



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

PARTE N° XI

**EVALUACION DE LA FUNCION E INFORMES
DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL**

PROYECTO BID/CGR

**MANAGUA - NICARAGUA
JULIO - 2009**

INDICE

Introducción	1
I. Auditoría Interna Gubernamental	2
1. Marco legal	2
2. Funciones	3
3. Comparación entre auditoría externa y auditoría interna gubernamental	4
3.1 Aspectos comunes	4
3.2 Diferencias	5
II. Aspectos a evaluar	6
1. Objetividad	5
2. Competencia	7
2.1 Nivel académico y experiencia profesional	8
2.2 Grado de inducción a la entidad y funciones de la Unidad	9
2.3 Grado de entrenamiento continuo y actualización	9
2.4 Estrategia de asignación a los trabajos	10
2.5 Existencia de política, programas y procedimientos	11
2.6 Planeación y programación general de los trabajos	12
2.7 Supervisión del proceso de auditoría interna	13
2.8 Existencia de papeles de trabajo que sustentan los informes emitidos	14
2.9 Calidad de los informes de resultados	14
2.10 Seguimiento a los informes y recomendaciones	15
2.11 Evaluación del desempeño	16
III. Metodología de la evaluación	17
1. Obtención de la información	18
2. Análisis y comprobación de la información	19
2.1 Evaluación de la información	19
2.2 Documentación de resultados	20
3. Comunicación de resultados	21
4. Otras Evaluaciones	22
4.1 Evaluación al cumplimiento del Plan anual	22
4.2 Informes de auditoría enviados a CGR	23
4.3 Nombramiento de funcionarios de Auditoría Interna	24
4.4 Creación de una Unidad de Auditoría Interna	25
4.5 Aprobación de los manuales de auditoría interna	26
4.6 Destitución de funcionarios de Auditoría Interna	26
IV. Anexos	27
1. Cuestionario de Control Interno para evaluación de la función de Auditoría Interna	28
2. Programa de auditoría para evaluar la función de auditoría interna	32
3. Contenido del informe de Evaluación	43

INTRODUCCION

La auditoría gubernamental consiste en un examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones u actividades o de ambas a la vez, practicado con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar el correspondiente informe que debe contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

La Auditoría Interna, consiste en el examen posterior de las operaciones financieras o administrativas de una Entidad u Organismo del sector público, como un servicio a la alta dirección, realizado por sus propios auditores organizados en una unidad administrativa de auditoría interna.

Las unidades de Auditoría Interna operan como un brazo extendido de la Contraloría General de la República, su Plan de Trabajo está debidamente coordinado con esta Entidad de Control, con lo que se evita la duplicidad de esfuerzos a la hora de evaluar, supervisar y/o medir los recursos económicos y operacionales de las entidades del estado.

La Unidad de Auditoría Interna, ejerce sus funciones de Supervisión y Asesoramiento apegada a un amplio marco jurídico, teniendo como principal legislación, la Constitución Política de Nicaragua, por ser esta la de mayor supremacía; la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, así como también las demás Leyes, Reglamentos y Decretos, Órdenes Ministeriales y Circulares, que le permiten al Auditor o Auditora Gubernamental, medir, evaluar y recomendar la superación de Irregularidades o debilidades al Control Interno

Siendo la Contraloría General de la República el órgano rector de la auditoría gubernamental, y en base a las facultades que le confiere el artículo 63 de su ley Orgánica, puede evaluar los planes de trabajo de cada año y su ejecución en todas sus etapas de las Unidades de Auditoría Interna, lo que hace necesario contar con una guía metodológica de Evaluación de las Unidades de Auditoría Interna.

De otro lado, la Norma de Auditoría Gubernamental de Nicaragua NAGUN 1.40 establece que la Contraloría General de la República mantendrá actualizado un sistema interno de control de calidad para el trabajo de los auditores gubernamentales, conforme a los criterios establecidos en la Ley Orgánica de la Contraloría General, las NAGUN, el Manual de Auditoría Gubernamental y las políticas de control de calidad

Esta Parte del Manual proporciona una metodología general básica, para dar cumplimiento a las disposiciones y normas antes citadas, definiendo los aspectos que deben ser considerados en la evaluación de la función de la auditoría interna gubernamental.

I. AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

1. Marco legal

La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, provee del marco legal de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas.

a. Arto. 9 indica:

Numeral 4: Nombrar y destituir a los Auditores Internos de las Unidades de Auditorías Internas de las Entidades u Organismos de la Administración Pública, de conformidad con lo establecido en la presente Ley.

Numeral 5: Evaluar los planes y la calidad de las auditorías efectuadas por las unidades de auditoría interna.

b. **Arto. 29 Integración del Sistema de Control y Fiscalización.** Indica en el numeral 2 que las unidades de auditoría interna de las entidades sujetas a esta ley, integran el sistema de control de la administración pública y fiscalización de los bienes y recursos del estado.

c. Artículo 61. **Organización.** La Unidad de Auditoría Interna, será organizada según las necesidades, los recursos que haya que administrar y el volumen y complejidad de las transacciones u operaciones de la respectiva Entidad u Organismo. Esta Unidad será parte de su estructura orgánica, deberá estar incluida en su presupuesto, y desarrollara sus labores bajo la dependencia técnica y funcional de la Contraloría General de la República.

d. Artículo 64. Las unidades de auditoría interna presentarán a la Contraloría General de la República, con copia a la máxima autoridad, a más tardar el treinta de septiembre de cada año, su plan de trabajo para el siguiente ejercicio, el que será aprobado por la Contraloría General de la República. La ejecución del Plan de Trabajo será supervisado por la Contraloría General de la República en todas sus etapas. La Contraloría General de la República efectuará evaluaciones en las Unidades de Auditoría Interna.

e. Artículo 73. Cuando de los resultados de la Auditoría Gubernamental practicada por las Unidades de Auditoría Internas aparecieren hechos que puedan generar responsabilidad administrativa se dejará constancia de ello en el pertinente informe y la Máxima autoridad declarará dicha responsabilidad y aplicará las sanciones previstas en la presente Ley.

Cuando de los resultados de la Auditoría Gubernamental practicada por las Unidades de Auditoría Interna aparecieren hechos que puedan conllevar perjuicio económico al Estado, o la comisión de presuntos actos delictivos, el Auditor Interno informará de inmediato a la Contraloría General de la República acerca de la irregularidad observada, para que ésta analice el Informe de Auditoría y determine su pertinencia, en caso que acepte como suficiente el informe de auditoría interna, se considerará en este caso como realizado por la Contraloría General y el Consejo Superior resolverá estableciendo las responsabilidades que correspondan, o bien, podrá ordenar una auditoría especial sobre tales hechos a fin de que forme su propia opinión y emita el pronunciamiento pertinente.

La Dirección Específica de Fortalecimiento y Control de Unidades de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República, es la responsable por llevar a cabo las coordinaciones con las Unidades de Auditoría Interna realizar las evaluaciones de la función e informes elaborados por éstas y por comunicar oportunamente los resultados.

2. Funciones

La auditoría interna es un instrumento de control interno posterior que permite obtener los resultados del examen y evaluación de las operaciones de otros controles internos, que son aplicados previa o concurrentemente a la ejecución de operaciones, a fin de informarle a la máxima autoridad sobre el funcionamiento del control interno y el desarrollo de la gestión. Una unidad eficaz de auditoría interna es indispensable para un adecuado sistema de control interno.

La unidad de Auditoría Interna es parte integral del Sistema de Control Interno (SCI) de la Entidad, y tiene las siguientes atribuciones:

- a) Asesorar a la máxima autoridad de la Entidad con respecto al funcionamiento del Sistema de Control Interno (SCI) y al cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) emitidas por la Contraloría General de la República, y las leyes y demás regulaciones aplicables.
- b) Evaluar de manera independiente el diseño y funcionamiento del Control Interno.
- c) Fortalecer el Sistema de Control Interno establecido por la Entidad, con el fin de promover el logro de objetivos y metas institucionales, la detección oportuna de desvíos, la agilidad en la toma de decisiones correctivas, y la observancia del marco normativo vigente.
- d) Realizar auditoría gubernamental sobre las operaciones financieras o administrativas de la Entidad, con el fin de evaluarlas y elaborar el correspondiente informe que contenga los comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- e) Ayudar a la organización a cumplir su objetivo, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección.
- f) Constituirse como un elemento de apoyo para la gestión del ejecutivo superior, para lograr una administración más eficiente, eficaz y económica, en el uso de los recursos.
- g) Evaluar el cumplimiento de las normativas vigente, leyes y regulaciones aplicables.
- h) Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.

- i) Revisar y evaluar la eficiencia, efectividad y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros.
- j) Revisar y evaluar los resultados de las operaciones programadas, a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas.

3. Comparación entre la auditoría externa y la auditoría interna gubernamental

La Auditoría Gubernamental en dependencia de quien la realiza, puede ser interna o externa, por lo que existen aspectos comunes y diferencias que ilustramos a continuación:

- Externa: la realizada por auditores de la Contraloría General de la República (CGR), las Firmas de Contadores Públicos y por la CGR;
- Interna: realizada por los auditores que laboran en las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades estatales.

3.1 Aspectos comunes

- a) Ambas auditorías contribuyen al control gubernamental, quiere decir que tienen los mismos objetivos en común, entre los cuales se pueden citar:
 - Establecer el grado en que la prestación de servicios ofrecidos a la colectividad se realizan en forma económica, eficiente y efectiva, evaluando el logro de las metas fijadas en los planes y programas trazados por el Gobierno y por cada una de sus Entidades y /o Organismos.
 - Generar sugerencias para que la administración mejore su gestión, informando las irregularidades, errores, desviaciones o deficiencias encontradas en las operaciones gubernamentales, para que se corrijan.
 - Verificar la calidad de la información financiera, administrativa o de cualquier otro tipo, de modo que le permita a la administración tomar decisiones sobre una base firme y segura.
 - Evaluar la efectividad de los sistemas de administración en general, así como el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas que regulan las actividades y operaciones de las Entidades y Organismos
- b) Ambas auditorías deben ser independientes de las actividades que auditan e imparciales en los juicios que se formen.
- c) Ambas auditorías deben efectuarse de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN).

