



FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS "LIC. BENJAMIN CAÑAS"

CARRERA LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA



**“MODELO DE AUDITORÍA INTERNA APLICABLE A
INSTITUCIONES AUTÓNOMAS DE EL SALVADOR”**

Trabajo de Graduación Presentado por:

GLORIA ELÍZABETH BONILLA DE ORELLANA

ELBA LIZZETTE GONZÁLEZ

Para optar al Grado de:

LICENCIADA EN CONTADURIA PUBLICA

NOVIEMBRE, 2000

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR,

CENTROAMERICA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

LICDO. JOSE MAURICIO LOUCEL
PRESIDENTE Y RECTOR

ING. NELSON ZARATE SANCHEZ
VICERRECTOR ACADEMICO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
LICDA. MARTA CONCEPCION MORENO DE ARAUJO
DECANO

LICDO. JOSE ARTURO CHACHAGUA
ASESOR

JURADO EXAMINADOR
LICDO. ANTONIO PEREZ POCASANGRE PRESIDENTE
LICDO. OSCAR ARMANDO MELGAR PRIMER VOCAL
LICDO. JOSE ARTURO CHACHAGUA SEGUNDO VOCAL

NOVIEMBRE, 2000

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA



ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

HABIENDOSE REUNIDO EL JURADO CALIFICADOR INTEGRADO POR: LOS LICENCIADOS
OSCAR ARMANDO MELGAR NAJERA, ANTONIO PEREZ POCASANGRE, JOSE ARTURO
CHACHAGUA PIMENTEL.

A LAS DIECIOCHO HORAS DEL DIA TREINTA DE JUNIO DEL AÑO
DOS MIL.

Y LUEGO DE HABER DELIBERADO SOBRE EL EXAMEN PROFESIONAL DE LOS ALUMNOS:
GLORIA ELIZABETH BONILLA DE ORELLANA
ELBA LIZZETTE GONZALEZ

QUIENES PRESENTARON DEFENSA DE SU TRABAJO DE GRADUACION TITULADO:
"MODELO DE AUDITORIA INTERNA APLICABLE A INSTITUCIONES AUTONOMAS
DE EL SALVADOR".

PARA OPTAR AL GRADO DE: LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA
Y DEL CUAL TAMBIEN EVALUARON LOS CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TEMA DEL
MISMO. POR LO QUE ESTE JURADO RESUELVE DECLARAR EL EXAMEN COMO: APROBADO
YA QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO DE GRADUACION DE
LA UNIVERSIDAD.

SANSALVADOR, TREINTA DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL.

PRIMER VOCAL
LIC. OSCAR ARMANDO MELGAR NAJERA

SEGUNDO VOCAL
LIC. JOSE ARTURO CHACHAGUA

PRESIDENTE DEL JURADO
LIC. ANTONIO PEREZ POCASANGRE

DEDICATORIA

En los momentos más trascendentales de mi vida en que al final del proceso de graduación visualizo la meta lograda, puedo palpar la grandeza y el poder de mi **SER SUPERIOR “DIOS”**, por haberme concedido el noble privilegio de culminar mi profesión, por lo cual dedico mi triunfo a todos los que de alguna forma me apoyaron.

A DIOS OMNIPOTENTE:

SER SUPREMO Y TODOPODEROSO, que supo darme la sabiduría suficiente para conducirme por el camino del triunfo, y la perseverancia y tenacidad para lograrlo.

A mis padres:

Sr. Raúl Bonilla (fallecido) y Sra. María Angélica de Bonilla, por haberme modelado con amor en el crisol de la sabiduría e inculcado valores espirituales, morales, religiosos y otros, que permitieron mi realización profesional.

A mi esposo:

Licdo. Carlos Antonio Orellana Segovia, por su solidaridad con mi meta propuesta, su amor abnegado y profundo y su apoyo incondicional durante el transcurso de mi carrera universitaria hasta el logro de la misma, sin el cual no hubiera sido posible su culminación.

A mis hijos:

Carlos Raúl y Eduardo Antonio, con amor entrañable y maternal, que contribuyeron grandemente a la realización de mi objetivo trazado, con su amor filial, solidaridad, su comprensión y sus brillantes conocimientos, ya que ellos son el motivo de mi triunfo y superación profesional.

A mis hermanas:

Por sus oraciones y palabras de aliento, que me fortalecieron para llevar a feliz término tan arduo proceso.

A mi compañera de grupo:

Licda. Elba Lizzette González, por haber compartido los buenos y arduos momentos durante el transcurso del proceso de graduación, apoyándonos mutuamente.

Al Fondo Social para la Vivienda y a las diecinueve instituciones autónomas investigadas:

Por su valioso aporte en la realización de este estudio, lo cual permitió la culminación exitosa del mismo.

A la Universidad Tecnológica de El Salvador:

Con admiración, por la calidad académica de sus docentes, que me formaron y me guiaron por el sendero de la sabiduría.

A mi Asesor:

Licdo. José Arturo Chachagua, con mucha gratitud, por su sapiencia, orientación, tiempo, paciencia y aporte intelectual, lo cual llevó a feliz término el proceso de graduación.

A mis Jurados:

Licdo. Antonio Pérez Pocasangre, Licdo. Oscar Armando Melgar y Licdo. José Arturo Chachagua, con admiración y respeto, por su sabiduría, su didáctica, brillante intelecto y su apoyo incondicional y desinteresado durante el transcurso de mi carrera universitaria, lo cual me sirve de ejemplo para seguir sus pasos hacia el sendero de la superación profesional.

A mi amigo:

Licdo. Oscar Armando Lara Pinto, por sus conocimientos, su talento, su tiempo y su amistad desinteresada en los momentos cruciales del proceso de graduación.

A mis familiares y amistades:

Que de alguna forma me han mostrado su adhesión, apoyándome incondicionalmente.

GLORIA ELIZABETH BONILLA DE ORELLANA

AGRADECIMIENTO

A MI LINDO AMIGO “JESUS”: quién es mi DIOS, OMNIPOTENTE, OMNIPRESENTE Y OMNISAPIENTE, porque para siempre es su misericordia, por darme fe, fortaleza espiritual, paciencia, perseverancia, salud y fuerza de voluntad para culminar con éxito este gran triunfo que perdurará para toda mi vida mientras me permita vivir.

A MI MADRE: **Elba González** por su apoyo incondicional durante la carrera y por ser mi primera educadora.

A MI FAMILIA: a cada uno les doy las gracias por su apoyo y porque siempre estuvieron pendientes de mí, especialmente a mi tío Manuel Perla.

A MI AMIGO: Licdo. Oscar Armando Lara Pinto, por su ayuda incondicional desde el inicio del trabajo de graduación hasta la culminación del mismo, infinitamente gracias por apoyarme en todo momento y fue así como logre culminar este tan anhelado triunfo.

A MI COMPAÑERA DEL TRABAJO DE GRADUACION: Licda. Gloria Elizabeth Bonilla de Orellana, su esposo Licdo. Carlos Orellana y a sus hijos Eduardo Orellana y Charly Orellana, por el apoyo incondicional que me brindaron durante toda la fase del trabajo de graduación.

A MI ASESOR: Licdo. José Arturo Chachagua, por sus aportes y el tiempo que me brindó en el desarrollo del trabajo de graduación y así alcanzar exitosamente la meta final de ser un profesional en la carrera de Contaduría Pública.

A LOS MIEMBROS DEL JURADO: Licdo. Oscar Armando Melgar, Licdo. Antonio Pérez Pocasangre y Licdo. José Arturo Chachagua, por el tiempo proporcionado y por compartir las experiencias y los conocimientos para desarrollar el trabajo de graduación y lograr culminarlo, infinitamente gracias porque ustedes forman parte de este triunfo.

A LAS INSTITUCIONES AUTONOMAS: Fsv, Cepa, Isss, Cel, Crs, Fonavipo, Ista, Istu, Anda, Fisdela, Inazucar, Siget, Sv, Sp, Inpep, Lnb, Csc, Fies, Insaforp y Figape.

A MIS AMIGOS EN GENERAL: Marcelo Rodríguez, especialmente a Eduardo Loza y Familia Zepeda, que siempre me apoyaron en esos momentos tan difíciles y cuando uno más necesita de amigos verdaderos como ellos.

“TODO LO QUE RESPIRA ALABE A JEHOVÁ”

ELBA LIZZETTE GONZALEZ

INDICE

Contenido	Páginas
Introducción	i

CAPITULO I

GENERALIDADES SOBRE LA AUDITORÍA INTERNA Y DE LAS INSTITUCIONES AUTONOMAS

1.	La auditoría interna	1
1.1.	Antecedentes	1
1.1.1.	En el ámbito mundial	1
1.1.2.	En El Salvador	6
1.2.	Definiciones de la auditoría interna	7
1.2.1.	Objetivos de la auditoría interna	8
1.2.2.	Características e importancia de la auditoría interna	9
1.2.3.	Funciones de la auditoría interna	10
1.2.4.	Normas de la auditoría interna (I.I.A.)	11
1.2.4.1.	Naturaleza y objetivo	11
1.2.4.1.1.	Naturaleza	11
1.2.4.1.2.	Objetivos	11
1.2.4.2.	Clasificación de las normas de auditoría Interna (I.I.A.)	12
1.2.5.	La planificación de la auditoría	15
1.2.6.	Papeles de trabajo	19
1.2.7.	Índice de referenciación y marcas de auditoría	23
1.2.8.	Alcance y limitación del trabajo de auditoría	24

2.	Antecedentes y generalidades de las instituciones autónomas	26
2.1.	Antecedentes de las instituciones autónomas	26
2.1.1.	Reseña histórica	26
2.2.	Generalidades de las instituciones autónomas	26
2.2.1.	Clasificación	27
2.2.2.	Marco técnico y legal aplicable	28

CAPITULO II

INVESTIGACION Y DIAGNOSTICO SOBRE LA AUDITORIA INTERNA EN LAS INSTITUCIONES AUTONOMAS

1.	Investigación de campo sobre la ejecución de la auditoría interna en las instituciones autónomas	30
1.1.	Objetivos de la investigación	30
1.1.1.	Objetivo general	30
1.1.2.	Objetivos específicos	30
1.2.	Metodología de la investigación	30
1.2.1.	Métodos, técnicas e instrumentos	30
1.2.2.	Obtención de la muestra y selección	31
1.2.3.	Unidades de análisis	32
1.2.4.	Recolección de la información	33
2.	Diagnóstico sobre la ejecución de la auditoría interna en las instituciones autónomas	33
2.1.	Resultado de la investigación	33
2.1.1.	Procesamiento de los datos	33
2.1.2.	Análisis e interpretación de los resultados	33

2.2.	Conclusiones y recomendaciones	69
2.2.1.	Conclusiones	69
2.2.2.	Recomendaciones	72

CAPITULO III

MODELO DE AUDITORIA INTERNA APLICABLE A INSTITUCIONES AUTONOMAS DE EL SALVADOR

1.	Descripción del modelo	75
2.	Guía para su utilización	79
3.	Contenido del modelo	81
3.1.	Planeación	81
3.1.1.	Procesos a seguir para planificar la auditoría	81
3.1.2.	Estructura del memorándum de planificación	143
3.2.	Ejecución	231
3.2.1.	Programas de auditoría	231
3.2.2.	Papeles de trabajo	310
3.2.3.	Archivo de papeles de trabajo	316
3.2.4.	Indice de referenciación	317
3.2.5.	Referencia cruzada	317
3.2.6.	Marcas y notas de auditoría	318
3.3.	Comunicación de los resultados	318
3.3.1.	Encabezado	318
3.3.2.	Introducción	319
3.3.3.	Area auditada	319
3.3.4.	Objetivo de la auditoría	319

3.3.5.	Desarrollo de los hallazgos	319
3.3.6.	Conclusiones	321
3.3.7.	Recomendaciones	322
3.3.8.	Fecha y Firma	322
3.4.	Seguimiento	335
4.	Caso práctico	337
Glosario		
Bibliografía		

INTRODUCCIÓN

En los últimos ocho años, el país ha sido escenario de importantes cambios en el quehacer de las instituciones de gobierno, la modernización es una de éstas, por ende el Estado pretende alcanzar una mayor eficiencia, eficacia y economía, mediante la creación y el fortalecimientos de las unidades de interna de las instituciones autónomas, mejorando la transparencia en la administración y el uso adecuado de los recursos de la gestión pública.

En congruencia con la anterior, el presente trabajo de graduación denominado “Modelo de Auditoría Interna Aplicable a Instituciones Autónomas de El Salvador” constituye una herramienta básica que contribuirá a servir de apoyo a las diferentes unidades de auditoría interna, para la ejecución del trabajo de auditoría, ya que en las instituciones autónomas como parte del sector público, es esencial y de estricto cumplimiento legal que existan unidades de auditoría interna, capaces de velar por la adecuada protección de los recursos institucionales y darle mayor confiabilidad a la gestión financiera del Estado.

De manera general el primer capítulo comprende aspectos importantes relacionados con las generalidades sobre la auditoría interna y de las instituciones autónomas, por lo que se mencionan los antecedentes en el ámbito mundial como en El Salvador, así mismo se presentan definiciones de la auditoría interna, objetivos, características e importancia de la misma, funciones y normas de la auditoría interna. También se incluye definiciones de planificación de la auditoría, papeles de trabajo, índice de referenciación, marcas de auditoría, alcance y limitaciones del trabajo de auditoría. Por otra parte, se desarrolla antecedentes y generalidades de las instituciones autónomas que contiene reseña histórica de las mismas, clasificación y el marco técnico legal aplicable.

El segundo capítulo comprende la investigación y diagnóstico sobre la auditoría interna en las instituciones autónomas, para realizar el presente trabajo fue efectuar investigación de campo

sobre la ejecución de la auditoría interna en las instituciones autónomas, además, se formularon los objetivos general y específico, metodología de la investigación definiendo los métodos, técnicas e instrumentos, obtención de la muestra y selección, unidades de análisis, recolección de la información. Seguidamente se desarrolla el diagnóstico sobre la ejecución de la auditoría interna en las instituciones autónomas, que se relaciona con los resultados de la investigación, procesamiento de datos, análisis e interpretación de los resultados, conclusiones y las recomendaciones.

El tercer capítulo, contiene la elaboración de un “Modelo de Auditoría Interna Aplicable a Instituciones Autónomas de El Salvador,” el cual comprende la descripción del modelo, guía para su utilización, contenido del modelo que incluye la planificación, procesos a seguir para planificar la auditoría, estructura del memorándum de planificación, ejecución que define programas de auditoría, papeles de trabajo, archivo de papeles de trabajo, índice de referenciación, referencias cruzadas, marcas y notas de auditoría, comunicación de los resultados que comprende encabezado, introducción, área auditada, objetivos de la auditoría, desarrollo de hallazgos, conclusiones y recomendaciones, fecha y firma, seguimiento, desarrollo del caso práctico y finalmente se cierra con el glosario y la bibliografía consultada.

CAPITULO I

GENERALIDADES SOBRE LA AUDITORIA INTERNA Y DE LAS INSTITUCIONES AUTÓNOMAS

1. La auditoría interna

1.1. Antecedentes

1.1.1. En el ámbito mundial

“Los historiadores creen que los registros contables tuvieron su origen alrededor del año 4000 antes de Cristo, cuando las antiguas civilizaciones del Cercano Oriente comenzaron a establecer gobiernos y negocios organizados. Desde el principio, los gobiernos se preocuparon por llevar cuenta de las entradas y salidas de dinero y el cobro de impuestos. Parte integrante de esa preocupación fue el establecimiento de controles, incluso auditorías, para disminuir los errores y fraudes por parte de funcionarios incompetentes o faltos de honradez.

Los más antiguos registros contables y referencias a auditorías, en el sentido moderno de la palabra, que se tienen en países de habla inglesa, son los registros de los Erarios de Inglaterra y Escocia, que datan del año 1130. En Gran Bretaña las primeras auditorías eran de dos tipos. Las de las ciudades y poblaciones se hacían públicamente ante los funcionarios del gobierno y los ciudadanos, y consistía en que los auditores “oyeran” la lectura de las cuentas hecha por el tesorero; análogamente, las auditorías de los gremios se hacían ante los miembros. Hacia mediados del siglo XVI, los auditores de las ciudades marcaban a menudo las cuentas con frases tales como “oída por los auditores firmantes”. El segundo tipo de auditoría consistía en un examen detallado de las cuentas que llevaban los funcionarios de finanzas de los grandes señoríos, seguido por una “declaración de auditoría”, es decir, un informe verbal ante el señor del lugar y el consejo. Típicamente, el auditor era miembro del consejo señorial y fue, por lo tanto, el precursor del moderno auditor interno.

Los dos tipos de auditorías practicados en Gran Bretaña antes del siglo XVII estaban encaminados primordialmente a examinar los fondos confiados a los funcionarios públicos o

privados. Estas auditorías no tenían por objeto probar la calidad de las cuentas, salvo en la medida en que las inexactitudes pudieran indicar la existencia de fraude. Los cambios económicos de los primeros 200 años siguientes introdujeron nuevos aspectos contables que se concentraron en el registro de las propiedades y en el cálculo de ganancias y pérdidas en un sentido comercial. También la auditoría comenzó a evolucionar, desde un proceso auditivo hasta el examen riguroso de los registros escritos y la prueba de la evidencia de apoyo. A finales del siglo XVII se promulgó la primera ley (en Escocia) que prohibía que ciertos funcionarios actuaran como auditores de una ciudad, con lo cual se introdujo la moderna noción de independencia del auditor en el mundo occidental.

Pese a estos progresos en la práctica de la auditoría, no fue hasta bien adelantado el siglo XIX (que trajo consigo la construcción de ferrocarriles y el crecimiento de las compañías de seguros, los bancos y otras instituciones basándose en acciones) cuando el auditor profesional se convirtió en parte importante del escenario empresarial. En los Estados Unidos, los ferrocarriles fueron de las primeras entidades en emplear auditores internos. Hacia finales del siglo XIX, los llamados “auditores viajeros” visitaban las muy dispersas agencias de boletos con el fin de evaluar la responsabilidad de los gerentes por el activo y sus sistemas de información”. ^{1/}

“Así también, el origen de la auditoría se remonta en el capitalismo, en función de que los grandes inversionistas no tenían confianza en sus administradores, existiendo así la evidencia de que alguna especie de auditoría se practicó en tiempos remotos, el hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, pone de manifiesto que fueron tomadas algunas medidas para evitar irregularidades en dichas cuentas. Ya que el hombre bajo formas incipientes de organización tuvo la necesidad de llevar a

^{1/} Defliese, Philip L. C.P.A., Jaenicke, Henry, Sullivan, Jerry, y otros., Auditoría Montgomery, Editorial Limusa, 2ª Edición, España, 1991, 42,43 p.

cabo actividades de comprobación, verificación y revisión. Posteriormente, a partir de la revolución industrial, desde principios del siglo XX, tales actividades se plantearon cuando el dirigente o dueño de una institución, ante la imposibilidad de atender personalmente todas las actividades que requerían en forma imperiosa su participación, debido al tamaño de la entidad, delegó en otro individuo, el auditor interno, tareas, que con anterioridad realizaba solo y en forma directa, dando lugar así a que el auditor se convirtiera en “sus ojos y oídos”. Para ello el dirigente le brindaría la confianza suficiente y a su vez el auditor le tendría que responder por ésta.

Con el tiempo y a partir de que los contadores públicos se fueron relacionando con las instituciones, con el propósito de obtener información financiera y de invertir para efectos de dictaminación de estados financieros, se dio lugar a un mayor impulso en las áreas de auditoría interna. De esta manera, fueron los planteamientos emanados por la Contaduría Pública Internacional los que sirvieron de base para que, como una derivación de la auditoría externa, se diera cabida al establecimiento técnico de la auditoría interna.

Implícitamente queda un reconocimiento a las herencias de la profesión contable en el ordenamiento de las operaciones, registros y lineamientos de control, que enmarcan elementos básicos para la estructuración y funcionamiento de las entidades.

Por otra parte, la auditoría, como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862 y el reconocimiento general, tuvo lugar durante el período de mandato de Ley. Desde 1862 hasta 1905 la profesión de la auditoría creció y floreció en Inglaterra y se introdujo en los Estados Unidos hacia 1900”. 2/.

2/ Benítez Pineda, Edgar Cornelio, Propuesta de un Manual de Auditoría Interna Aplicada en el Hospital Nacional Benjamín Bloom. San Salvador, Universidad Tecnológica de El Salvador, Facultad de Ciencias Económicas, 1999. 24-27 p. (Trabajo de Graduación computarizado)

“La auditoría interna tuvo su inicio sistematizado en la década de 1940, naciendo principalmente en la necesidad descubierta por las organizaciones, de mantener un proceso continuo de revisión de sus sistemas de control interno y de los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar las informaciones financieras.

Esa necesidad fue también acentuada en las recomendaciones de los auditores independientes, que debido al factor de tener que adecuar costos de auditoría a la cobertura de riesgo; creaban la posibilidad de utilizar el trabajo de los auditores internos en la verificación sistemática de los controles internos, contribuyendo así para determinar la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría a adoptar.

Por consiguiente, la auditoría interna es una actividad relativamente nueva. A partir de 1940 la utilización de los servicios de auditoría interna por instituciones privadas y públicas comenzó a difundirse hasta un grado en que, actualmente la función de auditoría interna, en casi todas las grandes organizaciones, está adquiriendo cada vez mayor reconocimiento y responsabilidad.

En la actualidad muchas instituciones consideran que la auditoría interna es una actividad muy necesaria, con la que deben contar, tanto así que presupuestan determinada cantidad de dinero para establecer dicha unidad.

Un desarrollo más de la evolución de la auditoría interna es el Instituto de Auditores Internos (I.I.A.) de New York, que se fundó en 1941 con diferentes entidades públicas y privadas de las áreas de Estados Unidos de América así como Canadá, Europa, América Latina, el Lejano Oriente y África.

En las entidades medianas en reconocimiento a la eficacia y el potencial de la auditoría interna, ésta ha logrado ubicarse en la administración con dependencia directa de la junta de directores o de la presidencia de la institución o de algún vicepresidente ejecutivo.

La naturaleza del trabajo desarrollado por el auditor interno era limitado a los exámenes de controles internos, en aspectos relativos o ciclos de actividad de contabilización de las operaciones y transacciones, en particular.

El campo de la auditoría interna tuvo un desarrollo lento durante la primera fase, cuando era dedicado a la auditoría contable solamente.

A partir de la introducción de la auditoría operacional en la década de los 70's, la auditoría interna recibió un gran impulso, abriendo nuevas perspectivas para el relacionamiento auditor-institución, ofreciendo la posibilidad de mayor colaboración y contribución del auditor para los resultados y eficiencia de la entidad, en la medida que esa modalidad de la auditoría consiguió envolverse en nuevas y distintas áreas de actuación, poniendo anchura a su trabajo y abriendo campo para mejorar métodos, procedimientos, eficiencia y eficacia de la institución.

El paso siguiente en este proceso de desarrollo técnico fue todavía más importante, una vez que llevó al auditor interno al abandono de actitud “alrededor de la computadora” y actuar en el área de la informática.

Durante algún tiempo esos avances llenaron las necesidades de las instituciones y compitieron para consagrar la auditoría interna como instrumento de contribución positiva para el cuerpo gerencial y a los objetivos de la entidad.

Por lo tanto, ese avance no ocurrió con la misma intensidad en el área pública y fue relativamente limitado en cierto segmento de la iniciativa privada.

En medio de ese proceso de consagración de actuación de la auditoría, nuevas presiones y exigencias fueron creadas, uniéndose a la necesidad de mayor transparencia de la gestión de las instituciones, quejas de la opinión pública, del avance de las tecnologías administrativas y principalmente por presión de los organismos locales o internacionales, suplidores (proveedores de recursos financieros), para el fomento de la tecnología y procesos productivos.

La consecuencia de este proceso dinámico, fue el desarrollo de una nueva modalidad de auditoría, llamada auditoría de gestión, de práctica todavía limitada a ciertos segmentos empresariales y de uso sólo de forma intencional en el área pública.

El desarrollo e institucionalización de la auditoría de gestión, necesita mayor atención en cuanto a sus aspectos conceptuales y prácticos; la inclusión de la materia en los currículos universitarios de graduación y post-grado, la revisión de las normas y procedimientos para la práctica de la auditoría y la atención de los organismos reguladores y disciplinarios de la profesión.

Con esa medida se puede esperar que la práctica de la auditoría de gestión venga a modificar la mentalidad y forma de actuación de los auditores internos, la aceptación y comprensión de su utilidad por los empresarios y por el gobierno.

La auditoría de gestión es una modalidad de la auditoría que debería tener uso cada vez más abarcante y extensivo a todas las actividades económicas.

Consecuentemente, deberá implicar en la revisión del posicionamiento de los auditores internos, en la aceptación de que necesitan adaptarse, someterse a los programas de educación continuada y el perfeccionamiento de los actuales métodos de trabajo y de informe técnico”. 3/

1.1.2. En El Salvador

“En El Salvador, la auditoría interna se inició en las instituciones financieras tales como: bancos, compañías de seguros y otros y muy poco en los demás sectores económicos del país, principalmente por el poco conocimiento que se tenía de los resultados que se pueden lograr con los servicios de auditoría interna”. 4/

3/ Andrade, Armando., Papel del Auditor Interno en la Auditoría de Gestión Metodología a Utilizarse, XXII Congreso Interamericano de Contabilidad, Perú, 1997. 338, 339 p.

4/ Cisneros Zolano, David Rodrigo, Pérez Flores, Jorge Antonio, et al. Diseño de la Unidad de Auditoría Interna para Hospitales Estatales en el Área Metropolitana de San Salvador. Caso Práctico: Hospital de Especialidades. San Salvador, Universidad Tecnológica de El Salvador. Facultad de Ciencias Económicas, 1992. 1-5 p.

“Con la aprobación de la personería jurídica de la Asociación de Auditores Internos de El Salvador (AUDISAL), según Acuerdo N° 80, del Ministerio del Interior, publicado en el Diario Oficial N° 282, del 23 de febrero de 1984; se reconoce los objetivos, funciones y ventajas que pueden obtener las empresas de contar en su organización con la unidad de auditoría interna”. 5/

“Por otra parte, los artículos 34 y 35 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República en lo que se refiere a su organización enuncian que en las entidades y organismos del sector público, se establecerá una sola unidad de auditoría interna la cual dependerá de la máxima autoridad de la entidad, dándole vida de esta forma a la auditoría interna gubernamental, así como también les concede la independencia funcional y les otorga un papel importante a estas unidades”. 6/

1.2. Definiciones de la auditoría interna

“La auditoría interna es la denominación de una serie de procesos y técnicas, por medio de los cuales se da una seguridad de primera mano a la dirección respecto a los empleados de su propia organización, a partir de la observación en el trabajo referente a: si los controles establecidos por la dirección son mantenidos adecuada y efectivamente; si los registros e informes (financieros, contables o de otra naturaleza) reflejan las operaciones actuales y los resultados en forma adecuada y oportuna en cada división, departamento u otra unidad, y si éstos se están llevando fuera de los planes, políticas o procedimientos de los cuales la auditoría es responsable”. 7/

“La auditoría interna es un instrumento de control interno posterior que permite a la gerencia obtener los resultados del examen y evaluación de las operaciones de otros controles, que son aplicados previa o concurrentemente a la ejecución de operaciones.

5/ Ibid.

6/ El Salvador. Corte de Cuentas de la República. Ley de la Corte de Cuentas de la República, D.L. N° 438, 31 de agosto de 1995. D.O. N° 328, San Salvador, 1995. 19 p.

7/ Walsh Jr., Francis J. Internal Auditing, Business Policy Study No. 11, National Industrial Conference Board, New York, 1963, 167 p.

1.2.1. Objetivos de la auditoría interna

El objetivo primordial de la auditoría interna es ayudar a los miembros de la administración a descargar efectivamente sus responsabilidades financieras y administrativas y a lograr sus objetivos y metas proporcionándoles información, análisis, evaluación, comentarios y recomendaciones pertinentes a las operaciones examinadas. Dichas responsabilidades incluyen la administración prudente y el control gerencial directo de los recursos de la entidad y su utilización de manera eficiente, efectiva y económica destinados solamente para las operaciones, actividades o proyectos debidamente autorizados”. 8/

“Entre los objetivos de auditoría interna se tienen los siguientes:

- Evaluar la razonabilidad de las cifras contable/financieras;
- Fortalecer el ingreso de los bienes y servicios;
- Asesorar a la administración para que ésta tome decisiones más acertadas;
- Orientar hacia la eficiencia y evitar fugas financieras;
- Garantizar que toda información operativa y financiera sea razonablemente correcta;
- Verificar la autenticidad de los estados financieros;
- Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos; identificar oportunidades de mayores ingresos y menos costos;
- Prevenir y descubrir irregularidades en la entidad y si éstas son detectadas oportunamente;
- Informar al respecto y tomar las medidas necesarias para minimizarlas o erradicarlas;
- Verificar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos adoptados por la administración a fin de que sean cumplidos de acuerdo a lo establecido;

8/ Colombia. Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras. Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público. Bogotá, Tercera Edición, 1981. 163 p.

- Proporcionar un servicio de asistencia consultiva y asesora a la administración, con el propósito de mejorar la conducción de las operaciones y obtener un mejor beneficio económico;
- Salvaguardar los activos de la institución; constituir un factor de cambio promoviendo el desarrollo de la organización y fortalecer el control interno”. 9/

1.2.2. Características e importancia de la auditoría interna

♦ Características

Entre las características de la auditoría interna se pueden enunciar las siguientes:

- Están dentro de la organización y son parte integral del sistema control interno de la institución,
- Se desarrollan bajo situaciones permanentes y bajo frecuencias y alcances de pruebas con mayor extensión,
- Reportan sistemáticamente al máximo titular mediante informes relativos al área examinada,
- Los informes carecen de validez externa solamente son válidos dentro de la organización en que se desarrollan,
- No ejercen control interno previo,
- No poseen independencia económica,
- No dictaminan sobre cifras de los estados financieros, ni hay beneficio económico por los servicios prestados a excepción del salario asignado y sirven de apoyo a la auditoría externa.

9/ Lazcano Seres, Juan Manuel. El Manejo de las Organizaciones y su Auditoría Interna. Renueve su Compromiso de Alta Gestión Empresarial. Primera Edición, México, McGraw-Hill Interamericana; 1995. 201 p.

♦ Importancia

Por otra parte, la auditoría interna ejercida por personal de la entidad como una función de consulta y asesoramiento de alto nivel constituye un importante elemento del control interno, ya que ésta informa oportunamente acerca de lo ocurrido en la institución, en sus distintos niveles, a fin de plantear las recomendaciones a los problemas encontrados para mejorar el funcionamiento de la organización. Estos problemas, una vez examinados y evaluados, a menudo brindan la oportunidad de lograr costos menores, mayor eficiencia y un modo más rápido de resolverlos.

La auditoría interna puede a menudo efectuar verificaciones y controles internos adicionales, conocidos como controles independientes, los cuales son necesarios para una administración eficaz. Además, ésta se desarrolla con base a normas, políticas y procedimientos de la administración debido a la relación que mantiene con funcionarios y empleados en todos los niveles de la entidad, por ende, ésta presta el valioso servicio de fomentar una mejor comunicación dentro de la misma. Permite juzgar por sí misma y en forma directa si las normas, políticas y procedimientos son útiles y eficaces, y hace notar a la administración si éstas requieren cambios, explicación e intervención. Este tipo de servicio puede contribuir sustancialmente al logro de un buen control interno.

1.2.3. Funciones de la auditoría interna

“Entre las funciones que le competen a la auditoría interna se mencionan: evaluar el sistema de control interno financiero y administrativo para determinar si está funcionando como se ha planeado y si se actualiza cuando resulta necesario para hacer frente a los cambios en las condiciones operativas, verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros, evaluar las seguridades y controles en el área de informática, evaluar la gestión por medio de la eficiencia, eficacia y economía de las diferentes dependencias de la entidad, asesorar a todos los funcionarios en aspectos financieros, administrativos, legales y de gestión, efectuar un seguimiento a las observaciones presentadas a la administración para verificar que se hayan corregido en su totalidad, examinar las operaciones contables, financieras y administrativas de la empresa, evaluar programas específicos y llevar a cabo otros proyectos especiales a requerimiento de la gerencia,

recomendar mejoras en lo operativo y administrativo a la dirección, realizar auditorías en todas las áreas de la entidad, informar a la dirección de los resultados de las auditorías realizadas, examinar y evaluar la solidez, suficiencia y modo de aplicación de los controles contables, financieros y de operación, determinar la solidez y efectividad del cumplimiento de la política general y regulaciones internas, comprobar el cumplimiento de toda clase de contratos, determinar el grado de seguridad de los bienes patrimoniales así mismo si éstos se encuentran contabilizados y protegidos contra toda clase de pérdidas o uso indebido, establecer la consistencia y legitimidad de la información contable y otros datos oficiales, evaluar la calidad del trabajo personal, el cumplimiento individual de responsabilidades y la conducta de los funcionarios y empleados”. 10/

1.2.4. Normas de auditoría interna (I.I.A.)

1.2.4.1. Naturaleza y objetivos

1.2.4.1.1. Naturaleza

“Las normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna, definen su naturaleza en constituirse en una guía y base educacional y de entrenamiento, para alcanzar el nivel apropiado de calidad en la auditoría interna, además, representan un elemento para medir la eficiencia y oportunidad del servicio ofrecido por los auditores internos a la entidad.

