responsabilidad por el manejo de efectivo o la emisión de cheques?</p> <p>¿Todo ajuste proveniente de conciliaciones bancarias que afecte los resultados de la Entidad, tiene la autorización escrita de la máxima autoridad?</p> <p>¿Las conciliaciones bancarias están documentadas y queda constancia en ellas de los responsables por prepararlas y revisarlas?</p>			

	<p>5.14 Confirmación de Saldos en Bancos</p> <p>¿Para mantener la confiabilidad de la información un funcionario autorizado e independiente del manejo de ingresos y egresos, confirma periódicamente con los Bancos el movimiento y saldo de las cuentas de la Entidad?</p> <p>¿Dicho procedimiento queda constando por escrito?</p>			
	<p>6.1 Contabilidad Integrada</p> <p>¿La Contabilidad integra las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios?</p> <p>¿El Sistema de Contabilidad informa sobre la gestión financiera en forma oportuna, confiable y eficiente, útil para sustentar las decisiones e idóneo para facilitar las tareas de control y auditoría?</p> <p>¿Está establecido un adecuado sistema contable por partida doble para el registro oportuno y adecuado de las transacciones financieras que ejecute Entidad y que produzca variaciones en su activo, pasivo y patrimonio y, en general, en cualquiera de las cuentas de dicho sistema contable?</p> <p>¿Incluye para el correcto ordenamiento y clasificación de las transacciones, plan de cuentas, Manuales de Procedimientos y estructura para informes financieros?</p> <p>6.3 Control Contable de la Ejecución Presupuestaria</p> <p>¿El Sistema de Contabilidad de la Entidad provee un control contable de la ejecución presupuestaria?</p> <p>¿Los gastos registran las asignaciones presupuestarias, los compromisos adquiridos y contingentes, los gastos devengados y pagos realizados, y los saldos, devengados no pagados?</p> <p>¿Los Recursos o Ingresos registran las estimaciones presupuestarias, los recursos liquidados o devengados, los cobros realizados y los saldos por cobrar?</p> <p>6.4 Conciliaciones de Saldos</p> <p>¿Funcionarios independientes de la función de registro contable del efectivo, deudores y acreedores, elaborarán conciliaciones dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, con el propósito de revelar errores o transacciones no registradas oportunamente:</p> <p>¿De los saldos bancarios?</p> <p>¿De valores por cobrar?</p> <p>¿De obligaciones?</p> <p>Conciliaciones periódicas de los registros auxiliares con el Mayor?</p>			
	<p>6.5 Confirmación de Saldos</p> <p>¿Se comprueba en forma independiente el movimiento de:</p>			

<p>¿Las cuentas bancarias? ¿Las cuentas por cobrar? ¿Las cuentas por pagar?</p> <p>¿Se confirma directamente con los bancos o terceros sus saldos a cualquier fecha y realizando un corte de las operaciones para tal fin?</p> <p>6.6 Verificación Física de Valores por Cobrar Los valores por cobrar de la Entidad, los cuales constan en documentos idóneos, son verificados físicamente:</p> <p>¿En forma periódica y sorpresiva?</p> <p>¿Por Funcionarios independientes de su registro y custodia, así como del manejo del efectivo?</p> <p>La verificación incluye la comprobación de la legalidad de los soportes y de las medidas de seguridad de los mismos?</p> <p>6.7 Clasificación, Análisis, Evaluación y Seguimiento de Saldos de Valores por Cobrar y por Pagar</p> <p>¿Los derechos y obligaciones de Entidad se clasifican por fechas de antigüedad y de vencimiento, respectivamente ?</p> <p>¿Un Funcionario independiente del manejo de los fondos, créditos y obligaciones, realiza análisis y evaluaciones mensuales de los valores por cobrar y por pagar?</p> <p>6.8 Cierre del Ejercicio Contable</p> <p>¿La Entidad efectúa el cierre de sus operaciones contables al 31 de diciembre de cada año ?</p> <p>6.9 Rendición de Cuentas</p> <p>Rinden cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable:</p> <p>¿Los Funcionarios de la Entidad?</p> <p>¿Especifican la documentación de respaldo?</p>			
<p>6.10 Presentación de Estados Financieros</p> <p>Presenta la Entidad los estados financieros mensuales y anuales que les corresponda?</p> <p>¿Dentro de las condiciones y plazos señalados en las leyes nacionales?</p> <p>6.11 Propiedad de la Documentación Contable</p> <p>El sistema contable de Entidad es manejado por personal propio?</p>			

	<p>Los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad forman parte integral de ésta y se encuentran en la entidad?</p> <p>Existen condiciones y procedimientos de seguridad para que los Funcionarios y ex Funcionarios no pueden sustraer total o parcialmente la contabilidad o información que brinde ésta?</p>			
7	<p>CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>7.1 Plan Anual de Contrataciones ¿Se elabora un plan anual de contrataciones, que permita el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Contrataciones?</p> <p>7.2 Tramitación, Ejecución y Registro de Compras y Contrataciones ¿Todas las compras y contrataciones se ajustan a las normas y disposiciones generales y particulares que le son aplicables?</p> <p>¿Se verifica que el bien o el servicio requerido hayan sido previstos en el Plan Anual de Contrataciones, o en su defecto, se justifica fehacientemente la necesidad?</p> <p>7.3 Separación de atribuciones en el proceso de adquisiciones o contratación ¿El Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios, diferencia las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de adquisición o contratación?</p> <p>¿Identifica a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio?</p> <p>¿Los procedimientos administrativos de la adquisición o contratación se sujetan a las disposiciones legales vigentes?</p> <p>7.4 Solicitud y Aprobación de las Adquisiciones de Bienes y Servicios ¿La solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, está debidamente fundamentada en el pedido justificado del responsable del área o Unidad respectiva?</p> <p>¿La solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios es aprobada por Funcionario designado para ello?</p>			
	<p>¿Se aprueba la respectiva solicitud, únicamente cuando existe la respectiva partida presupuestaria con margen disponible para el gasto o inversión o si se han definido las condiciones de financiamiento requerido, incluyendo los efectos de los términos de pago?</p> <p>7.5 Inventarios ¿Están establecidos e implantados los reglamentos y procedimientos relativos al manejo de los inventarios de la Alcaldía, todo de acuerdo con las Normas de Control Interno?</p>			

<p>7.6 Unidad de Abastecimiento</p> <p>¿Existe una Unidad de Abastecimiento dentro de la organización, que centralice el proceso de abastecimiento?</p> <p>7.7 Constancia del Recibo de Bienes y Servicios</p> <p>¿El recibo de bienes o servicios adquiridos, se respalda por escrito con una constancia autorizada sobre la satisfacción en cuanto a su cantidad, calidad y coincidencia con lo ordenado?</p> <p>7.8 Sistema de Registro de Inventarios</p> <p>¿Para el control de las existencias de inventarios, se tiene establecido un sistema adecuado de registro permanente de su movimiento por Unidades de iguales características?</p> <p>7.9 Programación de Adquisiciones de Inventarios</p> <p>¿Se tiene establecida las cantidades mínimas y máximas de existencias de inventarios de materiales y suministros, a efecto de programar y efectuar oportunamente las adquisiciones?</p> <p>7.10 Control de Almacenes o Depósitos de Existencias de Inventarios</p> <p>¿Existe un espacio físico adecuado a los requerimientos, para el almacenamiento o depósito de las existencias de inventarios, que permita el control e identificación rápida de los artículos o elementos?</p> <p>¿La Máxima autoridad del municipio, tiene establecido un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes o elementos almacenados?</p>			
<p>7.11 Verificación Física de Inventarios</p> <p>¿A través de Funcionarios independientes se verifica la existencia física de los inventarios, por lo menos una vez al año, en la época que se considere más oportuna?</p> <p>¿La Unidad de Auditoría Interna participa en la planificación y observación de la toma física de los inventarios, para garantizar la aplicación adecuada de los procedimientos diseñados para el efecto?</p> <p>7.12 Seguridad de los Bienes</p> <p>¿Se tienen contratados los seguros necesarios para proteger sus bienes en general, contra los distintos riesgos o siniestros que puedan ocurrir y se toma las medidas necesarias de custodia física y seguridad material, que fueren del caso?</p> <p>7.13 Obsolescencia, Pérdida o Daño de Inventarios</p> <p>¿Los bienes obsoletos, dañados o perdidos son dados de baja oportunamente de los registros contables de inventarios tal a como lo ordenan las normativas vigentes?</p>			

	<p>7.14 Registro de Activos Fijos ¿Se tienen creados y mantenidos registros permanentes y detallados de las altas, retiros, traspasos y mejoras de los activos fijos, que posibiliten su identificación y clasificación y el control de su uso o disposición?</p> <p>7.15 Adquisiciones y Reparaciones de Activos Fijos ¿Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos, son realizadas previa solicitud debidamente documentada, autorizada y aprobada, en concordancia con la programación de operaciones y los lineamientos presupuestarios?</p> <p>7.16 Uso de Bienes y Mantenimiento de Activos Fijos ¿Los bienes y servicios son utilizados exclusivamente para los fines previstos en la programación de operaciones?</p> <p>¿Se elabora y ejecuta un programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos?</p>			
	<p>7.17 Uso de Vehículos ¿Todos los vehículos son utilizados exclusivamente en las actividades propias de la Entidad? ¿Llevan placa oficial y pintada en las puertas laterales la leyenda "Uso Oficial", nombre de la institución propietaria y número de placa?</p> <p>¿La circulación de los vehículos en días y horario no laborable, son autorizada por el máximo ejecutivo de la Entidad?</p> <p>7.18 Custodia de Activos Fijos ¿Cumple cada Unidad Organizacional con la responsabilidad del control y custodia de los bienes asignados a ella?</p> <p>¿Cumple cada Unidad Organizacional con el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo requerido?</p> <p>7.19 Verificación Física de Activos Fijos ¿En forma periódica o por lo menos una vez al año, personal independiente de la custodia y registro contable verifica físicamente los activos fijos?</p>			
	<p>7.20 Código de Identificación de Activo Fijos ¿Se tiene establecido un sistema de codificación que permita la identificación individual de los activos fijos y su posterior verificación contra los registros contables?</p> <p>7.21 Enajenación de Activos Fijos ¿Cuando sea necesaria la enajenación de activos fijos, ésta se efectúa a través de remates públicos de conformidad con las normas legales que regulan la materia y con los procedimientos creados para el efecto?</p> <p>7.22 Baja de Activos Fijos ¿Las bajas de activos fijos por cualquier concepto cuentan con la autorización de la máxima autoridad de la Entidad?</p>			