3.2 Diferencias

AUDITORIA EXTERNA	AUDITORIA INTERNA
Son independientes de la Entidad u Organismo auditado	Mantiene una dependencia laboral de la Entidad u Organismo al que presta sus servicios
La auditoría externa considera a la unidad de auditoría interna como parte de los sistemas de administración y por tanto debe evaluarla, es decir, que la función de auditoría interna está sujeta a evaluación por parte de la auditoría externa.	La auditoría interna es un instrumento de control interno posterior, que permite a la máxima autoridad ejecutiva evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de los controles internos que son aplicados en forma previa o posterior a las operaciones
La auditoría externa no tiene un carácter permanente, pudiendo en cualquier momento examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la Entidad.	La auditoría interna tiene un carácter permanente en la Entidad u Organismo, por formar parte de sus sistemas de administración y control, pretendiendo que ejerza constante evaluación sobre tales sistemas.

II. ASPECTOS A EVALUAR

Los diferentes factores que le interesa examinar al auditor externo gubernamental con relación al funcionamiento de la auditoría interna gubernamental, se agrupan en dos grandes aspectos para efectos de la evaluación: la objetividad y la competencia, y sobre ellos deberán basar su estudio.

Los resultados de dicha evaluación podrán ser utilizados en las siguientes circunstancias:

1. Como base para coordinar el plan general del control externo posterior y el programa anual de auditoría interna.
2. Como base para decidir disminuir el alcance, naturaleza y oportunidad de las pruebas de auditoría externa, justificado por un trabajo eficaz de auditoría interna, el cual aumenta la confiabilidad en los sistemas de administración.
3. Para decidir apoyarse en la ayuda directa de los auditores internos como parte de la auditoría externa.
4. Como parte de una auditoría de los sistemas de administración (enfoque de evaluación del control interno), cuando se lleva a cabo por separado de cualquier otro tipo de auditoría.

En la última sección “Anexos” se ofrecen lineamientos generales a considerar en las evaluaciones que la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, normativas y reglamentos, establecen sobre algunos aspectos relacionados con el funcionamiento de las unidades de auditoría interna y sobre los cuales el Órgano Superior de Control debe pronunciarse o tomar alguna acción.

Adicionalmente se incluye un programa de auditoría guía para la evaluación de la función de auditoría interna gubernamental.

1. Objetividad

La objetividad hace relación a la actitud mental que deben mantener los miembros de la unidad de auditoría interna para desarrollar el proceso de auditoría en forma independiente a las actividades que auditan, formándose juicios imparciales sobre las actividades y operaciones auditadas.

Son factores de objetividad:

- 1.1 La actitud del personal de la unidad, influenciada por su apego al Reglamento de Ética Profesional de los Funcionarios de la Contraloría General de la República y de los Auditores Gubernamentales, así como su idoneidad profesional para alcanzar criterios imparciales en el desarrollo de su trabajo.

- 1.2 La difusión y acatamiento de la Norma de Auditoría Gubernamental de Nicaragua NAGUN 1.10 “Independencia y Objetividad” y el establecimiento de políticas formales coherentes con dicha Norma, especialmente en lo referente a la asignación de los auditores a áreas sensibles al conflicto de intereses, prohibición de participar en la ejecución de operaciones o de diseñar e implantar sistemas de administración.
- 1.3 El grado de independencia organizacional de la unidad de auditoría interna y el apoyo por parte de la máxima autoridad ejecutiva, el cual permita:
 - Efectuar auditoría a todas las operaciones y actividades de la Entidad u Organismo, sin restricción alguna.
 - Obtener colaboración de todos los niveles de la organización, para cumplir adecuadamente con la función.
 - Mantener la auditoría interna al margen de la ejecución o participación en actividades, labores o tareas operativas y/o administrativas.

Para evaluar los anteriores factores, el auditor externo gubernamental deberá obtener evidencia sobre declaraciones suscritas por los todos y cada uno de los miembros de la unidad de auditoría interna, donde manifiesten tener conocimiento del Reglamento de Ética Profesional y de las NAGUN 1.10 “Independencia y Objetividad”, manifestando su independencia con relación a las actividades u operaciones que examinará e indicando la existencia de cualquier tipo de conflicto de interés o impedimento personal, externo u organizacional que la afecte.

De igual forma, se deberá evaluar la ubicación de la auditoría interna dentro de la estructura organizacional de la Entidad u Organismo y su efectivo reporte a la Máxima Autoridad, mediante la indagación con ésta y con el personal que integra la unidad, la inspección de la correspondencia sostenida con el máximo nivel ejecutivo y las instrucciones y correspondencia que dicho nivel haya emitido en relación con las actividades y labores que realiza la auditoría interna.

2. Competencia

Para estudiar la competencia deberán analizarse los siguientes elementos que deben formar parte del funcionamiento de toda unidad de auditoría interna:

- Nivel académico y experiencia profesional.
- Grado de inducción a la entidad y a las funciones específicas de auditoría interna.
- Grado de entrenamiento continuo y actualización.
- Estrategia de asignación a los trabajos.
- Existencia de políticas, programas y procedimientos de auditoría interna.
- Planeación y programación general de los trabajos
- Supervisión del proceso de auditoría interna.

- Existencia de papeles de trabajo que sustenten los informes emitidos.
- Calidad de los informes de resultado
- Seguimiento a los informes y recomendaciones.
- Evaluación del desempeño.

2.1 Nivel académico y experiencia profesional

La calidad de los resultados de la unidad depende en gran parte de la calidad de los funcionarios públicos asignados a ella. Los auditores internos tienen la importante responsabilidad de evaluar el trabajo o gestión de otros funcionarios públicos, lo cual exige altos estándares técnicos.

Cada miembro de una unidad de auditoría interna en cumplimiento de la NAGUN 1.20 “deberá poseer, en su conjunto, la capacidad profesional, la experiencia técnica y el entrenamiento adecuado para planificar, organizar, ejecutar e informar los resultados de cada auditoría, con calidad profesional” y cumplir los requisitos establecidos en el Numeral 6 de la misma que indica: “El personal que practique auditoría gubernamental, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Conocimiento de métodos y técnicas aplicables a la auditoría gubernamental, así como los estudios, experiencia y capacitación necesaria para aplicarlos en las auditorías a su cargo.
- b) Nociones de los organismos, programas, actividades y funciones gubernamentales.
- c) Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia, tanto en forma oral como escrita.
- d) La práctica necesaria para desempeñar el tipo de trabajo de auditoría encomendado, por ejemplo, expertos en muestreo estadístico, personal competente en auditoría de sistemas, peritos en ingeniería, etc..

NAGUN 1.20, Numeral 5: “Los expertos que se integren a los equipos de auditoría gubernamental deben estar calificados y mantener la competencia profesional en su especialidad, así como conocer y aplicar las NAGUN en la ejecución de la auditoría”.

En razón de la complejidad de las entidades públicas es posible que una unidad requiera de funcionarios especializados no solamente en auditoría, sino en otras profesiones o disciplinas tales como la informática, la administración pública, la ingeniería y el derecho, entre otros. Estos además deben cumplir lo determinado en la NAGUN 1.50 que regula la participación de profesionales y especialistas.

Para la consecución de funcionarios apropiados, la unidad de auditoría interna deberá:

- Definir previamente criterios adecuados de educación y experiencia laboral y profesional para cada nivel dentro de la unidad, es decir, definir el perfil que deberá reunir el que ocupará cada cargo.

- Establecer condiciones de ingreso a cada categoría o nivel, mediante entrevistas y exámenes de admisión orales y/o escritos los cuales permitan establecer por una parte, si posee los conocimientos y la experiencia necesaria y por otra, si el candidato tiene habilidad para tratar con otros funcionarios para obtener información y para comunicar los resultados sin generar conflicto.
- Investigar los antecedentes académicos, laborales y profesionales, a fin de obtener razonable seguridad sobre los datos suministrados por los aspirantes.

Las condiciones mencionadas anteriormente se deberán formalizar en el manual de organización y funciones de la unidad de auditoría interna, en concordancia con el sistema de administración de personal de la Entidad u Organismo

El auditor externo gubernamental además de establecer la existencia de dichos parámetros debidamente formalizados en el manual correspondiente, verificará que las incorporaciones de personal a la unidad hayan cumplido con los requisitos exigidos. De otra parte, establecerá la participación de especialistas en la ejecución de sus auditorías y revisiones para lograr los objetivos de auditoría propuestos.

2.2 Grado de inducción a la entidad y a las funciones de auditoría interna

El trabajo de auditoría está basado en el conocimiento y comprensión que se pueda adquirir sobre la organización y operación de una Entidad, el marco legal en que se desenvuelve, las transacciones que realiza y la forma como las ejecuta etc.; de igual forma la eficacia de la auditoría está influenciada por el grado de conocimiento que cada miembro de la unidad tenga sobre su cargo, atribuciones y responsabilidades específicas.

Como parte importante en la evaluación de la función de auditoría interna, el auditor externo gubernamental debe revisar las evidencias existentes sobre la inducción que el integrante de la unidad recibió al ingresar a la Entidad respecto a la forma de organización y a las actividades propias de su objeto social, y la inducción que recibió sobre sus atribuciones específicas, así como el adecuado conocimiento de sus responsabilidades y funciones dependiendo del cargo que ocupa; tales evidencias pueden obtenerse, en los legajos de personal de los auditores y mediante entrevistas con los mismos.

2.3 Grado de entrenamiento continuo y actualización

Tanto la forma de procesar las operaciones y las transacciones, como las técnicas para auditarlas, sufren constantes cambios, a los cuales no debe ser extraña la unidad de auditoría interna.

En la medida en que los miembros de auditoría interna reciban entrenamiento y actualización continuos, se lograrán altos estándares de calidad en su trabajo.

Para evidenciar esta condición, el auditor externo gubernamental debe obtener información de los cursos, seminarios, actualizaciones etc., recibidas por el personal de la unidad, mediante la revisión de los documentos de los eventos de capacitación respectivos y también mediante entrevistas con los auditores internos. Sus análisis e indagaciones deben incluir, cerciorarse del número de horas / hombre de entrenamiento que anualmente toman los integrantes de la unidad, al igual que los temas desarrollados en cada curso o sesión de actualización, determinando el cumplimiento de la NAGUN 1.20 Capacidad profesional, numeral 4.

En general es deseable que la educación continua se realice en centros o instituciones especializadas; pero es admisible, según el nivel, que los miembros experimentados de una unidad de auditoría interna desarrollen todo o parte del programa educacional.

De la misma forma, son buenos indicadores la participación de los miembros de la auditoría interna en seminarios, conferencias y demás actividades profesionales que provean intercambio de conocimientos, ideas, técnicas y procedimientos de auditoría y de la profesión en general, ayudando al mejoramiento de la calidad de los trabajos que se llevan a cabo.