1.2.4.1.2. Objetivos

Entre los objetivos de las normas de auditoría interna, se pueden enunciar: obtener la independencia en las actividades que realizan los auditores internos; lograr que los auditores internos posean capacidad, experiencia comprobada y el debido cuidado profesional en el desarrollo de la auditoría; definir el alcance del trabajo de la auditoría interna a fin de que cubra

10/ Cahin, Jams y Hohn F., Enciclopedia de la Auditoría. Tomo I. Editorial Océano. Grupo Océano, 1992. 167 p.

el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno de la entidad; alcanzar la calidad de ejecución en el desempeño de responsabilidades asignadas a los auditores internos, con el propósito de lograr los objetivos y metas establecidas para que éstas se lleven a cabo según lo planeado; definir la fase más importante de la auditoría interna como es la ejecución del trabajo de la auditoría la cual incluye la planeación de la auditoría, el examen y evaluación de la información, la comunicación de los resultados y el seguimiento, y administrar eficientemente la unidad de auditoría interna con los elementos adecuados como: son los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para desarrollar las actividades satisfactoriamente.

1.2.4.2. Clasificación de las normas de auditoría interna (I.I.A.)

El objetivo principal de este punto es el de analizar e interpretar los conceptos fundamentales contenidos en las normas para la práctica profesional de la auditoría interna y determinar su aplicabilidad en el ejercicio de la profesión, a continuación se detallan las referidas normas:

- 100 Independencia - Los auditores internos deben ser independientes de las actividades que se auditen.
- 110 Nivel dentro de la Organización - El nivel de la unidad de auditoría interna dentro de la organización debe ser tal que permita el cumplimiento de sus responsabilidades.
- 120 Objetividad - Los auditores internos deben actuar con objetividad al efectuar las auditorías.
- 200 Aptitud profesional - Las auditorías internas deben realizarse con pericia y con el debido cuidado profesional.
- 210 Personal - La unidad de auditoría interna debe garantizar que la formación técnica y la experiencia de los auditores son las apropiadas para las auditorías que se efectúen.
- 220 Conocimientos, Técnicas y Disciplinas - La unidad de auditoría interna debe poseer u obtener los conocimientos, aptitudes y disciplinas requeridas para llevar a efecto sus responsabilidades.

- 230 Supervisión - La unidad de auditoría interna debe asegurarse de que las auditorías estén debidamente supervisadas.
- 240 Cumplimiento de las Normas de Conducta - Los auditores internos deben cumplir con las normas profesionales de conducta.
- 250 Conocimientos, Técnicas y Disciplinas - Los auditores internos deben poseer los conocimientos, técnicas y disciplinas necesarias para la realización de las auditorías internas.
- 260 Relaciones Humanas y Comunicación - Los auditores internos deben poseer cualidades para tratar con las personas y comunicarse de forma efectiva.
- 270 Formación Permanente - Los auditores internos deben mantener su competencia técnica por medio de una formación permanente.
- 280 Debido Cuidado Profesional - Los auditores internos deben ejercer el debido cuidado profesional al realizar las auditorías.
- 300 Alcance del trabajo de auditoría - El alcance de la auditoría interna debe comprender el examen y la evaluación de la idoneidad y efectividad de la estructura del control interno y de su eficacia para alcanzar los objetivos encomendados.
- 310 Fiabilidad e Integridad de la Información - Los auditores internos deben revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y divulgar dicha información.
- 320 Cumplimiento de Políticas, Planes, Procedimientos, Normas y Reglamentos - Los auditores internos deben revisar la estructura de control, para verificar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos que puedan tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar si la organización los cumple.

- 330 Salvaguarda de los Activos - Los auditores internos deben revisar los medios de salvaguarda de los activos y, en caso necesario, verificar la existencia de dichos activos.
- 340 Utilización Económica y Eficiente de los Recursos - Los auditores internos deben valorar la economía y la eficiencia con que se emplean los recursos.
- 350 Cumplimiento de los Objetivos y Fines establecidos para las Operaciones o Programas - Los auditores internos deben revisar las operaciones o programas para determinar si los resultados están en consonancia con los objetivos y metas establecidos y si las operaciones o programas se están llevando a efecto en la forma prevista.
- 400 Ejecución del trabajo de auditoría - El trabajo de auditoría debe incluir la planificación de la auditoría, el examen y la evaluación de la información, la comunicación de los resultados y el seguimiento.
- 410 Planificación de la Auditoría - Los auditores internos deben planificar cada auditoría que se realice.
- 420 Examen y Evaluación de la Información - Los auditores internos deben recoger, analizar, interpretar y documentar la información utilizada para justificar los resultados de la auditoría.
- 430 Comunicación de los Resultados - Los auditores internos deben informar sobre los resultados obtenidos en su trabajo.
- 440 Seguimiento - Los auditores internos deben ejecutar el seguimiento para determinar que se toman acciones adecuadas con relación a los hechos auditados.
- 500 Dirección de la unidad de auditoría interna - El director de auditoría interna debe dirigir, de forma apropiada, la unidad de auditoría interna.
- 510 Objetivo, Autoridad y Responsabilidad - El director de auditoría interna debe tener fijados los objetivos, autoridad y responsabilidad de la unidad.

- 520 Planificación - El director de auditoría interna debe establecer planes para llevar a efecto las responsabilidades de la unidad.
- 530 Políticas y Procedimientos - El director de auditoría interna debe proporcionar, por escrito, las políticas y procedimientos a seguir, para orientación de los miembros de la unidad.
- 540 Administración y Desarrollo del Personal - El director de auditoría interna debe establecer un programa para la selección y desarrollo de los recursos humanos de la unidad.
- 550 Auditores Externos - El director de auditoría interna debe coordinar los esfuerzos de las auditorías internas y externas.
- 560 Garantía de Calidad - El director de auditoría interna debe establecer y mantener un programa de garantía de calidad que evalúe las tareas de la unidad de auditoría interna”. 11/

1.2.5. La planificación de la auditoría

◆ Definiciones

La planificación de la auditoría consiste en definir los objetivos, trazar políticas y determinar la naturaleza, el alcance, la extensión, el calendario de aplicación de los procedimientos y de las comprobaciones necesarias para el logro de los objetivos de la auditoría.

La planificación es una herramienta técnica de orientación, es decir, que ésta es parte del proceso de auditoría que debe ser diseñada y realizada a la medida por cada examen que se desarrolla practique por todos los auditores en la ejecución del trabajo de la auditoría, la cual se

11/ Instituto Americano de Auditores Internos (I.I.A.). Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Asociación de Auditores Internos de El Salvador. (AUDISAL). 1997. Pág. 36.

dentro del marco referencial de las normas de auditoría aplicables al ejercicio profesional.

◆ Pasos para elaborar la planificación

En la planificación de la auditoría los pasos que normalmente se dan son los siguientes:

- a) Reunir información sobre la entidad a auditar, su organización, con el fin de determinar los riesgos y valorar la importancia relativa.
- b) Determinar los objetivos y el alcance de la auditoría.
- c) Llevar a cabo un análisis preliminar para determinar los métodos que han de adoptarse y la naturaleza y extensión de las investigaciones que después habrán de realizarse.
- d) Destacar los problemas especiales previstos cuando se planificó la auditoría.
- e) Elaborar un presupuesto y un programa de auditoría.
- f) Determinar las necesidades de personal y formar el equipo que ha de realizar el trabajo de auditoría.
- g) Dar a conocer la entidad auditada, el alcance, los objetivos y los criterios de valoración adoptados en relación con la auditoría y discutirlos con ellos si fuese necesario.

◆ Objetivos de la planificación

Dentro de los objetivos de la planificación de la auditoría se mencionan los siguientes:

1. Obtener un conocimiento amplio de la entidad.
2. Obtener una comprensión del sistema de control interno.
3. Determinar el riesgo, la naturaleza y el alcance del examen.
4. Señalar las áreas críticas y problemas si lo hubo.

◆ Principales ventajas de la planificación

Las ventajas principales de una planificación de auditoría son:

- Facilita el proceso de revisión,
- Distribuye las cargas de trabajo con mayor equidad,
- Garantiza la aplicación de procedimientos eficientes y sincronizados,

♦ Importancia de la planificación

Es necesario destacar la importancia que posee el diseño y ejecución de la planificación de la auditoría, siendo una herramienta técnica como parte del trabajo del auditor. Para esto se definen algunos de los beneficios que se obtienen al desarrollar adecuadamente este proceso, como son:

- ♦ Garantiza que la auditoría tendrá la cobertura adecuada.
- ♦ Permite disponer de un programa lógico y eficaz.
- ♦ Los recursos son utilizados con eficiencia y eficacia.
- ♦ Permite presentar oportunamente los informes.
- ♦ Permite determinar los tipos de pruebas a realizar dependiendo de la evaluación que se hace de los controles internos.
- ♦ La consideración de condiciones de alto riesgo asegura la calidad del examen de auditoría y la concentración de esfuerzos de los auditores.
- ♦ La utilización de esta herramienta orienta y facilita la ejecución del trabajo y consecuentemente la supervisión.
- ♦ Todo el equipo de trabajo involucrado en un proceso de auditoría se integra bajo los objetivos establecidos en el plan, lo cual elimina desviaciones no previstas en el documento.
- ♦ Permite conocer el entorno de las entidades y áreas que serán evaluadas.
- ♦ Se define como una base de sustentación para el diseño y extensión de procedimientos y pruebas de auditoría.
- ♦ Identifica relaciones de responsabilidad, sistemas claves y controles.
- ♦ Establece un soporte adecuado para el trabajo de otros auditores.
- ♦ Se logra la identificación de asuntos potenciales de importancia.
- ♦ Permite identificar las limitaciones al alcance del trabajo o de otra naturaleza.

Los beneficios esperados del diseño o implementación de un proceso de planificación en la auditoría minimizan los efectos que podrían tener la no detección de errores e irregularidades dentro del examen, es decir, que su diseño debe ser ejecutado por personal con suficiente experiencia, sin embargo, su existencia no asegura la detección de fraudes dentro de la entidad evaluada.

♦ Factores a considerar en la planificación

En materia de auditoría no existe una receta o esquema definido para diseñar una planificación, esto depende de algunos factores que pueden diferenciar de una u otra planificación, entre estos factores de cambios se tienen:

- La naturaleza, complejidad y entorno de la entidad sujeta a evaluación.
- La organización de la unidad de auditoría interna.
- La experiencia del equipo de trabajo.
- Los recursos que se posean y
- El tipo de auditoría.

♦ Esquema básico para elaborar la planeación

Para los propósitos del trabajo de graduación se presenta un esquema básico, el cual no pretende bajo ninguna circunstancia sustituir el juicio y el debido cuidado profesional al diseñar una planificación, éste debe ser analizado bajo la óptica propia de cada uno de los auditores:

- Definición del área sujeta de examen.
- Identificación de los objetivos del examen.
- Metodología a utilizar.
- Alcance del trabajo.
- Identificación y evaluación del riesgo.
- Potencialidad de errores, irregularidades y actos ilegales.
- Coordinación del trabajo.
- Evaluación de la estructura de control interno.

- Limitaciones.
- Enfoques de auditoría.
- Supervisión.
- Asignación de equipo de trabajo.
- Programas de auditoría.
- Informes que se generan.
- Personal clave de la entidad.
- Presupuesto de tiempo.
- Cronograma de actividades.
- Anexos.

◆ Memorándum de planificación

Definición

Es un documento que contiene los aspectos básicos que son necesarios para poder llevar a cabo una auditoría, ya sea auditoría financiera, operativa, de gestión o examen especial; en dicho documento se plasman los aspectos generales que se refieren a la entidad como son sus antecedentes, aspectos legales relacionados con su creación, objetivos, componentes del control interno. Asimismo, contiene los aspectos relacionados con la auditoría que se va a desarrollar, tales como los objetivos, la determinación de los rubros importantes, factores de riesgos, las áreas críticas y el alcance que se le dará a los procedimientos.

1.2.6. Papeles de trabajo

◆ Definiciones

“Se conoce como papeles de trabajo los registros de los diferentes tipos de evidencia acumulada por el auditor. Cualquiera sea la forma de la evidencia y cualesquiera que sean los métodos utilizados para obtenerla, se debe hacer y mantener algún tipo de registro en los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo son registros que mantiene el auditor de los procedimientos aplicados, pruebas desarrolladas, información obtenida y conclusiones pertinentes a que se llegó en el trabajo.

♦ Características de los papeles de trabajo

El formato exacto de los papeles de trabajo varía con el tamaño, complejidad y circunstancias de cada compromiso de auditoría. Además, cada auditor o firma de auditores tiene por lo general ciertas preferencias por la manera exacta como se deben preparar los papeles de trabajo.

El auditor deberá preparar papeles de trabajo que sean suficientemente completos y detallados para proporcionar una comprensión global de la auditoría.

Por otra parte, el auditor deberá registrar en papeles de trabajo la planeación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desarrollados.

La extensión de los papeles de trabajo es un caso de juicio profesional ya que no es necesario ni práctico documentar todos los asuntos que el auditor considera.

♦ Propósitos principales de los papeles de trabajo

Sirven para ayudar y coordinar las fases de la revisión de auditoría, proporcionar información que será incluida en el informe de auditoría y servir como respaldo de la opinión del auditor. Así mismo, sirven como evidencia en caso de demandas legales, fuente de información para las declaraciones de impuesto, otros informes especializados y se utilizan como una guía para exámenes de auditoría posteriores.

♦ Naturaleza confidencial de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo que preparan los auditores son de su propiedad y la información que contienen se considera confidencial. Usualmente, antes de entregar información de los papeles de trabajo el auditor obtiene el consentimiento del cliente. Además, ante un requerimiento judicial en el que le pidan información de los papeles de trabajo el auditor está obligado a entregarla.

Es difícil establecer el tiempo en que un auditor debe conservar los papeles de trabajo, por lo tanto, debe conservarlo en tanto son importante para auditorías subsecuentes y para cumplir cualquier requisito legal.

Los papeles de trabajo son el medio para acumular toda la evidencia que necesita el auditor para emitir una opinión profesional, estos tienen necesariamente que ser muy variados. Algunos siguen un formato estándar mientras que otros son un simple memorando. Cada papel de trabajo debe ser tan completo como sea posible, y no dejar dudas relativas al asunto con el cual se relacionan.

◆ Tipos de papeles de trabajo

Entre los principales tipos de papeles de trabajo se tienen: planes de auditoría, hoja de trabajo y asientos de ajustes y de reclasificaciones, cédulas sumarias y de detalle, cartas de declaración y confirmación, actas, programas de auditoría, análisis, memorandos, resúmenes de documentos de la entidad y comentarios preparados u obtenidos por el auditor y otros registros.

Los papeles de trabajo también pueden obtener la forma de información almacenada en cintas, películas u otros medios.

◆ Clasificación de archivos de papeles de trabajo.

De manera general los archivos de papeles de trabajo se pueden clasificar así:

- a) Archivo permanente.
- b) Archivo corriente.
- c) Archivo administrativo.

a) Archivo permanente

Contiene toda aquella información que se prepara para el cliente, la cual permita mantener y conocer permanentemente las distintas actividades o hechos de la entidad auditada que directa o indirectamente se relacionan con el examen de sus estados financieros. Ejemplos de información que contiene este archivo se mencionan: Ley de creación y su reglamento básico, reglamento interno de trabajo de la entidad, puntos de actas de juntas o consejos directivos, catálogo de cuentas y manual de aplicación, manuales de procedimientos y políticas contables, contratos importantes de arrendamiento, servicios profesionales y otros.

b) Archivo corriente

El archivo corriente incluye información que sirve de evidencia suficiente y competente para respaldar la opinión del auditor. Este se divide en dos archivos:

1. Archivo general

Este archivo incluye la siguiente información: reporte final del auditor; hojas de trabajo relativas a: activo, pasivo y capital contable, resultados y utilidades retenidas, flujo de efectivo, resumen de ajustes y reclasificaciones; cartas de representación: del cliente y de asesores legales; memorándum de planificación y control de tiempo invertido.

2. Archivo de papeles de trabajo

Este incluye la cédula sumaria y de detalle, correspondiente a los exámenes efectuados a los estados financieros de acuerdo a la presentación de las partidas en dichos estados financieros. Algunos ejemplos de este numeral son los siguientes: hojas de trabajo de Balance General o Estado de Situación Financiera, de Estado de Resultados o de Rendimiento Económico, de Estado de Flujos de Efectivo o de Flujo de Fondo, de Estado de Utilidades Retenidas, de Estado de Cambios en el Patrimonio, sumaria del activo, pasivo, ingresos, gastos y otras.

- c) Archivo administrativo

Este incluye la recopilación de aquella información que sirve de base para realizar las pruebas extensivas o que se utilizan como fuente. Como ejemplo se tienen: detalle del personal asignado, fechas críticas de actividades de auditoría, copia de cierto tipo de correspondencia, puntos de planificación para futuros trabajos, relaciones de saldos de cuentas por cobrar y otros.

- 1.2.7. Índice de referenciación y marcas de auditoría

- ◆ Definición de índice de referenciación

El índice de referenciación se utiliza para identificar los papeles de trabajo, para facilitar su búsqueda y cruzar información en las cédulas, se hacen a lápiz y de color rojo cuando la auditoría se ejecuta en forma manual.

La codificación se puede realizar de diferente manera, ya sea utilizando números, letras o la combinación de ambos.

En el cruce de información de una cédula a otra, debe tenerse presente que la cédula que contiene el desarrollo del trabajo es la que señala el envío de información, ya que ella contiene el análisis realizado o bien la información detallada. Así también se puede efectuar cruce de información en la misma cédula.

- ◆ Marcas de auditoría

- ◆ Definición

El auditor en el desarrollo de su trabajo utiliza marcas de revisión con el propósito de dejar constancia de los procedimientos ejecutados.

Las marcas a utilizar deberán ser racionales y uniformes, pero también de comprensión general para los demás auditores de la unidad.

- ◆ Propósito de las marcas de auditoría

El propósito de las marcas de auditoría consiste en ahorrar primordialmente el factor tiempo, luego espacio en las cédulas que se preparan al ejecutar los exámenes o pruebas de las diferentes áreas que forman los estados financieros.

- ◆ Uso de marcas de auditoría

El desarrollo del trabajo de auditoría involucra una serie de pasos y procedimientos de auditoría que se repiten a menudo con respecto a los datos que figuran en cédulas de trabajo o anexos, por lo que se utilizan marcas de auditoría:

- a) Que sean explicadas satisfactoriamente y que indiquen en forma clara, el trabajo realizado, en los papeles de trabajo.
- b) No es necesario que se repita en cada cédula la explicación de las marcas usadas, las mismas pueden resumirse en una cédula de marcas.
- c) Para facilitar la revisión posterior de los papeles de trabajo solamente se utilizarán marcas de cheques de color rojo, si ésta se ejecuta en forma manual.

- d) El uso de muchas marcas de auditoría en un solo papel de trabajo o documento pueden crear confusión y por lo tanto, debe evitarse. La utilización de las marcas no es de manera uniforme para todas las unidades de auditoría interna y firmas privadas”. 12/

1.2.8. Alcance y limitación del trabajo de auditoría

◆ Alcance de la auditoría

Definición

Consiste en efectuar un examen a los componentes de los estados financieros básicos, por el período comprendido entre equis fecha; el cual puede ser selectivo o exhaustivo según se requiera.

◆ Limitación al alcance

Definición

Se refiere a los factores internos y externos que pueden incidir negativamente en la consecución de los objetivos y metas propuestos por la unidad de auditoría interna.

◆ Ejemplos de limitaciones al alcance

• Insuficiencia de personal

Consiste en que la unidad de auditoría interna no posee el recurso humano suficiente e idóneo, situación que puede ocasionar el no cumplimiento de los objetivos y metas

12/ El Salvador. Asociación de Auditores Gubernamentales de El Salvador. Seminario Taller: Programas de Auditoría y Papeles de trabajo para una auditoría financiera gubernamental. San Salvador. 1996. Pág. 14.

propuestas.

- Recursos financieros y materiales

Los recursos financieros se refieren al acceso limitado a los gastos de transporte y viáticos no disponibles oportunamente al personal de la unidad de auditoría interna.

Los recursos materiales tratan de la limitación del suministro de artículos de oficina en general y del uso de equipo de computadoras, calculadoras, escritorios y otros, los cuales dificultan cumplir con eficiencia la labor a realizar en dicha unidad.

- Apoyo logístico

Debido al limitado número de vehículos de la institución la unidad de auditoría interna no cuenta con equipo de transporte que permita la movilización de los auditores para cumplir con el trabajo de campo en el tiempo estipulado o finalizar algún procedimiento de auditoría con la rapidez requerida.

- La falta de colaboración de algunos funcionarios y empleados de las unidades o dependencias auditadas para proporcionar la información en forma oportuna, así como el desorden y la inadecuada organización en el manejo de la información financiera, administrativa y otras de índole gerencial, dificulta la realización de la auditoría.
- La carencia de apoyo e importancia de los funcionarios responsables de las dependencias auditadas hacia las unidades que procesan información no exigen que ésta sea generada en forma confiable y oportuna.
- Las dependencias auditadas no proporcionan un lugar adecuado a los equipos de auditores para que puedan realizar su trabajo en forma adecuada.

- La falta de apoyo de algunos jefes de mandos medios hacia la unidad de auditoría interna no permite que ésta desarrolle sus actividades con normalidad.

2. Antecedentes y generalidades de las instituciones autónomas

2.1. Antecedentes de las instituciones autónomas

2.1.1. Reseña histórica

“En el Salvador, dentro del ámbito del sector público se tienen las instituciones autónomas, siendo también uno de los sectores que ha contribuido al desarrollo del Estado, así como también a satisfacer necesidades básicas de la ciudadanía salvadoreña, es decir, que éstas se crean por Decreto de conformidad a los artículos 121 y 122 de la Constitución Política de la República de El Salvador, de 1950, y posteriormente se reforma dicha Constitución en 1983, con el título de Constitución de la República de El Salvador, y según el artículo 225, que expresa tácitamente sobre las instituciones autónomas lo siguiente: “Cuando la ley lo autorice, el Estado, para la consecución de sus fines, podrá separar bienes de la masa de la Hacienda Pública o asignar recursos del Fondo General para la constitución de incrementos de Patrimonios especiales destinados a Instituciones Públicas”. 13/

2.2. Generalidades de las instituciones autónomas

Aproximadamente se tienen cuarenta y dos instituciones autónomas que forman parte del sector público. Estas se caracterizan por que se rigen de acuerdo a una normativa legal especial establecida para cada una de ellas, que es su Ley de Creación y Reglamento, siendo su fin primordial de carácter social y no lucrativo, dando un servicio con cobertura nacional, poseen una estructura organizativa independiente y es definida de acuerdo a sus necesidades, asimismo, son independientes en cuanto a la administración de sus operaciones, a su presupuesto que es de carácter especial y a la canalización de sus propios recursos, algunas de ellas reciben subsidio por parte del Estado en forma periódica o continua al iniciar sus operaciones.

13/ Cisneros Zolano, David Rodrigo, Pérez Flores, Jorge Antonio, et al. Diseño de la Unidad de Auditoría Interna para Hospitales Estatales en el Area Metropolitana de San Salvador. Caso Práctico: Hospital de Especialidades. San Salvador, Universidad Tecnológica de El Salvador. Facultad de Ciencias Económicas, 1992. 1-5 p.

Las instituciones autónomas crean su propia normativa interna, tales como: normas, política, manuales, reglamentos, instructivos, tarifas y otros, no obstante, algunas disposiciones legales son aplicables: leyes tributarias, labores, mercantiles, financieras y de seguridad social.

Para el funcionamiento de las instituciones autónomas se tiene un presupuesto especial, el cual se somete al Organo Ejecutivo para su aprobación por medio de Decreto Ejecutivo.

La máxima autoridad administrativa de estas instituciones, en algunas de ellas es la Asamblea de Gobernadores, en otras es la Junta Directiva y además, poseen un Consejo de Vigilancia que controla sus operaciones y actividades. Asimismo, el Presidente de estas entidades es a su vez es el Presidente y Director Ejecutivo de la Junta Directiva y el Representante Legal de las mismas, y éste es nombrado en su cargo por el Presidente de la República.

2.2.1. Clasificación

Las entidades autónomas de acuerdo a la clasificación proporcionada por la Corte de Cuentas de la República, se dividen en tres sectores, y éstas son auditadas por las Direcciones de Auditoría respectivas, de acuerdo a las áreas de gestión del sector público, las cuales se enuncian como sigue:

- 1) Sector Administrativo: Tribunal Supremo Electoral, Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador, Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local, Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, Lotería Nacional de Beneficencia, Banco Central de Reserva, Superintendencia del Sistema Financiero, Banco Multisectorial de Inversiones, Federación de Cajas de Crédito y Banco de los Trabajadores Limitada, Superintendencia de Pensiones y Superintendencia de Valores.

- 2) Sector Justicia y Seguridad Ciudadana: Procuraduría General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y Centro Nacional de Registro.
- 3) Sector Social y Económico: Universidad de El Salvador, Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, Cruz Roja Salvadoreña, Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, Instituto Salvadoreño de Formación Profesional, Comité Ejecutivo de la Feria Internacional, Instituto Salvadoreño de Turismo, Consejo Salvadoreño del Café, Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, Corporación Salvadoreña de Turismo, Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, Instituto Nacional del Azúcar, Fondo de Financiamiento y Garantía para la Pequeña Empresa, Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, Escuela Nacional de Agricultura, Banco de Fomento Agropecuario, Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, Fondo Nacional de Vivienda Popular, Fondo Social para la Vivienda y Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

2.2.2. Marco técnico y legal aplicable

◆ Marco técnico

En cuanto a la normativa técnica aplicable a las instituciones autónomas, se pueden enunciar las siguientes: Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), contempladas en las 85 Declaraciones sobre Normas de Auditoría, SAS (Statement Auditing Systems), las Normas de Auditoría Interna emitidas por el Instituto Americano de Auditores Interno (I.I.A.) y adoptadas por la Asociación de Auditores Internos Salvadoreños (AUDISAL), las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), las Normas de Contabilidad Financiera (NCF), las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), Miller, Dr. Jan R. Williams, Ph. D., C.P.A.

◆ Marco legal

Desde el punto de vista legal las instituciones autónomas, poseen su ley de creación y reglamento básico”, en lo concerniente a la fiscalización y control se rigen por la Ley de la Corte de Cuentas de la República, según D. L. No. 438, del 31 de agosto de 1995, referente a su finalidad el artículo uno de dicha ley expresa: “La Corte de Cuentas de la República es el organismo encargado de la fiscalización de la Hacienda Pública en general y de la Ejecución del Presupuesto en particular, así como de la gestión económica de las entidades a que se refiere la atribución cuarta del artículo 195 y los incisos 4 y 7 del artículo 107 de la Constitución de la República. Así como también, las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), adoptadas por la Corte y las Normas de Auditoría Gubernamental (GAO).

En lo que compete al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), está enmarcado en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI), según D.L. No. 516, del 30 de agosto de 1996, que en su artículo 2 inciso 1º enuncia: quedan sujetas a las disposiciones de esta Ley todas las dependencias centralizadas y descentralizadas, del Gobierno de la República, las instituciones y Empresas Estatales de carácter Autónomas y las Entidades Oficiales que se costeen con fondos públicos o que reciban subvención o subsidio del Estado.

En lo relativo al Subsistema de Contabilidad Gubernamental está comprendido en el Título VI Capítulo I: Generalidades, que en el artículo 99, literal A, relativo a los objetivos expresa: El Subsistema de Contabilidad Gubernamental tendrá como objetivos fundamentales establecer, poner en funcionamiento y mantener en cada entidad y organismo del sector público un modelo específico y único de Contabilidad y de información que integre las operaciones financieras tanto presupuestarias como patrimoniales e incorpore los principios de Contabilidad Generalmente Aceptables, aplicables al sector público.

Algunas de ellas se rigen por la Ley Orgánica y su Reglamento de la Superintendencia del Sistema Financiero, Superintendencia de Valores, Bolsa de Valores, Superintendencia de Pensiones, Sistema De Ahorro para Pensiones, también, le son aplicables las Leyes y sus Reglamentos Tributarias, Mercantiles, Labores y de Seguridad Social.

CAPITULO II

INVESTIGACIÓN Y DIAGNOSTICO SOBRE LA AUDITORIA INTERNA EN LAS INSTITUCIONES AUTÓNOMAS

1. Investigación de campo sobre la ejecución de la auditoría interna en las instituciones autónomas

1.1. Objetivos de la investigación

1.1.1. Objetivo general

- Conocer la situación actual de las instituciones autónomas referente a los aspectos generales de la auditoría interna, a fin de obtener información para elaborar un Modelo de Auditoría Interna que sirva de guía para la ejecución del trabajo de la auditoría interna.

1.1.2. Objetivos específicos

- Conocer la estructura organizativa, funciones, tareas y responsabilidades que desempeña el auditor interno en su cargo.
- Determinar la situación actual de la estructura de control interno y de gestión de las instituciones autónomas.
- Investigar cómo se realiza en la actualidad el trabajo de las unidades de auditoría interna de las instituciones autónomas.
- Emitir un conjunto de recomendaciones a fin de mejorar la labor que desempeñan las unidades de auditoría interna en las instituciones autónomas.

1.2. Metodología de la investigación

1.2.1. Métodos, técnicas e instrumentos

Para desarrollar el proceso metodológico fue necesario tomar en cuenta los elementos básicos de la investigación a fin de obtener los datos, hechos y opiniones sobre el problema investigado.

Entre los métodos utilizados están:

- El analítico: consistió en la distinción y separación de los diferentes elementos que se

investigaron.

- El sintético: comprendió la reunión de las partes de un todo previamente separadas y descompuestas por el análisis.
- Observación de campo: ésta se realizó en los puestos de trabajo de las unidades de auditoría interna de las instituciones autónomas, observando y captando los fenómenos tal como se manifiestan en el análisis e interpretación de los resultados, lo cual permitió poseer un criterio más objetivo sobre la información procesada.

Entre las técnicas que se utilizaron para la recolección y clasificación de la información se tiene:

- La encuesta: ésta se realizó por medio de un cuestionario de preguntas dirigidas a los jefes de las unidades de auditoría interna de las instituciones autónomas. Siendo ésta la forma tradicional más utilizada en la recolección de datos, en la cual cada pregunta del formulario fue leída al sujeto investigado y el encuestador anotó en el cuestionario la respuesta de cada pregunta.

Entre los instrumentos que se utilizaron se encuentra:

- El Cuestionario: fue el instrumento de recolección de la información, que contenía preguntas abiertas, cerradas y de selección múltiple, relacionadas con aspectos generales, de control interno, de gestión y de auditoría interna, utilizando un lenguaje claro y sencillo que permitió el logro de los objetivos planteados.

1.2.2. Obtención de la muestra y selección

Debido a que el estudio no comprendió un universo amplio se tomaron veinte instituciones autónomas ubicadas en el área metropolitana de San Salvador.

La selección de la muestra fue considerada sobre los aspectos siguientes: por su función social a nivel nacional a los sectores público y privado, por ser de las más productivas y/o rentables, por su tamaño, por el número de empleados que poseen y porque contribuyen al desarrollo económico y social del país, éstas representan el cuarenta y ocho por ciento del universo, lo cual significa una muestra representativa para realizar dicho estudio. Por lo tanto, en el diseño de la muestra no fue

necesario aplicar fórmula estadística, sino que se definió a partir de los criterios antes mencionados.

Las encuestas fueron dirigidas a los jefes de unidades de auditoría interna por medio de un cuestionario enfocado en tres áreas: generales, de control interno y de gestión y de auditoría interna.

1.2.3. Unidades de análisis

El estudio se desarrolló en forma directa en veinte instituciones autónomas, específicamente en las unidades de auditoría interna de las entidades siguientes: Superintendencia de Pensiones (SP), Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL), Superintendencia de Valores (SV), Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones (SIGET), Fondo Nacional de Vivienda Popular (FONAVIPO), Instituto Salvadoreño de Turismo (ISTU), Consejo Salvadoreño del Café (CSC), Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL), Lotería Nacional de Beneficencia (LNB), Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA), Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), Cruz Roja Salvadoreña (CR), Comité Ejecutivo de la Feria Internacional de El Salvador (FIES), Fondo de Financiamiento y Garantía para la Pequeña Empresa (FIGAPE), Instituto Nacional del Azúcar (INAZUCAR), Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA), Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP), Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

Y el caso práctico se desarrolló en la institución autónoma XYZ.