	<p>7.23 Pedidos en Tránsito</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Existe un expediente o archivo que contenga la documentación que respalde los desembolsos originados desde el inicio hasta el final de la compra de que se trate? • ¿La sumatoria de los documentos es igual al valor que indiquen los registros respectivos? • ¿Se tiene establecido un control numérico para los diferentes pedidos que haga referencia en los comprobantes, cheques y demás registros? • ¿Se tiene establecido un control en donde se conozca la situación de cada pedido en tránsito? • ¿En caso de corresponder a importación, se tiene la información necesaria a como lo indican las NTCI? <p>7.24 Donaciones</p> <p>Recepción ¿Para todas las donaciones recibidas, se tiene elaborado un recibo en general? ¿Cuando estas donaciones son en efectivo, se elabora un recibo oficial de caja?</p> <p>Registro ¿Se lleva un registro de todas las donaciones recibidas, cumpliendo los requisitos de oportunidad y codificación según las Normas de Contabilidad Integrada? ¿En caso de bienes, como por ejemplo maquinaria, edificios o cualquier otra clase de bienes, de los cuales no se dispone de una factura original, se hace con base en el valor de mercado, el cual deberá ser estimado y certificado por un Especialista, sin perjuicio de los documentos originales suministrados por el donante?</p> <p>Utilización de Donaciones ¿Las donaciones son utilizadas única y exclusivamente de acuerdo a las condiciones establecidas por los donantes? ¿De su uso adecuado se preparan informes periódicos con destino a los donantes?</p> <p>Verificación física y Conciliación ¿Se efectúan verificaciones físicas en las fechas previstas por las condiciones de los donantes, o en su defecto con periodicidades menores a un año? ¿Los resultados de las verificaciones se concilian con los registros contables y cuando aplique con los registros del donante?</p>			
8	<p>INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</p> <p>8.1 Alcance ¿Las inversiones físicas u obras de infraestructura ejecutadas son nuevas o ampliaciones de las ya existentes? ¿Estas inversiones, se rigen por las normas de proyectos y programas y demás disposiciones aplicables?</p> <p>8.2 Identificación, Clasificación y Registro de los Proyectos ¿Todos los proyectos son identificados y clasificados de conformidad con el esquema adoptado por Organismos Rectores del sistema de planificación e inversión pública?</p>			

	<p>¿Son registrados en forma cronológica de conformidad con las Normas Contables vigentes para cada tipo de entidad?</p> <p>8.3 Fundamentos del Proyecto ¿Se elaboran los proyectos, en función de los Planes Estratégicos Institucionales, debidamente aprobados y siguiendo un orden de prioridades? ¿Todo proyecto es formalmente autorizado por la máxima autoridad antes de su ejecución y cuando aplique, antes de la apropiación presupuestaria?</p> <p>8.4 Requisitos Previos a la iniciación Se confirma el cumplimiento de los requisitos para la iniciación de los proyectos según la Ley de Contrataciones Administrativa y su Reglamento?</p> <p>8.5 Fases de los Proyectos Se confirman que los proyectos al menos se realizan cumpliendo con las cuatro fases siguientes? 1. Estudio y diseño 2. Ejecución 3. Mantenimiento 4. Control y seguimiento</p>			
<p>9</p>	<p>TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN</p> <p>9.1 Acceso a Funciones de Procesamiento ¿Están establecidas las medidas que permitan acceder a los datos e información contenidos en los sistemas computarizados, sólo a personal autorizado?</p> <p>Estas se concretan en controles de acceso como los siguientes:</p> <p>1. Segregación de funciones 2. Medios de control de acceso:</p> <p>a. ¿Identificadores de usuarios? b. ¿Perfiles de acceso? c. ¿Menús? c. ¿Acceso a los datos por programas? d. ¿Dispositivos de acceso a los datos / programas a través de restricciones lógicas de los terminales? e. ¿Dispositivos de seguridad de terminales y redes? f. ¿Desactivación de códigos o claves en poder de Servidores Públicos de la Entidad?</p>			
	<p>9.2 Ingreso de Datos ¿Los sistemas automatizados tienen controles de validación de los datos al ser ingresados para procesamiento? Los sistemas automatizados tienen establecidas medidas de control como las siguientes:</p> <p>1. ¿Controles de edición y validación? 2. ¿Controles de lote? 3. ¿Doble digitación de campos críticos? 4.</p>			

	<p>9.3 Transacciones Rechazadas o en Suspense</p> <p>¿Las transacciones que no cumplen con las características establecidas para su ingreso al computador son devueltas al usuario o incluidas en un archivo de transacciones en suspense para su posterior corrección?</p> <p>¿El proceso de corrección de estas transacciones es definido de manera que se cumpla oportunamente y con eficiencia?</p> <p>Para ser identificada, analizada y corregida esta clase de transacciones se cuenta con algunos medios de control como los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Controles programados? 2. ¿Controles del usuario? <p>9.4 Procesamiento</p> <p>¿Se tienen establecidos controles para asegurar que los datos procesados y la información obtenida sean consistentes, completos y correspondan al período correcto?</p> <p>Estos controles consisten en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Formulario prenumerado y rutinas de control de secuencia ? • ¿Totalización de valores críticos antes y después del procesamiento? • ¿Conciliación de número de movimientos y modificaciones de los datos? • ¿Utilización correcta de archivos para procesamiento? • ¿Controles de rótulos de archivos? • ¿Consistencia en la recuperación de las transacciones luego de una interrupción del procesamiento? • ¿Validez de los datos generados automáticamente? • ¿Generar rastros o pistas de auditoría? 			
	<p>9.5 Cambios de los Programas</p> <p>¿Las modificaciones a los programas de un sistema de información computarizado que no signifiquen desarrollo de nuevos sistemas, pero que impliquen cambios en los resultados generados por el computador, siguen un procedimiento que se inicia con la petición formal de los usuarios y especifica las autorizaciones internas a obtener antes de su aplicación?</p> <p>A fin de evitar que los programadores puedan realizar cambios incorrectos, no autorizados en el Software de aplicación que reduzcan la integridad de la información procesada a través del sistema, se establecen algunos medios de control como los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Procedimientos de iniciación, aprobación y documentación de los cambios de los programas? • ¿Intervención de los usuarios? • ¿Procedimiento de catalogación y mantenimiento? • ¿Procedimientos de prueba? • ¿Supervisión certificada? • ¿Procedimientos de implantación? 			

	<p>9.6 Estructura Organizativa y Procedimientos En vista de que la estructura organizacional de un departamento de informática y los procedimientos operativos no garantizan un ambiente de procesamiento de datos apropiados para preparar información confiable, se tienen establecidos algunos medios de control tales como:</p> <p>a) ¿Segregación de funciones en el departamento de informática?</p> <p>b) Controles y procedimientos operativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Manuales de operación y controles operativos diarios? • ¿Supervisión de usuarios privilegiados? • ¿Control sobre Software sensitivo? • ¿Controles sobre el desarrollo de sistemas? • ¿Políticas y planes de contingencia? • ¿Procedimientos y lineamientos de seguridad? • ¿Función de administración de seguridad? • ¿Entrenamiento de los Servidores Públicos en seguridad? 			
	<p>9.7 Uso, Aprovechamiento y Seguridad en Recursos de Tecnología Se tienen establecidos los procedimientos necesarios para aprovechar el uso eficiente, efectivo y económico de los recursos tecnológicos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Existe un Manual Operativo de los diferentes programas que maneja la entidad? • ¿Se hace un correcto registro y seguimiento de la operación de los mismos? • ¿Tienen una adecuada capacitación a los usuarios de los equipos? • ¿Se realizan evaluaciones periódicas de los objetivos previstos? • ¿Los registros en medios magnéticos se generan y conservan en las Unidades que procesan la información o por el sistema de redes, estos cumplen con los requisitos de conservación y seguridad de los archivos? <p>¿Existe un Centro de Procesamiento de Datos que establezca medidas que protegen y salvaguarden contra pérdidas y fugas de la información?</p> <p>Se establecen las siguientes medidas:</p> <p>a. ¿Restricción en el acceso al Centro de Procesamiento de Datos?</p> <p>b. ¿Respaldar en claves de seguridad la información procesada?</p> <p>c. ¿Se obtienen mensualmente respaldo de los archivos que contienen las transacciones de la Entidad en dos (2) copias, ubicando una de ellas en una bóveda de seguridad de un Banco o equivalente?</p> <p>d. ¿Seguridad e instalación física adecuada, que permite una protección contra incendios, explosiones e inundaciones, etc.?</p>			

ANEXO 1.3
CUESTIONARIOS PARA EVALUACIÓN EN AMBIENTE SIGFA

I. INSTRUCCIONES:

Estos cuestionarios deberán contestarse para establecer de manera general, si la Entidad u Organismo ha diseñado su Sistema de Presupuesto de conformidad con normas vigentes.

Las respuestas deberán basarse en la información básica obtenida de la Entidad, en sus manuales y flujogramas y en el conocimiento y comprensión que el auditor posea sobre la forma como se desarrollan y ejecutan los ciclos de transacciones de la Entidad.

Este cuestionario debe ser adaptado, modificado y complementado en la medida en que cambien las normas técnicas y procedimientos que reglamentan la formulación, modificación, ejecución y evaluación del presupuesto; contabilidad, crédito público, etc. también se deberá considerar si se trata del SIGFA Central o un SIGFA Local y del tipo de Entidad u Organismo a auditar.

SISTEMAS DE PRESUPUESTO

CUESTIONARIO	CONTESTE SI O NO	FIRMA DEL AUDITOR
1. ¿Existe una unidad de presupuesto que cuente con las normas técnicas sobre el proceso presupuestario, impartidas por la DGP?		
2. ¿El presupuesto se formuló considerando la Política Presupuestaria para el Ejercicio, fijada por el Gobierno, y los objetivos y metas Institucionales consideradas en la programación de operaciones para el mismo ejercicio?		
3. ¿La formulación del presupuesto contempla la discriminación de las distintas fuentes de ingreso (tributarios, no tributarios, rentas con destino específico, transferencias, préstamos, donaciones etc.), así como la discriminación de los egresos expresados en proyectos, programas, subprogramas etc.?		
4. ¿La Dirección Administrativa - Financiera de la Entidad revisó el anteproyecto antes de someterlo a consideración de la Máxima Autoridad? ¿Se dejó evidencia de dicha revisión?		