2.4 Estrategia de asignación a los trabajos

Al designar los miembros de la auditoría interna que participarán en cada trabajo o revisión, se debe buscar equilibrio de experiencia y conocimientos; para ello deben mezclarse adecuadamente diferentes niveles de experiencia, desde el nivel de ayudantes o asistentes hasta los niveles necesarios para planificar, supervisar y dirigir las actividades, es decir, encargados, supervisores y hasta el mismo director de la unidad.

Las unidades de auditoría interna deben ser altamente dinámicas en la formación, desarrollo y promoción de los auditores. Tal propósito se puede lograr si se les permite a los integrantes tomar paulatinamente mayores responsabilidades y tener acceso a nuevas áreas dentro de los trabajos, que les vayan posibilitando una formación integral, tanto en la práctica de la auditoría interna como en el conocimiento de las operaciones de la Entidad.

Al respecto, el auditor externo gubernamental deberá determinar si existen políticas al interior de la unidad de auditoría interna, para la asignación de trabajos entre los diferentes integrantes, cuidando que aquellas áreas complejas por su exposición a riesgos de auditoría, sean atendidas por el personal de mayor experiencia, o por personal menos experimentado con la debida supervisión, y en todo caso tratando en lo posible de que en la realización de tales exámenes se tenga en cuenta la rotación del personal de la unidad.

Para visualizar el esfuerzo que se hace para desarrollar al personal de la unidad de auditoría interna, es conveniente que el auditor externo gubernamental analice los planes de auditoría interna por más de un ejercicio y establezca como se va rotando el personal de trabajo en trabajo y de área en área. De igual forma, será necesario preguntar al director de la unidad y verificar si existen políticas formales sobre la promoción del personal y el tiempo máximo admisible para que un auditor se mantenga dentro de una categoría, antes de tomar decisiones sobre su promoción.

2.5 Existencia de políticas, programas y procedimientos de auditoría interna

Dentro de las políticas de la unidad de auditoría interna deben quedar suficientemente clara y además divulgada al personal de la Entidad, las actividades por las cuales es responsable, su independencia de las operaciones en línea y su acceso irrestricto a los archivos, al personal y a las instalaciones de la Entidad; tal política debe ser concordante con las Normas Técnicas de Control Interno Para el Sector Público y las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN).

El propósito, la responsabilidad y las funciones de la unidad de auditoría interna, así como los procedimientos de auditoría particularmente aplicable a la Entidad u Organismo deben documentarse en un manual, el cual debe ser aprobado por el Órgano Superior de Control para que entre legalmente en vigencia. Dicho manual contemplará entre otros los siguientes aspectos:

- El nivel organizacional donde se ubica y la descripción de las responsabilidades y funciones para todos los niveles que la componen.
- El Código de Ética de los Auditores Gubernamentales y Las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua.
- El proceso de auditoría interna, explicando las labores a cumplir para llevar a cabo las etapas de planeación, ejecución, información de los resultados y seguimiento a los mismos.
- La metodología para evaluar los sistemas de administración (enfoque de la evaluación del control interno) y las técnicas que se emplearán para tales efectos.
- Las guías para la preparación de los programas detallados de auditoría que respalden el plan anual de trabajo y los programas que se aplicarán.
- La forma de documentar las pruebas de auditoría en papeles de trabajo y modelos de cédulas más comunes que se emplean.
- El proceso de preparación de los informes de auditoría y los modelos previstos para reportar los resultados de los exámenes.
- El curso o trámite que se le dará a los informes en el caso de que se detecten indicios de responsabilidad
- Políticas sobre administración de la unidad, tales como evaluación del desempeño, reportes de actividades y de tiempo invertido, cumplimiento de metas de la auditoría interna, viajes y gastos de viaje, capacitación etc.

En tal sentido, el auditor externo gubernamental evaluará la existencia, vigencia y actualización del manual de Auditoría Interna

2.6 Planeación y programación general de los trabajos

Al evaluar la función de auditoría interna, el auditor externo gubernamental deberá obtener evidencia relativa al cumplimiento en la práctica, de las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua “NAGUN 2.10 Plan Anual”; ello implica, además de establecer lo apropiado de las bases y parámetros utilizados para diseñar el plan anual de trabajo, verificar que la ejecución de la auditoría, la cual debe constar en papeles de trabajo, es un reflejo del plan y los programas detallados de auditoría y sirve para respaldar los resultados que se presentan en los informes.

La existencia de los siguientes elementos, entre otros, dentro del plan anual de trabajo de auditoría interna, contribuyen a la formación de un criterio profesional, por parte del auditor externo gubernamental, sobre la calidad con que se diseñó y determinó dicho plan:

- El establecimiento de los objetivos de auditoría y del alcance de los trabajos, en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- La obtención de información básica relacionada con el desarrollo de las actividades y operaciones de la Entidad u Organismo y la evaluación del control interno existente, analizando y evaluando el riesgo de auditoría involucrado y el cumplimiento de las disposiciones y normas legales que regulan las operaciones objeto de auditoría, a fin de plantear la estrategia de revisión.
- La determinación de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar y los recursos necesarios para realizar las auditorías (personal, equipo, viajes, etc.)
- La determinación del presupuesto de tiempo que se invertirá en cada auditoría, acorde con los recursos humanos disponibles para su ejecución y el cronograma de actividades que describa en el tiempo la ejecución de las diferentes etapas o fases de los exámenes.
- La preparación de programas de auditoría a la medida de las áreas y operaciones a auditar.
- La previsión de tiempo para la ejecución de auditorías especiales no programadas, para efectuar seguimiento a los informes de auditoría, para capacitación y para vacaciones del personal que conforma la unidad.
- La aprobación y apoyo al plan de trabajo por parte de la Máxima Autoridad de la Entidad u Organismo, como consecuencia de la explicación que el director de auditoría interna ha hecho del mismo, y la coordinación de labores con la Contraloría General de la República (envío oportuno del plan anual de trabajo y de las modificaciones posteriores que puedan surgir, envío de informes de resultados, envío de otra información requerida etc.)

Adicionalmente se debe verificar la planeación de cada auditoría realizada, la que debe constar por escrito, y todos los documentos relativos a ella mantenerse debidamente archivados y referenciados, al punto de que se facilite su control de calidad y el seguimiento de su cumplimiento. Verificando el cumplimiento de lo indicado en la NAGUN 2.20 Planeación Específica de las Normas generales relacionadas con el trabajo de auditoría; así como las normas de planeación específica de cada tipo de auditoría.

NAGUN	TIPO DE AUDITORIA
NAGUN 3.10 Planeación	Auditoría Financiera
NAGUN 4.10 Planeación	Auditoría Operacional o de Gestión
NAGUN 5.10 Planeación	Auditoría Integral
NAGUN 6.10 Planeación	Auditoría Especial
NAGUN 7.10 Planeación	Auditoría Ambiental
NAGUN 8.10 Planeación	Auditoría Forense
NAGUN 9.10 Planeación	Auditoría de Obras Públicas
NAGUN 10.10 Planeación	Auditoría Informática

2.7 Supervisión del proceso de auditoría interna

No basta con disponer de manuales y recursos humanos potencialmente adecuados, si no existe forma de corroborar la calidad de los trabajos ejecutados. Para ello, el auditor externo gubernamental al evaluar la unidad de auditoría interna deberá cerciorarse que en todos los trabajos se haya previsto la labor de supervisión y que efectivamente se haya cumplido la Norma de auditoría Gubernamental NAGUN 2.30 Supervisión de Auditoría.

Para obtener evidencia de la supervisión ejercida, se deberá revisar los papeles de trabajo en búsqueda de señales de supervisión, entre las que se pueden contar:

- Listas de puntos de supervisión debidamente aclaradas por los auditores internos ejecutantes.
- Iniciales dejadas en los papeles de trabajo, por parte de los niveles superiores de la unidad, al efectuar su revisión.
- Memorándums internos sobre asuntos relacionados con las revisiones y exámenes efectuados.
- Seguimiento efectuado por los niveles superiores de la unidad a asuntos importantes detectados durante el transcurso de la auditoría.
- Evidencias de reuniones sostenidas con el personal ejecutante de las operaciones de la Entidad.
- Borradores de los informes de resultado del trabajo de auditoría, donde se evidencie la revisión y supervisión ejercida por los niveles superiores de la unidad.

2.8 Existencia de papeles de trabajo que sustenten los informes emitidos

La obtención, análisis e interpretación de la evidencia de auditoría, así como las conclusiones alcanzadas, deben aparecer documentadas en papeles de trabajo, en concordancia con la Norma de Auditoría Gubernamental de Nicaragua NAGUN 2.50 A y NAGUN 2.50 B.

- Al revisar los papeles de trabajo de la auditoría interna, el auditor externo gubernamental, deberá asegurarse que:
- Los cuestionarios de control interno y los programas detallados de auditoría estén debidamente desarrollados, pudiéndose encontrar con facilidad las diferentes cédulas y papeles de trabajo donde conste la evidencia del trabajo realizado.
- La evidencia sea suficiente, competente y pertinente para respaldar adecuadamente las conclusiones, los hallazgos y las recomendaciones.

La evidencia es suficiente cuando alcanza para atender razonablemente los objetivos propuestos y su claridad y presentación convincente, permitiría a una persona prudente e informada, llegar a las mismas conclusiones que el auditor.

La evidencia es competente cuando es la mejor que se puede obtener, en términos de importancia y confiabilidad, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría apropiados y cuando sirve para respaldar los hallazgos.

La evidencia es pertinente cuando está relacionada con los objetivos y el alcance planteados para el examen específico.

- Los papeles de trabajo contienen evidencia del cumplimiento de los procedimientos del debido proceso, contenidos en la Norma de Auditoría Gubernamental NAGUN 2.70.
- Los hallazgos de auditoría se encuentren apropiadamente redactados incluyendo los diversos atributos que los conforman, es decir, encabezado, condición, criterio, causa, efecto, ejemplos cuando aplique, comentario y recomendación, y al mismo tiempo se encuentren referenciados y co-referenciados con los papeles de trabajo que los sustentan y con el punto o puntos del informe donde se incluyó la deficiencia o excepción.
- Los papeles de trabajo contengan evidencias de haber sido revisados y aprobados por el director de la unidad de auditoría interna, antes de emitir los informes de resultado y una vez que las listas de puntos de supervisión fueron contestadas por los auditores.