1.2.4. Recolección de la información

Luego de recolectar los datos, de acuerdo a técnicas e instrumentos de investigación previamente establecidos, se continuó con el ordenamiento, registro y procesamiento de la información. Este procedimiento se efectuó en forma computarizada, utilizando hojas electrónicas de datos y procesadores de palabras; así como también la aplicación de la estadística y sus herramientas (cuadros y gráficos).

2. Diagnóstico sobre la ejecución de la auditoría interna en las instituciones autónomas

2.1. Resultados de la investigación

De acuerdo a la investigación de campo realizada, los resultados obtenidos que sustentan los objetivos y el planteamiento del problema, se presentan en las tabulaciones y en los gráficos que se muestran en las páginas números 34/69.

2.1.1. Procesamiento de los datos

Para cumplir con este punto se procedió a tabular la información utilizando cuadros y gráficos, con el objeto de ordenarla en frecuencias y porcentajes, a fin de facilitar el análisis e interpretación que llevó a las conclusiones pertinentes. Aspectos importantes a considerar en el procesamiento de datos son los siguientes:

- Planteamiento de la pregunta.
- Formulación de un objetivo para cada pregunta.
- Registro mediante la tabulación de las preguntas en un cuadro estadístico.
- Elaboración de gráficos que permitieron visualizar fácilmente el porcentaje para cada alternativa de las preguntas.

2.1.2. Análisis e interpretación de los resultados

Se realizó de acuerdo a los resultados mostrados en los cuadros matrices, los que indicaron la frecuencia de cada respuesta (parte cuantitativa) y los porcentajes de las mismas (parte cualitativa).

Se hizo mención también sobre los hallazgos obtenidos, lo que dio lugar a formular conclusiones y recomendaciones acerca del estudio.

Cuestionario dirigido a Jefes de Unidades de Auditoría Interna

Pregunta No. 1

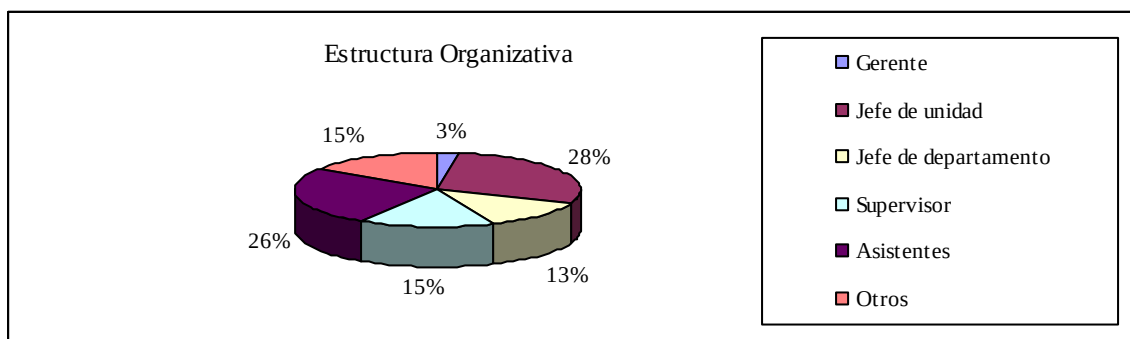
¿Cómo está definida la estructura organizativa de la unidad de auditoría interna?

Objetivo:

Conocer como están estructuradas jerárquicamente en la actualidad las unidades de auditoría interna.

Resultados por respuestas contestadas:

RESPUESTAS	FRECUENCIA			PORCENTAJE		
Gerente	1	19	20	3%	97%	100%
Jefe de unidad	11	9	20	28%	72%	100%
Jefe de departamento	5	15	20	13%	87%	100%
Supervisor	6	14	20	15%	85%	100%
Asistentes	10	10	20	26%	74%	100%
Otros	6	14	20	15%	85%	100%
Totales	39	81	120	100%	500%	600%



Análisis:

De las instituciones encuestadas el 3% manifestó que la estructura organizativa de la unidad de auditoría interna es gerencial, el 28% está conformada por jefe de unidad, el 13% es dirigida por jefe de departamento, el 15% cuenta con el apoyo del supervisor, el 26% poseen asistentes y el 15% está representado por otros que son personal no técnico.

Interpretación:

Al analizar los datos pudimos observar que la tendencia de la estructura organizativa de la unidad de auditoría interna de las instituciones autónomas, estaba conformada por jefes de unidad. Por otra parte, se observó una deficiencia en cuanto al apoyo que recibe el auditor por parte del

supervisor a fin de descentralizar las funciones.

Pregunta No. 2

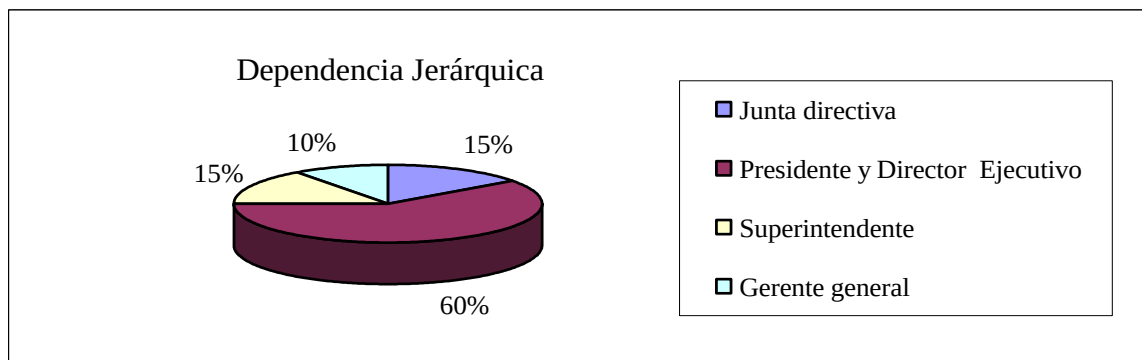
¿De quién depende jerárquicamente la unidad de auditoría interna?

Objetivo:

Determinar si la unidad de auditoría interna depende de la máxima autoridad, tal como lo establece la Ley de la Corte de Cuentas.

Resultados:

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Junta directiva	3	15%
Presidente y Director Ejecutivo	12	60%
Superintendente	3	15%
Gerente general	2	10%
Unidades de auditoría interna	20	100%



Análisis:

De las personas encuestadas el 15% depende de la Junta Directa, el 60% del Presidente y Director Ejecutivo, el 15% del Superintendente y el 10% del Gerente General.

Interpretación:

Las respuestas a ésta pregunta muestran una gran deficiencia en la independencia del auditor, ya que no depender de la máxima autoridad limita su independencia mental y operativa en el desarrollo de su trabajo.

Pregunta No. 3

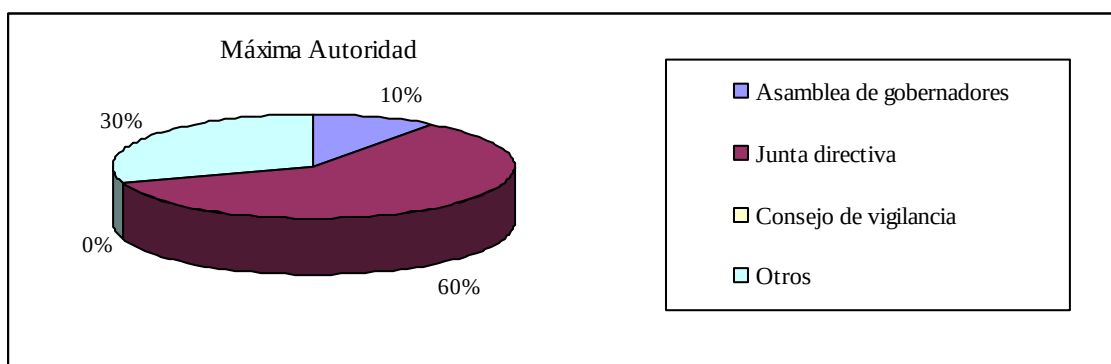
¿Cuál es la máxima autoridad de la institución?

Objetivo:

Conocer los niveles jerárquicos que se tienen en la actualidad en las instituciones autónomas.

Resultados:

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Asamblea de gobernadores	2	10%
Junta directiva	12	60%
Consejo de vigilancia	0	0%
Otros	6	30%
Unidades de auditoría interna	20	100%

**Análisis:**

De acuerdo a los resultados obtenidos la máxima autoridad de las instituciones autónomas, corresponde a Asamblea de Gobernadores el 10%, Junta Directiva el 60%, Consejo de Vigilancia el 0% y el 30% a Otros.

Interpretación:

Esta pregunta muestra un porcentaje alto en cuanto a que la máxima autoridad en las instituciones autónomas es la Junta Directiva, lo cual significa una adecuada estructuración jerárquica de las mismas.

Pregunta No. 4

¿Recibe apoyo la unidad de auditoría interna de la máxima autoridad?

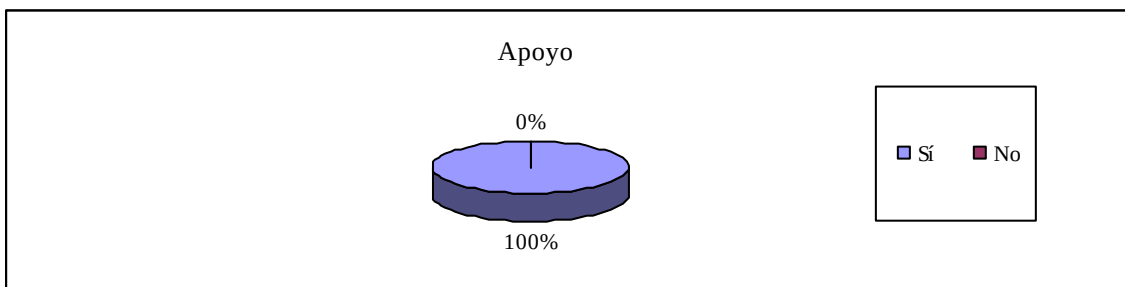
Objetivo:

Conocer si la máxima autoridad brinda apoyo a las unidades de auditoría interna, en cuanto a implementar las recomendaciones propuestas por éstas, así como proporcionar los recursos

necesarios para desarrollar apropiadamente el trabajo en dichas unidades.

Resultados:

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	20	100%
No	0	0%
Unidades de auditoría interna	20	100%



Análisis:

De los auditores internos encuestados el 100% recibe apoyo de la máxima autoridad.

Interpretación:

Como puede observarse en el resultado anterior, las unidades de auditoría interna cuentan con el apoyo del máximo titular de la institución, para implementar las recomendaciones sobre las deficiencias encontradas por ellas.

Pregunta No. 5

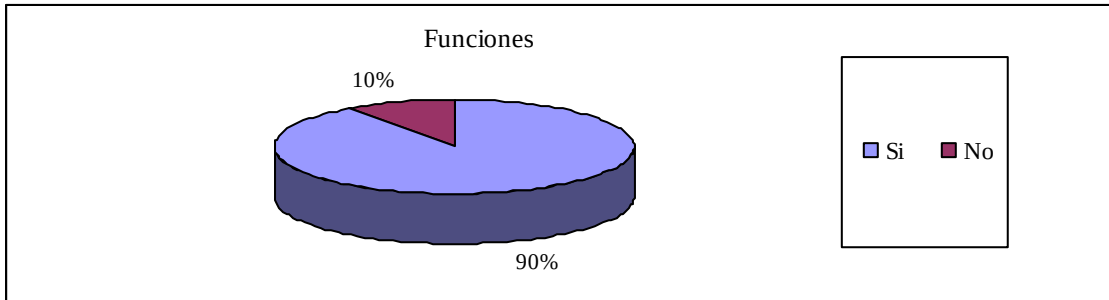
¿Están definidas las funciones que se le han asignado a su cargo?

Objetivo:

Determinar si existen funciones definidas para la unidad de auditoría interna.

Resultados:

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	18	90%
No	2	10%
Unidades de auditoría interna	20	100%



Análisis:

Las respuestas anteriores muestran que el 90% de los auditores internos poseen funciones definidas en su cargo, mientras que el 10% restante sostienen que no están definidas.

Interpretación:

Es importante señalar que un porcentaje alto de las funciones del auditor interno están asignadas al cargo que poseen.

Pregunta No. 6

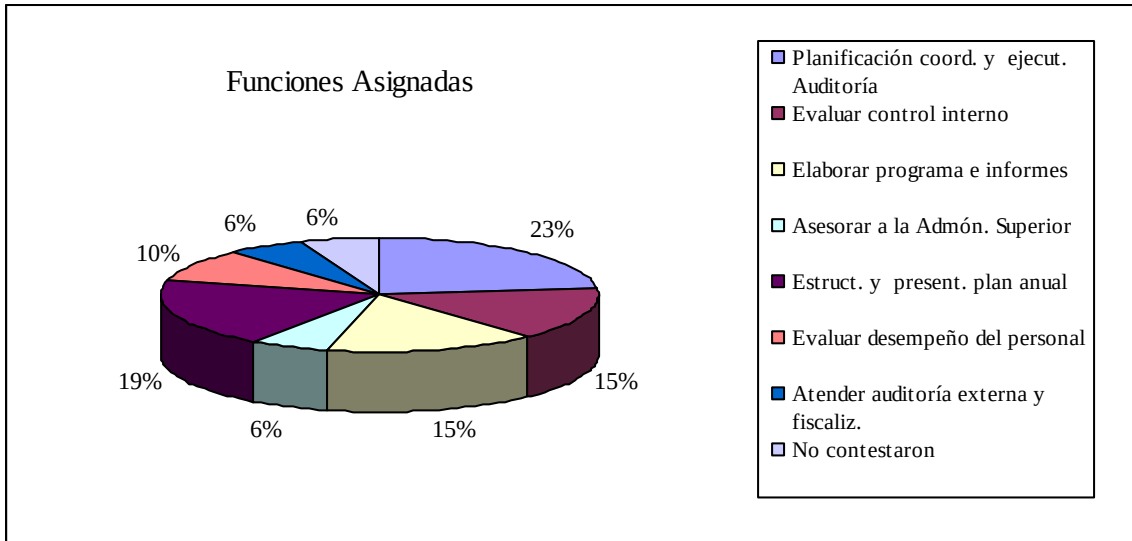
Si su respuesta es positiva. ¿Cuáles son las funciones asignadas a su cargo?

Objetivo:

Conocer las funciones que se ejecutan actualmente en la unidad de auditoría interna.

Resultados por respuestas contestadas:

RESPUESTAS	FRECUENCIA			PORCENTAJE		
Planificación coord. y ejecut. auditoría	12	8	20	23%	77%	100%
Evaluar control interno	8	12	20	15%	85%	100%
Elaborar programa e informes	8	12	20	15%	85%	100%
Asesorar a la Admón. Superior	3	17	20	6%	94%	100%
Estruct. y presentac. plan anual	10	10	20	19%	81%	100%
Evaluar desempeño del personal	5	15	20	10%	90%	100%
Atender auditoría externa y fiscaliz.	3	17	20	6%	94%	100%
No contestaron	3	17	20	6%	94%	100%
Totales	52	108	160	100%	700%	800%



Análisis:

De acuerdo a las respuestas proporcionadas por los auditores internos el 23% planifica, coordina y ejecuta la auditoría, el 15% evalúa el control interno, el 15% elabora programas e informes, el 6% asesora a la Administración Superior, el 19% estructura y presenta plan anual de trabajo a la Corte de Cuentas de la República, el 10% evalúa el desempeño de personal, el 6% atiende a la auditoría externa y a entidades fiscalizadoras y finalmente el 6% no contestaron.

Interpretación:

Como puede observarse los auditores internos ejecutan una diversidad de funciones enfocadas hacia la auditoría tradicional, no así, hacia la asesoría y consultoría, a fin de brindar un servicio con valor agregado. Por otra parte, se muestra otra deficiencia en cuanto a que no se evalúa el desempeño del personal, lo cual impide medir la calidad del servicio y la motivación del personal para laborar con mayor productividad.

Pregunta No. 7

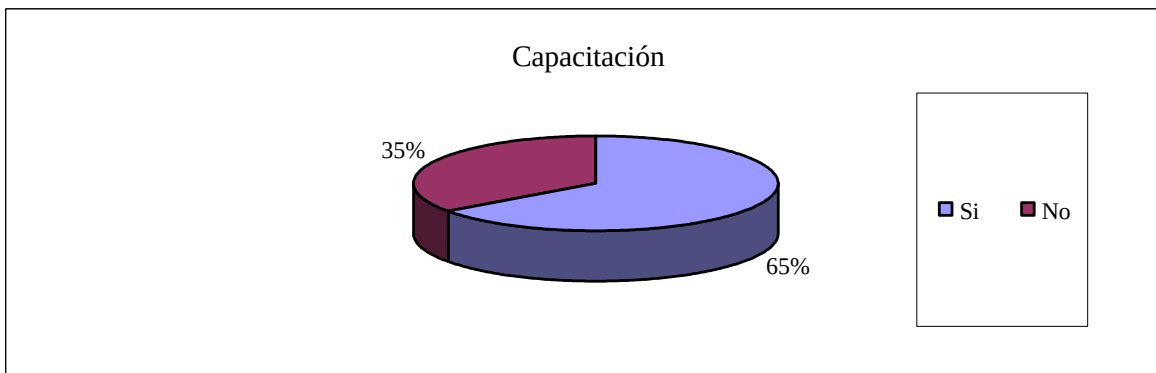
¿La unidad es constantemente capacitada sobre temas actualizados?

Objetivo:

Investigar si los miembros de la unidad de auditoría interna reciben capacitación continuada sobre temas actualizados.

Resultados:

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	13	65%
No	7	35%
Unidades de auditoría interna	20	100%



Análisis:

De acuerdo a los resultados, el 65% manifiesta que si reciben capacitación continuada y el 35% opina que no la reciben.

Interpretación:

Según el porcentaje indicado anteriormente, los auditores internos en jefes son los únicos que reciben capacitación, no así los restantes miembros de la unidad, debido a las inadecuadas políticas institucionales de capacitación continuada.

Pregunta No. 8

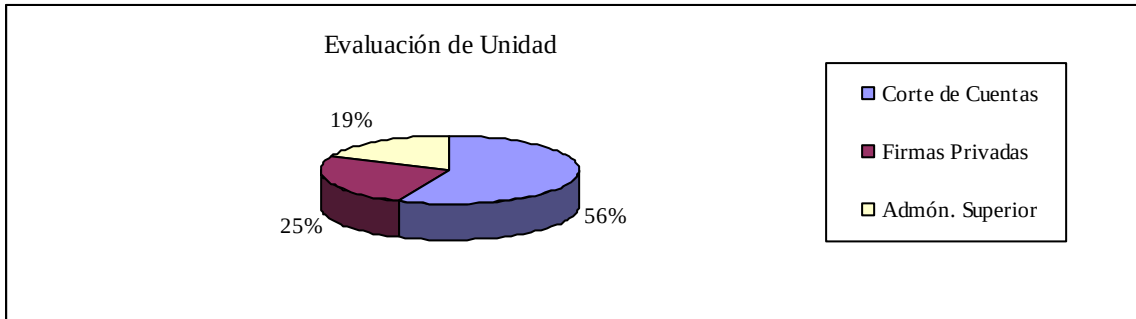
¿Quién evalúa la unidad de auditoría interna?

Objetivo:

Determinar si la unidad de auditoría interna es evaluada por las autoridades competentes.

Resultados por respuestas contestadas:

RESPUESTAS	FRECUENCIA			PORCENTAJE		
Corte de Cuentas de la República	18	2	20	56%	44%	100%
Firmas Privadas	8	12	20	25%	75%	100%
Admón. Superior	6	14	20	19%	81%	100%
Totales	32	28	60	100%	200%	300%



Análisis:

Del total de la muestra el 56% manifestaron que la entidad que evalúa la unidad de auditoría interna es la Corte de Cuentas, el 25% las Firmas Privadas y el 19% la Administración Superior.

Interpretación:

Las respuestas a esta pregunta difieren con la realidad, debido a que en la actualidad la Corte de Cuentas no ha realizado dicha actividad, por falta de personal idóneo y suficiente. Además, otra deficiencia importante de mencionar es la carencia de evaluación por parte de la administración superior debido al desconocimiento del trabajo del auditor.

Pregunta No. 9

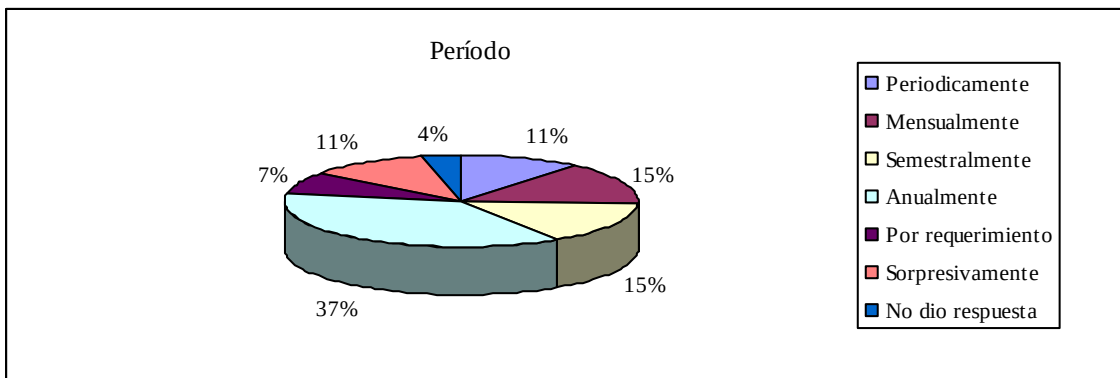
¿Cada cuánto tiempo realiza dicha evaluación?

Objetivo:

Conocer la periodicidad con la cual es evaluada la unidad de auditoría interna.

Resultados por respuestas contestadas:

RESPUESTAS	FRECUENCIA			PORCENTAJE		
Periódicamente	3	17	20	11%	89%	100%
Mensualmente	4	16	20	15%	85%	100%
Semestralmente	4	16	20	15%	85%	100%
Anualmente	10	10	20	37%	63%	100%
Por requerimiento	2	18	20	7%	93%	100%
Sorpresivamente	3	17	20	11%	89%	100%
No dio respuesta	1	19	20	4%	96%	100%
Totales	27	113	140	100%	600%	700%



Análisis:

Se puede observar que el 11% de las unidades de auditoría interna son evaluadas periódicamente, el 15% mensualmente, el 15% semestralmente, el 37% anualmente, el 7% por requerimiento, el 11% sorpresivamente y el 4% no dio respuesta.

Interpretación:

Según las respuestas proporcionadas por los encuestados éstas evaluaciones no proceden de una política interna definida por escrito y autorizada por la Administración Superior, que indique la frecuencia con que deberían realizarse. Además, el ente fiscalizador como una de sus atribuciones propias no realiza dicha evaluación.

Pregunta No. 10

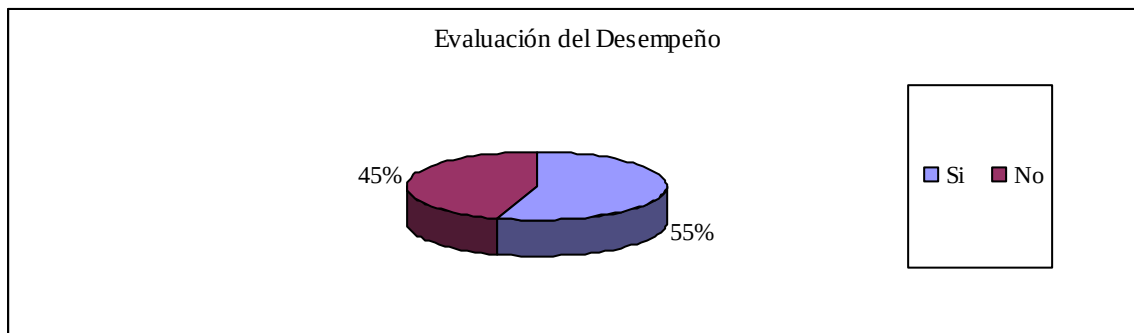
¿Realiza usted evaluación del desempeño al personal de la unidad?

Objetivo:

Determinar si existe una política interna de evaluación del desempeño del personal por escrito y autorizada por la máxima autoridad.

Resultados:

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	11	55%
No	9	45%
Unidades de auditoria interna	20	100%



Análisis:

El 55% de los encuestados manifestó que si realiza evaluación de desempeño del personal de la unidad, mientras que el 45% no la efectúa.

Interpretación:

Como puede observarse en la muestra anterior existe un porcentaje medio que no efectúa dicha evaluación, debido a la carencia de las técnicas adecuadas, a la ausencia de políticas internas al respecto, y en algunos casos falta de personal técnico.

Pregunta No. 11

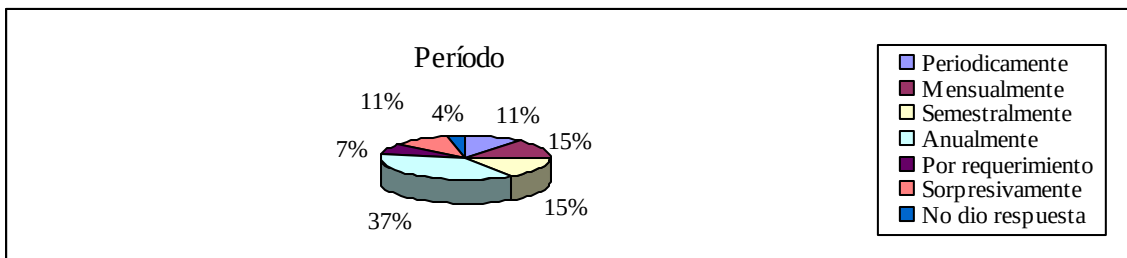
¿Cada cuánto tiempo es evaluado el desempeño del personal de la unidad?

Objetivo:

Conocer la periodicidad con la cual se evalúa el desempeño del personal.

Resultados:

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Cada mes	1	5%
Cada dos meses	2	10%
Cada trimestre	2	10%
Cada semestre	5	25%
Anualmente	2	10%
Todo el tiempo	1	5%
No aplica	7	35%
Unidades de auditoría interna	20	100%



Análisis:

De acuerdo a las respuestas obtenidas el 5% realiza evaluación del desempeño cada mes, el 10% cada dos meses, el 10% cada trimestre, el 25% cada semestre, el 10% anualmente, el 5% todo el tiempo y el 35% no aplica.

Interpretación:

Los resultados de ésta pregunta muestran que un porcentaje alto de los auditores internos no le dan la importancia debida a la evaluación de desempeño del personal en forma periódica, a fin de lograr mayor productividad en la labor que realizan.

Pregunta No. 12

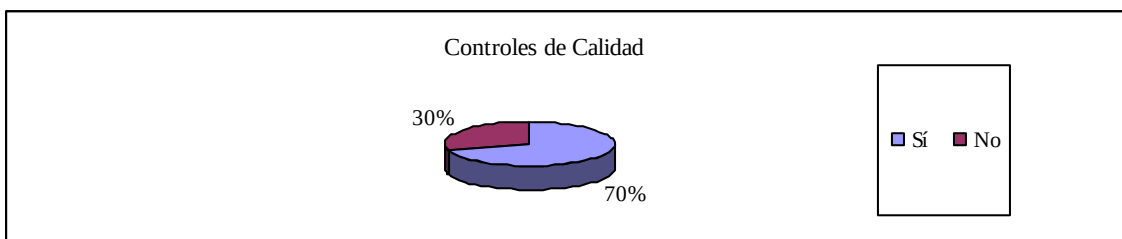
¿Existen controles de calidad aplicados a la ejecución del trabajo de auditoría?

Objetivo:

Conocer si se aplican controles de calidad a la ejecución del trabajo de auditoría.

Resultados:

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	14	70%
No	6	30%
Unidades de auditoría interna	20	100%



Análisis:

Las respuestas a esta interrogante por parte de los auditores internos manifestaron que el 70% si poseen controles de calidad del trabajo de auditoría, mientras que el 30% no tienen dichos controles.

Interpretación:

Se puede determinar por medio de los resultados obtenidos que el porcentaje alto indicado en el párrafo anterior no está apegado a la realidad que se observó en los puestos de trabajo, debido al desconocimiento de este tipo de controles tal como se indica en la pregunta siguiente.

Pregunta No. 13

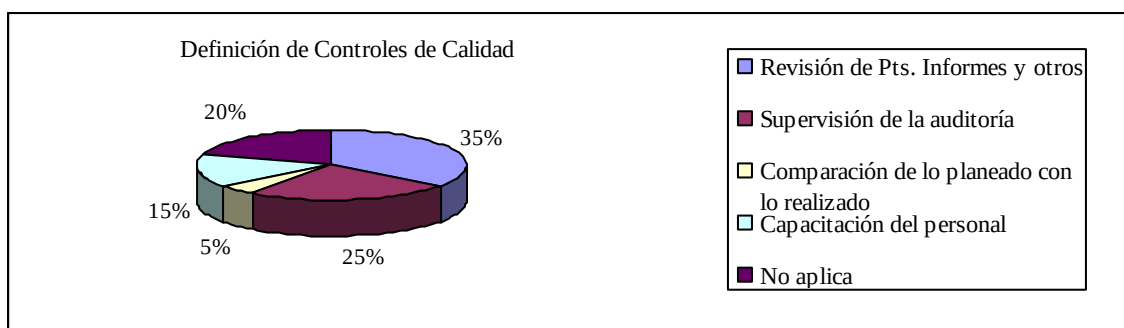
Si su respuesta es positiva. ¿Cuáles son los controles de calidad que tiene definida la unidad de auditoría interna, como parte de la ejecución del trabajo de campo?

Objetivo:

Conocer los controles de calidad que se ejecutan actualmente en la unidad de auditoría interna.

Resultados:

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Revisión de Pts. Informes y otros	7	35%
Supervisión de la auditoría	5	25%
Comparación de lo planeado con lo realizado	1	5%
Capacitación del personal	3	15%
No aplica	4	20%
Unidades de auditoría interna	20	100%



Análisis:

La información anterior define los controles de calidad que poseen las unidades de auditoría interna

haciendo mención que el 35% se enfoca a la revisión de papeles de trabajo, informes y otros, el 25% a la supervisión de la auditoría, el 5% a la comparación de lo planeado con lo realizado, el 15% a la capacitación del personal y el 20% no aplica.

Interpretación:

Es importante señalar que estas respuestas indican el desconocimiento de la aplicación de este tipo de controles, ya que deja entrever que los controles de calidad, a que hicieron referencia los auditores internos no son los conocidos técnicamente. Cabe mencionar, que algunos de ellos no aportaron respuesta alguna por la carencia de éstos.

Pregunta No. 14

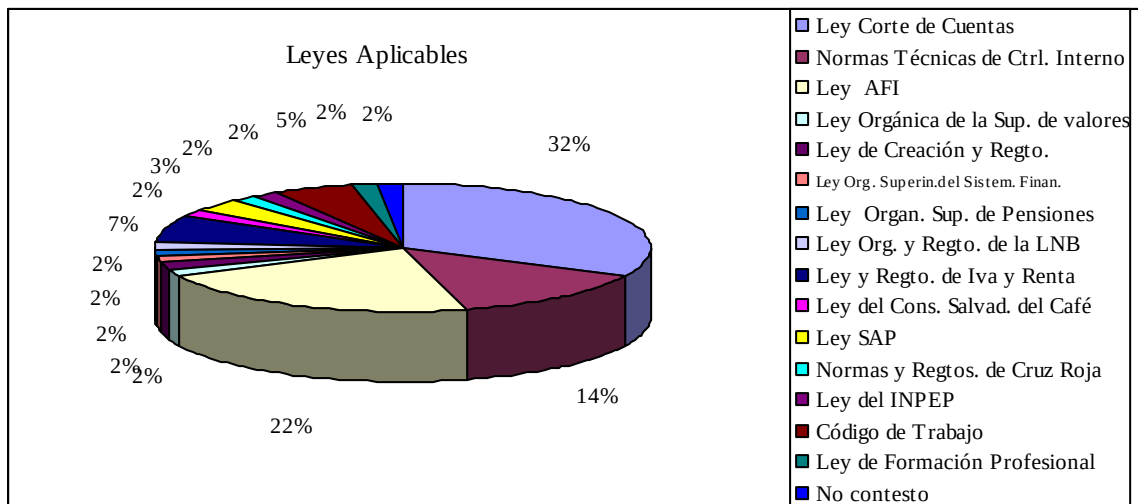
¿Mencione las leyes a las que está sujeta la unidad de auditoría interna?

Objetivo:

Conocer las leyes que se aplican a la unidad de auditoría interna de las instituciones autónomas.