CUESTIONARIO	CONTESTE SI O NO	FIRMA EL AUDITOR
<p>5. ¿Se aprobó el anteproyecto de presupuesto por la Máxima Autoridad antes de enviarlo al MHyCP/DGP? ¿Existe evidencia de tal aprobación?</p> <p>6. ¿Se presentó el anteproyecto dentro de los plazos establecidos por la DGP? ¿Se adjuntó toda la información requerida por la DGP para su análisis?</p> <p>7. ¿Se presenta oportunamente a la DGP la programación trimestral de la ejecución, detallada por mes? ¿Se cumple con los requisitos de información establecidos por la DGP para tales efectos?</p> <p>8. ¿Se ha implantado un sistema de registro lo suficientemente detallado para el control presupuestario?</p> <p>9. ¿Se han acreditado ante la DGP y la Tesorería General de la República los funcionarios encargados de autorizar y ordenar el trámite de los pagos ante el MHyCP?</p> <p>10. ¿Los gastos solamente son tramitados cuando: (a) se cuenta con crédito presupuestario? (b) corresponden a las actividades de la Entidad conforme al presupuesto, planes y programas? (c) existe la autorización del caso (ej. Orden Ministerial)? (d) se ha cumplido con las disposiciones y normas legales (ej. Ley y Reglamento General de Contrataciones Administrativas del Estado)?</p> <p>11. ¿Se evalúa periódicamente la ejecución física financiera del presupuesto? ¿Se deja evidencia de tal evaluación?</p> <p>12. ¿Toda modificación presupuestaria fue previamente aprobada en primera instancia por la Máxima Autoridad de la Entidad y en segunda instancia por la DGP? ¿Se justificó adecuadamente los motivos para hacerla?</p> <p>13. ¿Existen mecanismos de control que garanticen la inclusión de todos ingresos y egresos dentro de la ejecución presupuestaria para efectos del cierre y liquidación del presupuesto?</p> <p>14. ¿Se prepara un informe al cierre del ejercicio sobre la liquidación del presupuesto dentro de los plazos establecidos? ¿Dicho informe es remitido oportunamente a la DGP?</p>		

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

CUESTIONARIO	CONTESTE SI O NO	FIRMA DEL AUDITOR
<p>1. ¿El sistema contable de la Entidad ha sido diseñado para integrar las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales?</p> <p>2. ¿La Entidad tiene y actualiza un plan de cuentas que incluya el análisis de cada cuenta en particular, indicando qué representa cada una de ellas, cuál es su saldo, cuándo se debita o se acredita etc.?</p> <p>3. ¿Se ha establecido un registro contable de carácter presupuestario, donde se acumule en materia de ingresos la estimación presupuestaria, la liquidación, la recaudación y el depósito en bancos, y por otra parte acumule en materia de gastos los techos presupuestarios, los compromisos, el devengado y el pago?</p> <p>4. ¿Los procedimientos establecidos en la Entidad aseguran que se registren todas las transacciones en forma sistemática y cronológica, tan pronto como hayan ocurrido?</p> <p>5. ¿Las funciones de captura, registro, proceso, emisión y análisis de la información financiera están segregadas de funciones tales como custodia de bienes y autorización y aprobación de operaciones?</p>		
<p>6. ¿Los registros contables se han diseñado con el grado de disgregación y compatibilidad necesario para la consolidación de la información de todo el sector público, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la DGCG?</p> <p>7. ¿Se analizan mensualmente los saldos de las cuentas del balance general y la conformación particular de cada una, con el fin de determinar su razonabilidad, antigüedad, necesidad de provisiones, castigo etc.?</p> <p>8. ¿El sistema emite periódicamente los estados financieros de: (a) Ejecución de ingresos? (b) Ejecución de gastos? (c) de resultados? (d) de origen y aplicación de fondos? (e) balance general? (f) Ejecución de caja? (g) cuenta ahorro, inversión, financiamiento? (h) cuentas nacionales? (y) estadísticas de las finanzas públicas?</p> <p>9. ¿La periodicidad con qué se emiten los anteriores estados financieros es adecuada para el control de las operaciones y la toma de decisiones y para cumplir con los plazos establecidos por la DGCG?</p> <p>10. ¿Se han establecido controles para restringir el acceso de personal no autorizado a la información presupuestaria, financiera y patrimonial (dispositivos de seguridad en terminales, claves de acceso, menús, identificadores de usuarios etc.)?</p>		

<p>11. ¿Se han establecido controles para validar la información que es ingresada al sistema para su procesamiento tales como controles de edición y validación, controles de lote, doble digitación de campos críticos etc.?</p> <p>12. ¿Se controla la corrección íntegra y oportuna de datos e información rechazada o en suspenso?</p> <p>13. ¿Se han establecido controles para asegurar que el proceso de la información se haga en forma completa y consistente, tales como rutinas de control de secuencia, totales de valores críticos antes y después del proceso, conciliación de movimientos y modificaciones de datos, validez de los datos</p>		
<p>14. ¿Se protegen adecuadamente los programas que conforman la aplicación sistematizada de contabilidad gubernamental, contra modificaciones no autorizadas?</p> <p>15. ¿Se tienen implementados procedimientos de conciliación para la información financiera de bancos, cuentas por cobrar, pasivos y obligaciones, operaciones a regularizar y registros auxiliares vs. Libros contables, entre otros?</p> <p>16. ¿Las conciliaciones se preparan dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente?</p> <p>17. ¿Se realizan periódicamente confirmación de los saldos de bancos, cuentas por cobrar, cuentas y documentos por pagar y obligaciones financieras, con el fin de conciliarlos con la información contable?</p> <p>18. ¿Se realizan constataciones físicas periódicas de los documentos representativos de inversión y títulos valores, inventarios y activos fijos, por personal independiente del registro y custodia, para ser conciliados con la información contable?</p> <p>19. ¿Se tienen implantados formularios específicos para documentar las operaciones y transacciones normales de la Entidad y los mismos son prenumerados?</p> <p>20. ¿Se controla el uso secuencial y correlativo de los anteriores formularios y los que permanecen sin ser utilizados (en blanco) se resguardan y custodian adecuadamente?</p> <p>21. ¿Los procedimientos adoptados en la Entidad aseguran que toda transacción u operación realizada esté suficientemente documentada y respaldada?</p> <p>22. ¿Existe un archivo de la documentación contable y presupuestaria que respalda las transacciones registradas y de la información que produce el sistema, que garantice su conservación, orden y fácil acceso?</p>		

SISTEMA DE TESORERIA

CUESTIONARIO	CONTESTE SI O NO	FIRMA DEL AUDITOR
<p>1. ¿Se ha constituido una unidad o dependencia con nivel jerárquico y autoridad suficiente para la administración financiera de los recursos de la Entidad? Las funciones que allí se realizan son independientes de las de registro contable y autorización y aprobación de pagos?</p> <p>2. ¿Los funcionarios responsables del manejo del efectivo y las que firman cheques están debidamente afianzados? Las fianzas son razonables en relación con el volumen de recursos que manejan?</p> <p>3. ¿En el caso de los ingresos (a) se emite el respectivo recibo oficial prenumerado al momento de recibirlo? (b) se deposita inmediatamente en el banco? (c) se registra oportunamente en el sistema de contabilidad gubernamental?</p> <p>4. ¿En el caso de los desembolsos: (a) solo se tramitan cuando reúne toda la documentación necesaria? (b) se efectúan mediante cheque excepto los pagos por caja menor? (c) se tramitan cuando han sido previamente autorizados por el funcionario designado para tal fin y cuentan con el respectivo crédito presupuestario? (d) se registran oportunamente en el sistema de contabilidad gubernamental?</p> <p>5. ¿Se preparan regularmente presupuestos de caja, que integren las necesidades de recursos de toda la Entidad y considere los diferentes conceptos (transferencias, ingresos por venta de bienes o servicios, donaciones etc.)?</p>		
<p>6. ¿Se analiza periódicamente la ejecución del presupuesto de caja? ¿Se deja evidencia de tales análisis?</p> <p>7. ¿Se cuenta con registros e información suficientemente detallada para el control de las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos de la Entidad?</p> <p>8. ¿Se practican arqueos periódicos sorpresivos a los fondos y valores manejados por el área de tesorería? ¿Dichos arqueos son practicados por funcionarios independientes de quienes tienen la responsabilidad por su manejo, registro y custodia? ¿Se deja evidencia de los resultados obtenidos en los arqueos y se concilian con los registros contables?</p> <p>9. ¿Están todas las cuentas bancarias abiertas a nombre exclusivo de la Entidad? ¿Toda apertura de una cuenta bancaria requiere autorización previa de la Máxima Autoridad?</p>		

<p>10. ¿Los bancos tienen instrucciones de pagar los cheques únicamente cuando están firmados mancomunadamente por funcionarios acreditados legalmente ante ellos?</p> <p>11. ¿La Entidad cancela oportunamente ante los bancos las firmas de funcionarios retirados o trasladados?</p> <p>12. ¿Se ha asignado la responsabilidad por el manejo de fondos fijos de caja chica a funcionarios independientes del cajero principal y de otros funcionarios que lleven a cabo funciones contables o financieras?</p> <p>13. ¿Los fondos de caja chica se utilizan para atender gastos menores y se respaldan y autorizan apropiadamente?</p> <p>14. ¿Las transacciones de financiamiento, así como las de inversión temporal, son autorizadas previamente por la Máxima Autoridad o por un funcionario de nivel apropiado al que le ha sido delegada dicha función? ¿Dichas operaciones se realizan conforme a disposiciones y normas legales?</p>		
<p>15. ¿Se deja evidencia de la evaluación que se realiza para escoger la alternativa de financiamiento o inversión temporal, más favorable?</p> <p>16. ¿Se han dispuestos registros detallados que reflejen el movimiento de obligaciones y/o inversiones temporales, que faciliten el control de vencimientos, cálculos del costo de financiamiento y/o rendimientos?</p> <p>17. ¿Se han diseñado e implantado procedimientos de manejo y custodia de los títulos y valores representativos de inversión que los proteja de pérdidas?</p> <p>18. ¿Se realizan constataciones periódicas de los títulos y valores representativos de inversión por servidores independientes de las funciones de registro y custodia de las mismas?</p> <p>19. ¿Si la Entidad otorga crédito: (a) se han definido políticas en cuanto a montos, plazos y condiciones de crédito, (b) se hace un estudio de la capacidad de pago del cliente antes de concederle el crédito? (c) se cuenta con registros detallados para controlar los vencimientos? (d) se realiza la gestión de cobro oportunamente? (e) se analiza periódicamente la antigüedad de los saldos y se constituyen las provisiones del caso?</p>		