2.9 Calidad de los informes de resultados

De acuerdo con la NAGUN 2.80 el auditor gubernamental deberá presentar por escrito el informe de los resultados de la auditoría, remitiéndolo a las autoridades competentes. Al estudiar la calidad de los informes, el auditor externo gubernamental, deberá verificar que:

- Se emitan en forma oportuna, en el momento en que se detectaron los asuntos reportables o cuando se terminó el trabajo de campo, según la importancia y sensibilidad de los hallazgos.
- La redacción sea clara, concisa y constructiva y las conclusiones incluidas sean coherentes con las plasmadas en los papeles de trabajo, como resultado de la auditoría efectuada.
- Contengan los aspectos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua NAGUN 2.80, así como las normas de acuerdo con el tipo de auditoría que se llevó a cabo, siendo éstas NAGUN: 3.30, 4.30, 5.30, 6.30, 7.30, 8.30, 9.30, 10.30.
- Sean revisados, aprobados y firmados por el Auditor Interno y se dirijan a los destinatarios apropiados (Máxima Autoridad, Junta Directiva, Contraloría General de la República).
- Sean asimilados por los niveles de responsabilidad apropiados, tomando acciones oportunas para implementar las recomendaciones, lo cual contribuye a percibir el grado de aceptación o rechazo que la administración posee a cerca del trabajo realizado por la auditoría interna.

2.10 Seguimiento a los informes y recomendaciones

De acuerdo con las Normas de Control Interno se debe evaluar el desempeño del Control Interno en el tiempo y asegurar que los hallazgos de auditoría y otras revisiones sean atendidos correcta y oportunamente, por lo que con posterioridad a la emisión del informe de auditoría se deberá evaluar las acciones correctivas adoptadas por la administración en cada caso.

La labor de seguimiento a las recomendaciones de informes de auditoría es una labor obligatoria para los auditores gubernamentales contenida en la norma NAGUN 2.90 y cobra mayor importancia para las Unidades de Auditoría Interna por tener permanencia en la entidad. Para evaluar la efectividad de dicho seguimiento, el auditor externo gubernamental deberá verificar que:

- La unidad de Auditoría Interna disponga de un registro o base de datos sobre los hallazgos y recomendaciones incluidos en los informes, tanto de auditoría interna como de auditoría externa, el cual indique las fechas de entrega del informe y los compromisos asumidos por la máxima autoridad para implantar las recomendaciones.
- Los miembros de la Unidad de Auditoría Interna efectúen visitas periódicas a las dependencias auditadas, para establecer que las recomendaciones aceptadas se encuentren en vía de implantación. De ello se deberá dejar constancia en el registro de seguimiento, indicando además cualquier dato sobre incumplimientos y sus motivos, acuerdos posteriores de aplazamiento y acciones finales tomadas respecto a asuntos que no hayan sido acatados.

- Se han emitido informes periódicos dirigidos a la Máxima Autoridad de la Entidad u Organismo, informando sobre recomendaciones no implantadas o el atraso en las labores respectivas, con el propósito de que se realicen los ajustes del caso para asegurar su adopción y culminación.

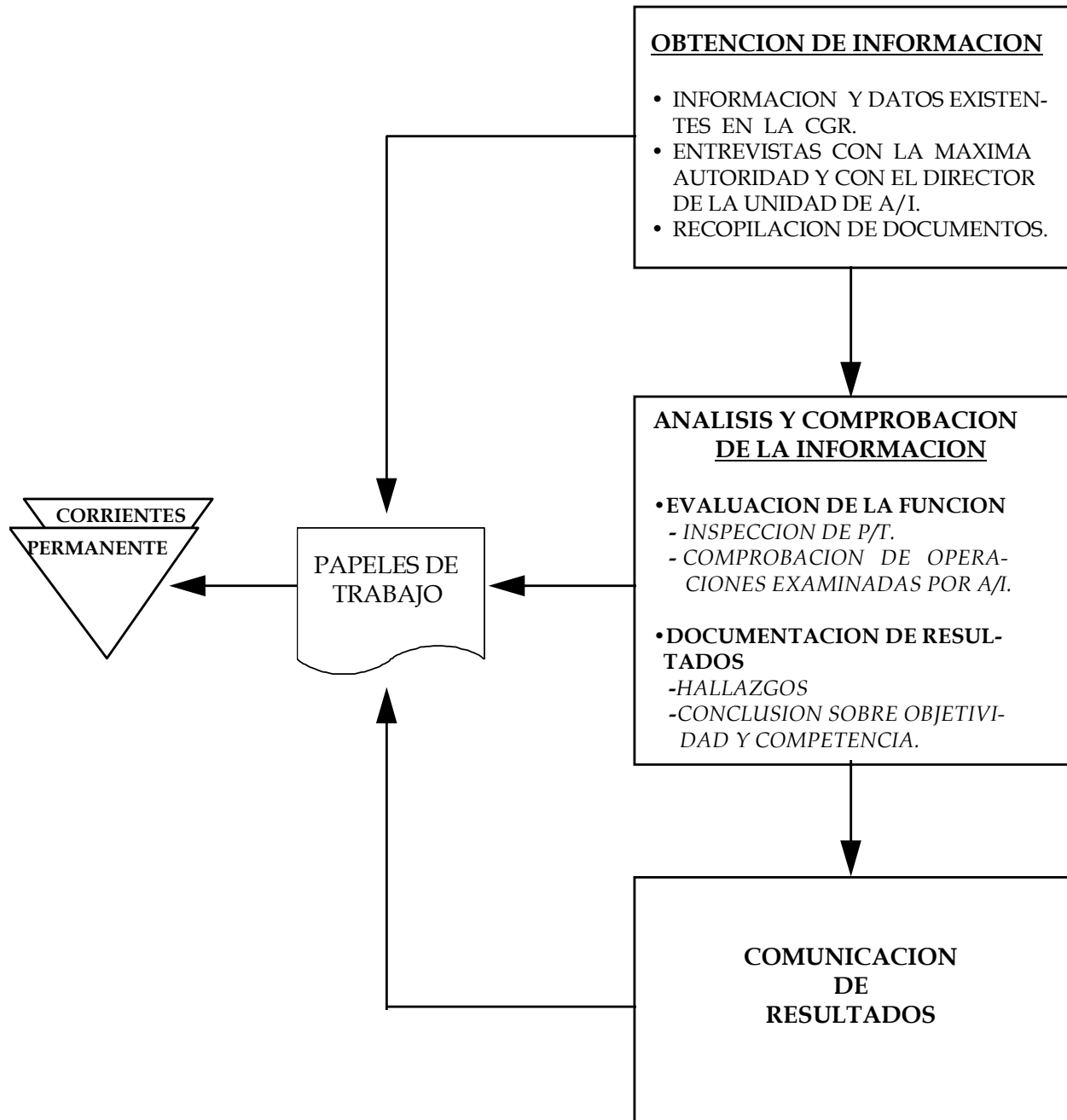
2.11 Evaluación del desempeño

Las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público disponen que deberá evaluarse el cumplimiento y rendimiento del trabajo encomendado a los funcionarios y empleados. Tal proceso también debe ser acogido por la Unidad de Auditoría Interna, lo cual contribuirá a mejorar la calidad de los recursos humano de la Unidad:

En la evaluación de este factor, el auditor externo gubernamental debe verificar la evidencia existente sobre la evaluación del desempeño realizada a los miembros de la Unidad, cada cierto tiempo, de tal manera que tengan la oportunidad de conocer, desde el punto de vista de sus superiores, como fue su rendimiento y en qué áreas deben mejorar para continuar su desarrollo. De igual forma, también los integrantes podrán dar sus opiniones sobre la forma en que fueron supervisados y dirigidos durante la labor, es decir que exista retroalimentación en ambos sentidos.

III. METODOLOGIA DE LA EVALUACION

El proceso de evaluación de la función de auditoría interna, deben cumplirse las siguientes etapas: 1) Obtención de la información, 2) Análisis y comprobación de la información, y 3) Comunicación de resultados.



1. Obtención de la información

Teniendo en cuenta los aspectos y factores específicos a considerar en la evaluación de la función de la auditoría interna, explicados en la sección anterior, el auditor externo gubernamental debe documentarse como paso inicial, con la información existente en la Contraloría General de la República. Dicha información proveerá datos tales como nombre del director o responsable de la unidad, fecha de nombramiento y tiempo en el cargo, plan anual de trabajo e informes emitidos y remitidos al Órgano Superior de Control.

Posteriormente se deberá sostener una reunión con la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad u Organismo y con el director de la unidad de auditoría interna, para explicarles el objetivo y alcance de la evaluación, aclarándoles cualquier duda al respecto, además de solicitar la siguiente información, básica:

- Organigramas de la Entidad u Organismo y de la unidad de auditoría interna, donde se reflejen las estructuras organizacionales actualizadas.
- Manual de funciones y procedimientos de la unidad, o en su defecto documentos instructivos que se posean a la fecha.
- Declaraciones de independencia suscritas por los integrantes de la unidad de auditoría interna.
- Plan de trabajo de la unidad del último ejercicio completo y del que se encuentra en ejecución.
- Lista de auditorías practicadas durante el último ejercicio completo y del que se encuentra en ejecución, indicando fechas de realización, tipo de auditoría, período que cubrió y fecha del informe.
- Archivos individuales de personal de cada miembro de la unidad de auditoría interna.
- Archivo de correspondencia de la unidad del último ejercicio completo y del que se encuentra en ejecución.
- Relación de cursos y seminarios recibidos por el personal de la unidad de auditoría interna durante el último ejercicio completo y el que se encuentra en ejecución, y el material de capacitación y entrenamiento correspondiente (preparado por la unidad o por terceros).

La obtención de información también podrá realizarse con la ayuda de cuestionarios diseñados específicamente para que sean contestados por el personal de la Entidad u Organismo (Máxima Autoridad Ejecutiva, integrantes de la unidad, etc.) o cuestionarios para ser desarrollados por los auditores externos que realizan la evaluación, con base en el conocimiento adquirido sobre el funcionamiento de la unidad, teniendo en cuenta que en ambos casos se deberán ejecutar comprobaciones que conduzcan a la validación de las respuestas y su confrontación con la realidad.