Resultados por respuestas contestadas:

RESPUESTAS	FRECUENCIA			PORCENTAJE		
Ley Corte de Cuentas	19	1	20	32%	68%	100%
Normas Técnicas de Control Interno	8	12	20	14%	86%	100%
Ley AFI	13	7	20	22%	78%	100%
Ley Orgánica de la Sup. de valores	1	19	20	2%	98%	100%
Ley de Creación y Regto.	1	19	20	2%	98%	100%
Ley Org. Superin.del Sistema Finan.	1	19	20	2%	98%	100%
Ley Organ. Sup. de Pensiones	1	19	20	2%	98%	100%
Ley Org. y Regto. de la LNB	1	19	20	2%	98%	100%
Ley y Regto. de Iva y Renta	4	16	20	7%	93%	100%
Ley del Consejo Salvad. del Café	1	19	20	2%	98%	100%
Ley SAP	2	18	20	3%	97%	100%
Normas y Regtos. de Cruz Roja	1	19	20	2%	98%	100%
Ley del INPEP	1	19	20	2%	98%	100%
Código de Trabajo	3	17	20	5%	95%	100%
Ley de Formación Profesional	1	19	20	2%	98%	100%
No contestó	1	19	20	2%	98%	100%
Totales	59	261	320	100%	1500%	1600%



Análisis:

Las unidades de auditoría interna encuestadas describieron las diferentes leyes que les son aplicables por su naturaleza, no obstante, existen algunas leyes que son de aplicación general para todas ellas, razón por la cual, solo se mencionan las siguientes: el 32% hacen mención a la Ley de la Corte de Cuentas, el 14% enfatizan las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) y el 22% señalan la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI), como herramientas legales de uso práctico.

Interpretación:

De acuerdo al listado de leyes descrito por cada unidad de auditoría interna, se puede observar que las de aplicación general son aquellas que hacen énfasis en la supervisión y control de la gestión pública. No obstante, manifestaron no contar con una normativa técnica y legal que proporcione los lineamientos para la ejecución del trabajo de la auditoría interna.

Pregunta No. 15

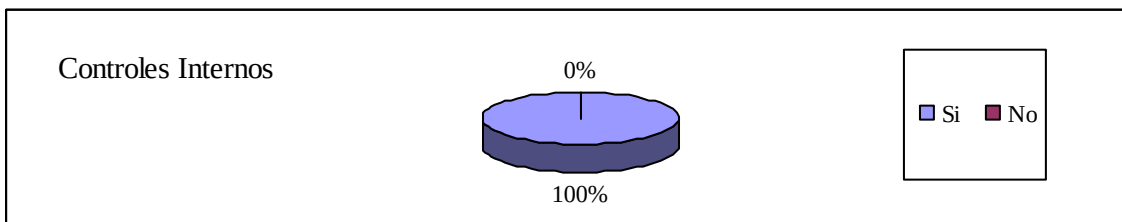
¿Existen controles internos implementados en la institución?

Objetivo:

Conocer las políticas de controles internos que existen en la entidad.

Resultados:

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	20	100%
No	0	0%
Unidades de auditoría interna	20	100%

**Análisis:**

En las respuestas obtenidas a ésta interrogante el 100% manifestó que sí existen controles interno implementados en la institución.

Interpretación:

De acuerdo a los resultados mostrados en ésta pregunta los controles internos existentes no están definidos por escrito ni aprobados por la máxima autoridad. Sin embargo, existen ciertos controles internos en forma aislada.

Pregunta No. 16

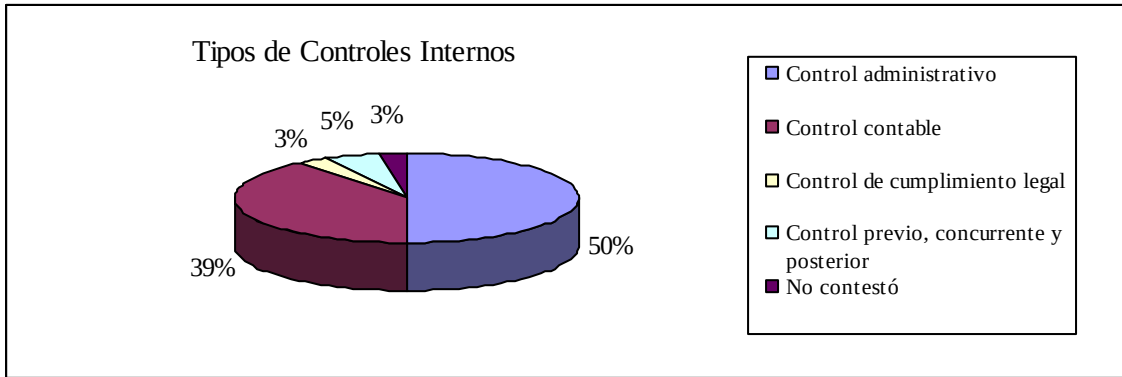
Si su respuesta es positiva. ¿Qué tipo de controles internos examina la unidad de auditoría interna?

Objetivo:

Conocer los tipos de controles internos que examina la unidad de auditoría interna.

Resultados por respuestas contestadas:

RESPUESTAS	FRECUENCIA			PORCENTAJE		
Control administrativo	19	1	20	50%	50%	100%
Control contable	15	5	20	39%	61%	100%
Control de cumplimiento legal	1	19	20	3%	97%	100%
Control previo, concurrente y posterior	2	18	20	5%	95%	100%
No contestó	1	19	20	3%	97%	100%
Totales	38	62	100	100%	400%	500%



Análisis:

Según los resultados obtenidos sobre los tipos de controles internos que ejecutan las unidades de auditoría interna el 50% examinan controles administrativos, el 39% controles contables, el 3% controles de cumplimiento legal, el 5% controles previos, concurrente y posterior y el 3% no contestó.

Interpretación:

Se puede determinar que el mayor porcentaje de los controles internos efectuados está enfocado a los controles administrativos, lo cual significa que le dan menos importancia a los controles de salvaguarda de los recursos de la entidad, así como a los controles de cumplimiento legal.

Pregunta No. 17

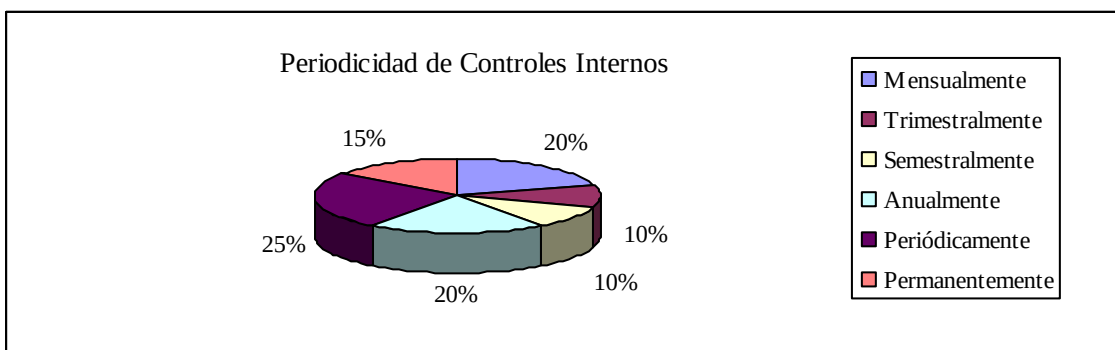
¿Con cuánta periodicidad examina los controles internos la unidad de auditoría interna?

Objetivo:

Conocer la frecuencia con la cual la unidad de auditoría interna examina los controles internos.

Resultados:

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mensualmente	4	20%
Trimestralmente	2	10%
Semestralmente	2	10%
Anualmente	4	20%
Periódicamente	5	25%
Permanentemente	3	15%
Unidades de auditoría interna	20	100%



Análisis:

Del total de auditores internos encuestados opinan que la periodicidad con la que los controles internos son examinados es el 20% mensualmente, el 10% trimestralmente, el 10% semestralmente, el 20% anualmente, el 25% periódicamente y el 15% permanentemente.

Interpretación:

Es importante señalar que la periodicidad con la que los controles internos se examinan dependerá de los riesgos existentes en las áreas de la institución, no obstante, algunas instituciones autónomas examinan los controles internos a su criterio.

Pregunta No. 18

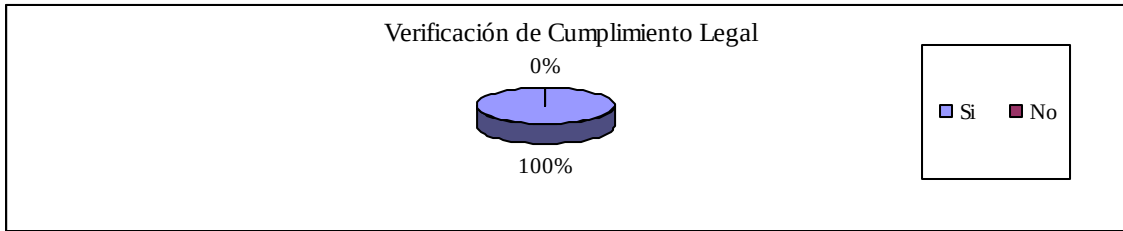
¿Verifica la unidad de auditoría interna el cumplimiento de normas, políticas, leyes, reglamentos, decretos e instructivos aplicables a cada área de trabajo?

Objetivo:

Determinar si la unidad de auditoría interna verifica el cumplimiento de aspectos técnicos y legales.

Resultados:

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	20	100%
No	0	0%
Unidades de auditoría interna	20	100%



Análisis:

El 100% de las personas encuestadas manifiestan que sí verifican el cumplimiento de normas y leyes aplicables a cada área de trabajo.

Interpretación:

De acuerdo a las respuestas proporcionadas por los auditores internos tienen muy claro la incidencia que implicaría el no cumplir con la normativa técnica y legal aplicable a las instituciones autónomas.

Pregunta No. 19

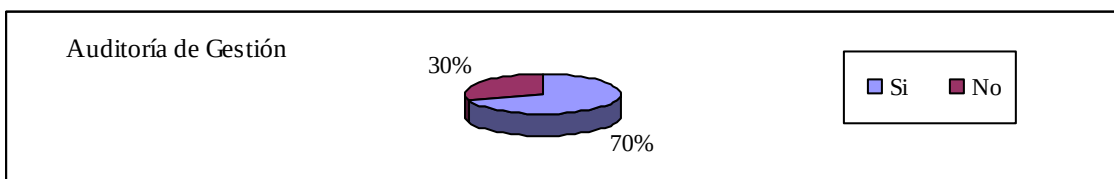
¿Existen procedimientos para desarrollar la auditoría de gestión?

Objetivo:

Determinar si existen procedimientos para desarrollar la auditoría de gestión.

Resultados:

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	14	70%
No	6	30%
Unidades de auditoría interna	20	100%



Análisis:

El 70% de las personas encuestadas manifiestan que existen procedimientos para desarrollar la auditoría de gestión y el 30% que no.

Interpretación:

Los resultados obtenidos muestran que aunque los auditores internos manifiestan que poseen procedimientos para realizar auditoría de gestión, éstos desconocen lo que implica ejecutar dicha auditoría, tal como se evidencia en la siguiente pregunta.

Pregunta No. 20

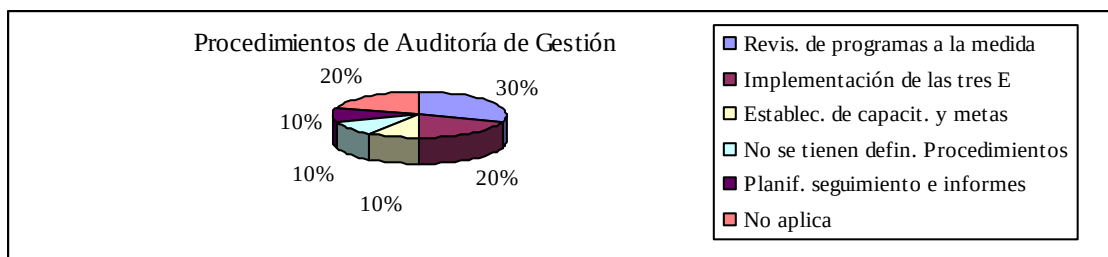
Si su respuesta es positiva. ¿Qué procedimientos desarrolla la unidad para llevar a cabo la auditoría de gestión?

Objetivo:

Conocer cuales son los procedimientos que la Unidad desarrolla para ejecutar la auditoría de gestión.

Resultados:

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Revisión de programas a la medida	6	30%
Implementación de las tres E	4	20%
Establec. de capacit. y metas	2	10%
No se tienen definidos los procedimientos	2	10%
Planif. seguimiento e informes	2	10%
No aplica	4	20%
Unidades de auditoria interna	20	100%



Análisis:

De acuerdo a las respuestas proporcionadas por los auditores internos sobre los procedimientos de auditoría de gestión manifiestan, que como parte de los procedimientos que desarrollan el 30% efectúa revisión de programas a la medida, el 20% la implementación de la eficiencia, eficacia y economía, el 10% el establecimiento de capacitación y metas, el 10% no tienen procedimientos definidos, el 10% ejecuta planificación, seguimiento e informe y el 20% no aplica.

Interpretación:

Se puede observar que las unidades de auditoría interna desconocen los procedimientos para ejecutar una auditoría de gestión debido a que las respuestas manifestadas no son parte de la definición del concepto de la auditoría de gestión.

Pregunta No. 21

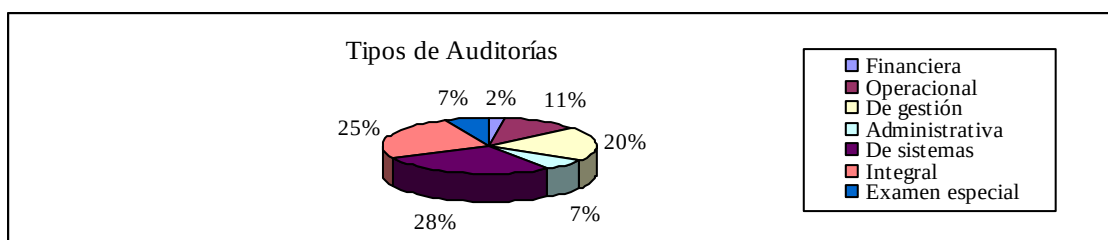
¿Qué tipos de auditoría ejecuta la unidad de auditoría interna?

Objetivo:

Conocer los tipos de auditoría que se ejecutan actualmente en las unidades de auditoría interna de las instituciones autónomas.

Resultados por respuestas contestadas:

RESPUESTAS	FRECUENCIA			PORCENTAJE		
Financiera	19	1	20	20%	80%	100%
Operacional	15	5	20	16%	84%	100%
De gestión	11	9	20	11%	89%	100%
Administrativa	17	3	20	18%	82%	100%
De sistemas	8	12	20	8%	92%	100%
Integral	9	11	20	9%	91%	100%
Examen especial	17	3	20	18%	82%	100%
Totales	96	44	140	100%	600%	700%



Análisis:

Los resultados demuestran que los tipos de auditoría que ejecutan las unidades de auditoría interna son: el 20% financiera, el 16% operacional, el 11% de gestión, el 18% administrativa, el 8% de sistemas, el 9% integral y el 18% examen especial.

Interpretación:

El resultado de ésta pregunta muestra que los porcentajes mayores de las auditorías ejecutadas por las unidades de auditoría interna están relacionados con la auditoría financiera, administrativa y exámenes especiales, lo cual demuestra que no le dan la importancia debida a los demás tipos de auditorías mencionadas.

Pregunta No. 22

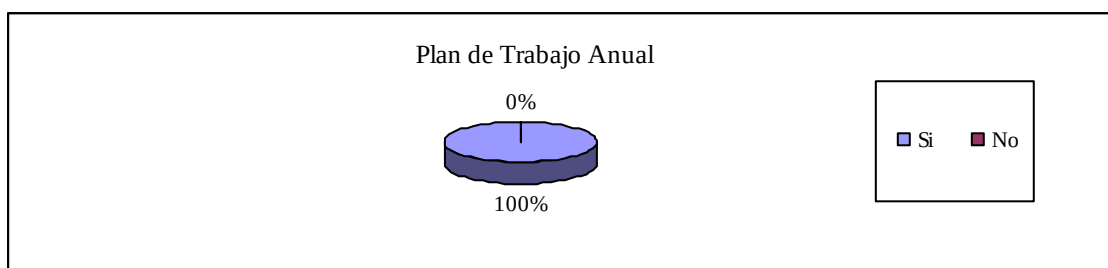
¿Elabora el plan de trabajo anual de acuerdo a lo establecido por la Ley de la Corte de Cuentas?

Objetivo:

Confirmar si las unidades de auditoría interna elaboran el plan de trabajo anual tal como lo establece la Ley de la Corte de Cuentas.

Resultados:

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	20	100%
No	0	0%
Unidades de auditoría interna	20	100%



Análisis:

En esta interrogante se muestra que el 100% de las unidades de auditoría interna elaboran el plan de trabajo anual.

Interpretación:

De acuerdo al resultado obtenido se confirma que todas las unidades de auditoría interna le dan cumplimiento a lo establecido por la Ley de la Corte de Cuentas en lo que respecta a este punto.

Pregunta No. 23

En caso que la respuesta anterior fuese afirmativa, ¿Quién es el encargado de elaborar dicho Plan de

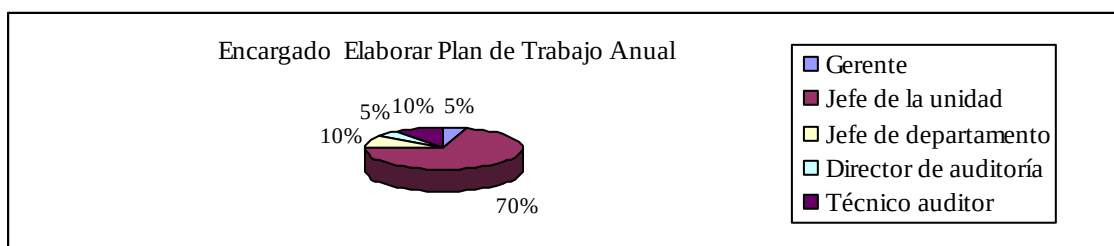
Trabajo Anual?

Objetivo:

Determinar quien es el responsable de elaborar el Plan de Trabajo Anual.

Resultados:

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Gerente	1	5%
Jefe de la unidad	14	70%
Jefe de departamento	2	10%
Director de auditoría	1	5%
Técnico auditor	2	10%
Unidades de auditoría interna	20	100%



Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos en ésta interrogante el encargado de elaborar el plan de trabajo anual es el 5% gerente, el 70% jefe de la unidad, el 10% jefe de departamento, el 5% director de auditoría y el 10% técnico auditor.

Interpretación:

Esta pregunta muestra un alto porcentaje que los jefes de unidades son los que elaboran dicho plan, pues esta función compete al responsable de la unidad de auditoría interna.

Pregunta No. 24

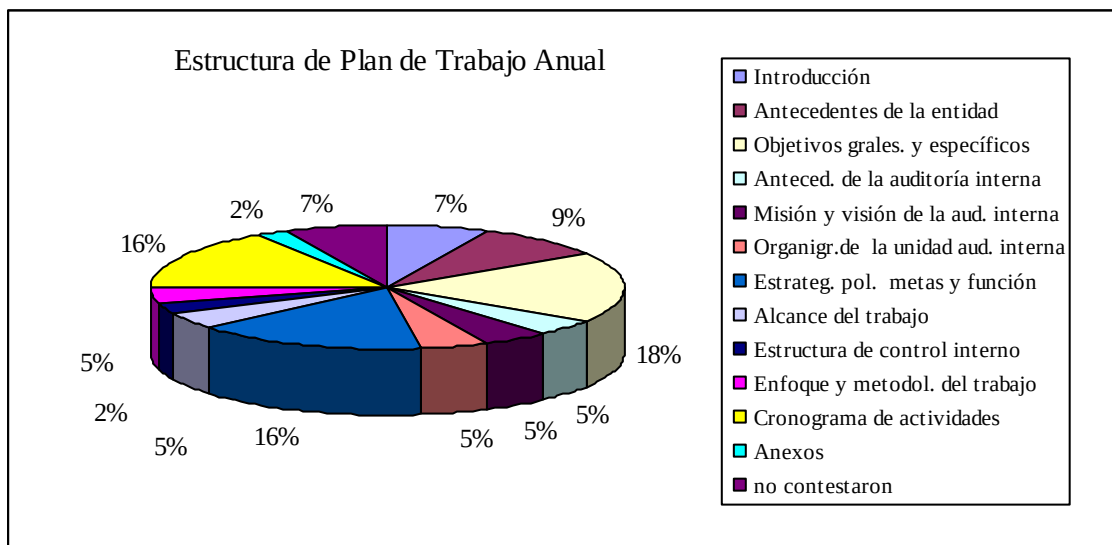
¿Cómo está estructurado el Plan de Trabajo Anual de la Unidad?

Objetivo:

Conocer como está estructurado en la actualidad el Plan de Trabajo Anual de la unidad.

Resultados por respuestas contestadas:

RESPUESTAS	FRECUENCIA			PORCENTAJE		
Introducción	3	17	20	7%	93%	100%
Antecedentes de la entidad	4	16	20	9%	91%	100%
Objetivos grales. y específicos	8	12	20	18%	82%	100%
Anteced. de la auditoría interna	2	18	20	5%	95%	100%
Misión y visión de la aud. interna	2	18	20	5%	95%	100%
Organigr. de la unidad aud. Interna	2	18	20	5%	95%	100%
Estrateg. Pol. metas y función	7	13	20	16%	84%	100%
Alcance del trabajo	2	18	20	5%	95%	100%
Estructura de control interno	1	19	20	2%	98%	100%
Enfoque y metodol. del trabajo	2	18	20	5%	95%	100%
Cronograma de actividades	7	13	20	16%	84%	100%
Anexos	1	19	20	2%	98%	100%
No contestaron	3	17	20	7%	93%	100%
Totales	44	216	260	100%	1200%	1300%



Análisis:

Del total de la muestra las unidades de auditoría interna tienen estructurado el plan de trabajo anual de la siguiente manera: el 7% introducción, el 9% antecedentes de la entidad, el 18% objetivos generales y específicos, el 5% antecedentes de la auditoría interna, el 5% misión y visión de la auditoría interna, el 5% organigrama de la unidad de auditoría interna, el 16% estrategias, políticas, metas y función, el 5% alcance del trabajo, el 2% estructura del control interno, el 5% enfoque de la metodología del trabajo, el 16% cronograma de actividades, el 2% anexos y el 7% no contestaron.

Interpretación:

De acuerdo a la información recolectada se puede observar que un alto porcentaje detallan las partes

que integran el plan de trabajo anual, sin embargo, se verificó que éste no es estructurado técnicamente.

Pregunta No. 25

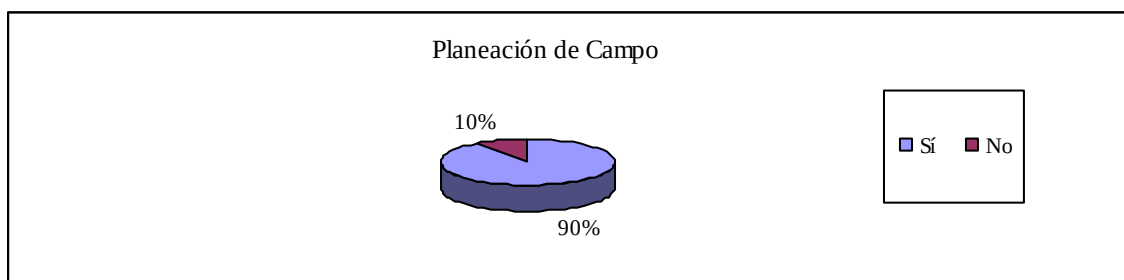
Además de la planeación que exige la Ley. ¿Se elabora una planeación de campo?

Objetivo:

Determinar si se elabora la planeación de campo según lo establecen las normas de auditoría.

Resultados:

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	18	90%
No	2	10%
Unidades de auditoría interna	20	100%



Análisis:

Según los resultados obtenidos en ésta interrogante el 90% elabora una planeación de campo y el 10% no la elabora.

Interpretación:

Como se puede observar la gran mayoría de los auditores internos manifiestan que elaboran la planeación de campo, sin embargo, para confirmar dicha respuesta se solicitó y no se observó la existencia de este documento.

Pregunta No. 26

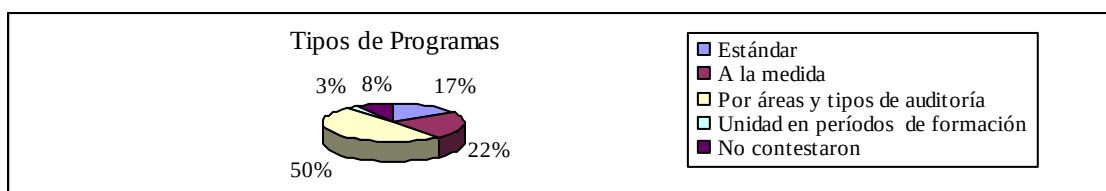
¿Qué tipos de programas de auditoría prepara la unidad?

Objetivo:

Conocer que tipos de programas de auditoría prepara la unidad.

Resultados por respuestas contestadas:

RESPUESTAS	FRECUENCIA			PORCENTAJE		
Estándar	6	14	20	17%	83%	100%
A la medida	8	12	20	22%	78%	100%
Por áreas y tipos de auditoría	18	2	20	50%	50%	100%
Unidad en período de formación	1	19	20	3%	97%	100%
No contestaron	3	17	20	8%	92%	100%
Totales	36	64	100	100%	400%	500%

**Análisis:**

Los resultados demuestran que las unidades de auditoría interna elaboran programas de auditoría interna en la forma siguiente: el 17% estándar, el 22% a la medida, el 50% por áreas y tipos de auditoría, el 3% unidad en período de formación y el 8% no contestó.

Interpretación:

Al estudiar los datos que se muestran en el párrafo anterior se puede observar que un alto porcentaje de las unidades de auditoría interna ejecutan programas por áreas y tipos de auditoría lo que podría significar una aceptable labor realizada por dichos auditores.

Pregunta No. 27

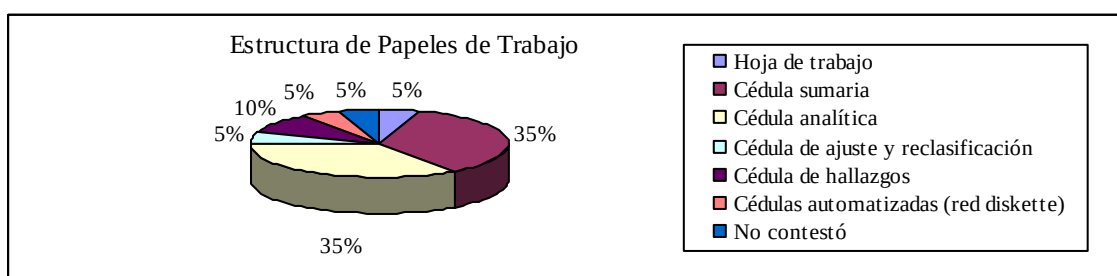
¿Cómo estructura los papeles de trabajo la unidad?

Objetivo:

Conocer los diversos papeles de trabajo que la unidad prepara.

Resultados:

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Hoja de trabajo	1	5%
Cédula sumaria	7	35%
Cédula analítica	7	35%
Cédula de ajuste y reclasificación	1	5%
Cédula de hallazgos	2	10%
Cédulas automatizadas (red diskette)	1	5%
No contestó	1	5%
Unidades de auditoría interna	20	100%

**Análisis:**

Del total de las personas encuestadas sobre la estructura de los papeles de trabajo, el 5% elabora hoja de trabajo, el 35% cédula sumaria, el 35% cédula analítica, el 5% cédula de ajustes y reclasificaciones, el 10% cédula de hallazgos, el 5% cédulas automatizadas (red diskette) y el 5% no contestó.

Interpretación:

De acuerdo a los resultados obtenidos en ésta pregunta se puede observar que un alto porcentaje de los auditores internos elaboran papeles de trabajo en forma tradicional, no así automatizados, ya que éstos son requeridos con el nuevo enfoque de la ejecución de la auditoría moderna.

Pregunta No. 28

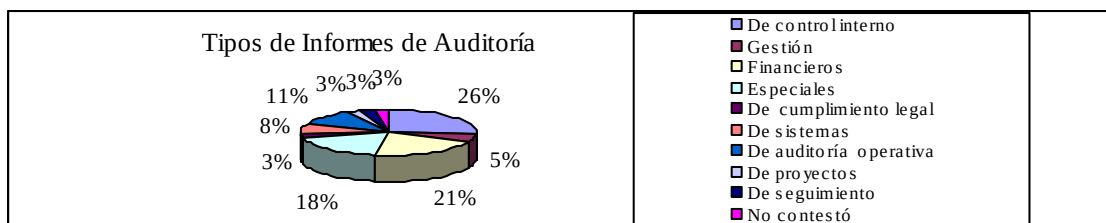
¿Qué tipos de informes de auditoría prepara la unidad?

Objetivo:

Determinar los tipos de informes de auditoría que prepara la unidad.

Resultados por respuestas contestadas:

RESPUESTAS	FRECUENCIA			PORCENTAJE		
De control interno	10	10	20	26%	74%	100%
Gestión	2	18	20	5%	95%	100%
Financieros	8	12	20	21%	79%	100%
Especiales	7	13	20	18%	82%	100%
De cumplimiento legal	1	19	20	3%	97%	100%
De sistemas	3	17	20	8%	92%	100%
De auditoría operativa	4	16	20	11%	89%	100%
De proyectos	1	19	20	3%	97%	100%
De seguimiento	1	19	20	3%	97%	100%
No contestó	1	19	20	3%	97%	100%
Totales	38	162	200	100%	900%	1000%



Análisis:

Los datos proporcionados para esta pregunta sobre los tipos de informes de auditoría muestran que el 26% elabora informes de control interno, el 5% de gestión, el 21% financieros, el 18% especiales, el 3% de cumplimiento legal, el 8% de sistemas, el 11% de auditoría operativa, el 3% de proyectos, el 3% de seguimiento y 3% no contestó.

Interpretación:

Al estudiar los datos que se presentan se observa la necesidad de ejecutar las auditorías que están enfocadas a medir los procedimientos, así como la eficiencia, eficacia y economía para medir los resultados de la gestión de la entidad.

Pregunta No. 29

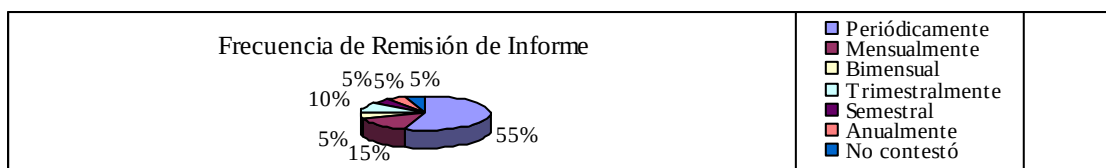
¿Con qué frecuencia remite los informes de auditoría a las autoridades competentes?

Objetivo:

Conocer la periodicidad con que la unidad remite los informes de auditoría a las autoridades competentes.

Resultados:

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Periódicamente	11	55%
Mensualmente	3	15%
Bimensual	1	5%
Trimestralmente	2	10%
Semestral	1	5%
Anualmente	1	5%
No contestó	1	5%
Unidades de auditoría interna	20	100%

**Análisis:**

Del total de la muestra obtenida, la frecuencia con que los auditores internos remiten los informes de auditoría a las autoridades competentes, lo realizan de la siguiente manera: el 55% periódicamente, el 15% mensualmente, el 5% bimensual, el 10% trimestralmente, el 5% semestral, el 5% anualmente y el 5% no contestó.

Interpretación:

Como puede observarse en los resultados anteriores, la gran mayoría de los auditores internos elaboran informes de auditoría, sin base a una planeación definida, es decir, que en el cronograma de actividades se establecen las fechas de entrega de los informes a emitir por las áreas a examinar.

Pregunta No. 30

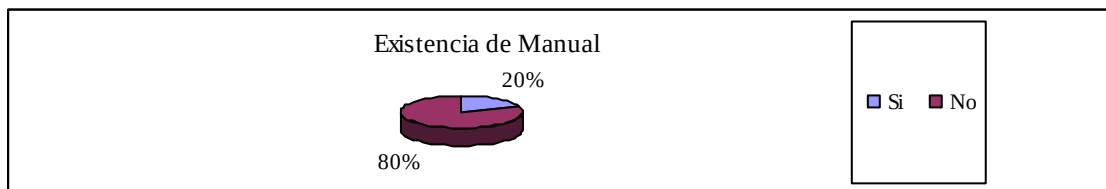
¿Cuenta la unidad con un Manual de Auditoría Interna, que sirva de guía para la ejecución del trabajo de la auditoría interna?. Si su respuesta es positiva pase a la siguiente pregunta y si ésta es negativa pase a la No. 34.