CONTRATACIONES Y ADMINISTRACION DE BIENES DEL ESTADO

CUESTIONARIO	CONTESTE SI O NO	FIRMA EL AUDITOR
<p>1. ¿Se tienen establecidos procedimientos para la contratación y adquisición de bienes y servicios? ¿Dichos procedimientos se condensan en un manual debidamente aprobado?</p> <p>2. ¿Tales procedimientos son concordantes con las disposiciones y normas legales vigentes? (ej. Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, Reglamento General de la Ley de Contrataciones Administrativas del Gobierno Central etc.)</p> <p>3. ¿Los procedimientos diferencian claramente las atribuciones para: solicitar, autorizar se inicie el proceso, seleccionar la oferta más conveniente, llevar a cabo la adquisición o contratación, recepcionar los bienes o servicios y registrar contablemente la transacción?</p> <p>4. ¿Se efectúa una programación de adquisiciones y/o contrataciones que prevea las necesidades de la Entidad y la misma es concordante con el presupuesto para el ejercicio?</p> <p>5. ¿Los procedimientos contemplan que para toda adquisición o contratación haya una solicitud previa al inicio del proceso y que la misma: (a) este fundamentada en una necesidad o pedido justificado del responsable del área o unidad respectiva? (b) que solo se apruebe cuando exista crédito presupuestario y se haya definido las condiciones de financiamiento requerido?</p> <p>6. ¿Se ha establecido un sistema de registro permanente de existencias (inventarios) para controlar los movimientos de entrada / salida, por unidades de idénticas características? Para todo movimiento de existencias se prepara un documento que lo respalde y refleje los funcionarios que intervinieron?</p> <p>7. ¿Se tiene establecido un programa de cantidades máximas y mínimas de existencias de inventario?</p> <p>8. ¿Se ha asignado un espacio físico adecuado, según el tipo de existencias, para su almacenamiento adecuado y control?</p> <p>9. ¿Se han tomado medidas para la conservación, seguridad y manejo apropiado de las existencias almacenadas? Dichas medidas incluyen entre otras, la suscripción de una póliza de seguro, la fianza de los funcionarios encargados de su custodia y el acceso restringido a los lugares de almacenamiento?</p>		

<p>10. ¿Se tiene implantado la realización de verificaciones periódicas de la existencia física de los bienes? ¿Dichas verificaciones son llevadas a cabo por funcionarios independientes de las funciones de manejo, custodia y registro de las existencias? ¿Los resultados de tales inspecciones se concilian con los registros contables y se analizan y aclaran las diferencias?</p> <p>11. ¿Participa auditoría interna en la planificación y observación de la toma física de existencias?</p> <p>13. ¿Se tiene previstos y se cumplen procedimientos para determinar, informar y disponer física y contablemente de los bienes obsoletos, dañados o perdidos? ¿Tales procedimientos son concordantes con las disposiciones y normas legales?</p> <p>14. ¿Se han establecido registros permanentes de los activos fijos, donde se muestren las compras, retiros, traspasos, mejoras y en los casos que aplique la correspondiente depreciación?</p> <p>15. ¿Se han dado instrucciones precisas para que toda adquisición y/o reparación de activos fijos se realice previa autorización de la Máxima Autoridad o del funcionario delegado para ello, teniendo en cuenta la programación de operaciones y la existencia de crédito presupuestario?</p> <p>16. ¿Se ha formalizado en cada unidad o dependencia de la Entidad su responsabilidad por los bienes que le han asignado, entregándole una lista de inventario y firmando en señal de aceptación, o cualquier otro mecanismo equivalente?</p> <p>17. ¿Se tiene instaurado un programa de mantenimiento preventivo para los activos fijos? ¿Se cuenta con un programa de seguros para su protección?</p> <p>18. ¿Se práctica por lo menos una vez al año la verificación física de los activos fijos, por parte de personal independiente de la custodia y registro y se concilian los resultados contra la información de la contabilidad?</p> <p>19. ¿Se han dado instrucciones precisas sobre la utilización de los bienes y servicios del Estado exclusivamente para los fines y actividades propias de la Entidad u Organismo?</p> <p>20. ¿Se ha establecido un sistema de codificación para identificar los activos fijos?</p> <p>21. ¿Se tienen previstos y se cumplen procedimientos para enajenar, transferir y dar de baja física y contablemente los activos fijos? ¿Tales procedimientos son concordantes con las disposiciones y normas legales?</p>		
---	--	--

ANEXO No. 2
FORMULARIO GUIA PARA LA OBTENCION DE INFORMACION BASICA

2.1 Estudio preliminar de la entidad

Instrucciones

El presente formulario guía podrá ser utilizado por el auditor como ayuda para efectuar el estudio preliminar de la Entidad objeto de auditoría. A continuación se imparten algunas instrucciones que deben ser tomadas en cuenta para que el formulario cumpla su propósito

- a. En el caso de que la Contraloría General de la República haya ejecutado con anterioridad algún tipo de examen en la Entidad u Organismo a auditar, se debe consultar y emplear en primer término la información que ya existe y que se encuentra archivada en papeles de trabajo.
- b. El formulario guía deberá ser adaptado dependiendo de las características y circunstancias propias de cada Entidad u Organismo y principalmente se deberá considerar si se trata del SIGFA Central o de un SIGFA Local, o si se trata de un Ente incluido dentro de la Administración Central o de una Empresa Pública no Financiera.
- c. Si alguno de los espacios previstos en este formulario fuera insuficiente, se deberá preparar las cédulas necesarias para respaldar cada sección del mismo.
- d. Si se encontrara alguna limitación o impedimento para desarrollar cualquiera de los puntos del formulario guía, se deberá redactar claramente los inconvenientes que se presentaron y/o los motivos que restringieron la obtención de la información.
- e. Es posible que durante la fase del estudio preliminar y comprensión de las actividades surjan indicios de hallazgos o debilidades en los sistemas de administración con que opera la Entidad u Organismo; en estos casos, el auditor no debe perder tiempo en la búsqueda de mayor cantidad de evidencia, simplemente deberá tomar nota de una posible área crítica para ser considerada en las siguientes etapas de la auditoría.

I. ANTECEDENTES Y ASPECTOS GENERALES

1. Nombre completo de la Entidad u Organismo y sigla usada

2. Dirección, teléfonos y fax de la oficina principal y de sus dependencias localizadas en sedes diferentes

<u>Unidad</u>	<u>Dirección</u>	<u>Teléfono(s)</u>	<u>Fax</u>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

3. Nombre completo, cargo y antigüedad en el cargo de los principales directivos, tanto en la oficina principal como en dependencias localizadas en sedes diferentes

<u>Nombre</u>	<u>Antigüedad en el Cargo (meses)</u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

4. Disposiciones legales de creación, estatutos y reformas de la Entidad u Organismo

<u>Tipo</u>	<u>Número</u>	<u>Fecha</u>	<u>Denominación</u>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

5. Naturaleza de la Entidad u Organismo

a. Objeto social según las disposiciones legales de creación, los estatutos y las reformas si las hubiere

b. Descripción general de los bienes producidos y/o servicios prestados

II. MARCO LEGAL

6. Principales disposiciones legales que reglamentan las actividades que desarrolla la Entidad u Organismo

<u>Tipo</u>	<u>Número</u>	<u>Fecha</u>	<u>Denominación</u>

7. Restricciones importantes dentro de la actividad que desarrolla la Entidad u Organismo, bien sean de tipo legal, social o económico (estatutarias, limitación en operaciones, control de precios, restricciones ambientales, fijación de tasas de interés, impedimentos de endeudamiento etc.)

8. Convenios o contratos importantes que haya celebrado la Entidad u Organismo y que se encuentren vigentes, especificando como mínimo la naturaleza, objeto, período que abarca, principales compromisos asumidos por las partes, valor, sanciones previstas por incumplimiento y fecha de suscripción

III. ORGANIZACION

9. Obtenga el organigrama donde se visualice la estructura organizacional vigente. En caso de no existir, grafíquelo a nivel de unidades, con base en información obtenida de los directivos de la Entidad u Organismo.

10. Indague sobre la composición de la Junta Directiva, Directorio, Consejo de Administración o cualquier estamento al que reporta la máxima autoridad ejecutiva de la Entidad u Organismo. Averigüe sobre la existencia de un libro de actas de reuniones de dicho estamento y resuma las decisiones más importantes tomadas durante el período bajo revisión, y un lapso anterior que se considere necesario.

11. Averigüe sobre el grado de autoridad y autonomía que posee la máxima autoridad de las dependencias localizadas en sedes diferentes a la de la oficina principal

12. Indague sobre la existencia de manuales (de organización, de responsabilidades y funciones, de procedimientos, de presupuesto, de contabilidad, de auditoría interna etc.) y/o reglamentos e instructivos internos, e inspecciónelos someramente.

Manual y/o instructivo

Fecha

<u>Manual y/o instructivo</u>	<u>Fecha</u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

13. Investigue sobre la relación de dependencia económica o administrativa con otras Entidades u Organismos y su injerencia en las actividades que desarrolla la Entidad objeto de auditoría

IV. OPERACIONES E INFORMACION FINANCIERA

14. Indague con la máxima autoridad sobre la existencia de un documento donde se haya plasmado la "programación anual de operaciones", para el ejercicio o período a auditar, y la existencia de informes periódicos de actividades y/o la memoria anual correspondiente, donde se indique los objetivos logrados. Si existen tales documentos, examínelos y tome nota de los aspectos más sobresalientes.

15. Obtenga el presupuesto aprobado del ejercicio o período a auditar, con las modificaciones que hayan ocurrido y la correspondiente ejecución presupuestaria. Indague sobre la existencia de un documento que analice y explique las variaciones presentadas; de existir obtenga copia, de lo contrario efectúe su comparación y determine las causas de las principales variaciones.

16. Con base en la ejecución presupuestaria de la gestión o período a auditar, extraiga la siguiente información, partiendo del rubro más importante al menos importante

EJERCICIO: _____

<u>Ingresos</u>	<u>Monto en miles de C\$</u>	<u>%</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
	=====	=====
		100

<u>Ingresos</u>	<u>Monto en miles de C\$</u>	<u>%</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
	=====	=====
		100

17. Con base en el anterior análisis, determine los conceptos más importantes que se incluyen en las cuentas más significativas, reflejadas en la anterior ejecución presupuestaria, e indague en forma general sobre los procedimientos operativos, administrativos y contables que se emplean para procesarlos.