2. Análisis y comprobación de la información

El análisis y comprobación no solamente debe hacerse sobre los documentos, informes y datos indicados anteriormente; también implica entrevistar a los integrantes de la unidad de auditoría interna y a otros funcionarios de la Entidad, así como obtener información adicional que se considere relevante en las circunstancias, procediendo a revisarla y analizarla, como por ejemplo, comunicaciones, circulares o instructivos emitidos por la Máxima Autoridad sobre las labores que realiza la auditoría interna y el alcance de las mismas; información financiera actualizada de la Entidad u Organismo para identificar principales operaciones y/o áreas críticas; papeles de trabajo que sustentan los informes emitidos, etc.

2.1 Evaluación de la información

Para efectuar el análisis y comprobación de la información, el auditor externo gubernamental desarrollará el programa de auditoría incluido en el Anexo No 1, el cual contempla verificaciones sobre diversos aspectos relacionados con la objetividad y competencia que deben observar y cumplir los auditores internos en la ejecución de su labor.

Con base en la lista de auditorías realizadas, suministrada por el Auditor Interno, se debe hacer una selección de los trabajos más importantes (efectuados a los componentes, áreas o ciclos de transacciones más significativos), incluyendo también las auditorías de seguimiento a recomendaciones de auditorías internas y externas, así como algún trabajo considerado de menor importancia que los anteriores. Sobre los trabajos seleccionados, se deberán obtener los papeles de trabajo y los informes de resultado. La decisión de cuántos y cuáles trabajos evaluar, responderá a los trabajos escogidos para la revisión deben ser suficientemente representativos de la inversión anual del tiempo de la unidad

Con frecuencia, el trabajo de evaluación implicará extender el análisis y comprobación más allá de la simple inspección de papeles de trabajo realizados por los auditores internos; dicha evaluación implica probar algunos de los trabajos de los auditores internos, relativos a componentes, áreas o ciclos de transacciones importantes y se podrá llevar a cabo bajo dos enfoques:

- a. Efectuar algunas comprobaciones de transacciones que fueron examinadas previamente por los auditores internos.
- b. Efectuar algunas comprobaciones de transacciones que, estando dentro del alcance del trabajo de las auditorías internas, no fueron seleccionadas dentro de sus muestras.

El resultado de aplicar estos enfoques deberá compararse con los resultados y condiciones obtenidas por la unidad de auditoría interna, para verificar la similitud.

Qué enfoque utilizar y qué extensión tendrán las pruebas sobre el trabajo de auditoría interna, es una decisión que tendrá que ser tomada por:

- El Director Específico y por el Supervisor de Auditoría, de la Dirección de Fomento y Control de Unidades de Auditorías Internas, basados en la consideración de la cantidad de información necesaria para lograr una apreciación sobre la calidad del trabajo realizado por la auditoría interna en caso que sea Evaluación a la Unidad de Auditoría Interna.
- El responsable del departamento de auditoría, delegado CGR, o socio de Firma de Contadores Públicos; en caso sea auditoría externa.

2.2 Documentación de resultados

En esta fase se procederá a documentar las deficiencias y excepciones encontradas en la unidad de Auditoría Interna, que servirán de base posteriormente para la preparación del informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones. En la conformación y redacción de los hallazgos derivados de la evaluación, se tendrán en cuenta los atributos y partes mencionadas en el numeral 6 de la Norma de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN 2.80 “Informes” es decir, que contendrán encabezado, condición, criterio, causa, efecto, comentario del auditado y recomendación.

De otra parte, el Director Específico y el Supervisor de Auditoría tomarán en cuenta los resultados del análisis y comprobación de la información, para formarse un juicio profesional sobre lo adecuado de la función desarrollada por la auditoría interna, juicio que se hará constar en el informe de auditoría de los sistemas de administración, si la evaluación forma parte de una auditoría de este tipo o dado el caso, en un informe separado sobre la unidad de auditoría interna.

Al respecto, no existen reglas fijas para decir que una unidad de auditoría interna es totalmente competente o incompetente; en casi todos los casos se encontrarán situaciones que requieran mejorarse para lograr una calidad aceptable. Sin embargo, el resultado satisfactorio de la mayor parte de las pruebas de auditoría realizadas con base en el programa diseñado para tal fin, dará pie para decir que la unidad es razonablemente competente y viceversa. En cuanto a la objetividad, el desarrollo del programa igualmente proveerá una base que si bien no es exacta, da una idea sobre las condiciones que la favorecen, o por el contrario que no la hacen propicia.

Las conclusiones que se deriven de la evaluación permitirán a los auditores externos gubernamentales, excluir o incluir a la función de auditoría interna en su estrategia de revisiones. Tal enfoque incluiría:

- a. Decidir que los sistemas de administración son eficaces, debido a la permanente revisión y evaluación que de ellos hace la unidad de auditoría interna y al grado de aceptación e implantación de sus recomendaciones por los diferentes niveles de responsabilidad de la Entidad u Organismo. Por consiguiente, proceder a calificar los riesgos de control como “bajos”, con los consecuentes efectos sobre la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas. Véase la Parte I “Criterios Básicos”, de este Manual, Capítulo III proceso de Auditoría Gubernamental, numeral 2.4
- b. Decidir si el trabajo realizado por la unidad de auditoría interna sobre el relevamiento de información de los sistemas de administración y ciclos de transacciones, tales como cuestionarios descriptivos, descripciones narrativas o flujogramas, puede utilizarse para continuar un estudio más extenso de los sistemas de administración, logrando eficiencia en el tiempo de la auditoría externa.
- c. Decidir obtener ayuda directa para el trabajo de auditoría externa gubernamental, mediante la participación de miembros de la unidad de auditoría interna para ejecutar parte o la totalidad de algunos programas de auditoría. A manera de ejemplo, los auditores internos podrían:
 - Contestar cuestionarios sobre análisis del diseño de los sistemas de administración
 - Ejecutar programas de pruebas de cumplimiento
 - Efectuar pruebas alternas en procedimientos de confirmación
 - Efectuar pruebas de corte de operaciones al cierre del ejercicio, etc.

Cuando se opte por esta alternativa, el auditor externo gubernamental deberá:

- Explicar suficientemente a los auditores internos: sus responsabilidades al ejecutar los programas, los objetivos de la auditoría, la naturaleza y la extensión de las pruebas
- Efectuar supervisión adecuada para asegurar la calidad en los trabajos.

3. Comunicación de resultados

En esta última etapa, es muy importante mantener comunicación con los miembros de la unidad de auditoría interna, discutiendo apropiada y oportunamente los problemas encontrados y tomando en cuenta los puntos de vista de sus integrantes, ya que este tipo de evaluaciones debe contribuir al mejoramiento general de la eficiencia y eficacia de la función que realiza esa unidad.

En todo el proceso de la evaluación los auditores externos gubernamentales deben cumplir con el debido proceso de auditoría según la norma NAGUN 2.70 “Debido Proceso”, garantizando los derechos constitucionales de los miembros de la unidad de Auditoría Interna, permitiéndoles ser parte del proceso y comunicándoles los resultados de la evaluación.

Si la evaluación de la función de auditoría interna forma parte de la auditoría del control interno, los resultados serán incorporados al informe respectivo sobre la eficacia del diseño y del funcionamiento de los sistemas.

Por otra parte, si la evaluación se hace de manera independiente a cualquier tipo de auditoría, se seguirán los lineamientos y pautas sugeridos en la parte 5 Capítulo XVII Informe de Auditoría Especial, según las circunstancias.

4. Otras evaluaciones

La evaluación de la objetividad y competencia, además de proveer ayuda como parte de la auditoría del control interno y servir para considerar la participación de los auditores internos en el trabajo de auditoría externa, puede ser utilizada como punto de referencia al efectuar otro tipo de evaluaciones que la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República impone sobre algunos aspectos relacionados con el funcionamiento de la unidad de auditoría interna, y sobre los cuales el Órgano Superior de Control debe pronunciarse o tomar alguna acción. Tales aspectos se tratan a continuación:

4.1 Evaluación del Cumplimiento del Plan de Trabajo

La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República en su artículo 63 establecen que las unidades de auditoría interna presentarán a la Contraloría General de la República, con copia a la máxima autoridad, a más tardar el treinta de septiembre de cada año, su plan de trabajo para el siguiente ejercicio, el que será aprobado por la Contraloría General de la República. La ejecución del Plan de Trabajo será supervisado por la Contraloría General de la República en todas sus etapas. La Contraloría General de la República efectuará evaluaciones en las Unidades de Auditoría Interna.

La Dirección de Fomento y Control de las Unidades de Auditoría Interna es responsable de efectuar las evaluaciones al Plan de Trabajo lo cual comprende:

4.1.1 Evaluación de la formulación del plan previo a la aprobación por parte de la Contraloría General de la República, en la cual se debe considerar los siguientes aspectos:

- a) Recursos humanos disponibles,
- b) Informes de auditoría interna y externa emitidos (CGR; Firmas, UAI) a los que la Unidad de Auditoría Interna debe dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones,

- c) Número de trabajos a realizar en base al fondo de tiempo disponible una vez considerado el tiempo para capacitaciones, trabajos especiales, auditorías de seguimiento, trabajos de arrastre, entre otros.

4.1.2 Revisión de los informes trimestrales de evaluación de los planes de trabajo remitidos por las Unidades de Auditoría a la Contraloría General de la República, en base a la normativa emitida al respecto por la Contraloría General de la República. Esta evaluación permitirá al Órgano Superior de Control, determinar el grado de cumplimiento, actividades extra plan o desfases en el Plan de Trabajo, que permitan efectuar sugerencias y recomendaciones para su ajuste, así como conocer el adecuado cumplimiento y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.

4.2 Informes de auditoría enviados a la Contraloría General de la República

Los informes que las unidades de auditoría interna envían a la Contraloría General de la República pueden ser de dos clases:

4.2.1 Los que involucran indicios de responsabilidad, en cuyo el Auditor Interno debe proceder conforme lo indicado en el Artículo 72 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, enviando el informe respectivo. Por su parte la Dirección de Fomento y Control de Unidades de Auditorías Internas deberá efectuar una evaluación técnica del informe y papeles de trabajo respectivos como requisito indispensable para que el Consejo Superior de Control, analice las presuntas responsabilidades y confirme la viabilidad de su aplicación considerando las pruebas y documentación de sustento.