Objetivo:

Conocer si la unidad posee un Manual de Auditoría Interna que sirva de guía para ejecutar la auditoría interna.

Resultados:

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	4	20%
No	16	80%
Unidades de auditoría interna	20	100%



Análisis:

Del total de las personas encuestadas se puede observar que el 80% no cuentan con un manual de auditoría interna, que sirva de guía para la ejecución del trabajo de la auditoría interna, mientras que el 20% restante si poseen dicho manual.

Interpretación:

El resultado anterior demuestra la suma importancia de crear un Modelo de Auditoría Interna que sirva de guía para realizar el trabajo de la auditoría, a fin de estandarizar la labor del auditor. Es importante aclarar que en las respuestas obtenidas de esta pregunta algunas entidades autónomas manifestaron tener dicho manual, pero se constató que éste no es un manual de auditoría interna sino que un manual institucional, por lo tanto, fue necesario agregar una nota explicativa que niega la existencia del referido manual.

Pregunta No. 31

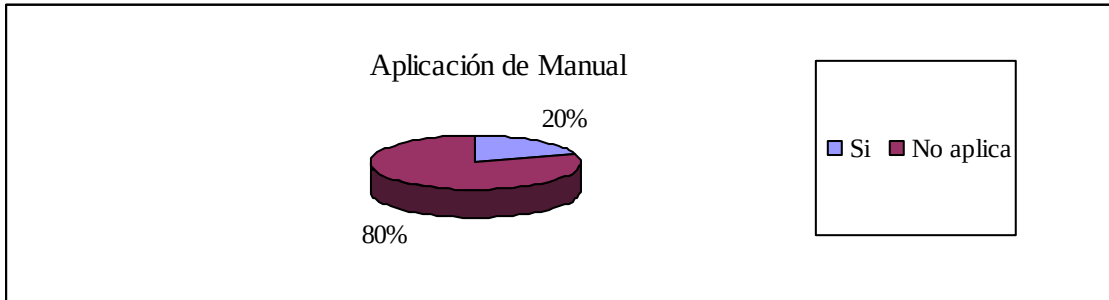
¿Este Manual es aplicado a la unidad?

Objetivo:

Conocer si dicho Manual es de uso práctico en la unidad de auditoría interna.

Resultados:

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	4	20%
No aplica	16	80%
Unidades de auditoría interna	20	100%



Análisis:

Del total de las personas encuestadas opinaron que el 20% aplica dicho manual a sus unidades y el 80% restante no aplica, debido a que no cuentan con un manual de auditoría interna.

Interpretación:

La apreciación de las respuestas que los encuestados proporcionan confirman una vez más la necesidad de crear un modelo que muestre los pasos a seguir para ejecutar la auditoría interna en las instituciones autónomas a fin de uniformar la labor de los auditores internos.

Pregunta No. 32

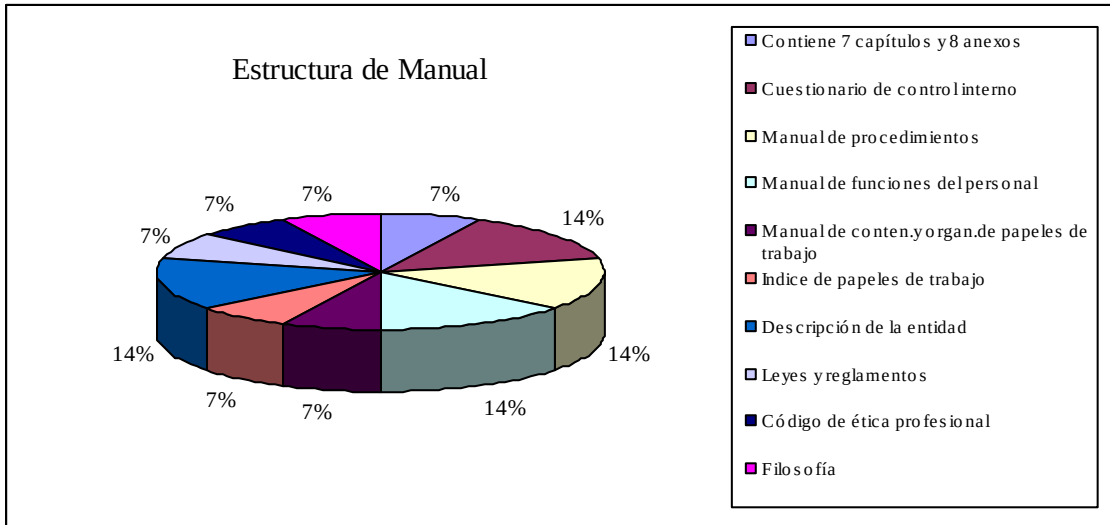
Si su respuesta a la pregunta No. 31 fuese positiva. ¿Cómo está estructurado dicho Manual?

Objetivo:

Conocer las partes que contiene dicho Manual.

Resultados por respuestas contestadas:

RESPUESTAS	FRECUENCIA			PORCENTAJE		
Contiene 7 capítulos y 8 anexos	1	19	20	7%	93%	100%
Cuestionario de control interno	2	18	20	14%	86%	100%
Manual de procedimientos	2	18	20	14%	86%	100%
Manual de funciones del personal	2	18	20	14%	86%	100%
Manual de contenido y organ. de papeles de trabajo	1	19	20	7%	93%	100%
Índice de papeles de trabajo	1	19	20	7%	93%	100%
Descripción de la entidad	2	18	20	14%	86%	100%
Leyes y reglamentos	1	19	20	7%	93%	100%
Código de ética profesional	1	19	20	7%	93%	100%
Filosofía	1	19	20	7%	93%	100%
Totales	14	186	200	100%	900%	1000%



Análisis:

Se puede observar que la estructura definida en el manual de auditoría interna realizado por las instituciones autónomas que se encuestaron listan las partes que conforman dicho manual que son: el 7% contiene siete capítulos y ocho anexos, el 14% cuestionario de control interno, el 14% manual de procedimientos, el 14% manual de funciones de personal, el 7% manual de contenido y organización de papeles de trabajo, el 7% índice de papeles de trabajo, el 14% descripción de la entidad, el 7% leyes y reglamentos, el 7% código de ética profesional y el 7 % filosofía.

Interpretación:

Según los resultados obtenidos se puede observar que la estructura de dicho manual no es adecuada, y esto reafirma una vez más la necesidad de crear un modelo que contenga aspectos relevantes de uso práctico a fin de facilitar la ejecución de la auditoría interna en las instituciones autónomas.

Pregunta No. 33

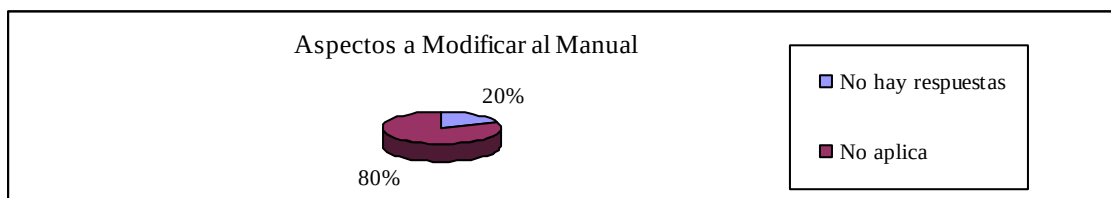
Sí su respuesta a la pregunta No. 31 fuese negativa. ¿Qué aspectos deberían ser modificados?

Objetivo:

Determinar los aspectos que deben incluirse para que facilite la ejecución de la auditoría de manera eficiente.

Resultados por respuestas contestadas:

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
No hay respuestas	4	20%
No aplica	16	80%
Totales	20	100%



Análisis:

El 20% de los encuestados no proporcionaron ninguna respuesta sobre ésta pregunta y el 80% no aplica.

Interpretación:

El resultado de los datos anteriores indica que el modelo de auditoría interna que poseen éstas instituciones autónomas no desean modificarlo, sin embargo, en la estructura definida por ellos se observa que si debe modificarse en algunos aspectos. No obstante, la mayoría de unidades investigadas no poseen dicho modelo.

Pregunta No. 34

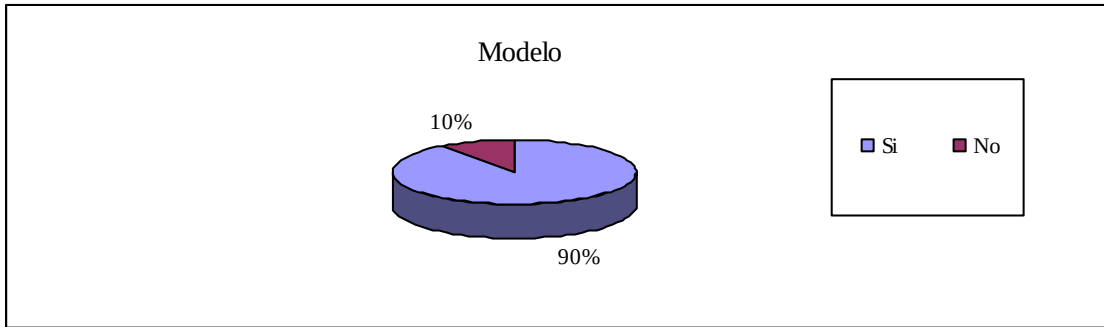
Sí su respuesta a la pregunta No. 30 es negativa. ¿Considera usted importante crear un Modelo de Auditoría Interna, que sirva de guía para la ejecución del trabajo de la auditoría interna?

Objetivo:

Conocer si los auditores internos de las instituciones autónomas consideran importante elaborar dicho Modelo.

Resultados:

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	18	90%
No	2	10%
Unidades de auditoría interna	20	100%



Análisis:

Se observa que del total de la muestra un 90% considera que es importante crear un modelo de auditoría interna para la ejecución del trabajo de auditoría y el 10% restante que no.

Interpretación:

Al estudiar los resultados anteriores se observa la necesidad de elaborar un Modelo de Auditoría Interna uniforme para las instituciones autónomas, en vista de que la entidad rectora en esta materia, no ha proporcionado dicho modelo, siendo ésta la responsable de implementar esta herramienta técnica. No obstante, las instituciones autónomas que poseen dicho modelo también consideran de mucha utilidad la creación del mismo.

Pregunta No. 35

¿Cómo considera usted que debería estructurarse dicho Modelo?

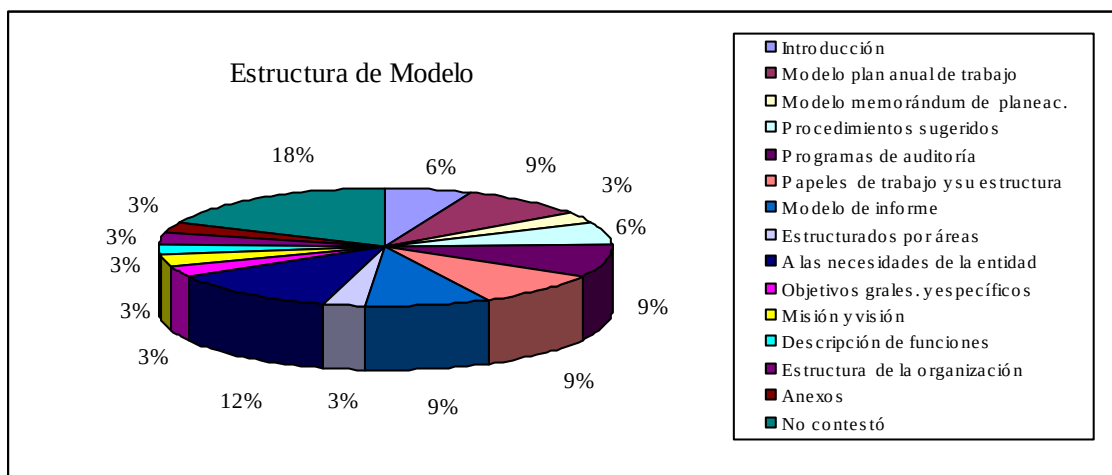
Objetivo:

Conocer cuales son las partes importantes que debe contener un Modelo de Auditoría Interna a fin de que facilite la ejecución de la auditoría interna.

Resultados por respuestas contestadas:

RESPUESTAS	FRECUENCIA			PORCENTAJE		
Introducción	2	18	20	6%	94%	100%
Modelo plan anual de trabajo	3	17	20	9%	91%	100%
Modelo memorándum de planificación	1	19	20	3%	97%	100%
Procedimientos sugeridos	2	18	20	6%	94%	100%
Programas de auditoría	3	17	20	9%	91%	100%

Papeles de trabajo y su estructura	3	17	20	9%	91%	100%
Modelo de informe	3	17	20	9%	91%	100%
Estructurados por áreas	1	19	20	3%	97%	100%
A las necesidades de la entidad	4	16	20	12%	88%	100%
Objetivos grales. y específicos	1	19	20	3%	97%	100%
Misión y visión	1	19	20	3%	97%	100%
Descripción de funciones	1	19	20	3%	97%	100%
Estructura de la organización	1	19	20	3%	97%	100%
Anexos	1	19	20	3%	97%	100%
No contestó	6	14	20	18%	82%	100%
Totales	33	267	300	100%	1400%	1500%



Análisis:

Las respuestas a ésta interrogante por parte de los encuestados referente a la estructura de un Modelo de Auditoría Interna para las instituciones autónomas, opinan que debe contener lo siguiente: el 6% Introducción, el 9% modelo de plan anual de trabajo, el 3% modelo de memorándum de planificación, el 6% procedimientos sugeridos, el 9% programas de auditoría, el 9% papeles de trabajo y su estructuración, el 9% modelo de informe, el 3% estructurado por áreas, el 12% a las necesidades de la entidad, el 3% objetivos generales y específicos, el 3% misión y visión, el 3% descripción de funciones, el 3% estructura de la organización, el 3% anexos y el 18% no contestó.

Interpretación:

La totalidad de los insumos proporcionados por los auditores internos sobre la estructura que debe

contener el modelo de auditoría interna aplicable a las instituciones autónomas, es de mucho beneficio para tomar en cuenta los aspectos requeridos por ellos a fin de incluirlos en la elaboración de este modelo.

Pregunta No. 36

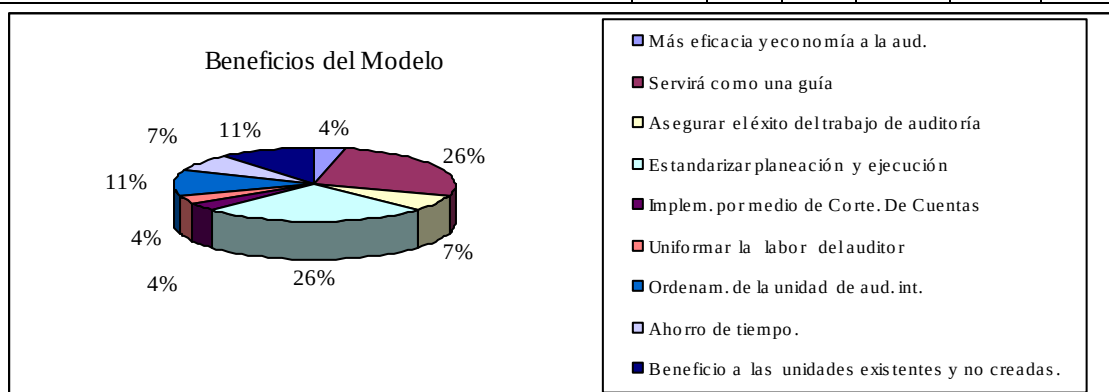
¿Qué beneficios considera usted que proporcionaría a la unidad contar con un Modelo de Auditoría Interna para las instituciones autónomas?

Objetivo:

Determinar si la creación de dicho modelo proporcionará los beneficios que se esperan lograr a fin de que éste sea de uso práctico a las unidades de auditoría interna.

Resultados por respuestas contestadas:

RESPUESTAS	FRECUENCIA			PORCENTAJE		
Más eficacia y economía a la auditoría.	1	19	20	4%	96%	100%
Servirá como una guía	7	13	20	26%	74%	100%
Asegurar el éxito del trabajo de auditoría	2	18	20	7%	93%	100%
Estandarizar planeación y ejecución	7	13	20	26%	74%	100%
Implem. por medio de Corte. de Cuentas	1	19	20	4%	96%	100%
Uniformar la labor del auditor	1	19	20	4%	96%	100%
Ordenam. de la unidad de auditoría interna	3	17	20	11%	89%	100%
Ahorro de tiempo	2	18	20	7%	93%	100%
Beneficio a las unidades existentes y no creadas	3	17	20	11%	89%	100%
Totales	27	153	180	100%	800%	900%



Análisis:

Al observar los resultados de ésta interrogante referente a los beneficios que proporcionaría a las unidades de auditoría interna de las instituciones autónomas contar con un modelo uniforme de

auditoría interna manifiestan los encuestados lo siguiente: el 4% permitirá más eficacia y economía al trabajo de auditoría, el 26% servirá como una guía, el 7% asegura el éxito del trabajo de auditoría, el 26% estandarizar planeación y ejecución de la auditoría, el 4% implementarlo por medio de la Corte de Cuentas, el 4% uniformar la labor del auditor, el 11% ordenamiento de la unidad de auditoría interna, el 7% ahorro de tiempo y el 11% beneficio a las unidades existentes y no creadas.

Interpretación:

Los datos de la pregunta anterior muestran que la mayoría de los auditores internos ven positiva la creación de dicho modelo, en vista de que al implementarlo beneficiaría la gestión de las instituciones autónomas así como también la labor que desempeñan los auditores internos.

2.2. Conclusiones y recomendaciones

2.2.1. Conclusiones

De acuerdo al estudio realizado en las unidades de auditoría interna de las instituciones autónomas y a la información aportada por estas entidades se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- Algunas unidades de auditoría interna de las instituciones autónomas no están estructuradas jerárquicamente en forma adecuada, ni poseen plena independencia funcional tal como lo establece la entidad rectora del gobierno.
- Un porcentaje considerable de personal que labora en las unidades de auditoría interna de las instituciones autónomas carecen de un plan de capacitación continuada, y si éste se realiza, es únicamente a nivel de jefatura y éstos no se constituyen en agentes multiplicadores del conocimiento para con su personal.
- La entidad rectora del gobierno no efectúa evaluaciones a las unidades de auditoría interna de las instituciones autónomas, ya que ésta no posee personal idóneo y suficiente que permita realizar una de las atribuciones que le confiere la ley, por lo tanto, en la actualidad esta

inactividad dificulta medir el rendimiento de la labor de los miembros de la unidad de auditoría interna.

- La mayor parte de las unidades de auditoría interna de las instituciones autónomas afirman aplicar controles de calidad a la ejecución del trabajo de auditoría, sin embargo, de acuerdo a las respuestas aportadas se puede observar el desconocimiento de lo que significa desarrollar controles de calidad.
- Las unidades de auditoría interna de las instituciones autónomas poseen controles internos implementados en forma aislada, y a la vez los examinan arbitrariamente, por no estar definidos en una política interna autorizada por la administración superior, lo cual conlleva a que no se realice una eficiente gestión pública.
- Otro aspecto importante de destacar es que las unidades de auditoría interna de dichas entidades afirman desarrollar auditoría de gestión, pero de acuerdo a la información proporcionada en las encuestas, se observa que éstas desconocen la definición y aplicación de dicha auditoría, ya que está enfocada a la eficiencia, eficacia y economía de los recursos. Por otra parte, el ente rector gubernamental por encontrarse en proceso de modernización no ha proporcionado los lineamientos a fin de ejecutar una adecuada auditoría de gestión.
- De acuerdo a la información proporcionada por medio de las encuestas dirigidas a los auditores internos en jefes, así como a la observación directa realizada en los puestos de trabajo de las unidades de auditoría interna se constató, que aunque afirman los auditores que ejecutan varios tipos de auditoría, son respuestas subjetivas debido al escaso conocimiento sobre las mismas, además, se observó que la tendencia de ellos es ejecutar las auditorías financieras, administrativas, de control interno y exámenes especiales pues su enfoque es de auditoría tradicional.
- Según el contenido del plan de trabajo anual proporcionado por los auditores internos de las instituciones autónomas, dicho plan posee una estructura inadecuada, debido a que el órgano

rector gubernamental no ha proporcionado un documento estándar para su elaboración, por lo tanto, cada uno lo realiza a su criterio y experiencia.

- Algunas unidades de auditoría interna de las entidades autónomas afirman contar con un manual de auditoría interna, sin embargo, se verificó que el contenido del referido documento corresponde a un manual de organización institucional, por lo tanto, al tabular y graficar la información de las encuestas no se tomaron en consideración dichas respuestas, a fin de presentar un estudio objetivo de la realidad actual. Por otra parte, aquellas entidades autónomas que cuentan con dicho manual no poseen una estructura adecuada de acuerdo a la observación directa del documento y a la descripción efectuada en el desarrollo de las encuestas.
- Las unidades de auditoría interna de las instituciones autónomas ven positivamente la creación de un modelo de auditoría interna aplicable a dichas unidades, por consiguiente, proporcionaron diversidad de insumos a considerar para su estructuración, así como también comentaron los múltiples beneficios que se lograrían al contar con esta herramienta técnica, a fin de que sirva como una guía de uso práctico, útil y consultivo para estandarizar la labor del auditor interno.
- De acuerdo a la mayoría de auditores internos en jefe encuestados, se observó mucha subjetividad en las respuestas proporcionadas en la información recolectada; asimismo, algunos auditores no las firmaron ni las sellaron y éstas fueron llenadas a lápiz, y a la vez solicitaron permiso a la máxima autoridad para contestar dicha encuesta, lo cual denota falta de independencia mental y funcional, inseguridad y temor para realizar una petición externa.

2.2.2. Recomendaciones

Conforme a las conclusiones efectuadas sobre la investigación de campo realizada en las unidades de auditoría interna de las entidades autónomas, se formulan las recomendaciones siguientes:

- Cumplir con las disposiciones legales emitidas por la entidad rectora gubernamental, a fin de lograr que las unidades de auditoría interna de las instituciones autónomas tengan una estructura jerárquica adecuada, así mismo, que posean plena independencia mental y funcional.
- Elaborar un plan de capacitación continuada a efecto de que se logre un rendimiento óptimo en el trabajo y enfoque del auditor, para que éste se convierta en un asesor y consultor de la administración superior.
- Realizar evaluaciones a las unidades de auditoría interna de las instituciones autónomas, por parte de la entidad rectora del gobierno para medir la eficiencia y el rendimiento de la labor realizada por el auditor.
- Aplicar controles de calidad adecuados a la ejecución del trabajo de auditoría, tal como lo establecen las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).
- Establecer políticas de control interno por escrito y autorizadas por la máxima autoridad, y actualizarlas periódicamente de acuerdo a las necesidades de la institución.
- Desarrollar adecuadamente la auditoría de gestión orientada hacia la eficiencia, eficacia y economía de la institución.
- Conocer cómo se desarrollan los diferentes tipos de auditoría que operan en la práctica, a fin de aplicarlos a las áreas de la entidad y mejorar la gestión de ésta.
- Mejorar el contenido de la estructura del plan de trabajo anual para que éste incluya aspectos relevantes que enfoquen las actividades a desarrollar por la entidad.
- Crear un modelo de auditoría interna de uso práctico útil e importante que sirva de guía para realizar y estandarizar el trabajo del auditor interno en la gestión pública.

Fortalecer un ambiente de apoyo al auditor interno por parte de la máxima autoridad de la entidad,

Para que éste brinde un mejor servicio y eleve la imagen institucional, así como desarrollar independencia mental y funcional en el desempeño de su labor.

CAPITULO III

MODELO DE AUDITORIA INTERNA APLICABLE A INSTITUCIONES AUTÓNOMAS DE EL SALVADOR

Introducción

Ante la necesidad latente que demandan las diferentes unidades de auditoría interna de las instituciones autónomas y para ser consecuentes con la globalización de las economías mundiales que obligan a países en vías de desarrollo como el nuestro, a poder competir en el mercado con una mayor eficiencia, eficacia y economía para ofrecer un servicio con calidad total de acuerdo a las demandas de los usuarios, es necesario, que se mejoren las estructuras económicas desde el punto de vista tecnológico, económico, social y político, para mejorar los controles y procedimientos de trabajo en el campo de la auditoría interna, cuyo objetivo principal es asesorar a la administración superior de las instituciones autónomas. Dado la importancia que estas unidades tienen, se ha diseñado un documento que servirá de guía para desarrollar la auditoría interna con mayor facilidad, es así, como en este tercer capítulo se presenta el “Modelo de Auditoría Interna Aplicable a Instituciones Autónomas de El Salvador”, el cual comprende la descripción del modelo que presenta la información básica para realizar la auditoría en sus cuatro etapas como son: la planificación, la ejecución, la comunicación de los resultados y el seguimiento; la guía para su utilización que facilita la aplicación de la auditoría interna en sus cuatro etapas ya mencionadas; el contenido del modelo que incluye la planificación de la auditoría por medio de un memorándum de planificación como una herramienta técnica a los auditores internos; la ejecución de la auditoría que contiene los programas de auditoría, los papeles de trabajo, índice de referenciación, marcas y notas de auditoría; la comunicación de los resultados que presenta el informe de auditoría estructurado en: encabezado, introducción, área auditada, objetivos de la auditoría, desarrollo de los hallazgos, conclusiones, recomendaciones, fecha y firma del auditor interno; el seguimiento de auditoría formulado por medio de un informe que contiene las recomendaciones puestas en práctica y las no atendidas por parte de las áreas involucradas y finalmente el desarrollo de un caso práctico de

auditoría en el área de inversiones en préstamos a largo plazo e inversiones no recuperables; así como, también la bibliografía consultada para realizar dicho estudio.

Objetivos

- ◆ Proporcionar un Modelo que sirva de guía, apoyo o fuente de consulta a los auditores internos del sector público, profesionales, estudiantes y público en general, que esté interesado en conocer como se desarrolla la auditoría interna en las instituciones autónomas.
- ◆ Describir cada una de las partes que contiene el Modelo de Auditoría Interna tales como: descripción del modelo, guía para su utilización y el contenido del modelo.
- ◆ Explicar en forma detallada las cuatro fases importantes en el desarrollo de la auditoría interna como son: planificación, ejecución, comunicación de los resultados y el seguimiento.
- ◆ Desarrollar un caso práctico a fin de aplicar los aspectos técnicos contenidos en este documento.

1. Descripción del modelo

Este modelo está diseñado de tal forma que podrá ser consultado por cualquier unidad de auditoría interna de las instituciones autónomas de El Salvador, ya que cuenta con las partes elementales para desarrollar la auditoría interna tales como: planificación, ejecución, comunicación de resultados y el seguimiento de auditoría. Por lo tanto, servirá de guía, de apoyo o fuente de consulta a los auditores internos del sector público, a profesionales, estudiantes y público en general, que deseen conocer como se ejecuta la auditoría interna en las instituciones autónomas, ya que tiene sus características particulares que la identifican de las demás auditorías.

La creación de éste modelo presenta información básica para el desarrollo de la auditoría interna de las instituciones autónomas; sin embargo, los usuarios interesados en su utilización podrán adicionar información, modificarlo de acuerdo a los requerimientos de información que requiera la Corte de Cuentas de la República o algún Organismo Financiero Internacional, actualizarlo de acuerdo a los cambios técnicos y adaptarlo a sus fines, propósitos y objetivos de las entidades autónomas.

A continuación se presenta un índice del Modelo en cuestión, el cual facilitará su búsqueda e información requerida por los usuarios interesados de la siguiente manera:

Contenido	Páginas
1. Descripción del modelo	75
2. Guía para su utilización	79
3. Contenido del modelo	81
3.1. Planeación	81
3.1.1. Proceso a seguir para planificar la auditoría	81
• Pasos preliminares	81
• Estudio y evaluación de la estructura de control interno	83
• Evaluación operativa de gestión y cumplimiento	83
3.1.2. Estructura del memorándum de planificación	143
I. Información básica	154
1. Antecedentes y objetivos de la entidad	154
2. Objetivos de la auditoría	154
3. Políticas contables	155
4. Alcance de la auditoría	155
5. Limitaciones al alcance	165
II. Estrategia de la auditoría	166
1. Determinación de áreas importantes de la auditoría	166
a) Área financiera	167
b) De control interno	171
c) Cumplimiento legal	173
d) Operativa y de gestión	173
2. Determinación de factores de riesgos	175

● Area financiera	175
3. Estimación del riesgo de auditoría	192
● Area financiera	193
4. Enfoque de la auditoría por área	215
● Area financiera	216
III. Administración del trabajo de auditoría	226
1. Personal clave de la institución	226
2. Personal clave de la unidad de auditoría interna	227
3. Fechas claves de auditoría y presupuesto de tiempo	227
4. Cronograma de actividades	228
5. Anexos	231
3.2. Ejecución	231
3.2.1. Programas de auditoría	231
3.2.2. Papeles de trabajo	310
3.2.3. Archivo de papeles de trabajo	316
● Archivo permanente	316
● Archivo corriente	316
● Archivo administrativo	316
3.2.4. Índice de referenciación	317
3.2.5. Referencia cruzada	317
3.2.6. Marcas y notas de auditoría	318
3.3. Comunicación de los resultados	318
3.3.1. Encabezado	318
3.3.2. Introducción	319
3.3.3. Area auditada	319

3.3.4.	Objetivos de la auditoría	319
3.3.5.	Desarrollo de los hallazgos	319
3.3.6.	Conclusiones	321
3.3.7.	Recomendaciones	322
3.3.8.	Fecha y firma	322
3.4.	Seguimiento	335
4.	Caso práctico	337
▪	Memorándum de planificación	339
▪	Evaluación del control interno	348
▪	Cédulas de notas explicativas del control interno	352
▪	Programa de auditoría y su desarrollo:	357
✓	Hoja de trabajo de estado de situación financiera y sus anexos	359
✓	Hoja de trabajo de estado de rendimiento económico y sus anexos	368
✓	Narrativas del programa de auditoría	377
✓	Cédulas sumarias: Inversiones en préstamos a largo plazo e Inversiones no recuperables	372
✓	Disponibilidades	378
✓	Depósitos de terceros	385
✓	Deudores financieros	390
✓	Ingresos financieros y otros	392
✓	Patrimonio	394
✓	Cédulas analíticas de: préstamos para vivienda, inversiones financieras en cobranza judicial, inversiones en préstamos no recuperables y estimaciones de inversiones no recuperables	373

✓ Bancos comerciales M/N	379
✓ Depósitos ajenos	386
✓ Deudores monetarios por percibir	391
✓ Intereses de préstamos otorgados	393
✓ Resultados del ejercicio corriente	395
• Cédulas de notas explicativas del programa de auditoría	387
• Desarrollo de papeles de trabajo	380
• Cédulas de hallazgos obtenidos	396
• Índice de papeles de trabajo	402
• Cédulas de marcas	403
• Nota de remisión	404
• Estados financieros auditados y el informe de auditoría	405

2. Guía para su utilización

Con el propósito de facilitar su aplicación, este modelo se ha estructurado en cuatro numerales los cuales se detallan a continuación:

En el numeral 3.1. se ha considerado el proceso de planificación, el cual está conformado por el plan preliminar que comprende el estudio y evaluación del sistema de control interno y la evaluación operativa, de gestión y de cumplimiento; asimismo, el memorándum de planificación, en el cual se presenta el contenido básico de la misma, en este modelo se plasman los aspectos generales que se refieren a la entidad, como son: sus antecedentes relacionados con su creación, los objetivos de la entidad, objetivos de la auditoría, políticas contables, alcance de la auditoría, limitaciones al alcance, componentes del control interno entre otros. También contiene la estrategia de la auditoría que se va a desarrollar, es decir, que ésta comprende los aspectos tales como: áreas a auditar, determinación de los componentes de auditoría, naturaleza de los componentes, determinación de los factores de riesgos de auditoría, estimación del riesgo de

auditoría, enfoque de la auditoría por componentes y finalmente la administración del trabajo de auditoría, la cual está conformada por: personal clave de la institución, personal clave de la unidad de auditoría interna, presupuesto de tiempo y cronograma de actividades.

En el numeral 3.2. se hace referencia a la fase de la ejecución de la auditoría que contiene: los programas de auditoría y papeles de trabajo, los cuales están conformados por los aspectos siguientes: archivo de papeles de trabajo, índice de referenciación, referencias cruzadas y finalmente marcas y notas de auditoría.

En el numeral 3.3. hace mención a la comunicación de los resultados y está estructurada así: encabezado, introducción, área auditada, antecedentes de la entidad, objetivos de la auditoría, alcance y limitación del trabajo, desarrollo de los hallazgos, conclusiones, recomendaciones, fecha y firma.