18. Indague sobre la frecuencia (mensual, trimestral, semestral, anual) con que se prepararon y presentaron estados de ejecución presupuestaria durante el ejercicio o período a auditar. Inspeccione superficialmente su archivo.

19. Indague sobre los registros de ejecución presupuestaria (auxiliares y libros contables), que se llevaron para acumular todas las operaciones en forma sistemática y cronológica. Inspecciónelos superficialmente y verifique en forma rápida y selectiva que los saldos concuerden con los mostrados en el estado de ejecución presupuestaria emitido.

20. Cuantifique el volumen de comprobantes internos que se emitieron durante el ejercicio o período a auditar, tomando en consideración los más importantes que emplea la Entidad u Organismo para documentar y sustentar sus habituales operaciones. De no ser posible lo anterior, explique las limitaciones que se encontraron para no hacerlo.

<u>Tipo de comprobante</u>	<u>Cantidad</u>
----------------------------	-----------------

_____	_____
_____	_____
_____	_____

21. Inspeccione rápidamente el archivo de los anteriores comprobantes, a fin de percibir si el mismo es íntegro, ordenado y de fácil acceso. Explique cualquier limitación encontrada.

22. Relacione las cuentas bancarias con que operó la entidad durante el período a auditar.

<u>Banco</u>	<u>Número de cuenta</u>	<u>Uso que se le dio</u>
--------------	-------------------------	--------------------------

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

23. Establezca el número promedio de empleados durante el período a auditar y el valor aproximado de la nómina mensual en ese mismo período.

24. Tratándose de una Entidad u Organismo que no está incluida dentro de la Administración Central y que estuviese obligada a presentar estados financieros (balance general, estado de resultados, estado de variación en el patrimonio, estado de flujos de efectivo y notas a los estados financieros), solicite los correspondientes al ejercicio o período a auditar y los del ejercicio anterior y lleve a cabo la comparación determinando la causa de las principales variaciones ocurridas.

25. Con base en los estados financieros del ejercicio o período objeto de la auditoría extraiga la siguiente información, a nivel de rubros, partiendo del más importante, al menos importante:

<u>Activos</u>	<u>Monto en miles de C\$</u>	<u>%</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
100	=====	=====

Pasivos y Patrimonio

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
100	=====	=====

<u>Ingresos</u>	<u>Monto en miles de C\$</u>	<u>%</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
100	=====	=====

Egresos

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
100	=====	=====
<u>Utilidad o (pérdida) del ejercicio</u>	=====	=====

26. Indague sobre la frecuencia (mensual, trimestral, semestral, anual) con que se prepararon y presentaron los estados financieros durante el ejercicio a auditar. Inspeccione superficialmente su archivo.

27. Indague sobre los registros de contabilidad (auxiliares y libros contables), que se llevaron para acumular todas las operaciones en forma sistemática y cronológica. Inspeccione los superficialmente y verifique en forma rápida y selectiva que los saldos concuerdan con los mostrados en los estados financieros.

V. FINANCIAMIENTO

28. Grado de dependencia o autonomía financiera. Indique si se financia total o parcialmente con recursos de naturaleza gubernamental (fondos del Presupuesto General de la República) o si se autofinancia con recursos provenientes de la venta de bienes y/o servicios. Determine en que proporción ocurre para cada caso, con base en la información financiera del último ejercicio.

VI. CONTROL POSTERIOR

Auditoría interna

29. Si existe unidad de auditoría interna en la Entidad a auditar, indague con el jefe sobre el número de auditores con que cuenta la unidad, la forma como se encuentra estructurada, el nivel de estudios y la experiencia profesional de cada uno.

30. Solicite el programa anual de auditoría al jefe de la unidad de auditoría interna y establezca si se planificó y ejecutó alguna revisión o examen que tenga que ver con la auditoría que se tiene previsto realizar.

31. En el caso de que se haya efectuado alguna revisión o examen de los mencionados en el numeral anterior, obtenga copia del (los) informe(s) correspondiente(s), léalo(s) rápidamente y extraiga los principales aspectos considerados allí.

Auditoría externa

32. Averigüe en la CGR e indague con la máxima autoridad de la Entidad, sobre la ejecución de auditorías externas de ejercicios anteriores, por parte de entidades diferentes a la Contraloría General de la República (firmas consultoras, Entidad que ejerce supervisión, etc.). En caso de que se hayan presentado, obtenga copia del (los) informe(s) correspondiente(s), léalo y resalte los aspectos más sobresalientes.

VII. INFORMACION ADICIONAL

Con base en los datos revelados en el desarrollo de este formulario guía, las entrevistas realizadas con personal de la Entidad u Organismo y la inspección de documentación, determine cualquier tipo de información adicional importante que se puede requerir para lograr una mejor comprensión de las actividades de la Entidad u Organismo y obténgala.

VIII. REVISION Y APROBACION

Realizado por: _____
Encargado Fecha

Revisado por: _____
Supervisor Fecha

Aprobado por: _____
 Resp. Dpto, / Socio Gte/ Auditor Interno Fecha

ANEXO No. 2.2

Formulario guía para la obtención de información básica de entidades de gobierno central

INSTRUCCIONES

El presente formulario guía podrá ser utilizado por el auditor como ayuda para obtener información básica sobre la forma como funcionan los sistemas de administración y control dentro de la Entidad u Organismo del Gobierno Central. Para tal efecto, se contemplan los siguientes subsistemas: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Crédito Público, Contrataciones y Administración de Bienes del Estado, Control Interno Posterior (Auditoría Interna), Programación de Operaciones, Organización Administrativa y Administración del Personal. A continuación se imparten algunas instrucciones que deben ser tomadas en cuenta para que el formulario cumpla con su propósito:

- a. La información deberá ser obtenida en primera instancia a través de la lectura de manuales, instructivos o reglamentos que tenga instaurados la Entidad u Organismo sobre sus sistemas de administración, cuidando de que efectivamente se encuentren en aplicación. Si no existieran documentos de ese tipo, o aún cuando existiendo los mismos estuviesen desactualizados, el auditor tendrá que proceder a recopilar la información correspondiente, vigente en ese momento, con el fin de conocer y familiarizarse con la forma como operan los sistemas de administración.
- b. El formulario guía deberá ser adaptado dependiendo de las características y circunstancias propias de cada Entidad u Organismo y principalmente se deberá tener en cuenta si los sistemas de administración objeto del levantamiento de información corresponden al SIGFA Central o a un SIGFA Local ó si se trata de un Ente incluido dentro de la Administración Central o de una Empresa Pública no Financiera.
- c. Las preguntas que se incluyen en este formulario son consideradas básicas para entender la forma como operan los sistemas; sin embargo, como parte de su contestación, pueden surgir otras preguntas, no incluidas, necesarias para complementar la primera. Por lo tanto, el auditor no debe limitarse a contestar únicamente los cuestionamientos aquí considerados.
- d. El formulario no prevé espacio suficiente para contestar la mayoría de las preguntas; por tal motivo, se tendrá que hacer uso de cédulas adicionales, cuidando la adecuada identificación de cada pregunta con su respectiva respuesta.

I. PRESUPUESTO

Formulación

1. ¿Qué unidad o dependencia dentro de la Entidad u Organismo está encargada de la formulación anual del presupuesto y de la preparación del anteproyecto correspondiente?
¿Cuál es el nombre del jefe o director de dicha unidad y que tiempo lleva ejerciendo dichas funciones?

2. ¿Qué bases, parámetros, directrices y datos se utilizan para la formulación del presupuesto y cuál es el origen o procedencia de cada una de las fuentes de información utilizadas para realizar la presupuestación?

3. ¿Qué procedimientos sigue la Entidad u Organismo para la formulación anual del presupuesto y la preparación del anteproyecto?

4. ¿Qué procedimientos se realizan para cerciorarse que todos los posibles ingresos y egresos del ejercicio han sido considerados en la formulación del presupuesto y se han incluido dentro del anteproyecto?

5. ¿Qué comprobaciones y verificaciones se llevan a cabo para asegurar que los ítems y valores incluidos en el anteproyecto no se encuentren sub. o sobre estimados? ¿De qué forma se controla que solo se estimen egresos para conceptos contemplados dentro de las actividades a realizar en la gestión y que además se encuentren enmarcados dentro del objeto social de la Entidad u Organismo?

6. ¿Qué procedimientos se siguen para garantizar que los cálculos y en sí la determinación del anteproyecto ha sido correcta antes de su envío a la Dirección General del Presupuesto?

7. ¿Qué pasos y procedimientos se siguen cuando se presentan discrepancias en el anteproyecto, derivadas de la revisión que efectúa la Dirección General del Presupuesto?

Ejecución

8. ¿Qué procedimientos se siguen para verificar que todo egreso es real, cumple con las disposiciones y normas legales que le son aplicables y cuenta con su respectivo crédito presupuestario?

9. ¿Qué personas (nombre y cargo) son las responsables por la revisión, autorización y aprobación para que se ejecuten los desembolsos de la Entidad u Organismo? Considere los conceptos de egreso más importantes.

10. ¿Qué pasos y procedimientos se siguen para modificar el presupuesto y ajustar el respectivo crédito presupuestario cuando se requiere?

11. ¿Qué documentos o formularios internos son preparados en la Entidad u Organismo para documentar y soportar tanto los ingresos como los gastos? ¿De qué forma se asegura que toda la documentación de sustento se conserva por el tiempo requerido legalmente?

Control y evaluación

12. ¿Qué informes se emiten para el control de la ejecución presupuestaria y con qué periodicidad se emiten? ¿A quiénes se dirigen dichos informes y qué acción toman sobre ellos?

13. ¿Qué procedimientos se siguen para analizar la ejecución presupuestaria física-financiera vs el presupuesto aprobado y/o modificado?

14. ¿Qué procedimientos se siguen para la liquidación del presupuesto a fin de año? ¿Qué procedimientos de control se ejecutan para asegurarse que todas las operaciones realizadas se incluyeron en los registros presupuestarios?

II. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

15. ¿Qué unidad o dependencia dentro de la Entidad u Organismo está encargada de producir los estados financieros básicos y complementarios (balance general, estado de resultados, cuenta ahorro-inversión-financiamiento, estado de variaciones del patrimonio, estado de ejecución del presupuesto de recursos y gastos)? ¿Cuál es el nombre del jefe o director de dicha unidad y que tiempo lleva ejerciendo dichas funciones?

16. ¿Qué etapas secuenciales y procedimientos se siguen para el registro y contabilización de los ingresos y gastos desde el momento en que se produce el hecho económico? Describa además los registros (auxiliares y libros contables) que se utilizan para asentar sistemática y cronológicamente las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras.