La revisión de los informes con indicios de responsabilidad, debe orientarse a verificar que los hallazgos de auditoría interna están debidamente respaldados con evidencia suficiente, competente y pertinente, examinando cada caso encontrado, considerando los siguientes aspectos, entre otros:

- En general, el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN), en el proceso de preparación del informe de resultados del examen.
- La importancia relativa del problema encontrado, incluyendo la identificación del objetivo u objetivos del sistema de control interno vulnerados, o de la disposición o norma legal contravenida; la frecuencia de ocurrencia y la cuantificación del daño económico, de la malversación de fondos, etc.
- La existencia de documentos y registros auténticos que sirvan de respaldo a las conclusiones, incluyendo las evidencias que demuestran los hechos que involucran a los presuntos responsables y la toma de declaraciones u otras diligencias que se hayan practicado.

- El cumplimiento del debido proceso en la realización de la auditoría.

El resultado de la evaluación debe conducir a emitir una recomendación al Consejo Superior sobre:

- a) Girar carta a la Máxima autoridad de la Entidad solicitando informe a la Contraloría General de la República la Resolución adoptadas y evidencias de su aplicación; si se trata de responsabilidades administrativas.
 - b) Si se trata de informes con señalamiento de perjuicio económico, recomendación de si se debe realizar una Auditoría Especial por parte de la Contraloría General de la República, o si se considera como suficiente el referido informe en cuyo dicho Consejo resolverá las responsabilidades sobre la base del mismo.
- 4.2.1 En los casos en que los informes recibidos no involucren indicios de responsabilidad, la Dirección de Fomento y Control de Unidades de Auditorías Internas procederá a evaluarlos teniendo en cuenta que:
- a) Se haya cumplido con las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN), referidas al informe de auditoría.
 - b) Verificar sobre la existencia de asuntos que puedan involucrar algún tipo de responsabilidad y que la auditoría interna no lo haya tratado como tal, procediendo de la misma forma comentada anteriormente con los informes que contemplan indicios de responsabilidad.
 - c) Si se considera que los asuntos tratados en el informe son significativos, informará de tal hecho a la Dirección General de Fortalecimiento del Control para que se estudie la posibilidad de enviar una nota del Consejo Superior de la Contraloría General de la República a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad u Organismo, reiterándole la importancia de implantar las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría interna y solicitándole se efectúe un cronograma de implantación, indicando los funcionarios con su cargo, que tendrán la responsabilidad de ponerlas en práctica.

4.3 Nombramiento de Funcionarios de Auditoría Interna

El nombramiento de los Auditores Internos de conformidad con lo establecido en el artículo 61 que indica que: “El Auditor Interno de la Entidad u Organismo será nombrado por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República, el nombramiento será a solicitud de la máxima autoridad de la entidad dirigida al seno del Consejo Superior, la Contraloría General de la República realizará una convocatoria pública e iniciará un proceso de selección de conformidad con la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.”

La Dirección General de Fortalecimiento del Control será la encargada de realizar el trámite correspondiente que implica:

- a) Realizar la convocatoria pública e iniciar un proceso de selección de conformidad con la Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.
- b) El análisis de los documentos de los aspirantes al cargo de Auditor Interno estará a cargo de la quien evaluará el cumplimiento de requisitos conforme lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua.
- c) Informe con sus recomendaciones al Consejo Superior de la Contraloría General de la República sobre la evaluación realizada con el señalamiento del candidato electo, a fin de que dicho Consejo estudie la aprobación de su nombramiento.

4.4 Creación de una Unidad de Auditoría Interna

El artículo 60 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República **Organización**. La Unidad de Auditoría Interna, será organizada según las necesidades, los recursos que haya que administrar y el volumen y complejidad de las transacciones u operaciones de la respectiva Entidad u Organismo. Esta Unidad será parte de su estructura orgánica, deberá estar incluida en su presupuesto, y desarrollara sus labores bajo la dependencia técnica y funcional de la Contraloría General de la República.

El Consejo Superior de la Contraloría General de la República resolverá la creación de la Unidad de Auditoría Interna, ya sea a solicitud de la Entidad u Organismo o a iniciativa del Consejo.

4.5 Aprobación de los manuales de auditoría interna

La Ley Orgánica de la Contraloría General la República en su artículo 30 establece que le corresponde emitir las Políticas y manual de auditoría gubernamental, que sirvan de guía complementaria a las normas de auditoría gubernamental, para las actividades de auditoría interna y auditoría externa; por lo que cada Unidad de Auditoría Interna debe elaborar su manual de auditoría interna ajustado a la Entidad que corresponde.

4.6 Destitución de un funcionario de auditoría interna

La Ley dispone en su artículo 62 que el auditor interno y el personal técnico de la Unidad sólo podrán ser suspendidos o destituidos de su cargo por las causales establecidas en la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa; a fin de garantizar la independencia de la Unidad de Auditoría Interna y que se verifique el correcto ejercicio de las funciones de control y fiscalización, Tampoco serán susceptibles de traslados, ni podrán suprimirse las partidas presupuestarias de sus cargos. Si tales hechos ocurrieren, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en Ley de la materia, la máxima la autoridad de la institución remitirá informe motivado al Consejo Superior de la Contraloría General de la República sometiendo el proceso que determina la acción a valoración y pronunciamiento del Consejo.

La revisión de estos casos implica analizar cuidadosamente las causas argumentadas por la máxima autoridad para despedir a un auditor. Dichas causas deben compararse con los informes sobre la evaluación de la función de auditoría que se haya realizado con antelación, con los informes de desempeño del auditor y con su trayectoria laboral y profesional, y establecer si existen pruebas suficientes de mala conducta o bajo rendimiento que justifiquen la decisión del despido. De igual forma, se debe analizar la objetividad de la decisión, obteniendo los puntos de vista tanto del auditor interno como de la máxima autoridad, ponderando la justificación de las causas.

Los resultados de la revisión serán de conocimiento del Consejo Superior de la Contraloría General de la República para que imparta la respectiva autorización, o por el contrario se dé a conocer la negativa a la Máxima Autoridad de la Entidad u Organismo.

IV. ANEXOS

ANEXO 1

Cuestionario de Control interno

PREGUNTAS	SI	NO	N/A
<p>I. Plan Anual</p> <p>1. Elaboró la Unidad de Auditoría Interna su Plan de Trabajo anual y se cumplió con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fue aprobado por la máxima autoridad de la Entidad b) Fue enviado a la CGR al 30 de septiembre c) La base de cálculo del tiempo disponible para auditorías programadas es congruente con el número de personal disponible d) Se consideró en el tiempo disponible la carga horaria destinada a: <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación, - Trabajo administrativo, - Auditorías imprevistas, - Trabajos de arrastre? <p>2. Previo a la elaboración del Plan se evaluó el Control interno?</p> <p>3. El Plan de auditoría contempla:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Evaluación anual del Control Interno b) Auditorías Especiales de Seguimiento a recomendaciones de auditorías internas y externas c) Auditorías imprevistas <p>4. Se efectúan las evaluaciones trimestrales del Plan de trabajo y se remiten los resultados a la Contraloría General de la República.</p> <p>5. Se efectúan los ajustes y modificaciones necesarias al Plan de Trabajo en base a las evaluaciones</p> <p>6. Se efectúa la evaluación anual al Plan de trabajo, cual es su grado de cumplimiento?</p>			

PREGUNTAS	SI	NO	N/A
<p>II. Planeación Específica</p> <p>7. Existe evidencia de que el Auditor Interno sostuvo reuniones con el personal técnico para obtener un claro entendimiento de las actividades y operaciones, de las disposiciones y normas legales aplicables, de los requerimientos de auditoría, de las responsabilidades que implica el trabajo y para coordinar y explicar las labores de auditoría?</p> <p>8. Se determinó y documento un plan de auditoría en el memorándum de Planeación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Concordante con los objetivos y alcance del trabajo a realizar? b. Se elaboró antes de iniciar la etapa de ejecución? c. La planeación se basa en el análisis y comprobación del sistema de control interno y del cumplimiento de las disposiciones y normas legales que aplican? d. Se contempló el análisis y evaluación del riesgo de auditoría (inherente, de control y de detección)? e. Estableció los niveles de materialidad, de acuerdo con las circunstancias? f. Se especificaron los tipos de informes a emitir y las fechas de presentación? g. Especifica el personal que intervendrá y el presupuesto de tiempo estimado? h. Se definió el tipo de muestreo que se emplearía en la determinación del tamaño de las muestras, su selección y la interpretación de los resultados? 			
<p>9. Se previó la inclusión de un asesor legal para el cumplimiento del debido proceso a través de qué medio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesor Legal de la UAI - Con apoyo de la asesoría legal de la entidad - Con apoyo de la CGR 			
<p>10. Se dejó claramente documentado el enfoque de la auditoría y la determinación de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría que se aplicarían?</p>			

PREGUNTAS	SI	NO	N/A
11. Se prepararon programas detallados de trabajo a la medida de cada componente, área o ciclo de transacciones, y los mismos son concordantes con los lineamientos del plan (objetivos, alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos definidos)?			
III. Ejecución del trabajo 12. Los programas de auditoría fueron desarrollados <ul style="list-style-type: none"> a. Indicando claramente los índices o referencias de los papeles de trabajo donde se evidencia el trabajo y las pruebas llevadas a cabo? b. Firmando cada paso por el auditor que lo realizó, haciéndose responsable por su ejecución? c. Firmándolos por el Auditor Interno en señal de haberlos revisado y estar satisfecho con el alcance de los procedimientos ejecutados y el resultado de las pruebas? 			
13. Las cédulas de trabajo, efectuadas en cumplimiento de los procedimientos de auditoría: <ul style="list-style-type: none"> a. Están debidamente fechadas, referenciadas y co-referenciadas (cuando aplique)? b. Incluyen la firma del auditor que las preparó? c. Explican las marcas de auditoría utilizadas? d. Incluyen información clara, completa y conducen a conclusiones de auditoría? 			
14. Los papeles de trabajo están debidamente archivados, referenciados: <ul style="list-style-type: none"> a) Dispone de Expediente permanente debidamente actualizado b) Están los papeles corrientes de cada auditoría formados en legajos, referenciados y autorizados por el Auditor Interno en señal de revisión c) El resguardo de los papeles de trabajo es adecuado 			
15. Se dio tratamiento a los hechos posteriores?			
16. Se documentó adecuadamente el trabajo realizado por los especialistas y se evaluaron los resultados y conclusiones que se obtuvieron, para determinar su efecto en el alcance y naturaleza de las demás pruebas y en el informe de auditoría?			