Y finalmente en el numeral 3.4. se presenta el seguimiento de auditoría que se refiere a las recomendaciones formuladas en informes de auditorías anteriores. Los cuatro numerales descritos anteriormente pueden estandarizarse a cualquier entidad autónoma que desee utilizar este modelo como una herramienta de apoyo a las unidades de auditoría interna, cabe mencionar que estos numerales pueden mejorarse, ampliarse o modificarse de acuerdo a la naturaleza de cada entidad autónoma.

3. Contenido del modelo

El objetivo principal de este apartado es definir las fases fundamentales de auditoría que forman parte del contenido de éste modelo, con el propósito de dar a conocer a los usuarios los lineamientos técnicos que existen al respecto, sobre cada una de las partes del modelo, que se detallan a continuación:

3.1. Planeación

3.1.1. Procesos a seguir para planificar la auditoría

En esta sección el auditor interno para realizar una planificación de auditoría debe considerar normalmente los pasos siguientes:

- a. Reunir información para obtener un conocimiento acerca de la entidad a auditar, su organización y las unidades operativas.
- b. Obtener una comprensión del sistema de control interno de la entidad a auditar.
- c. Definir los objetivos y el alcance del examen de la auditoría.
- d. Determinar las áreas críticas, el riesgo y la naturaleza de la auditoría.
- e. Mencionar los problemas relevantes como carencia de personal idóneo, de material y equipo informático que puedan dificultar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en la planificación de la auditoría.
- f. Diseñar cuestionarios de control interno por áreas, programas de auditoría por áreas y los papeles de trabajo que se van a utilizar.
- g. Preparar los tipos de archivos en los cuales se va a guardar la información general y específica relacionada con la auditoría.
- h. Determinar las necesidades del personal y la estimación del tiempo en que se va a desarrollar la auditoría.

- **Pasos preliminares**

El auditor interno deberá observar si posee toda la información necesaria de las distintas actividades de la institución que se relacionan con el examen de la auditoría, por ejemplo: la

Ley de Creación y su Reglamento Básico, el Contrato Colectivo de Trabajo, el Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental y otros.

Además, deberá realizar entrevistas con los funcionarios de alto nivel, conocer la naturaleza y estructura organizativa de la institución, investigar si existen áreas nuevas en la entidad. Referente a las entrevistas con los funcionarios el auditor interno debe conocer quienes son los funcionarios principales y los cargos que éstos poseen, por ejemplo: el presidente de la entidad para conocer las expectativas de la institución en función de las metas y políticas definidas para el año que se va a auditar, el gerente general, los gerentes de áreas, los jefes de unidad y las otras áreas, a fin de mantener conversaciones relacionadas con el trabajo de la auditoría interna y finalmente emitir el informe de auditoría.

Asimismo, el auditor interno deberá conocer cuáles son las leyes, reglamentos, normas y otras disposiciones legales aplicables a la institución, las cuales se detallan a continuación: La Constitución de la República de El Salvador, Ley de Creación y Reglamento de la Institución con sus reformas, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI), Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamentos del Sistema de Ahorro para Pensiones SAP, Ley y Reglamento de la Superintendencia de Pensiones, Ley y Reglamento de la Superintendencia del Sistema Financiero, Reglamento para Calificación de Activos de Riesgo, Ley y Reglamento de la Superintendencia de Valores, Ley y Reglamento de la Bolsa de Valores, Normas Técnicas de Control Interno, Manual del Subsistema de Contabilidad Gubernamental Institucional, los Estados Financieros a la fecha, Información financiera gerencial para toma de decisiones, las Normas Institucionales de Crédito, Reglamentos e Instructivos de la entidad, Manual de Funciones y de Descripción de Puestos, Manual de procedimientos para: fondos de caja chica, licitaciones públicas o privadas, viáticos, compras de bienes de consumo y servicios, recuperación y adjudicación de activos extraordinarios, políticas contables y otros.

- Estudio y evaluación de la estructura de control interno

En la práctica el auditor interno normalmente diseña cuestionarios de control interno para evaluar las diferentes áreas de los estados financieros, por medio de preguntas cerradas que pueden ser **SI o NO**, dirigidas a los responsables de las unidades y áreas operativas de la institución, a fin de determinar el grado de confianza de los controles internos implementados por la administración superior. Posteriormente el auditor interno de acuerdo a las respuestas obtenidas documenta deficiencias que cree convenientes y luego prepara la carta de gerencia respectiva, asimismo, traslada los resultados obtenidos al memorándum de planificación para determinar el alcance de la auditoría, factores de riesgos, estimación del riesgo de auditoría y el enfoque de la auditoría por área.

Otras formas que el auditor interno utiliza para evaluar la estructura de control interno son los flujogramas que consiste en una secuencia de pasos lógicos a seguir para evaluar las áreas de los estados financieros, éste en la práctica no es usual debido al costo y al tiempo requerido para la utilización y comprensión del mismo. Por otra parte, las narrativas son una descripción de las áreas que se obtienen por medio de entrevistas a fin de conocer los procedimientos del manejo de las actividades, operaciones y programas de la entidad.

- Evaluación operativa, de gestión y cumplimiento

En este ítem el auditor interno deberá determinar las áreas operativas más importantes de la entidad, asimismo darles seguimiento de acuerdo a lo que establecen los procedimientos implantados por la institución.

A continuación se presenta el Modelo No.1 Cuestionarios de Control Interno por segmentos del Estado de Situación financiera y del Estado de Rendimiento Económico.

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: DISPONIBILIDADES
EXAMEN AL: _____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
I.	SEGREGACIÓN DE FUNCIONES					
a.	¿Están las responsabilidades sobre los ingresos y desembolsos de efectivo segregadas de todas las funciones relacionadas?					
b.	¿Están segregadas las responsabilidades sobre la preparación y aprobación de desembolsos en el registro del libro mayor y auxiliar?					
c.	¿Están las responsabilidades de preparar y aprobar las conciliaciones de cuentas bancarias segregadas de todas las demás funciones de ingresos o de desembolsos?					
d.	¿Las conciliaciones bancarias son preparadas por un empleado no involucrado en el proceso de registro de ingresos o de egresos?					
II.	INGRESOS Objetivo de control interno contable Que todos los ingresos estén adecuadamente registrados y que sean depositados intactos y oportunamente.					
a.	¿Son adecuados los procedimientos para procesar y depositar las remesas de fondos por ingresos percibidos por la entidad?					
b.	¿Se archiva la documentación sellada por el banco de los depósitos efectuados por la entidad?					
III.	DESEMBOLSOS Objetivo de control interno contable Que todos los cheques se preparen y se aprueben con base a la documentación de soporte.					
a.	¿Son adecuados los procedimientos de aprobación, de desembolsos y de firma de cheques?					
1	¿Contemplan los procedimientos de aprobación y firma de cheques adecuadamente lo siguiente?:					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
a.	¿Que la aprobación de desembolsos tenga lugar antes de la preparación de los cheques?					
b.	¿Qué la documentación de soporte sea suministrada a la persona que firma los cheques?					
c.	¿Qué la documentación de soporte contenga el sello de cancelado después del pago?					
2	¿Prohíben los procedimientos firmar cheques en blanco?					
a.	¿Está actualizado el registro de los firmantes autorizados, (como mínimo firmas mancomunadas) y se notifica oportunamente a los bancos cuando un firmante de cheques deja de trabajar para la institución?					
b.	¿Todos los desembolsos mayores de quinientos colones hechos con el fondo circulante de caja chica, se efectúan por medio de cheques?					
c.	¿Los cheques que se estropean son anulados y archivados adecuadamente para mantener completa su secuencia numérica?					
d.	¿Se mantiene un control efectivo sobre la correlatividad numérica de los cheques?					
e.	¿Todo desembolso está amparado adecuadamente con la documentación soporte que garantice la recepción del suministro, servicio o la inversión?					
f.	¿Se efectúa revisión de la documentación soporte de los desembolsos antes de firmar el cheque de pago?					
g.	¿Los documentos que soportan los desembolsos contienen el sello de cancelado?					
h.	¿Existen controles adecuados para prevenir duplicidad o pagos ficticios?					
IV.	CUSTODIA Objetivo de control interno contable					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
	Que todas las cuentas bancarias y el efectivo en caja estén sujetos a procedimientos adecuados de custodia, tanto contable como físicamente.					
a.	¿Se mantienen controles adecuados sobre los cheques emitidos y no pagados?					
b.	¿Se controlan los cheques en blanco en forma tal que no estén accesibles a personas no autorizadas?					
c.	¿Están adecuadamente autorizados los firmantes de cheques y las cuentas bancarias?					
1	¿Son las personas autorizadas para firmar cheques independientes de las funciones de procesar y de registrar la información contable?					
2	¿Existen procedimientos de notificación inmediata a los bancos cuando se efectúan cambios de firmas autorizadas de cheques?					
d.	¿Existe un instructivo aprobado por la máxima autoridad para la creación del fondo circulante de caja chica?					
e.	¿Son adecuados los controles físicos sobre el efectivo de caja chica?					
f.	¿Se mantienen coberturas adecuadas en las fianzas o pólizas de fidelidad por los empleados que manejan fondos?					
g.	¿La persona que custodia y controla el efectivo es independiente del que registra en los libros auxiliar y mayor?					
V.	CONCILIACIONES DE CUENTAS BANCARIAS Objetivo de control interno contable Que todas las transacciones estén adecuadamente acumuladas, clasificadas y resumidas en las cuentas, y que los saldos del mayor se concilien con los saldos de los estados de cuenta del banco.					
a.	¿Están todas las cuentas bancarias contabilizadas en el mayor?					
b.	¿Se concilian mensualmente todas las cuentas bancarias?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
c.	¿Son adecuados los procedimientos de conciliación de las cuentas bancarias?					
1	¿Prepara las conciliaciones un empleado distinto del que registra los ingresos y desembolsos?					
2	¿Contemplan los procedimientos todos los pasos esenciales para lograr una conciliación efectiva particularmente los siguientes?:					
a.	¿Comparación de los cheques en detalle con los registros de desembolsos?					
b.	¿Control de la secuencia numérica de los cheques emitidos?					
c.	¿Comparación de los saldos de las cuentas del mayor con el estado de cuentas bancarias?					
3	¿Revisa y aprueba las conciliaciones bancarias e investiga oportunamente las partidas de conciliación inusuales un funcionario independiente de la responsabilidad sobre ingresos y desembolsos?					
4	¿Las conciliaciones bancarias realizadas contienen firmas de elaboró, revisó y aprobó?					
VI.	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Objetivo de control interno contable Que todas las transacciones se registren oportunamente en el Subsistema de Contabilidad Gubernamental (SICGE), a fin de emitir los reportes correspondientes.					
a.	¿Existen procedimientos adecuados y oportunos para el registro de los ingresos y desembolsos?					
b.	¿Son apropiados los procedimientos para registrar y autorizar transferencias entre cuentas bancarias y depósitos a plazo fijo?					
c.	¿Se utiliza una cuenta individual del auxiliar para cada cuenta bancaria?					
d.	¿Los libros auxiliares de bancos proveen control sobre las cuentas bancarias?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
VII.	EVALUACIÓN TENTATIVA DEL CONTROL INTERNO CONTABLE					
1	Con base en la revisión anterior, considere si las pruebas de procedimientos podrían permitir una base razonable de confianza en cuanto a la efectividad de los controles clave (aquellos que influyen en la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas)					
2	Considere si la aplicación del esfuerzo de auditoría entre las pruebas de procedimiento y las pruebas sustantivas parece ser efectiva y eficiente.					
	Revisado por _____ Fecha _____					

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: ANTICIPOS DE FONDOS
EXAMEN AL: _____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
1	¿Existe una política institucional para la concesión de anticipos de fondos al personal?					
2	¿Se cuenta con un funcionario responsable para autorizar los anticipos de fondos?					
3	¿Se cuenta con formularios autorizados para solicitar anticipos de fondos?					
4	¿Se posee un instructivo que regule los desembolsos mínimos y máximos para otorgar los anticipos?					
5	¿Se cuenta con períodos de liquidación establecidos para liquidar los anticipos de fondos?					
6	¿Se autorizan anticipos de fondos a empleados que no estén sujetos a despido, indemnización o jubilación?					
7	¿Se tiene definida una segregación de funciones de manejo, autorización, control y contabilizaron de los anticipos?					
8	¿Se cuenta con un control auxiliar confiable del personal a quienes se les ha otorgado anticipos de fondos?					
9	¿Existen registros contables actualizados que contengan la documentación de soporte de los desembolsos y liquidaciones de anticipos de fondos?					
10	¿Se verifica que los desembolsos por anticipos de fondos se gasten en los fines institucionales para los cuales fueron solicitados?					
	Revisado por _____ Fecha _____					

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: INVERSIONES TEMPORALES
EXAMEN AL: _____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
1	¿Se mantienen resguardados en caja fuerte los certificados de depósitos a plazo fijo, acciones bonos y otros?					
2	¿Se registran contablemente en forma oportuna y con la documentación de soporte las inversiones temporales?					
3	¿Se tiene una política de inversión en entidades financieras que tengan credibilidad y solvencia financiera?					
4	¿Se cumple con lo estipulado por el BCR para colocar los depósitos en cuenta corriente, de ahorro y a plazo fijo en el sistema financiero?					
5	¿Se mantienen registros auxiliares actualizados de las inversiones temporales?					
6	¿Existen niveles de autorización para la colocación de las inversiones temporales?					
7	¿Existe segregación de funciones en el uso, manejo, registro y control de las inversiones temporales?					
8	¿Existe un responsable de la administración de los depósitos a plazo fijo, acciones, bonos y otros?					
9	¿Se tiene un plan de inversión adecuado para obtener máximos rendimientos y no producir iliquidez en la institución?					
10	¿Se realizan confirmaciones de saldos de las inversiones temporales con los bancos del sistema financiero?					
	Revisado por _____ Fecha _____					

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE AUDITORIA OPERATIVA
ÁREA: INVERSIONES EN PRESTAMOS A LARGO PLAZO E
INVERSIONES NO RECUPERABLES
EXAMEN AL: _____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
1	¿Se cuenta con un archivo correlativo de expedientes sobre los préstamos otorgados?					
2	¿Todos los créditos son aprobados por el Comité de aprobación de créditos?					
3	¿Existen créditos especiales que no sean autorizados por el Comité de créditos?					
4	¿Los comprobantes que amparan el desembolso de los préstamos, contienen la firma de los funcionarios y empleados que intervienen en la elaboración, revisión y autorización?					
5	¿Los préstamos escriturados y no cancelados dentro del ejercicio, son provisionados?					
6	¿Los saldos de los préstamos se concilian con las cuentas del mayor general y el estado de situación financiera?					
7	¿Los préstamos que se conceden están debidamente documentados?					
8	¿Se cumple con los procedimientos, normas, políticas y demás instructivos en la tramitación crediticia?					
9	¿Los cheques emitidos que amparan los desembolsos de los préstamos son firmados por los refrendarios autorizados?					
10	¿El procedimiento de recuperación de los préstamos es consistente con las políticas establecidas por la Administración Superior?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
11	¿Existe un organigrama que muestre en forma clara los diferentes niveles jerárquicos y canales de comunicación que integran el área de préstamos?					
12	¿Existen manuales e instructivos que establezcan claramente los procedimientos que se deben seguir en la tramitación y el otorgamiento de los préstamos? Revisado por_____Fecha_____					

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE AUDITORIA DE GESTIÓN
ÁREA: INVERSIONES EN PRESTAMOS A LARGO PLAZO E
INVERSIONES NO RECUPERABLES
EXAMEN AL: _____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
1	¿La Institución elabora un plan anual de inversiones?					
2	¿La gerencia de finanzas presenta nuevas alternativas de las inversiones efectuadas?					
3	¿Las inversiones efectuadas son acordes al plan anual de inversiones?					
4	¿Existen canales de comunicación adecuados entre la gerencia de finanzas, el área de contabilidad, el área de créditos y el área de escrituraciones?					
5	¿Antes de las autorizaciones de los préstamos se verifica que se cuenta con los fondos necesarios?					
6	¿Los expedientes de aprobación de créditos son presentados oportunamente al comité de créditos para su aprobación?					
7	¿En la tramitación de créditos, se respetan las normas, políticas e instructivos que regulan este tipo de trámite?					
8	¿Dentro de la institución se cuenta con un área de recuperación de préstamos?					
9	¿El área de recuperación de préstamos tiene un plan de recuperación de mora?					
10	¿Dentro de la institución se evalúa la cartera de préstamos y que tan eficiente es?					
11	¿Se estratifica la cartera de préstamos por antigüedad y con qué frecuencia?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
12	¿En qué estratificación se encuentra la mora considerada de alto riesgo y cuáles son los criterios?					
13	¿El proceso de escrituración de los préstamos es efectuado oportunamente y cuáles son los plazos?					
14	¿Todas las escrituras están presentadas en el registro para su inscripción?					
15	¿Las escrituras que amparan el otorgamiento de los préstamos están bajo custodia adecuada y controladas por una sola persona?					
	Revisado por _____ Fecha _____					

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: DEUDORES FINANCIEROS
EXAMEN AL: _____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
1	¿Se tiene un registro auxiliar detallado de los deudores financieros como intereses por depósitos en cuentas de ahorro, a plazo fijo, por préstamos hipotecarios a largo plazo y otros, provisionados para el siguiente ejercicio?					
2	¿Se comprueba que el saldo provisionado de los deudores financieros sea real y esté calculado adecuadamente?					
3	¿Está definida la segregación de funciones de manejo, registro y control de los deudores financieros?					
4	¿Existen niveles de autorización de las provisiones de deudores financieros?					
5	¿Se liquidan los saldos de los deudores financieros que no han sido percibidos en noviembre del siguiente año, de acuerdo a lo estipulado por las normas sobre provisiones financieras del subsistema de contabilidad gubernamental?					
6	¿Existen registros contables actualizados y con la documentación de soporte de los deudores financieros?					
7	¿Se realizan las provisiones de los deudores financieros con base a la documentación de soporte original que respalde el derecho de cobro por parte de la entidad, tal como lo estipulan las normas sobre provisiones financieras del subsistema de contabilidad gubernamental?					
8	¿Bajo que concepto fue constituido el deudor financiero, y el mismo está relacionado directamente con los fines institucionales?					
9	¿Se realizan confirmaciones de saldos de los deudores financieros al menos una vez al año, para dar razonabilidad al saldo de los mismos?					

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: INVERSIONES INTANGIBLES
EXAMEN AL: _____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
1	¿Se realiza constatación física al menos una vez al año de las inversiones intangibles como software, licencias y otros?					
2	¿Se tienen definidos niveles de autorización para la adquisición de las inversiones intangibles?					
3	¿Se cuenta con registros contables oportunos que contengan la documentación de soporte de las inversiones intangibles?					
4	¿Se ha creado un password de acceso para cada usuario?					
5	¿Existe un aseguramiento de los activos intangibles acorde a su valor de adquisición, contra robo, daño, incendio, siniestro y otros?					
6	¿Se cuenta con mantenimiento preventivo y correctivo de las inversiones intangibles, para que éstas cumplan con su vida útil?					
7	¿Se mantienen respaldos en back up de la información procesada tanto en la institución como fuera de ella?					
8	¿Se realizan prácticas de licitaciones privadas y públicas por las adquisiciones de inversiones intangibles?					
9	¿Existe un administrador del software que sea responsable del mismo?					
10	¿Se tiene definida la segregación de funciones de uso, manejo, registro y control de las inversiones intangibles?					
	Amortización de inversiones intangibles					
11	¿Se cuenta con un registro auxiliar detallado y actualizado en kardex o computarizado del software, licencias y otros, y su amortización respectiva?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
12	¿Se comparan en forma global los saldos de la amortización de los registros auxiliares con la amortización que presentan los registros contables?					
13	¿La cuota de amortización está de acuerdo a la vigencia de las inversiones intangibles?					
14	¿Se cuenta con oportunos registros contables de la amortización de las inversiones intangibles?					
	Revisado por _____ Fecha _____					

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: EXISTENCIAS DE CONSUMO
EXAMEN AL: _____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
I.	SEGREGACIÓN DE FUNCIONES					
a.	¿Las funciones de custodia del almacén, registros extracontables de existencias y registros contables están debidamente segregados?					
b.	¿Las funciones de compra y autorización de consumo de los bienes son independientes de su custodia?					
II.	ADMINISTRACIÓN DE LAS EXISTENCIAS DE CONSUMO					
a.	¿Existe una asignación presupuestaria para la compra de bienes de consumo para existencia?					
b.	¿Las requisiciones internas de bienes de consumo indican el uso específico y justificable de los bienes y el centro de responsabilidad que los solicita?					
c.	¿Los consumos o cualquier otra salida del almacén sólo se efectúan contra la presentación de una requisición interna aprobada por un funcionario autorizado?					
d.	¿El funcionario o empleado que autoriza los consumos o salidas del almacén, cierra los espacios en blanco de la requisición interna?					
e.	¿Las requisiciones internas para consumo y/o cualquier otra salida del almacén son preparadas a tinta, e indican las cantidades solicitadas de manera que no puedan ser alteradas en cuanto a la cantidad autorizada y entregada?					
f.	¿Las requisiciones internas para consumo de bienes están firmadas de recibido por la persona que los solicita?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
III.	CUSTODIA FÍSICA Y CONTROL DE EXISTENCIAS					
a.	¿Los documentos fuente (créditos fiscales, facturas, requisiciones internas y externas), que dan lugar a efectuar registros en los controles de existencias (kardex) y los libros contables auxiliares, son debidamente prenumerados y aprobados?					
b.	¿Todos los bienes de consumo que ingresan al almacén son debidamente contados, medidos o pesados y revisados para asegurar sobre la cantidad y calidad del ingreso de acuerdo con lo solicitado?					
c.	¿Se mantienen registros individuales para el control de las existencias físicas?					
d.	¿Los registros individuales para el control de las existencias físicas son manejados por una persona independiente del custodio?					
e.	¿Los registros individuales para el control de las existencias físicas indican: ubicación, máximos y mínimos, costo unitario y valor total?					
f.	¿Se efectúan periódicamente verificaciones de las existencias físicas, sobre la base de un plan establecido por la administración superior, adicionales a la toma física de los inventarios de fin de año?					
g.	¿Las verificaciones permanentes las realizan personas independientes de los encargados de la custodia y el kardex?					
h.	¿Si se reportan diferencias como resultado de los recuentos físicos, antes de definir responsabilidades y registrar los ajustes, las investiga un empleado independiente del custodio del almacén y las aprueba un funcionario autorizado?					
i.	¿El sistema de información para el control de existencias de consumo emite informes sobre ingresos, consumos, saldos y existencias obsoletas o deterioradas?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
j.	¿Para los bienes de consumo, existen controles adecuados que aseguren el uso razonable y eviten su desperdicio?					
k.	¿Para el registro extracontable de las existencias de bienes de consumo, se aplica un control adecuado que asegure la utilización correlativa de los formularios de requisiciones internas, externa y órdenes de compra, y se comprueba que no se registran cantidades no autorizadas?					
l.	¿Están debidamente resguardadas y protegidas las existencias de consumo contra robo, daño, incendio, siniestro y otros?					
m.	¿Está restringido el acceso al almacén de existencias de consumo al personal no autorizado?					
IV.	REGISTROS CONTABLES					
a.	¿Los registros individuales para el control de las existencias de consumo se concilian contra los registros contables?					
b.	¿Se manejan cuentas en los registros contables de la existencia de los bienes de consumo que reflejan el saldo inventario al final del año?					
V.	EVALUACIÓN TENTATIVA DEL CONTROL INTERNO CONTABLE					
1	Con base en la revisión anterior considere si las pruebas de procedimientos planeadas pueden proporcionar una base razonable de confianza sobre los controles claves, (o sea aquellos que ejercen influencia sobre la naturaleza, la oportunidad o el alcance de las pruebas sustantivas)					
2	Considere si la distribución planeada del esfuerzo de auditoría entre las pruebas de cumplimiento y las pruebas sustantivas parece efectiva y eficiente.					
	Revisado por _____ Fecha _____					

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA : EXISTENCIAS DE PRODUCCIÓN
EXAMEN AL: _____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
1	¿Se cuenta con registros contables actualizados y contienen la documentación de respaldo de las existencias de producción como terrenos y viviendas?					
2	¿Existe una área encargada de comercializar las existencias de producción?					
3	¿Se tiene un funcionario responsable para comercializar y autorizar la colocación de las existencias de producción?					
4	¿Se cuenta con una política de mantenimiento y vigilancia para las existencias de producción, a fin de evitar actos delincuenciales?					
5	¿Existen registros auxiliares detallados y oportunos que contengan los valores contables de las existencias de producción para facilitar su comercialización?					
6	¿Las existencias de producción se encuentran aseguradas contra robo, daño, incendio, siniestro y otros?					
7	¿Existe un control adecuado que contenga los períodos mínimos y máximos para la comercialización de las existencias de producción?					
8	¿Se realiza toma física de inventario al menos una vez al año de las existencias de producción?					
9	¿Se ha verificado que la provisión para incobrabilidad de existencias de producción sea adecuada y garantice cualquier pérdida en las mismas?					
10	¿Se cuenta con políticas y procedimientos institucionales que agilicen la colocación de las existencias de producción?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
11	¿Se tiene una segregación de funciones de manejo, registro y control de las existencias de producción? Revisado por_____Fecha_____					

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: BIENES DEPRECIABLES DE ADMINISTRACIÓN
(ACTIVO FIJO)
EXAMEN AL: _____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
I.	SEGREGACIÓN DE FUNCIONES					
a.	¿Están segregadas las funciones de adquirir bienes depreciables de administración de las correspondientes a iniciar y aprobar las adquisiciones?					
b.	¿Están segregadas las funciones de controlar y registrar el inventario de bienes depreciables de administración de las funciones de uso y custodia de los activos?					
II.	ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEPRECIABLES Objetivo de control interno contable Que todas las operaciones que afecten los bienes depreciables de administración sean aprobadas por los funcionarios autorizados y que estén de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos establecidos por la entidad.					
a.	¿Las adquisiciones de bienes depreciables de administración son autorizadas por los funcionarios correspondientes y son incluidas en el presupuesto especial de la entidad para su aprobación?					
b.	¿Se comparan las asignaciones presupuestarias autorizadas para compra de bienes depreciables de administración con los desembolsos reales y se solicita oportunamente los refuerzos presupuestarios tan pronto es evidente que habrá exceso de inversión?					
c.	¿Están razonablemente justificadas las adquisiciones de bienes depreciables de administración con relación a la necesidad y uso en la entidad?					
d.	¿Se han establecido procedimientos y controles adecuados para adquirir, registrar, utilizar, trasladar, donar y dar en pago los bienes depreciables de administración?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
e.	¿Son codificados adecuadamente los bienes depreciables de administración con su ubicación, correlatividad y clasificación del equipo?					
III.	CONTABILIZACIÓN DE LOS BIENES DEPRECIABLES DE ADMINISTRACIÓN Objetivo de control interno contable Que todos los bienes depreciables de administración estén contabilizados adecuadamente y que se efectúen constataciones físicas de los mismos para compararlas con los registros contables.					
a.	¿Están los bienes depreciables de administración contabilizados apropiadamente?					
b.	¿Se mantienen registros detallados de los bienes depreciables de administración?					
c.	¿Los registros detallados son manejados por un empleado distinto del que custodia físicamente dichos bienes?					
d.	¿Se comparan periódicamente los registros detallados de los bienes depreciables de administración con las existencias físicas de los mismos?					
1	¿Están los bienes depreciables de administración debidamente codificados en forma tal que se puedan identificar rápidamente con los registros detallados?					
2	¿Se toman inventarios físicos periódicamente de los bienes depreciables de administración por empleados que no sean responsables de su custodia física o de los registros contables y extracontables de dichos bienes?					
3	¿Se reportan a la Administración Superior las diferencias encontradas entre el inventario físico y los registros contables y extracontables de los bienes depreciables de administración?					
e.	¿Los bienes depreciables de administración están protegidos contra robo, daño, incendio, siniestro y otros?					
f.	¿Se permite el acceso a personal no autorizado a las instalaciones de los bienes en desuso?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
g.	¿Los bienes capitalizables hasta €5,000 son registrados como gastos al ser adquiridos:					
1	¿Son protegidos físicamente y custodiados apropiadamente?					
2	¿Entregados únicamente mediante solicitud aprobada?					
IV.	MAYOR GENERAL Objetivo de control interno contable Que todas las operaciones sobre los bienes depreciables de administración sean acumuladas, clasificadas y resumidas apropiadamente en las cuentas correspondientes.					
a.	¿Se concilian periódicamente los registros detallados con las cuentas del mayor general?					
b.	¿Existen procedimientos apropiados para distinguir entre bienes depreciables de administración y gastos?					
V.	EVALUACIÓN TENTATIVA DEL CONTROL INTERNO CONTABLE					
1	Con base en la revisión anterior, considere si las pruebas de procedimiento programadas proporcionarán una base razonable de confianza sobre los controles claves (o sea los que influyen sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas)					
2	Considere si la distribución del esfuerzo de auditoría (tiempo) entre las pruebas de cumplimiento y las pruebas sustantivas parece efectiva y eficiente.					
	Revisado por _____ Fecha _____					

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: BIENES NO DEPRECIABLES
EXAMEN AL:_____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
1	¿Se registran contablemente todos los bienes no depreciables como obras de arte, terrenos propiedad de la institución?					
2	¿Se tienen registros auxiliares detallados de los bienes no depreciables?					
3	¿Se inscriben en el registro de la propiedad los bienes no depreciables?					
4	¿Se resguardan adecuadamente las escrituras que amparan los bienes no depreciables?					
5	¿Posee la institución una política de mantenimiento y vigilancia de los bienes no depreciables?					
6	¿Se tiene una política para revaluar los bienes no depreciables?					
7	¿Existe una persona responsable para la custodia y protección de los bienes no depreciables?					
8	¿Las adquisiciones de los bienes no depreciables son utilizadas para fines internos institucionales?					
9	¿Se elaboran actas de recepción por las adquisiciones de los bienes no depreciables?					
10	¿Existe segregación de funciones para el uso, manejo, registro y control de los bienes no depreciables?					
	Revisado por_____Fecha_____					

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: DEPÓSITOS DE TERCEROS
EXAMEN AL:_____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
	Depósitos ajenos y depósitos en garantía					
1	¿Se tiene un registro auxiliar detallado de los fondos recibidos por los cuales se rinde cuentas?					
2	¿Se registran contablemente los fondos recibidos por los cuales se rinde cuentas y además se contabilizan con base a la documentación de soporte?					
3	¿Se realizan confirmaciones de saldos de los fondos recibidos por los cuales existe la obligación de rendir cuentas directamente con los acreedores?					
4	¿Se concilian las cuentas bancarias donde se depositan los fondos percibidos de los acreedores?					
	Liquidación de depósitos ajenos y depósitos en garantía					
5	¿Existen niveles de autorización para efectuar las liquidaciones de fondos recibidos por los cuales existe la obligación de rendir cuentas a los acreedores?					
6	¿El valor de los ingresos de los depósitos ajenos y en garantía se coteja contra el valor documentado por medio de la liquidación de fondos?					
7	¿Se registran contablemente las liquidaciones de depósitos ajenos y en garantía con base a la documentación de soporte?					
	Pago de depósitos por retenciones fiscales					
8	¿Se tiene un registro auxiliar detallado de los pagos de depósitos por retenciones fiscales a las entidades correspondientes?					