17. ¿Qué criterios se siguen para la valuación, contabilización, clasificación y presentación de las diferentes transacciones dentro del sistema de contabilidad gubernamental?

18. ¿Qué documentos o formularios internos son preparados en la Entidad u Organismo para documentar y soportar las contabilizaciones que no involucran movimiento de recursos (depreciaciones, ajustes, asientos de apertura, asientos de cierre etc.)? ¿Qué procedimientos se siguen para la preparación, revisión y aprobación de tales documentos? ¿Quién los revisa y aprueba?

19. ¿Qué controles existen para asegurar que las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras se registran en su totalidad y que además se hace en forma oportuna?

20. ¿Qué informes se emiten para el control de la situación financiera y patrimonial de la Entidad u Organismo y con qué periodicidad se emiten? ¿A quiénes se dirigen dichos informes y qué acción toman sobre ellos?

21. ¿Qué procedimientos se siguen para analizar y validar la información financiera y patrimonial antes de transmitirla o enviarla a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental?

22. En el caso de que el sistema no sea integrado para asentar con un solo registro las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras ¿Cómo operan los sistemas de presupuestos y contabilidad independientemente? Describa en términos generales el sistema que se emplea en uno y otro caso y los registros (auxiliares y libros oficiales) que se utilizan.

III. TESORERIA

23. ¿Qué unidad o dependencia dentro de la Entidad u Organismo está encargada de elaborar la programación de caja, recaudar los recursos necesarios para las actividades, establecer las necesidades de financiamiento, efectuar los pagos que demanda la operación, invertir los excesos temporales de fondos y en general administrar los recursos? ¿Cuál es el nombre del jefe o director de dicha unidad y que tiempo lleva ejerciendo tales funciones?

24. ¿Qué procedimientos se siguen para proyectar las necesidades de caja a corto y largo plazo? ¿Cada cuánto se realizan o se revisan tales proyecciones y que períodos abarcan?

25. ¿Cómo se interrelacionan los anteriores pronósticos con el presupuesto general de la Entidad u Organismo?

26. ¿Qué procedimientos se siguen para el recaudo y depósito en bancos de los conceptos más importantes de ingreso que habitualmente capta la Entidad u Organismo? (impuestos, transferencias de la TGR, ingresos por servicios o venta de productos, financiamiento, donaciones etc.)

27. ¿Qué procedimientos se siguen para realizar los desembolsos o pagos más importantes que habitualmente ejecuta la Entidad u Organismo? Tenga en cuenta conceptos tales como fondos en avance, adquisición de bienes, gastos de funcionamiento, fondos destinados a inversión y pago de obligaciones.

28. ¿Qué procedimientos se siguen para determinar y controlar la posición de caja (déficit o superávit)? ¿Qué información y datos se utiliza para establecer la posición y cuál es su origen? ¿Cada cuánto se efectúa dicho análisis? ¿De qué forma se documentan y se deja evidencia de haberlos realizado?

29. En caso de determinar déficit temporal de recursos ¿Cuáles son las fuentes habituales de financiamiento? ¿Qué procedimientos se siguen para negociar las condiciones en que se tomará? ¿Quién o quiénes revisan y aprueban tales condiciones?

30. ¿De qué forma se controlan los vencimientos y pago tanto del capital como del costo de la financiación cuando se han adquirido obligaciones temporales? ¿Qué tipo de registros contables o extra-contables se llevan para cumplir con esa función?

31. En caso de determinar excedentes temporales de liquidez ¿Qué se hace con ellos? ¿Quién toma la decisión del destino que debe dársele a tales excesos? ¿Quién aprueba las condiciones en que se realizan tales transacciones?

32. ¿De qué forma se resguardan y controlan los títulos y valores representativos de inversiones y cualquier otro documento que represente medios de pago o valores negociables? ¿Qué tipo de registros se llevan para cumplir con esa función?

33. ¿Qué informes se emiten para el control de la ejecución del presupuesto de caja y con qué periodicidad se emiten? ¿A quiénes se dirigen dichos informes y qué acción toman sobre ellos?

IV. CREDITO PÚBLICO

34. ¿De qué manera se determina cuando es necesario gestionar la consecución de financiamiento de largo plazo? ¿Quién autoriza y aprueba el inicio de las gestiones correspondientes?

35. ¿Cuáles son las fuentes habituales de financiamiento a largo plazo? ¿Qué procedimientos se siguen para la consecución de la financiación y la negociación de las condiciones en que se tomará? ¿Quién o quiénes revisan y aprueban tales condiciones?

36. ¿Qué persona o personas están autorizadas para suscribir los correspondientes contratos? Indicar el nombre y el cargo.

37. ¿Qué procedimientos se siguen para la recepción de los recursos correspondientes y de qué manera se controla los diferentes desembolsos que realiza la entidad financiadora? ¿A cargo de qué unidad, dependencia o empleado recae la responsabilidad por ejecutar dicho control?

38. ¿De qué manera se cercioran que los recursos están siendo destinados en el objetivo para el cual se obtuvieron? ¿Qué unidad tiene a su cargo dicha labor?

39. ¿De qué manera se supervisa el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato de financiamiento? ¿Sobre qué área o empleado recae tal responsabilidad?

40. ¿De qué forma se controlan los vencimientos y pago tanto del capital como del costo de la financiación sobre las obligaciones a largo plazo? ¿Qué tipo de registros se llevan para cumplir con esa función?

41. ¿Qué informes se emiten para el control de las obligaciones que constituyen el crédito público y para el control de las obras o proyectos de inversión que se financian con dichos recursos? ¿Con qué periodicidad se emiten? ¿A quiénes se dirigen dichos informes y qué acción toman sobre ellos?

V. CONTRATACIONES Y ADMINISTRACION DE BIENES

42. ¿Cuáles son las adquisiciones y/o contrataciones más importantes que habitualmente realiza la Entidad u Organismo? Enumérelas por orden de importancia en cuanto a montos involucrados.

43. ¿Qué unidad(es) o dependencia(s) dentro de la Entidad u Organismo está(n) encargada(s) del proceso de las compras y/o contrataciones? ¿Cuál es el nombre del jefe o director de dicha(s) unidad(es) y que tiempo lleva ejerciendo dichas funciones? Efectúe la descripción para los conceptos mencionados en el numeral anterior.

44. ¿De qué manera se determinan las necesidades de adquisición de bienes o la contratación de servicios y/o obras y las fechas en que deben realizarse?

45. ¿Qué pasos y procedimientos se siguen para la obtención de ofertas? Describa la forma cómo opera el proceso en la Entidad u Organismo considerando las compras o contrataciones más importantes que habitualmente realiza, el monto de la adquisición y el tipo de bienes o servicios que se adquiere.

46. ¿Qué requisitos se exige a los ofertantes para que sean admitidos como potenciales proveedores de los bienes a adquirir o los servicios a contratar?

47. ¿Qué pasos y procedimientos se llevan a cabo para la selección de la oferta más conveniente a los intereses de la Entidad u Organismo? ¿Quién o quiénes efectúan la escogencia y cuáles son los criterios que se emplean para hacer la selección? ¿De qué forma se deja evidencia de los análisis efectuados y los resultados obtenidos?

48. ¿Quién aprueba la adjudicación de la adquisición y/o contratación y mediante que documento se deja evidencia de tal aprobación?

49. ¿Qué tipo de fianzas o garantías se exigen durante los procesos de obtención de ofertas, selección de la más favorable y provisión de los bienes y/o ejecución de las obras? ¿Cómo se estima o determina el valor de tales fianzas o garantías y el período que deben cubrir?

50. ¿Quiénes preparan, revisan y aprueban los contratos a suscribir por la provisión de bienes o la contratación de servicios y quién está autorizado para su suscripción final?

51. ¿De qué manera se supervisa el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato de provisión de bienes y/o contratación de servicios, en cuanto a cantidad y calidad de los bienes o trabajos? ¿Sobre qué área o empleado recae tal responsabilidad? Tenga en cuenta las adquisiciones y/o contrataciones más importantes que realiza habitualmente la Entidad u Organismo.

52. ¿De qué manera se documenta o se deja evidencia de la recepción efectiva de los bienes adquiridos o servicios contratados?

53. En el caso de que los bienes adquiridos no se utilicen inmediatamente, ¿Cómo se almacenan y resguardan? ¿Qué unidad, área o funcionario supervisa la existencia física de esos bienes y con qué periodicidad lo hace?

54. Tratándose de activos fijos o bienes de dominio privado (o de uso institucional), ¿Qué medidas se toman para su administración, conservación, salvaguarda y mantenimiento?

55. ¿Qué procedimientos se emplean para disponer de los activos fijos o bienes de uso institucional?, ¿Quién autoriza y aprueba dicha disposición y de qué manera se deja evidencia? Describa el proceso que se sigue en caso de arrendamiento, enajenación o baja.

56. ¿Qué informes se emiten para el control de las adquisiciones de bienes o servicios, y el control de sus existencia, consumo o ejecución? ¿Con qué periodicidad se emiten? ¿A quienes se dirigen dichos informes y qué acción toman sobre ellos?

VI. AUDITORIA INTERNA

57. ¿Cuál es el nombre del jefe o director de la unidad de auditoría interna y qué tiempo lleva ejerciendo dichas funciones?

58. Dentro de la estructura organizacional de la Entidad ¿De quién depende la unidad de auditoría interna? Describa cómo se desarrolla en la práctica la relación de instrucción / reporte entre el nivel del cual depende y la unidad, por ejemplo, apoyo, forma de reportar y resolver los asuntos que se presentan, forma como se imparten las instrucciones etc.

59. ¿Qué procedimientos tiene establecidos la unidad para asegurar la independencia de cada uno de sus integrantes frente al tipo de actividades que audita y las personas responsables de las áreas que examinan?

60. ¿Con qué periodicidad se capacitan los integrantes que conforman la unidad? ¿Sobre qué temas se han capacitado los auditores en los últimos dos años y cuántas horas ha invertido cada integrante en capacitación durante los mismos dos años?

61. ¿Cómo se determinan las labores que debe desarrollar la unidad de auditoría interna durante un período determinado? ¿Quién lo hace y cómo lo hace? ¿Quién aprueba internamente las labores a desarrollar?

62. ¿De qué manera se efectúa el seguimiento al cumplimiento de las actividades o labores que debe llevar a cabo la unidad? ¿Quién lo hace? ¿Qué informes se emiten al respecto y a quién se dirigen? ¿Los receptores de tal información qué acción toman?