PREGUNTAS	SI	NO	N/A
<p>17. Los hallazgos de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Están debidamente co-referenciados con las cédulas que los respaldan? b. Contienen los atributos establecidos en las NAGUN 2.80 “Informe de auditoría gubernamental”? c. Están claramente redactados y cuando aplique ilustrados con ejemplos representativos y cuantificados los efectos monetarios de los problemas encontrados? d. Contienen evidencia de que se investigaron sus causas, incluyendo comunicación con los responsables de las unidades operativas? e. Contienen disposición por parte del Auditor Interno sobre la necesidad o no de ampliar el alcance de las pruebas y el efecto en el informe de auditoría? 			
<p>III. Debido Proceso</p> <p>18. Existe evidencia del cumplimiento del debido proceso de auditoría en los papeles de trabajo, verificando que se haya realizado los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Notificación inicial a los servidores, ex servidores públicos y terceros relacionados con la auditoría b. Se dio trámite de audiencias a los auditados permitiéndoles verificar entre otros: entrevistas, audiencias, declaraciones y recepción de documentos. c. Se les permitió el derecho de hacerse asesorar y acompañar por abogados o técnicos pertinentes. d. Se resolvieron las peticiones que el interesado haya realizado dentro del proceso de auditoría, tales como copias, prórroga, acceso a papeles de trabajo. e. Se notificaron los resultados preliminares. f. Se dio oportunidad al interesado para preparar sus alegatos, con un plazo no menor de nueve días hábiles, prorrogables por ocho días más. g. Se efectuó el análisis de los alegatos presentados para determinar el desvanecimiento total o parcial de los resultados preliminares. h. Se cumplió los procedimientos legales en las notificaciones. i. En caso de no ubicación de los auditados se efectuó la notificación mediante edictos. j. Se efectuó la discusión de los resultados con las autoridades y funcionarios para obtener sus comentarios. 			

ANEXO 2

Programa de auditoría para la evaluación de la función de auditoría interna gubernamental

Objetivos de la auditoría

1. Establecer el grado de objetividad con que se lleva a cabo la función de auditoría interna.
 - a) Que el auditor interno o su personal no desempeñen otras labores que no sean las propias de la unidad de auditoría interna;
2. Determinar la competencia con que se efectúa la función de auditoría interna,
 - a) Comprobar que el auditor interno reúna los requisitos exigidos para desempeñar el cargo;
 - b) Comprobar si el personal de la Unidad de Auditoría Interna está capacitado para desempeñar los diferentes cargos;
 - c) Verificar si el auditor interno tiene independencia de criterio y de acción y que como parte de ello se abstenga de realizar labores administrativas;
3. Verificar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN), en el desarrollo de los trabajos realizados por la unidad.
 - b) Verificar que el trabajo de la Unidad de Auditoría Interna se ejecute de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental;
 - c) Verificar si el auditor interno prepara un plan de trabajo que tome en cuenta de una manera racional todas las dependencias o programas de la Entidad Organismo, así como a las unidades y empresas adscritas y afiliadas;
 - d) Verificar que se tenga en uso un reglamento de organización y funciones de la auditoría interna;
 - e) Verificar que las recomendaciones de los informes de la unidad de auditoría interna sean factibles, prácticas, constructivas; etc., que eviten el empleo innecesario de los recursos.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REFERENCIA A P/T	HECHO POR	FECHA
<p>I. OBJETIVIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con base en el organigrama actualizado de la Entidad u Organismo, determine la adecuada ubicación de la unidad dentro de la organización que asegure la independencia de la Unidad de Auditoría Interna. 2. Indague con la máxima autoridad ejecutiva y con el director de la UAI, sobre la emisión de una comunicación a toda la organización, por parte del primero, donde se explique la misión de la auditoría interna, su alcance sobre todas las operaciones y actividades de la Entidad, el acceso ilimitado a cualquier área o dependencia, registros, documentos etc. y la colaboración que todos los funcionarios deben brindarle a los miembros de la unidad para llevar a cabo su trabajo. En caso de que se haya emitido solicite una copia e inclúyala P/T. 3. Indague con la máxima autoridad ejecutiva y con el titular de la UAI sobre el efectivo reporte que hace la unidad, del trabajo que realiza. Averigüe si el director de la unidad recibe instrucciones directas de la máxima autoridad y si discute con dicho nivel los asuntos administrativos y operativos que surgen en el desarrollo de la función. 4. Revise la correspondencia de la UAI tanto recibida como enviada, estableciendo si existe comunicación habitual entre la máxima autoridad ejecutiva y la unidad y determine el destinatario de los informes según la copia que contiene la evidencia de recibido. Que el auditor interno o su personal no desempeñen otras labores que no sean las propias de la unidad de auditoría interna; 5. Indague con el Director de la UAI sobre la existencia y difusión de políticas relacionadas con el impedimento de ejecutar actividades o labores incompatibles con la función de auditoría (ejecutar operaciones, hacer labores administrativas, diseñar o implantar sistemas de administración, etc.). 			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REFERENCIA A P/T	HECHO POR	FECHA
<p>En caso de que existan, inspeccione el medio en que fueron documentadas, así como la integridad y lo apropiado de las mismas y si efectivamente se cumplen, a través de la inspección de la lista de trabajos y auditorías practicadas durante el último ejercicio completo y del que se encuentra en ejecución, solicitada previamente al director de la unidad.</p>			
<p>6. Compare los planes anuales de trabajo programados para el último ejercicio completo y el que está en curso, contra los trabajos realmente ejecutados y establezca su cumplimiento.</p> <p>a) Verifique que el plan de trabajo de auditoría cubra las dependencias o programas de la Entidad u Organismo y que los aspectos o rubros objeto de examen sean de importancia financiera, administrativa y operativas;</p> <p>b) Verifique que la formulación de los planes de trabajo anuales sean periódicamente evaluados y reajustados;</p> <p>c) En caso de que no se haya cumplido a satisfacción determine las razones para que haya sucedido así y evalúe la razonabilidad de las justificaciones, ya que podrían ser indicios de falta de objetividad en el trabajo o la imposición de limitaciones y/o distracciones para que no se realicen las auditorías previstas.</p> <p>II. COMPETENCIA</p> <p>Indague con el director de la UAI si existen políticas definidas y documentadas sobre requerimientos académicos y de experiencia laboral y profesional para cada uno de los niveles que conforman la unidad y para llevar a cabo el proceso de inducción a la Entidad y al cargo específico de los funcionarios que ingresan. De existir evalúe su integridad y lo apropiado de las mismas.</p> <p>Compruebe que cada equipo o grupo de auditoría designado para realizar una auditoría, posea en conjunto la capacidad, experiencia y entrenamiento técnico necesario (por lo menos 200 horas anuales de capacitación) para obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente que permita formular los comentarios, conclusiones y recomendaciones que sean del caso;</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REFERENCIA A P/T	HECHO POR	FECHA
<p>7. Mediante la inspección de los archivos individuales de personal compruebe: (a) Que se investigaron y documentaron apropiadamente los antecedentes académicos y de experiencia laboral y profesional de cada integrante de la unidad, antes de aceptar su incorporación a la Entidad u Organismo. (b) Que se practicaron exámenes orales o escritos de aptitud como base para hacer la selección del mejor aspirante. (c) Que se llevó a cabo un proceso de inducción para familiarizarlo con la Entidad y para explicarle sus responsabilidades y funciones específicas.</p>			
<p>8. Indague con el director de auditoría interna si existen políticas definidas y documentadas sobre el número de horas mínimas anuales que todos los miembros de la UAI deben de recibir en calidad de capacitación, entrenamiento y actualización. De existir evalúe su integridad y lo apropiado de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en las NAGUN 1.20 “Capacidad profesional”.</p>			
<p>9. Con base en la relación de cursos y seminarios tomados por el personal de la unidad durante el último ejercicio completo y lo que va corrido del actual y el material correspondiente, determine si el personal ha recibido suficiente y apropiada capacitación para el desempeño de sus funciones y para fortalecer las habilidades técnicas y personales de cada integrante.</p> <p>10. Revise la asignación de personal a los diferentes trabajos, con base en la lista de auditorías practicadas durante el último ejercicio completo y lo que va corrido del actual y determine si hay un adecuado equilibrio entre el riesgo y complejidad de las operaciones a auditar y el nivel de capacitación y experiencia del personal asignado.</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REFERENCIA A P/T	HECHO POR	FECHA
<p>11. Teniendo en cuenta el tipo de auditorías que debe realizar la UAI y la naturaleza de las operaciones y actividades de la Entidad u Organismo, determine si la unidad posee la capacidad profesional en conjunto para cumplir sus funciones, de acuerdo la NAGUN 1.20; si cuenta con los recursos materiales suficientes para llevar a cabo su función y si requiere los servicios de especialistas que la apoyen en el examen de cierto tipo de operaciones (ingenieros, abogados, etc.)</p> <p>12. Solicite el manual de auditoría interna y compruebe que el mismo fue aprobado por la CGR. Además verifique si se encuentra en vigencia tomando en cuenta la actual estructura de la UAI y evalúe si requiere ser actualizado para incorporar los aspectos mínimos en la Guía Para la Evaluación de la Función e Informes de Auditoría Interna Gubernamental, u otros aspectos que se consideren importantes en consideración al tipo de Entidad y la naturaleza de sus operaciones y actividades.</p> <p>13. Con base a los planes anuales de trabajo del último ejercicio completo y de que va corrido del año corriente, realice las siguientes comprobaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Que fueron aprobados por la máxima autoridad ejecutiva. b. Que se enviaron oportunamente a la CGR, al igual que cualquier modificación que haya ocurrido. c. Que se basaron en el análisis y comprobación de los sistemas de administración (estudio y evaluación del control interno). d. Que el plan incluye con claridad el análisis del riesgo de auditoría (inherente, de control, y de detección) para las diferentes áreas, operaciones o actividades que se proponen examinar. e. Que se establecieron objetivos para cada trabajo o examen a llevar a cabo, dependiendo del tipo de auditoría a realizar. f. Que los programas detallados de auditoría son concordantes con los objetivos y alcances descritos en el plan anual y están hechos a la medida de las operaciones a examinar. 			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REFERENCIA A P/T	HECHO POR	FECHA
<p>g. Que el plan contempla presupuestos de hora / hombre, fundamentados en la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos previstos a ser realizados y que se previó la necesidad de contar con especialistas en otras disciplinas, dependiendo de los objetivos de la auditoría.</p> <p>h. Que se preparó un cronograma de actividades que muestre la ejecución de las diferentes etapas o fases de los trabajos en el tiempo previsto para ejecutarlos.</p> <p>i. Que se previó tiempo para ser invertido en auditorías especiales, capacitación y otros conceptos (vacaciones, viajes etc.)</p> <p>j. Que se programó el seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría de la Contraloría General de la República; las contenidas en los informes de las Firmas de Contadores Públicos que hayan sido contratadas por la Entidad u Organismo y sus propias recomendaciones.</p>			
<p>14. Verifique en el desarrollo de los planes que:</p> <p>a) Si la Entidad u Organismo posee equipo electrónico para el procesamiento de la información, que la Auditoría Interna haga revisiones sobre las eficiencia de los controles, dentro del Sistema Automatizado y Centro de Cómputos, Sobre la ejecución del trabajo de auditoría.</p> <p>b) Verifique que en cada auditoría efectuada los auditores hayan revisado previamente los papeles de los informes de auditorias anteriores;</p> <p>c) Verifique que en cada auditoria se evalúe el control interno y si para esta evaluación se utiliza, cuestionarios pre-elaborados o métodos alternativos;</p> <p>d) Verifique que la auditoría interna realice selectivamente en forma sorpresiva los arquezos de caja y observe también si fiscaliza el pago de los sueldos;</p>			
<p>15. Con base en la lista de auditorías practicadas por la UAI durante el último ejercicio completo y lo que va corrido del ejercicio en curso, realice una selección de trabajos efectuados a los componentes áreas o ciclos de transacciones más importantes, incluyendo también algún trabajo considerado de menor importancia.</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REFERENCIA A P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Para tal efecto defina con el Director de Fomento de las UAI, la cantidad de trabajos a evaluar, solicite los papeles de trabajo y lleve a cabo las siguientes comprobaciones:</p> <p>a. Verifique que los programas para la auditorias indiquen claramente el objetivo del examen, los procedimientos mínimos Í aplicar y los procedimientos de detalle para cada cuenta, área o procedimiento a revisar.</p> <p>b. Que los programas de auditoría indiquen claramente las referencias a las cédulas y papeles de trabajo donde se documentaron cada paso; que cada paso fue firmado por el auditor que lo ejecutó asumiendo su responsabilidad; que los programas contienen evidencias de haber sido revisados por el Supervisor y/o Director, después de su ejecución.</p> <p>c. Que las cédulas de trabajo, efectuadas en cumplimiento de los procedimientos de auditoría, estén debidamente fechadas, referenciadas y co-referenciadas (cuando aplique); que incluyan la firma del auditor que las preparó; que se hayan explicado las marcas de auditoría utilizadas; que la información plasmada en ellas sea clara, completa y conduzcan a conclusiones de auditoría.</p>			
<p>d. Que los hallazgos de auditoría estén debidamente co-referenciados con las cédulas que los respaldan; que los hallazgos contengan los atributos establecidos en las NAGUN 2.80 Informes; que los hallazgos estén claramente redactados y cuando aplique ilustrados con ejemplos representativos y cuantificados los efectos monetarios de los problemas encontrados; que los hallazgos contienen evidencia de que se investigaron sus causas, incluyendo comunicación con los responsables de las unidades operativas; que los hallazgos contienen disposición por parte del Supervisor y/o Director de la UAI sobre la necesidad o no de ampliar el alcance de las pruebas y el análisis correspondiente de las responsabilidades que se puede originar en cada caso.</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REFERENCIA A P/T	HECHO POR	FECHA
<p>e. Que las conclusiones contenidas en los papeles de trabajo, derivadas del resultado del trabajo, son coherentes con el resultado de las pruebas y con la ponderación de los hallazgos evidenciados.</p> <p>f. Que contienen evidencia de haber sido revisados por el Supervisor y/o Director de la UAI y que todas las listas de chequeo o supervisión fueron aclaradas antes de la emisión del informe correspondiente.</p> <p>g. Verifique que los papeles de trabajo que respaldan los informes de auditoría interna estén archivados en un orden lógico y que se empleen Índices para los rubros de los estados financieros examinados; asimismo, si para emitir los informes, conclusiones, comentarios y recomendaciones que ha obtenido evidencia suficiente, competente y pertinente.</p> <p>h. Que exista evidencia del cumplimiento de la comunicación de resultados y de las diligencias del debido proceso</p> <p>16. Verifique que el archivo corriente esté clasificado de alguna manera que lo haga útil y funcional;</p> <p>Verifique que se haya organizado para cada unidad o programa sujeto a control cuando las circunstancias así lo requieran, un archivo permanente que contenga la información básica de la misma. Consecuentemente deberá verificar que esta sea periódicamente actualizada.</p> <p>17. Verifique que el trabajo de los asistentes y encargados haya sido o sea adecuadamente supervisado por el auditor jefe del equipo o Auditor Interno, y que exista evidencia de ello.</p> <p>18. Determine la oportunidad con que se emitió el informe correspondiente a cada trabajo seleccionado para la evaluación, teniendo en cuenta la fecha efectiva de terminación de la auditoría según papeles de trabajo y la fecha de recepción del informe por parte de la máxima autoridad ejecutiva. Averigüe las causas de cualquier lapso no considerado razonable y la validez de su justificación</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REFERENCIA A P/T	HECHO POR	FECHA
<p>19. Para cada uno de los trabajos seleccionados realice las siguientes comprobaciones de los informes respectivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Que los asuntos incluidos estén debidamente relacionados con las conclusiones y hallazgos documentados en papeles de trabajo b. Que los informes sean claros, objetivos, precisos y redactados en tono constructivo, de acuerdo con lo dispuesto en las NAGUN 2.80, oportunidad y cualidades del informe c. Que se hayan estructurado de acuerdo con el tipo de auditoría efectuado, según lo establecido en las NAGUN 2.80 d. Que se haya dejado evidencia de haberlos discutido con los responsables de las operaciones y que exista evidencia de las diligencias mínimas del debido proceso que orientan las NAGUN 2.70. e. Que en los casos que ameritaba el establecimiento de responsabilidades, se siguió el trámite correspondiente de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la CGR f. Que hayan sido revisados, aprobados y firmados por el Director de la UAI y se hayan dirigido oportunamente a los destinatarios apropiados (máxima autoridad ejecutiva, CGR). 			
<ul style="list-style-type: none"> g. Que las recomendaciones emitidas hayan sido implantadas oportunamente, determinando las causas de cualquier demora o negativa a hacerlo (recomendaciones imprácticas, muy costosas frente a los beneficios que brindan o superficiales que no ayudan a subsanar las deficiencias). <p>20. Con base en los trabajos seleccionados para la evaluación, consulte sobre el alcance que se le dará a la comprobación de los trabajos, en el sentido de examinar transacciones de las revisadas por la UAI o de examinar transacciones que estando dentro del alcance del trabajo no fueron seleccionadas, con el fin de establecer la razonabilidad de los resultados y conclusiones obtenidos por la unidad.</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REFERENCIA A P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Una vez definido dicho alcance, proceda a efectuar las comprobaciones respectivas y compare los resultados con los alcanzados por la UAI para establecer su similitud o diferencia.</p>			
<p>21. Verifique que se mantenga un archivo con todos los informes emitidos, con indicación de las fechas de entrega de los respectivos informes a la máxima autoridad ejecutiva, la respuesta a los informes por parte de ese nivel (si se presentaron) y los compromisos asumidos para su implantación.</p> <p>22. Indague con el director de la UAI si existen políticas definidas y documentadas para el seguimiento a las recomendaciones de informes de auditoría interna y externa, periodicidad con que se debe llevar a cabo, registros para dejar constancia del seguimiento efectuado, procedimientos a seguir cuando no se han implantado las recomendaciones, informes de seguimiento etc. De existir evalúe su integridad y lo apropiado de las mismas.</p> <p>23. Para los informes evaluados compruebe las labores de seguimiento efectuadas por la unidad con posterioridad a su entrega y determine lo adecuado de las mismas (periodicidad del seguimiento, evidencias dejadas acerca de la comprobación de la adopción de las recomendaciones, procedimientos seguidos cuando no se han implantado las recomendaciones, informes emitidos con destino a la máxima autoridad ejecutiva y a la CGR, incluyendo en este último caso la información suministrada sobre la aplicación de responsabilidades administrativas por parte de la Entidad).</p> <p>24. Indague con el director de la UAI si existen políticas definidas y documentadas para evaluar en forma periódica el desempeño de los auditores que conforman la UAI, los factores considerados, los formularios utilizados, las acciones tomadas etc. De existir evalúe su integridad y lo apropiado de las mismas.</p>			