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: ENDEUDAMIENTO INTERNO Y EXTERNO
EXAMEN AL: _____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
	Endeudamiento Interno					
1	¿Existe una unidad que administre las operaciones bursátiles?					
2	¿Se tiene un registro auxiliar detallado del endeudamiento interno de los certificados de inversión, préstamos internos con el gobierno local y el sistema financiero?					
3	¿Se elaboran contratos y convenios por los préstamos internos?					
4	¿Se mantienen resguardados los certificados de inversión, los convenios y contratos de los préstamos internos para protegerlos contra daño, robo, pérdidas, siniestro y otros?					
5	¿Se concilian las colocaciones de las emisiones de certificados de inversión contra los registros contables?					
6	¿Se confirma directamente con los prestatarios los préstamos internos vigentes detallando saldo de la deuda, vencimientos futuros, garantías, cumplimiento de cláusulas y otras características de los préstamos?					
7	¿Existe una adecuada segregación de funciones de autorización, registro, uso, manejo y control de los certificados de inversión colocados y los préstamos internos y externos adquiridos?					
	Endeudamiento Externo					
8	¿Se tiene un registro auxiliar detallado del endeudamiento externo de los préstamos externos con instituciones financieras y organismos internacionales?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
9	¿Los préstamos externos contraídos con los acreedores son utilizados para fines institucionales?					
10	¿Existen niveles de autorización por los préstamos externos contraídos con instituciones financieras y organismos internacionales?					
11	¿Se revisan los convenios y contratos para adquirir los préstamos externos?					
	Revisado por_____Fecha_____					

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: ACREEDORES FINANCIEROS
EXAMEN AL: _____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
1	¿Existen controles adecuados de los acreedores financieros por las provisiones que se pagarán en el siguiente ejercicio?					
2	¿Se cuenta con registros detallados y actualizados de los acreedores financieros?					
3	¿Se contabilizan adecuadamente las provisiones de los acreedores financieros por los saldos que se pagarán en el siguiente ejercicio?					
4	¿Se efectúa revisión de los cálculos de las provisiones de los acreedores financieros?					
5	¿Se efectúa confirmación de los saldos provisionados de los acreedores financieros?					
6	¿Están debidamente documentadas las provisiones de los acreedores financieros?					
7	¿Por el pago de las provisiones de los acreedores financieros se restringen los fondos para el ejercicio siguiente?					
8	¿Existe segregación de funciones para el uso, manejo, registro y control de los acreedores financieros?					
9	¿Se cumple con el plazo establecido por la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI), para liquidar los acreedores financieros?					
10	¿Las provisiones efectuadas de los acreedores financieros se realizan de acuerdo a las necesidades institucionales?					
	Revisado por _____ Fecha _____					

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: INGRESOS DE GESTIÓN
EXAMEN AL: _____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
1	¿Se lleva un control de los ingresos de gestión presupuestados durante el período a fin de constatar que se estén percibiendo estos de acuerdo al programa anual de ingresos autorizados?					
2	¿Se analizan las cuentas de los registros de contabilidad a fin de detectar partidas importantes y/o inusuales, investigar su naturaleza y propiedad, así como los cargos a las mismas?					
3	¿Se concilia el total acumulado en registros contables con los registros de control presupuestarios del mismo sistema contable?					
	Rentabilidad de inversiones financiera					
4	¿El cálculo de la rentabilidad de inversiones financieras es adecuado en cuanto a monto, período y tasa de interés, tomando de base lo siguiente: rentabilidad de inversiones financieras e intereses por préstamos otorgados, el monto, período y tasa de interés; arrendamiento de bienes, el contrato respectivo?					
5	¿Se verifican las facturas de ingreso, que contengan el sello de cancelado, fecha y firma del cajero?					
6	¿Se tienen registros contables actualizados que contengan la documentación de respaldo de la rentabilidad de inversiones financieras en cuanto a cuenta, monto y período?					
	Ingresos por transferencias corrientes y de capital recibidas					
7	¿Existen facturas de ingreso por las transferencias recibidas, en caso sea aplicable?					
8	¿Se realizan confirmaciones de saldos de las transferencias recibidas, con detalle de fechas y montos?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
9	¿Se verifican los estados de cuenta bancarios de las cuentas en que se depositaron las transferencias recibidas; como también si estas se utilizaron específicamente para los fines que fueron abiertas y que no hubo transferencias ni mezcla de fondos con otras cuentas de la institución?					
10	¿Existen registros contables oportunos que contengan la documentación de soporte de los ingresos por transferencias corrientes y de capital recibidas?					
11	Ingresos por ventas de bienes y servicios ¿En el listado de facturación del mes de diciembre del año 19xx, se verifica la exactitud aritmética y la correlatividad de la documentación de los ingresos por ventas de bienes y servicios?					
12	¿Se cuenta con registros contables actualizados que contengan la documentación de respaldo de los ingresos por ventas de bienes y servicios?					
13	¿Existe autorización para las facturas de ventas al crédito?					
14	¿Se verifica la aplicación en la cuenta individual del usuario, en los registros de créditos (listado de antigüedad de saldos) en caso sea aplicable?					
15	¿El precio de ventas en las facturas de consumidor final es el autorizado (listados de precios autorizados por el nivel correspondiente)?					
16	¿Se examinan las facturas del mes por ventas de bienes y servicios para asegurarse que todas hayan sido incluidas en el listado de facturación?					
17	Ingresos por actualizaciones y ajustes ¿Se efectúa una adecuada valuación del monto y de la documentación de soporte de los ingresos por actualizaciones y ajustes?					
18	¿Se tienen registros contables actualizados que contengan la documentación de respaldo de los ingresos por actualizaciones y ajustes?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
19	¿Existen niveles de autorización para los ingresos por actualizaciones y ajustes? Revisado por _____ Fecha _____					

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: GASTOS EN PERSONAL
(PLANILLAS DE SUELDOS Y PRESTACIONES SOCIALES
PAGADAS AL PERSONAL)
EXAMEN AL: _____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
I.	SEGREGACIÓN DE FUNCIONES					
a.	¿Están segregadas las responsabilidades de supervisión, control y administración del personal, elaboración de planillas, desembolsos y registros en el Mayor?					
b.	¿El pago de los sueldos por medio de cuentas bancarias es hecho por el empleado encargado?:					
1	¿Que no sea responsable por la contratación o el despido del personal?					
2	¿Qué no toma parte en la preparación de la planilla?					
c.	¿Para la preparación de nóminas es adecuada la segregación de responsabilidades?					
d.	¿Las funciones de preparar, revisar, aprobar y pagar la planilla están debidamente segregadas?					
II.	PERSONAL					
	Objetivo del control interno contable Que las contrataciones, separaciones, niveles de sueldos y deducciones estén autorizados.					
a.	¿Están adecuadamente autorizados, aprobados y documentados todos los cambios en personal (contrataciones y terminaciones), en sueldos y las deducciones en la planilla?					
1	¿Se mantiene en archivos autorizaciones aprobadas para todos los:					
a.	¿Cambios de personal (contrataciones y separaciones)?					
b.	¿Asignación de sueldos?					
c.	¿Asignación de cargos y funciones?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
d.	¿Deducciones en planilla?					
2	¿Se mantienen los archivos en forma independiente e inaccesibles a personas que:					
a.	¿Preparan las planillas?					
b.	¿Aprueban las planillas?					
c.	¿Pagan las planillas?					
3	¿Contienen los registros de personal las firmas de los empleados?					
a.	¿Se reportan oportunamente al área que procesa las planillas, las contrataciones y separaciones y los cambios en los salarios y deducciones sobre sueldos?					
b.	¿El área de recursos humanos mantiene un detalle actualizado de los funcionarios y empleados contratados por la entidad?					
c.	¿Participa el área de recursos humanos en la elaboración de las planillas?					
d.	¿Se mantienen en los archivos de personal, información que contenga: los cambios por aumentos y/o traslados, los descuentos, las licencias, las variaciones y las sanciones?					
III.	CONTROL DE TIEMPO Objetivo de control interno contable Que la información sobre tiempo trabajado y asistencia de los empleados se procese, se documente y se contabilice adecuadamente.					
a.	¿Son adecuados los registros y los procedimientos para el control de asistencia?					
b.	¿Existen relojes marcadores para el control de la asistencia del personal? De no ser así, ¿Existen otros medios de control?					
IV.	PROCESAMIENTO DE LA PLANILLA Objetivo de control interno contable Que los cálculos del salario bruto, las deducciones y el neto a pagar sean correctos y se basen en tiempo y salarios autorizados, que el registro y el resumen de los pagos a realizarse sean adecuados.					
a.	¿Son las personas que preparan la planilla, independientes de las que tienen la responsabilidad de contratar y despedir personal?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
b.	¿Revisa la planilla un empleado distinto de quien la prepara?					
c.	Con respecto a la distribución contable del sueldo bruto:					
1	¿Se cuadra con los registros de las planillas la distribución contable del total de la misma?					
2	¿Revisa la distribución contable de las planillas alguien independiente al área de recursos humanos que esté informando al respecto?					
d.	¿Está prohibido realizar descuentos distintos a los autorizados por la ley?					
e.	¿Quién revisa la planilla efectúa control para evitar que se incluya personal cesado o con licencia sin goce de sueldo?					
f.	Está cumpliendo la institución con las siguientes obligaciones:					
1	¿Retención de impuesto sobre la renta?					
2	¿Retención del Seguro Social, INPEP y AFP'S?					
3	¿Pago oportuno de tales retenciones?					
g.	¿Se cotejan los cambios registrados en la planilla del mes anterior con la del presente mes?					
V.	DESEMBOLSOS					
	Objetivo de control interno contable					
	Que los pagos de salarios y prestaciones a los empleados se hagan únicamente al personal vigente de la entidad.					
a.	¿Hace la transferencia a la cuenta bancaria respectiva por el pago de sueldos un empleado:					
1	¿Qué no toma parte en la preparación de la planilla?					
2	¿Qué no tiene autoridad para contratar y despedir?					
b.	¿Qué procedimiento se utiliza para el personal que se encuentra con licencia con goce de sueldo?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
c.	Por lo menos selectivamente, ¿Las firmas que constan en las planillas, recibos u otros documentos son comparadas con las firmas de los registros de expedientes, por alguna persona independiente del área de recursos humanos?					
d.	¿Se controlan adecuadamente los sueldos no reclamados?					
1	¿Se devuelven los sueldos no reclamados a un custodio que sea independiente al área de recursos humanos?					
2	¿Se prepara un reporte o listado de los sueldos no reclamados con copia a contabilidad?					
3	¿Se hacen los pagos posteriores de sueldos no reclamados únicamente contra:					
a.	¿Presentación de documentación autorizada por el empleado?					
b.	¿Aprobación por un funcionario o empleado que no sea responsable de preparar la planilla?					
VI.	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Objetivo de control interno contable Que los gastos por remuneraciones y prestaciones a los empleados se acumulen, clasifiquen y resuman adecuadamente en las cuentas correspondientes					
a.	¿Se consideran adecuados los procedimientos de codificación de cuentas contables para el registro de remuneraciones y prestaciones a los empleados?					
VII.	EVALUACIÓN TENTATIVA DEL CONTROL INTERNO CONTABLE					
1	Con base a la revisión anterior considere si las pruebas de cumplimiento planificadas proporcionan una base razonable de confianza en cuanto a los controles clave (aquellos que influyen en la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.					
2	Considere si la aplicación del esfuerzo de auditoría entre las pruebas sustantivas y las pruebas de cumplimiento parece ser efectiva y eficiente.					
	Revisado por _____ Fecha _____					

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: GASTOS EN BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS
EXAMEN AL: _____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
I.	SEGREGACIÓN DE FUNCIONES					
a.	¿Están segregadas las responsabilidades sobre requisiciones, compras y recepción de bienes de consumo y servicio?					
b.	¿Están segregadas las responsabilidades por el procesamiento de pagos de créditos fiscales, facturas y otros, de los que registran dichas operaciones en el subsistema de contabilidad gubernamental?					
c.	¿Están segregadas las responsabilidades de preparación y aprobación de desembolsos por las compras de bienes de consumo y servicios de los registros contables?					
d.	¿En el caso de contratos de obras de construcción o reconstrucción, están segregadas las funciones, de licitación, negociación y contratación, de las funciones de supervisión y control técnico de las obras?					
e.	¿En el Comité de Adjudicación participa activamente y con voto el Jefe de Recursos Logísticos de la institución y la conformación de dicho comité permite suficiente segregación de funciones e independencia para proveer un adecuado control sobre el proceso de concurso, evaluación y adjudicación de contratos de obras?					
II.	REQUISICIONES					
	Objetivo de control interno contable Que todas las compras sean iniciadas en su tramitación mediante "requisiciones externas de bienes y/o servicios" y que estén debidamente autorizadas.					
a.	¿Se inician las compras de bienes y/o servicios por medio de requisiciones externas debidamente autorizadas por la gerencia de área?					
b.	¿Están las requisiciones externas de bienes y/o servicios aprobadas por los niveles apropiados de autoridad?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
c.	¿La persona que solicita la compra indica en la requisición externa el uso o destino que se les dará a los bienes y/o servicios, y a dicha compra se le asigna la unidad presupuestaria y línea de trabajo correspondiente?					
d.	¿En el caso de contratos de obras se ha efectuado un adecuado proceso preparatorio de especificación de la obra, presupuestación y documentación técnica del proyecto, que sirva de base al proceso de concurso de licitación de los contratos?					
e.	¿Los proyectos de obras de construcción y reconstrucción son propuestos, evaluados y autorizados por los funcionarios apropiados en el desarrollo del proyecto?					
III.	COMPRAS DE BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS Objetivo del control interno contable Que todas las órdenes de compra se basen en requisiciones externas y bienes y/o servicios debidamente aprobados y que éstas contengan precio, cantidad, calidad y nombre del suministrante.					
a.	¿Son adecuados los procedimientos para la emisión y aprobación de órdenes de compra?					
b.	¿Se requieren órdenes de compra para todas las adquisiciones de bienes y/o servicios (con excepción de las compras realizadas por el fondo circulante de caja chica)?					
c.	¿Revisa periódicamente los precios de compras un empleado distinto del que realiza la función de cotizar?					
d.	¿Para la adquisición de bienes y/o servicios mayores de diez mil colones se realizan licitaciones tal como lo establecen las políticas internas institucionales (Ley de Adquisición de Bienes y Servicios)?					
e.	¿Mantiene el Área de Recursos Logísticos listas de precios y otros registros apropiados de cotizaciones de precios?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
f.	¿Mantiene el Área de Recursos Logísticos un archivo de proveedores suministrantes y que no haya cumplido en el pasado con los requisitos de calidad solicitados?					
g.	¿Son adecuados los procedimientos y las políticas para evitar posibles conflictos de intereses?					
h.	¿Existe un nombramiento oficial de la persona encargada de tramitar y realizar las compras y ésta ha rendido la fianza exigible para el puesto?					
IV.	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO					
	Objetivo de control interno contable					
	Que la contratación de servicios de mantenimiento sean aprobados y que ésta contenga la asignación presupuestaria correspondiente					
a.	¿Están segregadas las funciones de elaborar, revisar y aprobar los contratos de mantenimiento?					
b.	¿La elaboración de contratos de mantenimiento estipula la forma de pago, cantidad, calidad y demás especificaciones técnicas y condiciones que deben cumplir los contratistas?					
c.	¿Para contratar se requieren garantías, fianzas, solvencias y demás documentación que ampare el cumplimiento de las leyes y las condiciones de contratación?					
d.	¿Existen procedimientos adecuados para determinar, negociar, valorar y contratar ajustes por aumento o disminución de las especificaciones y/o las obligaciones contraídas en el contrato?					
e.	En caso de autorizar y contratar órdenes de cambio por ajustes de precios:					
1	¿Se verifican, documentan y justifican apropiadamente tales ajustes?					
2	¿Son tramitados y autorizados debidamente por la administración superior?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
f.	¿Se envía para trámite de pago directamente al Área de Recursos Logísticos el informe sobre el servicio de mantenimiento recibido a satisfacción?					
g.	¿Se informa oportunamente los daños causados a los bienes depreciables de administración?					
V.	PROCESAMIENTO DE CRÉDITOS FISCALES Y FACTURAS Objetivo de control interno contable Que todos los créditos fiscales y facturas procesadas para su pago representen bienes y/o servicios recibidos y se verifiquen cálculos aritméticos sobre cantidades y precios.					
a.	¿Los procedimientos para el trámite de pagos de créditos fiscales y facturas por los bienes y/o servicios recibidos incluyen lo siguiente?:					
1	¿La obtención directa del área de recursos logísticos de las copias de órdenes de compra y requisiciones externas?					
2	¿La comparación de cantidades y precios en los créditos fiscales y facturas con los indicados en las órdenes de compras?					
3	¿La verificación de cálculos aritméticos en los créditos fiscales y facturas?					
b.	¿Son prenumerados los formularios de órdenes de compra de bienes y/o servicios requeridos por la entidad?					
c.	¿Se comunican las diferencias encontradas referentes a cantidades y precios en los créditos fiscales y facturas con las órdenes de compras?					
d.	¿Existe un control adecuado en el área de recursos logísticos de los bienes y/o servicios recibidos parcialmente?					
e.	¿Se revisan los créditos fiscales y facturas en cuanto a su razonabilidad y necesidad del gasto y son aprobados por el gerente del área correspondiente?					
f.	¿Mantiene el área financiera una lista actualizada de las personas autorizadas para aprobar desembolsos?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
g.	¿Existe en contabilidad un control sobre créditos fiscales y facturas recibidas de los proveedores de bienes y/o servicios?					
h.	¿Son adecuados los procedimientos para asegurar la contabilización de las partidas originadas por créditos fiscales, facturas y otros documentos?					
VI.	DESEMBOLSOS					
	Objetivo de control interno contable Que todos los cheques se preparen, se comparen con la documentación de soporte, se firmen y se entreguen a sus beneficiarios.					
a.	¿Se hacen los pagos solamente con base en créditos fiscales, facturas, recibos y otros documentos originales?					
b.	¿Son adecuados los procedimientos para la aprobación de los desembolsos y la firma de cheques?:					
1	¿Se revisan los créditos fiscales, facturas, recibos y otros documentos para determinar si están completamente respaldados por la documentación soporte y si han sido aprobados para su pago por un funcionario autorizado?					
2	¿Se les proporciona a los encargados de firmar los cheques la documentación de soporte que ampara el desembolso?					
c.	¿Tiene la institución un procedimiento adecuado para la recepción de reembolsos a empleados por los desembolsos efectuados?					
d.	¿Existe un empleado encargado del registro y control de los desembolsos efectuados por la entidad para evitar la duplicidad de pagos?					
e.	¿Tiene acceso el mencionado empleado a la información necesaria para aprobar los desembolsos?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
VII.	ACREEDORES MONETARIOS Objetivo del control interno contable Que todos los créditos fiscales, facturas y otros documentos se registren oportuna y adecuadamente en las cuentas de acreedores monetarios. a. ¿Aseguran los procedimientos que los cheques emitidos y firmados se registren oportunamente en el libro de bancos? b. En cuanto a las obligaciones por saldos de las cuentas de Acreedores Monetarios: 1 ¿Se revelan en los estados financieros?: 2 ¿Se cotejan con los créditos fiscales, facturas y otros documentos pendientes de pago?					
VIII.	EVALUACIÓN TENTATIVA DEL CONTROL INTERNO CONTABLE 1 Con base en la revisión anterior considere si las pruebas de procedimientos planeadas pueden proporcionar una base razonable de confianza sobre los controles claves, (o sea aquellos que ejercen influencia sobre la naturaleza, la oportunidad y el alcance de las pruebas sustantivas) 2 Considere si la distribución planeada del esfuerzo de auditoría entre las pruebas de cumplimiento y las pruebas sustantivas parece efectiva y eficiente. Revisado por _____ Fecha _____					

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: GASTOS EN BIENES CAPITALIZABLES
EXAMEN AL: _____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
1	¿Se examinan las compras de bienes capitalizables durante el período que de conformidad con la norma contable son considerados gastos de gestión y se asegura que no haya exceso de estos en relación al programa anual del gasto autorizado?					
2	¿Se concilia el total acumulado en registros contables con los registros de control presupuestarios del mismo sistema contable y con el sistema auxiliar de control presupuestario por DACP a nivel de objeto específico?					
3	¿Las partidas importantes e inusuales registradas en la contabilidad son investigadas en cuanto a su naturaleza y propiedad como también los créditos a la cuenta?					
4	¿Existe una segregación de funciones de autorización, registro y control de los bienes que de conformidad con la norma contable son considerados gastos de gestión?					
5	¿Existe un listado actualizado de los bienes capitalizables que de conformidad con la norma contable son considerados gastos de gestión que contenga código asignado, descripción del bien, costo unitario histórico, costos total y costo del revalúo y está conciliado con los registros contables?					
6	¿Existen registros auxiliares oportunos para el control de los bienes capitalizables que de conformidad con la norma contable son considerados gastos de gestión, que contengan como mínimo la siguiente información?:					
a.	Descripción del bien					
b.	Ubicación exacta					
c.	Persona responsable					
d.	Costo de adquisición					
e.	Código de inventario					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
7	En caso contrario, ¿De qué forma se controlan todos los datos anteriores? ¿Es adecuado dicho control?					
8	¿Con cuanta periodicidad se realizan inventarios de bienes capitalizables que de conformidad con la norma contable son considerados gastos de gestión?					
9	¿Se reportan oportunamente y son autorizados por el personal clave de la entidad los retiros de bienes capitalizables fuera de uso, dañados u obsoletos?					
10	¿Contrata la institución pólizas de seguros para protección de los bienes capitalizables que de conformidad con la norma contable son considerados gastos de gestión, en cuanto a?: a. Monto asegurado b. Riesgos cubiertos c. Deducibles d. Monto de las primas					
11	¿Se comparan los montos asegurados contra los valores registrados de los bienes capitalizables que de conformidad con la norma contable son considerados gastos de gestión y se evalúa lo adecuado de la cobertura?					
12	¿Se realizan procedimientos de licitación privada o pública de acuerdo a las políticas internas de la institución, en las adquisiciones de gastos en bienes capitalizables?					
13	¿Existen requisiciones externas y órdenes de compra autorizadas por el personal clave de la institución por las adquisiciones de gastos en bienes capitalizables?					
14	¿Se revisan las condiciones especiales de entrega de los contratos suscritos como plazos, tipos de bienes, garantías y otros?					
15	¿Se cumple con los aspectos fiscales en la emisión de comprobantes de crédito fiscal, facturas y/o recibos y están a nombre de la institución?					
16	¿El bien capitalizable adquirido fue recibido a entera satisfacción y para fines de actividades institucionales?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
17	¿Está aprobado en el presupuesto anual el bien capitalizable adquirido, y es adecuada su aplicación del gasto en los controles de ejecución presupuestaria por DACP?					
18	¿El cheque del desembolso fue emitido a favor del beneficiario que suministró los bienes capitalizables?					
19	¿Los comprobantes de crédito fiscal, facturas y/o recibos contienen el sello de cancelado, que indique pagado con cheque No. y fecha?					
20	¿Los vouchers de los desembolsos están firmados de elaborado, revisado y autorizado por los empleados apropiados?					
21	¿Los cheques pagados por el banco son verificados en cuanto a monto y endoso?					
22	¿Existen registros contables actualizados de los gastos en bienes capitalizables?					
23	¿Se tienen compras fraccionadas a un mismo proveedor, sobre cuyo total comprado debió aplicársele el procedimiento de licitación pública (se considerarán fraccionadas las compras a un mismo proveedor cuando no haya transcurrido más de un mes entre una compra y otra)?					
	Inspección física					
24	¿Se realizan inspecciones físicas de los bienes capitalizables al menos una vez al año?					
25	¿Los bienes capitalizables de la entidad están funcionando y se utilizan para fines de actividades institucionales, además, las condiciones de seguridad y custodia de estos son adecuadas?					
26	¿Los códigos asignados a los bienes capitalizables concuerdan con los reportados en los listados de los mismos?.					
	Revisado por _____ Fecha _____					

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: GASTOS FINANCIEROS Y OTROS
EXAMEN AL: _____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
1	¿Se cuenta con un programa anual de gastos financieros e impuestos a fin de darle cobertura a los desembolsos por primas de seguros, las declaraciones del impuesto IVA y a los intereses por pagar del endeudamiento interno y externo previamente programados por la institución?					
2	¿Se concilian los saldos de los registros contables con los registros de control presupuestarios del mismo sistema contable y con el sistema auxiliar de control presupuestario por DACP a nivel de objeto específico?					
3	¿Se realizan análisis de cuentas contables de gastos financieros e impuestos para detectar partidas importantes y/o inusuales investigando su naturaleza y propiedad, como los créditos a la cuenta?					
	Primas y gastos por seguros					
4	¿Los comprobantes de crédito fiscal, factura y/o recibos originales cumplen con los aspectos fiscales y están a nombre de la entidad?					
5	¿Los cheques por desembolsos de primas y gastos por seguros se emiten a favor de los beneficiarios que suministraron el servicio?					
6	¿Los comprobantes de crédito fiscal, facturas y/o recibos tienen estampado el sello de cancelado, que indica pagado con cheque No. y fecha?					
7	¿Los voucher por desembolsos de primas y gastos por seguros contienen la firma de elaborado, revisado y autorizado por los empleados apropiados?					
8	¿Se verifican los cheques pagados por el banco en cuanto a montos y endosos respectivos?					
9	¿Se examina la adecuada aplicación del gasto en los controles de ejecución presupuestaria por DACP?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
10	¿Existen registros contables actualizados de las primas y gastos por seguros que contengan la documentación de respaldo correspondiente?					
11	¿Se realizan confirmaciones de las pólizas y condiciones de seguros directamente con las sociedades aseguradoras?					
12	¿Se cuenta con un control de la correspondencia mantenida con las sociedades aseguradoras y agentes a fin de detectar montos no registrados (incluyendo ajustes de primas retroactivos) y determinar si las primas son pagadas en término (es decir, que no ha caducado la cobertura)?					
13	¿Se obtienen confirmaciones de la gerencia a efecto de determinar que todos los riesgos significativos están adecuadamente asegurados?					
	Impuestos, derechos y tasas e intereses y comisiones de la deuda interna y externa.					
14	¿Los libros de compras y ventas del IVA son adecuados y se actualizan oportunamente?					
15	¿Los cálculos de las declaraciones del IVA son adecuados y las declaraciones se presentan oportunamente?					
16	¿Se constata las causas de multas e intereses por declaraciones del IVA extemporáneas y quién asume las responsabilidades por las mismas?					
17	¿Se verifica con la declaración que el remanente de IVA a favor de la entidad o el IVA por pagar sean reales?					
18	¿Existen registros contables actualizados y con la documentación de soporte de los impuestos, derechos y tasas crédito fiscal?					
19	¿Se examina que los comprobantes de crédito fiscal, facturas y/o recibos por concepto de intereses y comisiones de certificados de inversión, préstamos internos y externos estén a nombre de la entidad?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
20	¿Se comprueba que los intereses y comisiones de la deuda interna y externa se paguen oportunamente y sean reales?					
21	¿Se verifican los cálculos adecuados de las provisiones de intereses de certificados de inversión, préstamos internos y externos de acuerdo a reportes emitidos por las unidades respectivas?					
22	¿Se tiene una calendarización para el pago de los intereses de los certificados de inversión, préstamos internos y externos y que éstos se realicen únicamente a los acreedores?					
23	¿Se cuenta con registros auxiliares detallados de los intereses y comisiones por pagar de los certificados de inversión, préstamos internos y externos?					
24	¿Existen niveles de autorización para el pago de los intereses de los certificados y comisiones de inversión, préstamos internos y externos?					
25	¿Existe una segregación de funciones para el manejo, registro y control de los gastos financieros y otros?					
26	¿Se tiene un funcionario responsable para administrar el pago de intereses y comisiones por certificados de inversión, préstamos internos y externos?					
27	¿Se verifica que los desembolsos por gastos financieros y otros estén aprobados en el presupuesto anual?					
	Revisado por _____ Fecha _____					

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: GASTOS EN TRANSFERENCIAS OTORGADAS
EXAMEN AL: _____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
1	¿Los gastos en transferencias otorgadas son justificativos y están incluidos en el programa anual autorizado de la institución?					
2	¿Se concilia el total acumulado en registros contables con los registros de control presupuestarios del mismo sistema contable y con el sistema auxiliar de control presupuestario por DACP a nivel de objeto específico?					
3	¿Se realizan análisis de cuentas contables de los gastos por transferencias otorgadas para detectar partidas importantes y/o inusuales investigando su naturaleza y propiedad, como los créditos a la cuenta?					
4	¿Se verifica que las transferencias otorgadas al sector público y privado estén autorizadas por la Junta Directiva?					
5	¿Los comprobantes por concepto de desembolsos de transferencias otorgadas están a nombre de la entidad o persona que recibió los fondos?					
6	¿Los cheques por desembolsos de transferencias otorgadas son emitidos a favor del beneficiario que recibió los fondos?					
7	¿Los comprobantes de crédito fiscal, facturas y recibos originales tienen estampado el sello de cancelado indicando el No. de cheque pagado y la fecha?					
8	¿Los vouchers de los desembolsos por transferencias otorgadas están firmados de elaborado, revisado y autorizado por los empleados apropiados?					
9	¿Se examinan los cheques pagados por el banco en cuanto a montos y endosos respectivos?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
10	¿Existen registros contables actualizados y con la documentación de respaldo de los gastos por transferencias otorgadas?					
11	¿Existe un reglamento que contenga los requisitos para optar a becas al exterior que entre otros pueden ser que las becas sirvan para desarrollar actividades con fines institucionales, que los funcionarios reúnan el perfil adecuado, que exista un examen de suficiencia para optar a las mismas y que se firme un contrato de compromiso posterior de permanencia en la institución?					
12	¿Existe una segregación de funciones para el manejo, registro y control de los gastos por transferencias otorgadas?					
	Revisado por _____ Fecha _____					

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: COSTOS DE VENTAS Y CARGOS CALCULADOS
EXAMEN AL: _____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
1	¿Se realizan análisis de cuentas contables de los costos de ventas y cargos calculados para detectar partidas importantes y/o inusuales investigando su naturaleza y propiedad, como los créditos a la cuenta?					
2	¿Existe una segregación de funciones para el manejo, registro y control de los costos de ventas y cargos calculados?					
3	¿Se examina la adecuada valuación del monto, reconocido como costos de ventas y cargos calculado?					
	COSTOS DE VENTAS					
4	¿Se investiga si los costos de venta de materiales y suministros y de bienes muebles e inmuebles se registran al haber realizado las ventas de los mismos?					
5	¿Se verifica si los costos de ventas de bienes de consumo deteriorados se registran contra el acta de la toma física de inventarios?					
6	¿Se mantienen registros auxiliares actualizados de los valores contables y de los costos de ventas de los bienes muebles e inmuebles?					
7	¿Existen registros contables adecuados y oportunos y con la documentación de soporte correspondiente de los costos de ventas de materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles?					
8	¿Se verifica la razonabilidad global del costo de ventas del período, en caso sea aplicable se utiliza la fórmula: inventario inicial (+) compras netas (-) inventario final?					
9	¿Se comprueba que la valuación del costo corresponda al valor descargado en las existencias y en la proporción a las ventas?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
	CARGOS CALCULADOS					
10	¿Se mantienen registros auxiliares actualizados en kardex o computarizados de las depreciaciones de los bienes muebles e inmuebles?					
11	¿La depreciación de bienes de uso es calculada adecuada y oportunamente?					
12	¿Existen registros contables adecuados y oportunos y con la documentación de soporte correspondiente de los cargos calculados?					
	Revisado por _____ Fecha _____					

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA: GASTOS DE ACTUALIZACIONES Y AJUSTES
EXAMEN AL: _____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
1	¿Se analizan los saldos de las cuentas de gastos de actualizaciones y ajustes para detectar partidas importantes y/o inusuales así como su naturaleza y propiedad?					
2	¿Existen niveles de autorización de los gastos por actualizaciones y ajustes?					
3	¿Se calculan adecuadamente los gastos de actualizaciones y ajustes y contienen la documentación de soporte?					
4	¿La valuación de las pérdidas de fondos corresponden al valor real estimado de los mismos?					
5	¿Se calculan adecuadamente los diferenciales cambiarios de acuerdo al tipo de cambio establecido por el BCR?					
6	¿Se cuenta con controles adecuados de los ajustes de ejercicios anteriores aplicados y que contengan la documentación de respaldo?					
7	¿Existe una segregación de funciones para el manejo, registro y control de los gastos de actualizaciones y ajustes?					
8	¿Existen registros contables oportunos y con la documentación de soporte de los gastos por actualizaciones y ajustes?					
Revisado por _____ Fecha _____						

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ASPECTOS GENERALES SOBRE
ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS
EXAMEN AL:_____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
1	¿Se concilian adecuadamente las cifras relacionadas entre los diferentes estados financieros?					
2	¿Se cotejan las cifras con los registros de mayor general?					
3	¿Se cruzan las cifras de los rubros principales de los estados financieros con las sumarias respectivas?					
4	¿Los estados financieros son firmados por los funcionarios responsables?					
5	¿Los estados financieros de uso oficial en la institución son los mismos que se presentan a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental?					
6	¿Se concilian los gastos del estado de rendimiento económico con los del estado de ejecución presupuestaria en la sección de lo devengado presupuestariamente?					
7	¿Se evalúan los excesos de desembolsos sobre las cifras del presupuesto y se verifican las autorizaciones de Junta Directiva de las reprogramaciones y refuerzos presupuestarios?					
8	¿El presupuesto anual de la institución aprobado por la DGP se coteja al estado de ejecución presupuestaria?					
9	¿Se cotejan los cuadros resúmenes de las aplicaciones de desembolsos por DACP con los registros de control por DACP que lleva el departamento de control del presupuesto?					
10	¿Se suman los desembolsos aplicados por agrupación superior a cada DACP y se concilian con el total de desembolsos acumulados en el estado de ejecución presupuestaria?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
11	¿Las reprogramaciones de desembolsos por objeto específico se efectuaron dentro de la vigencia del DACP respectivo y fueron aprobadas por la Junta Directiva de la institución, dentro de la misma agrupación superior? Revisado por _____ Fecha _____					