63. ¿De qué forma se asegura el jefe o director de la unidad de que los trabajos de auditoría cumplieron o están dando cumplimiento a las NAGUN y se realizan bajo adecuados parámetros de calidad?

64. ¿A cargo de quién o de quiénes está la labor de revisión de los papeles de trabajo y de los informes antes de su emisión definitiva? ¿De qué manera se deja evidencia de dicha labor?

65. ¿Cómo enfrenta la unidad aquellas auditorías que requieren de conocimientos técnicos específicos en áreas o ámbitos ajenos al dominio de los auditores?

66. ¿Qué procedimientos sigue el jefe o director de la unidad para asegurarse que las recomendaciones incluidas en los informes están siendo implementadas en la práctica por los responsables?

VII. PROGRAMACION DE OPERACIONES

67. ¿Qué unidad o dependencia dentro de la Entidad u Organismo está encargada de coordinar las funciones de elaboración, seguimiento y evaluación del programa de operaciones? ¿Cuál es el nombre del jefe o director de dicha unidad y qué tiempo lleva ejerciendo dichas funciones?

68. ¿Qué marco de referencia, políticas, parámetros y directrices se utilizan para la formulación de la programación de operaciones? ¿Cuál es el origen o procedencia de cada uno de tales factores utilizados para realizar la programación?

69. ¿Qué procedimientos se siguen para la definición de la misión de la Entidad, el plan estratégico, las metas y objetivos institucionales y la determinación de las operaciones que se deben llevar a cabo para lograrlos? ¿A cargo de quién o de quiénes está esa responsabilidad?

70. ¿De qué manera se determinan los recursos (humanos, financieros, técnicos, etc.) para desarrollar las operaciones que se programan ejecutar?

71. ¿Qué procedimientos se emplean para llevar a cabo el seguimiento de la programación de operaciones? ¿Con qué periodicidad se realiza?

72. ¿Qué informes se emiten sobre el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación de operaciones? ¿Con qué periodicidad se emiten? ¿A quiénes se dirigen dichos informes y qué acción toman sobre ellos?

VIII. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

73. ¿Qué unidad o dependencia dentro de la Entidad u Organismo está encargada del diseño o rediseño de la estructura organizacional, de los canales de comunicación y de los procesos y procedimientos? ¿Cuál es el nombre del jefe o director de dicha unidad y qué tiempo lleva ejerciendo dichas funciones?

74. ¿Quién determina y bajo que circunstancias se inicia un proceso de diseño o rediseño organizacional, de comunicaciones, de procesos o de procedimientos?

75. ¿Qué procedimientos se emplean para el análisis, diseño e implantación de cambios organizacionales, operativos, administrativos o contables dentro de la Entidad?

76. ¿De qué manera se dan a conocer y se difunden las responsabilidades y funciones de cada área, unidad funcional o dependencia y cómo se asegura la cooperación entre las diferentes unidades, aún siendo de distintas áreas?

77. ¿De qué forma se garantiza que toda la correspondencia, documentos, libros, formularios, etc. relacionados con las operaciones y actividades que desarrolla la Entidad, son conservados y resguardados por el tiempo previsto en las disposiciones legales? ¿A cargo de qué unidad o funcionario está dicha responsabilidad y de quién depende?

IX. ADMINISTRACION DE PERSONAL

78. ¿Qué unidad o dependencia dentro de la Entidad u Organismo está encargada de llevar a cabo las distintas funciones de personal (selección, contratación, evaluación del desempeño, nómina, liquidación prestaciones sociales, registros de personal etc.) ¿Cuál es el nombre del jefe o director de dicha unidad y qué tiempo lleva ejerciendo dichas funciones?

79. ¿De qué manera se identifica cuando se requiere crear un cargo nuevo o llenar uno ya existente? ¿Quién autoriza y aprueba el inicio del proceso de consecución y dotación de personal para suplir las necesidades y cómo se determina el perfil que deben poseer los aspirantes?

80. ¿Qué políticas se aplican en la Entidad para llenar una vacante? (contratación de personal temporal, interinato, promoción interna, convocatoria pública)

81. ¿Cuáles son los procedimientos que se siguen para la selección de aspirantes o postulantes?, ¿De qué manera se evalúan las capacidades personales y técnicas y se verifica la trayectoria académica y experiencia laboral? ¿Cómo se documenta o se deja evidencia del proceso de selección?

82. ¿De qué forma se entera el personal que es contratado en forma permanente o eventual de las reglamentaciones sobre trabajo que existen internamente en la Entidad y las disposiciones y normas legales que deben observar y acatar los empleados públicos?

83. ¿De qué manera se lleva a cabo el proceso de evaluación del desempeño? ¿Con qué periodicidad se lleva a cabo? ¿Qué acciones se realizan de acuerdo con los resultados obtenidos?

84. ¿Qué persona o unidad es responsable por las actividades de capacitación? ¿Cómo se determinan las necesidades del personal en este aspecto? ¿De qué manera se dispone la ejecución de cursos de capacitación?

85. ¿Cómo se lleva a cabo el proceso de recopilación de datos de tiempo trabajado, liquidación de nómina y pago de la misma? ¿Qué funcionarios (nombre y cargo) revisan y aprueban las planillas de nómina?

86. ¿Qué registros se llevan para el control de los diferentes procesos de personal? (capacitación, pago de nómina, prestaciones sociales, carpetas o carpetas personales etc.)

87. ¿Qué procedimientos se siguen para la liquidación, revisión, aprobación y pago de prestaciones sociales al retiro de un empleado?

88. ¿Qué informes se emiten sobre los diferentes procesos de administración de personal? ¿Con qué periodicidad se emiten? ¿A quiénes se dirigen dichos informes y qué acción toman sobre ellos?

X. REVISION Y APROBACION

Realizado por: _____
Encargado Fecha

Revisado por: _____
Supervisor Fecha

Aprobado por: _____
 Resp. Dpto, / Socio Gte/ Auditor Interno Fecha

ANEXO No. 2.3**Información básica del componente informático de entidades de gobierno central****INSTRUCCIONES**

El presente formulario guía podrá ser utilizado por el auditor como ayuda para obtener información básica sobre el componente informático que utiliza la Entidad u Organismo para procesar y producir la información que se genera en Sistema computarizado de la Entidad. Los aspectos que abarca se refieren a la estructura organizativa, a la naturaleza de la configuración y a la naturaleza y alcance del sistema de dicho componente. A continuación se imparten algunas instrucciones que deben ser tomadas en cuenta para que el formulario cumpla con su propósito:

- a. La información deberá ser obtenida en primera instancia a través de la lectura de manuales, que tenga instaurados la Entidad u Organismo sobre el componente informático, cuidando de que efectivamente se encuentren en aplicación. Si no existieran documentos de ese tipo, o aún cuando existiendo los mismos estuviesen desactualizados, el auditor tendrá que proceder a recopilar la información correspondiente, vigente en ese momento, con el fin de conocer y comprender la manera como se captura, procesa, produce y transmite la información.
- b. El formulario guía deberá ser adaptado dependiendo de las características y circunstancias propias de cada Entidad u Organismo y principalmente se deberá tener en cuenta si el componente informático objeto del levantamiento de información corresponde al SIGFA Central o a un SIGFA Local, ó si las funciones de captura, procesamiento, producción y transmisión de la información es centralizado o descentralizado.
- c. Las preguntas que se incluyen en este formulario son consideradas básicas para entender la forma como opera el componente; sin embargo, como parte de su contestación, pueden surgir otras preguntas no incluidas, necesarias para complementar la primera. Por lo tanto, el auditor no debe limitarse a contestar únicamente los cuestionamientos aquí considerados.
- d. El formulario no prevé espacio suficiente para contestar la mayoría de las preguntas; por tal motivo, se tendrá que hacer uso de cédulas adicionales, cuidando la adecuada identificación de cada pregunta con su respectiva respuesta.

I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL AREA O UNIDAD

La obtención de información y comprensión del componente informático debe comenzar con la estructura organizativa del área o unidad, o cual facilitará percibir preliminarmente la complejidad de los sistemas computarizados de la Entidad u organismo y el probable grado de participación de especialistas en informática.

1. ¿Cómo está conformada organizacionalmente el área de informática? Obtenga el organigrama vigente donde se identifiquen las áreas funcionales y operativas. En caso de no existir, grafíquelo con base en información obtenida del responsable del área.

2. ¿Cuántas personas conforman el área de informática y cómo están distribuidas por actividades o funciones?

3. ¿A nivel institucional de quién depende el área de informática?

4. ¿Cuál es el nombre del jefe o director del área y qué tiempo lleva ejerciendo dichas funciones?

II. NATURALEZA DE LA CONFIGURACION

Este acápite está orientado a obtener información a cerca del tipo de equipos de cómputo con que cuenta la Entidad para procesar la información y el software que utiliza para tales propósitos, lo cual ayuda a considerar la magnitud y complejidad de los sistemas computarizados.

5. Relacione las características físicas y técnicas (marca, tipo, versión, capacidad, velocidad, etc.) de los equipos de cómputo con que cuenta la Entidad para procesar la información por medios tecnológicos y en caso de Entidades de Gobierno Central equipos para procesar información del SIGFA y el lugar donde se encuentran ubicados. Haga especial énfasis en la descripción de las unidades de procesamiento (CPU) y de existir varias, indague si las mismas se encuentran interconectadas.

6. Obtenga del jefe o director del área de informática un esquema o gráfico donde se visualice la forma como se captura, procesa, produce y transmite la información generada. Asegúrese de que el esquema describa como se ingresan los datos (por ejemplo, en los lugares de procesamiento, en forma remota etc.) y si el proceso es centralizado o descentralizado.

7. Coordine y realice una visita al área de informática y a los principales puntos donde se llevan a cabo las funciones de captura, procesamiento, producción y transmisión de la información y observe los procedimientos que se siguen para llevar a cabo el proceso.

8. Indague sobre el tipo de software de sistemas utilizado para el procesamiento de la información (en la computadora principal, para la administración de la base de datos, en los microcomputadores, para administrar la red de comunicación etc.), y el software utilizado para restringir el acceso a los programas y datos de las unidades de procesamiento

III. NATURALEZA Y ALCANCE DEL SISTEMA

Los aspectos a relevar y comprender en este capítulo se refieren al grado en que la Entidad u Organismo ha computarizado el procesamiento de las transacciones e información. Tal aspecto será útil para tener una percepción inicial del riesgo inherente y de control existente.