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REFERENCIA A P/T	HECHO POR	FECHA
<p>25. Solicite las evaluaciones de desempeño realizadas a todo el personal de la unidad durante el último ejercicio completo y lo que va corrido del ejercicio en curso, y observe que las mismas hayan sido discutidas con el interesado y firmadas por el evaluador y el evaluado. Compare el avance o retroceso en el rendimiento de cada integrante y de ser posible obtenga copia para los papeles de trabajo a fin de mantener información que sirva para efectuar una evaluación objetiva en caso de una posible decisión de despido</p> <p>26. Concluya con base en los resultados de los procedimientos y comprobaciones realizadas, si la función de auditoría interna se lleva a cabo en forma objetiva y competente y si cumple con las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN) en el desarrollo de sus labores y en la ejecución de los trabajos de auditoría.</p> <p>27. Prepare el borrador del informe de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Auditoría Para la Evaluación de la Función e Informes de Auditoría Interna Gubernamental</p>			

APROBADO EN CUANTO A LO APROPIADO DEL ALCANCE Y LO ADECUADO DE LA EJECUCION DE LAS PRUEBAS DE EVALUACION:

_____ DIRECTOR	_____ FECHA
_____ SUPERVISOR	_____ FECHA
_____ AUDITOR ENCARGADO	_____ FECHA

Anexo III

Contenido del Informe

En el caso de que la Evaluación de la función de la Auditoría Interna 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 es un examen específico de un área de la Entidad por tratarse de un tema puntual.

El informe 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 Introductorio:** que señale el objeto del examen,
- d) **Antecedentes:** corresponde al párrafo que indica los antecedentes que dieron lugar a la Evaluación de la Unidad de Auditoría Interna.
- 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 le facultan a evaluar la función de las Unidades de Auditoría Interna.
- 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, producida por disposiciones legales o condiciones establecidas en la credencial y otros, si los hubiere.
- j) **Hallazgos:** contiene los hallazgos resultantes de la evaluación 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

- k) **Conclusiones:** Presenta las conclusiones en la cual se resume las debilidades detectadas e incumplimientos en su caso si fuere aplicable la existencia de responsabilidades, 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.