9. Con apoyo del jefe o director del área de informática y los manuales (técnicos, del operador del usuario etc.), determine los módulos que conforman el sistema (techos presupuestarios, formulación presupuestaria, inicialización del ejercicio presupuestario, modificaciones presupuestarias, programación financiera de la ejecución, programación y ejecución física, ejecución de gastos e ingresos, contabilidad general, pagos e informes)

**ANEXO 3
MODELOS DE CEDULAS**

ANEXO 3.1

Matriz de resultados de la Evaluación del control interno

**ENTIDAD
PERIODO**

**HECHO
POR**

INDICE

FECHA

No.	Nombre de la Norma	Existencia		Observaciones
		Si	No	
1	Ambiente de control		X	Esta norma no está en vigencia en el actual sistema de control interno de la ENTIDAD.
2	Evaluación de riesgo	X		
3	Actividades de control			
4	Información y comunicación			
5	Monitoreo			

Conclusiones

ANEXO 3.2
Cédula de detalle Normas Generales

ENTIDAD _____ **HECHO** _____ **INDICE**
PERIODO _____ **POR** _____
FECHA _____

No.	Descripción de Norma Específica	Existencia		Observaciones
		Si	No	
1	Ambiente de control			
	Integridad y valores éticos			
	Competencia de personal			
	Filosofía y estilo de operación de la administración			
	Máxima autoridad y comité de auditoría			
	Auditoría interna			
2	Evaluación de riesgo			
	Definición de objetivos			
	Definición de riesgos			
	Evaluación de riesgos			
3	Actividades de control			
	Revisiones de alto nivel sobre el desempeño			
	Evaluación de las funciones y actividades administrativas			
	Administración del recurso humano			
	Sistema de información			
4	Información y comunicación			
	La información			
	La comunicación			
5	Monitoreo			
	Monitoreo sobre la marcha			
	Monitoreo mediante evaluaciones separadas			

ANEXO 3.3

Cédula de detalle de aplicación de Normas de Actividades de Control

ENTIDAD
NORMA
PERIODO

1. Organización Administrativa

HECHO
POR

FECHA

INDICE

Descripción de la Actividad de Control	Cumplimiento		Observaciones y/o Justificaciones
	SI	NO	
1.1 Estructura Organizacional			
1.2 Delegación de Autoridad y Unidad de Mando			
1.3 Canales de Comunicación			
1.4 Gerencia por Excepción			
1.5 Gerencia por resultados			
1.6 Separación de funciones incompatibles			
1.7 Supervisión			
1.8 Procedimientos			
1.9 Documentos de respaldo			
1.10 Control y Uso de Formularios Prenumerados			
1.11 Archivo de Documentación			
1.12 Control de Sistemas Automatizados de Información			
1.13 Unidad de Sistemas			
1.14 Custodia de los recursos y Registros			

ENTIDAD _____ HECHO _____ INDICE _____
 PERIODO _____ POR _____
 FECHA _____

2.- Administración de los Recursos Humanos

Descripción de la Actividad de Control	Cumplimiento		Observaciones y/o Justificaciones
	SI	NO	
2.1 Unidad de Administración de los Recursos Humanos			
2.2 Clasificación de cargos, Niveles remunerativos y requerimientos de personal			
2.3 Selección de Personal			
2.4 Registros y Expedientes			
2.5 Capacitación de los recursos Humanos			
2.6 Remuneraciones			
2.7 Prohibición de recibir beneficios diferentes de los pactados con la entidad			
2.8 Prohibición de acumulación de cargos públicos			
2.9 Actuación de los Servidores Públicos			
2.10 Control de asistencia y puntualidad			
2.11 Vacaciones			
2.12 Rotación de personal			
2.13 Caución			
2.14 Seguridad Social e Industrial			
2.15 Evaluación de los recursos humanos			

ENTIDAD _____
 PERIODO _____

INDICE

HECHO
 POR

FECHA _____

3.- Planeación y programación

Descripción de la Actividad de Control	Cumplimiento		Observaciones y/o Justificaciones
	SI	NO	
3.1 Requerimiento General			
3.2 Marco Normativo			
3.3 Programación Integral			
3.4 Programación de Inversiones			
3.5 Definición Concreta de los Resultados			
3.6 Medios de Verificación de los Resultados			
3.7 Condicionantes			
3.8 Medios y Recursos a Utilizar			
3.9 Responsables de los resultados de actividades programadas			
3.10 Determinación de Políticas Internas para la Ejecución y Evaluación de las operaciones			

ENTIDAD _____
 PERIODO _____

INDICE

HECHO
 POR

FECHA _____

4.- Presupuesto

Descripción de la Actividad de Control	Cumplimiento		Observaciones y/o Justificaciones
	SI	NO	
4.1 Responsabilidad por el control Presupuestario			
4.2 Bases para la formulación del presupuesto			
4.3 Financiamiento de la Ejecución pasiva del Presupuesto			
4.4 Control Previo al Compromiso			
4.5 Control Previo a la Obligación			
4.6 Registro y Ejecución Presupuestaria			
4.7 Control durante la ejecución del Presupuesto			
4.8 Estado de Ejecución Presupuestaria			
4.9 Evaluación de la Ejecución Presupuestaria			
4.10 Cierre del Ejercicio Presupuestario			

ENTIDAD _____
 PERIODO _____

INDICE

HECHO
 POR

FECHA _____

5.- Administración Financiera

Descripción de la Actividad de Control	Cumplimiento		Observaciones y/o Justificaciones
	SI	NO	
5.1 Propósito del Sistema			
5.2 Independencia de la Unidad Financiera			
5.3 Registro y Depósito de los Ingresos			
5.4 Documentos de respaldo Clasificación y Autorización de desembolsos			
5.5 Fondos Fijos de Caja Chica			
5.6 Fondos Rotatorios			
5.7 Arqueos Sorpresivos de fondos y Valores			
5.8 Apertura de Cuentas bancarias			
5.9 Responsabilidad por el manejo de Cuentas bancarias			
5.10 Programación Financiera			
5.11 Desembolso con cheque			
5.12 Transferencia Electrónica de fondos			
5.13 Conciliaciones Bancarias			
5.14 Confirmación de Saldos en Bancos			
5.15 Autorización y registro de Inversiones			
5.16 Custodia y Manejo de Inversiones en valores Mobiliarios			

ENTIDAD _____ INDICE
 PERIODO _____ HECHO
 POR _____
 FECHA _____

6.- Contabilidad integrada

Descripción de la Actividad de Control	Cumplimiento		Observaciones y/o Justificaciones
	SI	NO	
6.1 Contabilidad Integrada			
6.2 Sistema de Información Financiera			
6.3 Control Contable de la Ejecución Presupuestaria			
6.4 Conciliaciones de Saldos			
6.5 Confirmación de Saldos			
6.6 Verificación Física de valores por cobrar			
6.7 Clasificación Análisis Evaluación y Seguimiento de Saldos de valores por Cobrar y por pagar			
6.8 Cierre del ejercicio Contable			
6.9 Rendición de Cuentas			
6.10 Presentación de Estados Financieros			
6.11 Propiedad de la Documentación Contable			

ENTIDAD
PERIODO

HECHO
POR

FECHA

INDICE

7.- Contratación y Administración de Bienes y Servicios

Descripción de la Actividad de Control	Cumplimiento		Observaciones y/o Justificaciones
	SI	NO	
7.1 Plan Anual de Contrataciones			
7.2 Tramitación, Ejecución y Registro de Compras y Contrataciones			
7.3 Separación de Atribuciones en el proceso de Adquisiciones o Contratación			
7.4 Solicitud y Aprobación de las Adquisiciones de Bienes y Servicios			
7.5 Inventarios			
7.6 Unidad de Abastecimiento			
7.7 Constancia del recibo de Bienes y Servicios			
7.8 Sistema de Registro de Inventarios			
7.9 Programación de Adquisiciones de Inventarios			
7.10 Control de Almacenes o Depósitos de Existencias de Inventarios			
7.11 Verificación Física de Inventarios			
7.12 Seguridad de los Bienes			
7.13 Obsolescencia, Perdida o Daño de Inventarios			
7.14 Registro de Activos Fijos			
7.15 Adquisiciones y Reparación de Activos Fijos			
7.16 Uso de Bienes y Mantenimiento de Activos Fijos			
7.19 Verificación Física de Activos Fijos			
7.20 Código de Identificación de Activos Fijos			
7.21 Enajenación de Activos Fijos			
7.22 Baja de Activos Fijos			
7.23 Pedidos en Tránsito			
7.24 Donaciones			

ENTIDAD _____ **HECHO** _____ **INDICE**
PERIODO _____ **POR** _____
FECHA _____

8.- Inversiones en proyectos y programas

Descripción de la Actividad de Control	Cumplimiento		Observaciones y/o Justificaciones
	SI	NO	
8.1 Alcance			
8.2 Identificación, Clasificación y registro de los Proyectos			
8.3 Fundamentos del Proyecto			
8.4 Requisitos previos a la iniciación			
8.5 Fases de los Proyectos			

ENTIDAD _____ **HECHO** _____ **INDICE**
PERIODO _____ **POR** _____
FECHA _____

9.- Tecnología de la información

Descripción de la Actividad de Control	Cumplimiento		Observaciones y/o Justificaciones
	SI	NO	
9.1 Acceso a Funciones de Procesamiento			
9.2 Ingreso de Datos			
9.3 Transacciones rechazadas o en suspenso			
9.4 Procesamiento			
9.5 Cambios de los Programas			
9.6 Estructura Organizativa y Procedimientos			
9.7 Uso, Aprovechamiento y Seguridad en recursos de Tecnología			

ANEXO 3.4
Cédula situación actual vs certificación NTCI

ENTIDAD _____ **HECHO** _____ **INDICE**
PERIODO _____ **POR** _____
 _____ **FECHA** _____

No .	Descripción de Norma Específica	Según Certificación		Situación según Auditoría	
		Si	No	Si	No
1	Ambiente de control				
	Integridad y valores éticos				
	Competencia de personal				
	Filosofía y estilo de operación de la administración				
	Máxima autoridad y comité de auditoría				
	Auditoría interna				
2	Evaluación de riesgo				
	Definición de objetivos				
	Definición de riesgos				
	Evaluación de riesgos				
3	Actividades de control				
	Revisiones de alto nivel sobre el desempeño				
	Evaluación de las funciones y actividades administrativas				
	Administración del recurso humano				
	Sistema de información				
4	Información y comunicación				
	La información				
	La comunicación				
5	Monitoreo				
	Monitoreo sobre la marcha				
	Monitoreo mediante evaluaciones separadas				