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS
EXAMEN AL: _____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
1	¿Se verifica el cumplimiento de los aspectos legales de la Institución Autónoma XYZ tales como su Ley de Creación, La Ley de la Corte de Cuentas de la República, la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI), la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP), la Ley de la Superintendencia del Sistema Financiero, de Valores y de Pensiones, todas las anteriores leyes y sus reglamentos, convenios suscritos con el gobierno local, instituciones del sistema financiero nacional, bancos y organismos internacionales?					
2	¿Se elabora una guía de revisión de los términos legales más importantes que están sujetos a evaluación?					
3	¿Conforme el punto anterior, se verifica el estricto cumplimiento de los aspectos legales, de convenios y contractuales documentando tales cumplimientos?					
4	¿Se comprueba la adecuada aplicación de instructivos y resoluciones emitidos por la Corte de Cuentas de la República y otras instituciones autorizadas?					
5	¿Los desembolsos de fondos están respaldados por el DACP correspondiente y previamente aprobados en el presupuesto anual por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda?					
6	¿Se constata la correcta aplicación del DACP de conformidad con la programación anual de desembolsos en cuanto a lo siguiente?					
a.	Que sea elaborado para períodos trimestrales en septuplicado					
b.	Con firma original en los tres primeros tantos					
c.	Número de origen en forma correlativa					
d.	Fechado por la unidad ejecutora					
e.	Aprobado por el ordenador de pagos					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
f.	Autorizado por el jefe de la unidad financiera institucional y el contador de la misma					
	CUMPLIMIENTO CON LEYES LOCALES					
7	¿La institución ejerce funciones de agente retenedor del Estado y cumple con las obligaciones legales, laborales y fiscales?					
	Revisado por _____ Fecha _____					

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS
PRINCIPALES CLÁUSULAS DEL CONVENIO
EXAMEN AL:_____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
1	¿Actualmente se tienen convenios suscritos con organismos prestatarios y donantes?					
2	¿Posee la entidad la Ley de Creación y su Reglamento, Ley AFI y su Reglamento, así mismo convenios suscritos con organismos prestatarios y donantes?					
3	¿Se verifican las cláusulas contenidas en los contratos suscritos con los organismos prestatarios y donantes?					
4	¿Se utilizan los fondos en actividades que no contribuyan a la violación de los derechos internacionales reconocidos a los trabajadores de El Salvador?					
5	¿Los desembolsos efectuados fueron utilizados exclusivamente para financiar los costos de bienes y servicios necesarios para el proyecto, en el caso de bienes poseen su fuente y origen, y en el caso de los servicios su nacionalidad?					
6	¿Por los desembolsos efectuados y/o fondos recibidos de los convenios con organismos prestatarios y donantes se abren cuentas bancarias?					
7	¿El donatario ha abierto una cuenta bancaria para el fondo de crédito y otra cuenta bancaria separada en colones para controlar el recibo y el desembolso de los fondos de la donación?					
8	¿Se concilian las cuentas bancarias abiertas por los desembolsos y/o fondos recibidos de los convenios suscritos con organismos prestatarios y donantes?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. PTS.	HECHO POR
9	¿Se llevan un control presupuestario por los desembolsos y/o fondos recibidos de los convenios suscritos con organismos prestatarios y donantes?					
10	¿Los desembolsos efectuados para la ejecución de proyectos son realizados mediante DACP y éstos son aprobados por la Dirección General de Presupuesto?					
11	¿Por los desembolsos efectuados y/ o fondos recibidos de los convenios con organismos prestatarios y donantes son autorizados y documentados debidamente por los responsables?					
12	¿Se utilizan los fondos para las actividades o fines para los cuales se desembolsa o se reciben los fondos provenientes de organismos prestatarios y/o donantes?					
13	¿Se contabilizan oportunamente los desembolsos y/o fondos recibidos de los convenios con organismos prestatarios y donantes?					
14	¿Cumple el organismo ejecutor con la vigencia del proyecto?					
15	¿El inversionista contrató una firma de ingeniería para supervisar la construcción de las obras de infraestructura con fondos del proyecto. Asimismo, fue seleccionada en forma competitiva la firma supervisora?					
16	¿Se le da seguimiento a los incumplimientos de los convenios suscritos con organismos prestatarios y donantes?					
	Revisado por _____ Fecha _____					

3.1.2. Estructura del memorándum de planificación

A continuación se presenta un esquema básico de memorándum de planificación:

I. Información básica

1. Antecedentes y objetivos de la entidad
2. Objetivos de la auditoría
3. Políticas contables
4. Alcance de la auditoría
5. Limitaciones al alcance

II. Estrategia de la auditoría

1. Determinación de áreas importantes de la auditoría
2. Determinación de factores de riesgos
3. Estimación del riesgo de auditoría
4. Enfoque de la auditoría por áreas

III. Administración del trabajo de auditoría

1. Personal clave de la institución
2. Personal clave de la unidad de auditoría interna
3. Fechas claves y presupuesto de tiempo
4. Cronograma de actividades
5. Anexos

A continuación se presenta el Modelo No. 2 Memorándum de planificación:

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA YXZ

AUDITORIA A LAS ÁREAS DE DISPONIBILIDADES, EXISTENCIAS DE PRODUCCIÓN, BIENES DEPRECIABLES DE ADMINISTRACIÓN, FINANCIAMIENTO INTERNO Y EXTERNO, GASTOS EN PERSONAL, GASTOS FINANCIEROS Y OTROS E INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS

PARA EL EJERCICIO COMPRENDIDO DEL 1° DE ENERO

AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

ÍNDICE

Contenido	Páginas
I. Información básica	146
1. Antecedentes y objetivos de la entidad	146
a) Antecedentes de la entidad	146
b) Objetivos de la entidad	146
2. Objetivos de la auditoría	146
3. Políticas contables	147
4. Alcance de la auditoría	150
II. Estrategia de la auditoría	151
1. Determinación de las áreas importantes de la auditoría	151
2. Determinación de los factores de riesgos	151
3. Estimación del riesgo de auditoría	152
4. Enfoque de la auditoría por áreas	152
III. Administración del trabajo de auditoría	152
1. Personal clave de la institución	152
2. Personal clave de la unidad de auditoría interna	152
3. Fechas claves y presupuesto de tiempo	152
4. Cronograma de actividades	154

I. Información básica

1. Antecedentes y objetivos de la entidad

a) Antecedentes de la entidad

La Institución XYZ, es una Institución Autónoma, de derecho público, con personería jurídica, creada por Decreto Legislativo N° XXX del ____ de _____ de 19XX, publicada en el Diario Oficial N° XXX, Tomo N° XXX, del ____ de _____ de 19XX.

b) Objetivos de la entidad

– General

Gestionar y administrar eficientemente los recursos: humanos, materiales y financieros, a fin brindar apoyo ágil y oportuno en el ámbito financiero y administrativo, a las diferentes áreas involucradas de la entidad, para que puedan cumplir con las metas trazadas por la Administración Superior.

– Específicos

Promover el mantenimiento y protección del medio ambiente, por medio del cumplimiento de la normatividad del uso adecuado de la tierra.

Identificar nuevas regiones y ciudades con potencial para creación de polos de desarrollo y asentamientos humanos.

Velar por el efectivo cumplimiento de leyes, reglamentos y normas relativas a las urbanizaciones, parcelaciones y edificaciones en el ámbito nacional.

2. Objetivos de la auditoría

– General

De conformidad con el plan anual de auditoría, el objetivo principal de nuestro trabajo es efectuar un examen a los Estados Financieros preparados por la

administración de la Institución Autónoma XYZ, por el período comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 1999, aplicando Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Gubernamental.

– Específicos

Emitir un informe que contenga nuestra conclusión sobre la razonabilidad de las cifras que se presentan en los Estados Financieros.

Evaluar el control interno puesto en práctica por la entidad.

Verificar el cumplimiento legal sobre los aspectos, relacionados con Leyes, Reglamentos y otras normas aplicables a la Institución Autónoma XYZ.

3. Políticas contables

Las principales políticas contables de la Institución Autónoma XYZ, son las de aplicación práctica contenidas en el Subsistema de Contabilidad Gubernamental y autorizadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, algunas de ella se presentan a continuación:

a) Deudores y Acreedores monetarios

“Todo derecho a percibir recursos monetarios, como parte de la gestión financiera institucional, independiente del momento de la recepción, inmediata o futura, deberá contabilizarse el devengamiento en cuentas del subgrupo DEUDORES MONETARIOS, de acuerdo con la naturaleza del hecho económico”.

“Todo compromiso de pagar recursos monetarios, como parte de la gestión financiera institucional, independientemente del momento de la erogación, inmediata o futura, deberá contabilizarse el devengamiento en cuenta del subgrupo ACREEDORES MONETARIOS, de acuerdo con la naturaleza del hecho económico”.

b) Actualización de Disponibilidades, Anticipos de fondos y Depósitos de terceros

Las disponibilidades, anticipos de fondos y depósitos de terceros, registrados en moneda nacional de curso legal, que correspondan a conversiones de moneda extranjeras, deberán actualizarse mensualmente de acuerdo con el tipo de cambio fijado por el Banco Central de Reserva para las respectivas monedas, vigente al último día hábil de cada mes.

El monto de corrección por variación del tipo de cambio, se registrará directamente en las cuentas que generaron el movimiento, y el efecto neto en la cuenta de ingresos o gastos de gestión “DIFERENCIA POR TIPO DE CAMBIO M/E”, según corresponda.

c) Provisiones de compromisos no documentados

“Al 31 de diciembre de cada año, se deberán registrar como compromisos pendientes de pago toda obligación cierta originada en convenios, acuerdos, contratos o requisiciones de compras, cuyo monto se conozca con exactitud y corresponda a bienes o servicios durante el ejercicio contable, encontrándose pendiente de recepción de documentación de respaldo. Los compromisos se registran en las cuentas de ACREEDORES MONETARIOS, de acuerdo con la naturaleza del hecho económico, traspasando al cierre del ejercicio contable a PROVISIONES POR ACREEDORES MONETARIOS, dichos movimientos”.

“En el ejercicio siguiente, en la medida que se disponga de la documentación de respaldo de los montos provisionales, deberá traspasarse a cuenta del subgrupo ACREEDORES MONETARIOS, destinado a registrar los compromisos pendientes de años anteriores”.

d) Traspaso de Deudores y Acreedores monetarios

“Al 31 de diciembre de cada año, las cuentas de los subgrupos DEUDORES MONETARIOS Y ACREEDORES MONETARIOS, deberán quedar saldadas, traspasando los saldos a las cuentas DEUDORES MONETARIOS POR PERCIBIR o ACREEDORES MONETARIOS POR PAGAR, según corresponda”.

e) Método de depreciación

“Los bienes muebles e inmuebles destinados a las actividades productivas deberán depreciarse anualmente aplicando el método de depreciación basado en el cálculo lineal o constante”.

La vida útil de los bienes depreciables de administración se determinará de acuerdo con la siguiente tabla:

<u>BIENES</u>	<u>FACTOR ANUAL</u>	<u>PLAZO</u>
Edificaciones y obras de		
Infraestructura	0.025	40 años
Maquinaria de producción		
y equipo de transporte	0.10	10 años
Otros bienes muebles	0.20	5 años

f) Medición económica

“La contabilidad gubernamental registrará con imparcialidad todo recurso y obligación susceptible de valorar en términos monetarios reduciendo los componentes heterogéneos a una expresión común, medidos en moneda nacional de curso legal, salvo autorización en contrario”.

g) Cumplimiento de disposiciones legales

“La contabilidad gubernamental está supeditada al ordenamiento jurídico vigente prevaleciendo los preceptos legales respecto de las normas técnicas”.

4. Alcance de la auditoría

El trabajo del auditor interno consistirá en efectuar un examen de las áreas de disponibilidades, existencias de producción, bienes depreciables de administración, financiamiento interno y externo, gastos financieros y otros e ingresos financieros y otros, por el período comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 1999. El alcance de la auditoría consistirá en verificar la segregación funciones que se tiene en el manejo de los fondos, bienes depreciables, efectuar inspecciones físicas de las existencias de producción, bienes depreciables de administración, examinar los registros contables relacionados con los fondos, existencias de producción y otros, practicar arqueos sorpresivos al fondo circulante de caja chica, examinar las conciliaciones bancarias de los fondos existentes, verificar que la institución cumpla con las normas, leyes, políticas, instructivos, reglamentos y otras que le sean aplicables, verificar que las plazas asignadas estén de acuerdo a los contratos y a la ley de salarios aprobados, verificar que las compras de los bienes de consumo estén respaldados con las requisiciones internas, externas, órdenes de compra, verificar que los desembolsos de los bienes capitalizables contengan asignación presupuestaria.

El alcance de auditoría consistirá en revisar el área de las disponibilidades para cerciorarse de su veracidad, verificar que los empleados que custodian fondos hayan rendido fianza a satisfacción aplicable, y los bienes depreciables de administración estén asegurados adecuadamente, verificar que los pagos efectuados por concepto de sueldos hayan sido autorizados previamente por medio de los DACP. y que hayan sido firmados por el proveedor, verificar que los servicios contratados fueron justificados por medio de contratos, que contengan la documentación soporte, que exista una adecuada aplicación contables y presupuestaria y que las facturas tengan el sello del bien o servicio recibido a satisfacción y cancelado con cheque No. y fecha.

}

II. Estrategia de la auditoría

1. Determinación de áreas importantes de la auditoría

Se concluye que la mejor forma de establecer las áreas importantes de auditoría para el desarrollo de la estrategia del trabajo es aquella que concentra los subgrupos que se presentan en el estado de situación financiera, estado de rendimiento económico, estado de flujo de fondos y en el estado de ejecución presupuestaria, las áreas estarán constituidas por las Fuentes y Usos de Fondos. Los exámenes especiales lo constituirán las áreas o cualquier hecho a ser investigado.

Detalle de las áreas importantes:

a) Área financiera

Incluya las áreas que de acuerdo a la institución considere que deben ser las más importantes como son: disponibilidades, existencias de producción, bienes depreciables de administración, financiamiento interno y externo, gastos en personal, gastos financieros y otros e ingresos financieros y otros.

b) Control interno

Describa los componentes del sistema de control internos así: ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, información y comunicación y vigilancia. (Vea páginas Nos. 171-173 del Capítulo III).

2. Determinación de factores de riesgos

• Área financiera

Los factores de riesgo encontrados en cada una de las áreas del estado de situación financiera y del estado de rendimiento económico, como parte de la evaluación realizada. (Vea páginas Nos. 175/192 del capítulo III).

3. Estimación del riesgo de auditoría

- Área financiera

La estimación del riesgo inherente y de control por cada uno de las áreas incluidas en los factores de riesgos del estado de situación financiera y del estado de rendimiento económico, (vea páginas Nos. 192/215 del capítulo III).

4. Enfoque de la auditoría por áreas

Tomando de referencia los riesgos de auditoría mencionados en cada una de las áreas del estado de situación financiera y del estado de rendimiento económico, el enfoque a realizar (vea páginas Nos. 215/226 del capítulo III).

III. Administración del trabajo de auditoría

1. Personal clave de la institución

El personal clave de la entidad está formado por los funcionarios y empleados, tal como se muestra en las páginas Nos. 226/227 del capítulo III.

2. Personal clave de la unidad de auditoría interna

El personal clave para el desarrollo de la auditoría estará compuesto por los auditores de la unidad de auditoría interna y los diferentes funcionarios y empleados de la institución, con quién mantendrá una relación directa para ejecutar el trabajo. Ejemplo de este numeral véalo en la página No. 227, Romano III, numeral 2, del capítulo III.

3. Fechas claves y presupuesto de tiempo

A continuación se presenta un calendario detallado que contiene las fechas claves para el desarrollo de la auditoría:

	ACTIVIDADES	FECHA	PRESUPUESTO DE TIEMPO ESTIMADO
a)	Presentación de Memorándum de planificación	xx/xx/xx	80hrs.
b)	Primer trimestre de 1999		

	Revisión de gastos, inversiones e ingresos	xx/xx/xx	600 hrs.
	Presentación carta de gerencia	xx/xx/xx	40 hrs.
	Presentación borrador de informe	xx/xx/xx	24 hrs.
	Discusión borrador de informe	xx/xxx/xx	5 hrs.
	Remisión de informe final	xx/xx/xx	16 hrs.
c.	Segundo trimestre de 1999		
	Revisión de gastos, inversiones e ingresos	xx/xx/xx	600 hrs.
	Presentación carta de gerencia	xx/xx/xx	40 hrs.
	Presentación borrador de informe	xx/xx/xx	24 hrs.
	Discusión borrador de informe	xx/xx/xx	5 hrs.
	Remisión de informe final	xx/xx/xx	16 hrs.
d)	Tercer trimestre de 1999		
	Revisión de gastos, inversiones e ingresos	xx/xx/xx	600 hrs.
	Presentación carta de gerencia	xx/xx/xx	40 hrs.
	Presentación borrador de informe	xx/xx/xx	24 hrs.
	Discusión borrador de informe	xx/xx/xx	5 hrs.
	Remisión de informe final	xx/xx/xx	16 hrs.
e)	Cuarto trimestre de 1999		
	Revisión de gastos, inversiones e ingresos	xx/xx/xx	600 hrs.
	Presentación carta de gerencia	xx/xx/xx	40 hrs.
	Presentación borrador de informe	xx/xx/xx	24 hrs.
	Discusión borrador de informe	xx/xx/xx	5 hrs.

4. Cronograma de actividades

El tiempo estimado para el desarrollo de la auditoría a realizar se presenta en el Cronograma. (vea Modelo No. 3 Cronograma de actividades en las páginas Nos. 229 y 230).

I. Información básica

Como información básica el auditor interno debe incluir los aspectos que se refieren al conocimiento de la entidad, con el propósito de lograr la comprensión de su estructura, objeto, control interno y demás elementos que permiten conocer el funcionamiento de la misma.

1. Antecedentes y objetivos de la entidad

En este apartado el auditor interno debe describir la historia que dio origen al nacimiento de la entidad, la cual podría retomarse de la Ley de Creación u otra reglamentación relacionada con el surgimiento de la institución, así como su naturaleza, funciones, atribuciones y otros aspectos relevantes de su creación.

Asimismo, el auditor interno debe incluir los fines para los cuales fue creada la institución los cuales pueden ser generales y específicos.

2. Objetivos de la auditoría

En esta sección el auditor interno debe formular los objetivos generales y específicos que pretende lograr en el desarrollo del trabajo de la auditoría, los cuales se mencionan a continuación:

- Realizar una revisión sobre los desembolsos efectuados por la administración.
- Evaluar el control interno contable y administrativo.
- Verificar el grado de cumplimiento de disposiciones legales aplicables a la institución.
- Emitir un informe que contenga las conclusiones y las recomendaciones sobre aspectos financieros, control interno y de incumplimiento legal.

3. Políticas contables

En este apartado el auditor interno debe referirse a las acciones aprobadas por la Administración Superior, así como las emanadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, formuladas en el Manual del Sistema de Contabilidad Institucional, a fin de salvaguardar los recursos de la entidad, así como promover la eficiencia operacional y la economía de los mismos. Las cuales deben emitirse por escrito y comunicarse a los diferentes niveles de la organización, para que sean puestas en práctica.

4. Alcance de la auditoría

El auditor interno para determinar el alcance de la auditoría debe realizar visitas para recopilar información y conocer los procedimientos de control aplicados a las diferentes áreas de la institución. Posteriormente, evaluará el control interno aplicando criterios de selección muestral o pruebas exhaustivas para determinar el adecuado uso, manejo, registro y control de los procedimientos desarrollados en cada área. Asimismo, determinará el período que comprenderá el examen a ejecutar en dichas áreas. También incluirá el seguimiento de las recomendaciones de informes en auditorías anteriores.

A continuación se detallan las áreas a las cuales se les determina el alcance de la auditoría de acuerdo a los pasos preliminares antes señalados:

a) Área financiera:

Disponibilidades

El auditor interno debe realizar pruebas exhaustivas de los desembolsos efectuados con cheques y en efectivo a fin de asegurarse del adecuado uso, manejo y control de las disponibilidades, realizará prácticas de arqueos sorpresivo a los fondos de caja general y caja chica, verificará que todos los ingresos percibidos por cualquier concepto, estén registrados contablemente y documentados adecuadamente, verificará que los depósitos en tránsito hayan sido registrados en el mes posterior, constatará el resguardo de los cheques en blanco y de los cheques firmados pendiente de entrega y verificará la elaboración de las conciliaciones bancarias.

Anticipos de fondos

El auditor interno debe verificar la política institucional para la concesión de anticipos de fondos, la asignación de una persona responsable para autorizar los anticipos de fondos, el establecimiento de mínimos y máximos de desembolsos de anticipos de fondos, formularios para solicitar anticipos de fondos, definición de períodos de liquidación de anticipos, autorización de anticipos a empleados que no estén sujetos a despido, indemnización o jubilación, segregación de funciones de autorización, control y contabilización de los anticipos de fondos, controles auxiliares confiables del personal a quienes se les otorgan anticipos de fondos, registros contables adecuados y oportunos de los desembolsos y liquidaciones de anticipos de fondos y que éstos contengan la documentación de soporte respectiva.

Inversiones temporales

El auditor interno debe examinar el resguardo de los depósitos a plazo fijo, acciones, bonos y otros, tomar una muestra representativa de los mismos a fin de determinar el adecuado registro contable y la documentación soporte, revisar las políticas internas institucionales que regulan la autorización de los depósitos a plazo fijo, acciones, bonos y otros, verificar la aplicación de cualquier otro procedimiento de cumplimiento legal que sea aplicable a esta área.

Inversiones en préstamos a largo plazo

El auditor interno debe verificar que los préstamos otorgados se encuentren adecuadamente contabilizados y documentados, examinar montos significativos para verificar la correcta aplicación de los intereses, efectuar confirmación de saldos de las inversiones en préstamos a largo plazo, verificar el registro numérico de los préstamos otorgados a largo plazo, examinar que los préstamos otorgados a largo plazo estén de acuerdo con el cumplimiento de normas, políticas e instructivos, verificar que las garantías hipotecarias de los préstamos otorgados a

largo plazo se encuentren resguardadas en caja fuerte o en bóvedas y revisar la provisión para cuentas de dudosa recuperación.

Deudores financieros

El auditor interno debe examinar el control establecido de las provisiones por percibir de los intereses de las cuentas de ahorro, depósitos a plazo fijo, certificados de inversión y de los préstamos otorgados, verificar el cumplimiento legal establecido por la Ley de Administración Financiera del Estado, cerciorarse de que el saldo provisionado de los deudores financieros se encuentra registrado contablemente, sea real y que esté calculado adecuadamente, comprobar que las provisiones por percibir de los intereses se encuentren adecuadamente contabilizadas y que contengan la documentación soporte.

Inversiones intangibles

El auditor interno debe examinar el control físico de las inversiones de software, licencias y otros, verificar el registro contable de las inversiones intangibles, asimismo que contenga la documentación soporte, comprobar los niveles de autorización establecidos por las adquisiciones de las inversiones intangibles, examinar los controles auxiliares establecidos para registrar y amortizar los softwares, licencias y otros, verificar el uso de password que tiene el personal para el acceso al software, revisar que las políticas internas institucionales incluyan mantenimiento preventivo, correctivo de las inversiones intangibles y que éstas sean protegidas contra robo, incendio, siniestro y otros, observar constataciones físicas de las inversiones intangibles al final del año para constatar el saldo real de los mismos, revisar los proceso de licitación para la adquisición de las inversiones intangibles.

Inversiones no recuperables

El auditor interno debe comprobar que las inversiones no recuperables se encuentren contabilizadas y documentadas adecuadamente, verificar que la reserva de saneamiento esté calculada de acuerdo al reglamento de calificación de la cartera de riesgos crediticios emitido

por la Superintendencia del Sistema Financiero, examinar el plan anual de recuperación de mora y revisar los registros auxiliares de la estratificación de la mora por antigüedad.

Existencias de consumo

El auditor interno debe presenciar la toma física de las existencias de consumo al final del año, a fin de comprobar el saldo real de dichas existencias, verificar la adecuada y oportuna contabilización de las mismas, constatar las prácticas de licitaciones de libre gestión y privadas para la adquisición de bienes de consumo, verificar la constancia escrita de recepción de bienes de consumo en el almacén, inspeccionar en los registros auxiliares (kardex o computarizados) que las adquisiciones, bajas o descargos y consumo de los bienes sean reales y estén a favor de la entidad, comprobar que los custodios y los bienes de consumo estén afianzados contra robo, pérdida y siniestro.

Existencias de producción

El auditor interno debe inspeccionar que los terrenos y viviendas se encuentren asegurados contra daños, incendio, siniestro y otros, comprobar que dichos bienes sean propiedad de la institución y que se encuentren registrados contablemente y examinar que el registro auxiliar contenga la misma información que los registros contables, presenciar la toma física de las existencias de producción al final del año a fin de constatar el valor real de las mismas.

Bienes depreciables de administración

El auditor interno debe examinar una muestra representativa de las compras de mayor importancia de bienes depreciables, para determinar si se han efectuado los procesos de licitación respectivos así como la aplicación de los procedimientos de autorización de compras, cotizaciones, licitaciones y otros, examinar los registros contables para verificar si los bienes depreciables de administración se encuentran debidamente contabilizados, hacer pruebas de exactitud aritmética sobre saldos acumulados según los registros contables principales y auxiliares, inspeccionar una muestra representativa de los bienes depreciables de administración y aplicar los procedimientos de cumplimiento legal que sean necesarios

para determinar si se ha cumplido adecuadamente con los requisitos legales aplicables a esta área.

Bienes no depreciables

El auditor interno debe verificar actas de recepciones de las adquisiciones de bienes no depreciables, revisar las políticas de mantenimiento y vigilancia de los bienes no depreciables, examinar los registros contables y la documentación de soporte de las adquisiciones, mantenimiento, enajenación y permuta de los mismos (terrenos, obras de arte), revisar los registros auxiliares actualizados (kardex o computarizados) de los bienes no depreciables, examinar políticas de revalúos autorizados por la DGP de los bienes no depreciables, verificar las existencias de una unidad responsable de la administración y control de dichos bienes, la asignación de un empleado responsable para la custodia y protección de los bienes no depreciables, segregación de funciones en el uso, manejo, registro y control de los bienes depreciables, y verificar que los bienes no depreciables (terrenos) sean inscritos en el Registro de la Propiedad a favor de la entidad, que se establezcan controles para el uso adecuado de los bienes no depreciables para el servicio exclusivo de la institución y que se resguarden en caja fuerte o en bóvedas las escrituras que amparan los bienes no depreciables.

Depósitos de terceros

El auditor interno debe efectuar una lectura crítica a los registros contables en busca de partidas importantes y/o inusuales de los depósitos ajenos, examinar una muestra representativa de los saldos de los fondos recibidos por los cuales se tiene la obligación de rendir cuentas, verificar que los fondos recibidos por los cuales se tiene la obligación de rendir cuentas sean documentadas adecuadamente, realizar confirmaciones de los saldos de los fondos por los cuales se tiene la obligación de rendir cuentas, examinar las conciliaciones bancarias de las cuentas donde se depositan los fondos de los depósitos de terceros, verificar el adecuado registro contable de las transacciones de los depósitos de terceros, examinar una

muestra representativa de las liquidaciones de fondos recibidos por los cuales se tiene la obligación de rendir cuentas, verificar que el valor reconocido como ingresos de los depósitos ajenos corresponda al valor documentado por medio de la liquidación de fondos, examinar una muestra representativa de los pagos por retenciones fiscales para verificar la adecuada contabilización y que contengan la documentación soporte y comprobar que el pago de las retenciones sean autorizadas por los niveles correspondientes.

Endeudamiento interno y externo

El auditor interno debe verificar que los puntos de actas de las emisiones de certificados de inversión sean aprobados por la Junta Directiva, que los endeudamientos internos y externos se encuentren contabilizados y documentados adecuadamente, comprobar que la amortización de capital y pago de intereses de los préstamos contraídos sean calculados correctamente y registrados contablemente, verificar que la provisión mensual de los intereses por pagar de los certificados de inversión y de los préstamos internos y externos sean calculados adecuadamente y que los ingresos percibidos por certificados de inversión y los préstamos internos y externos sean utilizados específicamente para capital de trabajo de la institución.

Acreedores financieros

El auditor interno debe verificar los controles de los acreedores monetarios por pagar que tiene cada área de la entidad por los desembolsos que se pagarán en el siguiente ejercicio, examinar los registros contables de los acreedores monetarios por pagar y que éstos contengan la documentación de soporte, revisar los registros auxiliares actualizados de los acreedores monetarios por pagar, comprobar que el saldo provisionado por acreedores monetarios por pagar sea real y que esté calculado adecuadamente, verificar el cumplimiento del plazo establecido por la Ley AFI para liquidar los acreedores monetarios por pagar, revisar la segregación de funciones en el uso, manejo, registro y control de los acreedores monetarios por pagar.

Ingresos financieros y otros

El auditor interno debe comprobar que las provisiones de intereses por percibir se encuentren registradas contablemente y documentada adecuadamente, verificar que las provisiones de intereses por percibir estén calculadas sobre el valor real de los depósitos en cuentas de ahorro, a plazo fijo, inversiones en préstamos a largo plazo y otros, de acuerdo a lo establecido por la vigente Ley de Bancos, examinar los registros auxiliares de los intereses por percibir, verificar los registros contables de los intereses por percibir y que contengan la documentación de soporte, comprobar la práctica de segregación de funciones para el uso, manejo, registro y control de los ingresos financieros y otros, verificar que el responsable para gestionar con los bancos del sistema financiero mantenga la documentación necesaria para registrar y conciliar los ingresos financieros y otros.

Ingresos por transferencias corrientes recibidas

El auditor interno debe verificar que los registros contables contengan la documentación soporte de las multas generadas por mora o incumplimiento de contratos, examinar que los registros auxiliares se mantengan actualizados por los ingresos de transferencias corrientes recibidas, verificar que el responsable para gestionar las multas e intereses por mora o incumplimiento de contratos, verificar la segregación de funciones para el uso, manejo, registro y control de los ingresos por transferencias corrientes recibidas.

Ingresos por ventas de bienes y servicios

El auditor interno debe examinar los procesos de subastas públicas por la venta de bienes y servicios, verificar los registros contables de los ingresos por ventas de bienes y servicios sean documentados adecuadamente y examinar los registros auxiliares de los bienes y servicios vendidos, verificar los controles que el responsable mantiene en los bienes y servicios vendidos, verificar los niveles de autorización para evaluar los bienes que se venderán, y asignar el precio de acuerdo al del mercado, examinar los controles existentes para la venta únicamente de los bienes y servicios que estén debidamente autorizados,

verificar la segregación de funciones para el uso, manejo, registro y control de los ingresos por ventas de bienes y servicios.

Ingresos por actualizaciones y ajustes

El auditor interno debe examinar que los registros contables sean actualizados y contengan la documentación de soporte de los ingresos por actualizaciones y ajustes, verificar los controles sobre las compensaciones recibidas por pérdidas o daños de bienes de uso de acuerdo a lo pactado en las primas de seguros, examinar los registros de los diferenciales cambiarios de acuerdo al valor del dólar a la fecha de cancelación de los préstamos, examinar la regularización de los ajustes de ejercicios anteriores de acuerdo a la normativa técnica establecida, verificar la segregación de funciones para el uso, manejo, registro y control de los ingresos por ventas de bienes y servicios, examinar los controles de la recuperación del valor pactado con las sociedades de seguros de las compensación por pérdida o daño de bienes de uso.

Gastos en personal

El auditor interno debe examinar una muestra representativa de las nóminas aplicando pruebas de cumplimiento sobre las principales clases de control comprobando si existe evidencia de quien elaboró, revisó y autorizó, verificar la adecuada contabilización de las nóminas y los cálculos aritméticos de ésta, examinar una muestra representativa de expedientes de personal para verificar si se cumple con los requisitos de contratos autorizados y permisos autorizados por los niveles correspondientes, efectuar cálculos globales sobre la acumulación de saldos, investigando y explicando variaciones importantes si lo hubiere, asimismo, aplicaremos cualquier otro procedimiento que sea necesario para verificar el cumplimiento de los aspectos legales relativos a ésta área.

Gastos en bienes de consumo y servicios

El auditor interno debe examinar una muestra representativa de egresos por compras de bienes de consumo, asegurándonos del cumplimiento de los procedimientos de autorización de compra establecido y que su contabilización se haya efectuado adecuadamente y que dicho registro esté debidamente documentado, efectuar pruebas aritméticas sobre los saldos acumulados según los registros contables principales y auxiliares, examinar una muestra de las tarjetas auxiliares de control de existencias en bodega para comprobar si los bienes fueron utilizados con base a autorizaciones documentadas, mediante requisiciones internas escritas, efectuar pruebas de cumplimiento legal que sean necesarias aplicadas al área, examinar una muestra representativa de gastos para aplicar pruebas de cumplimiento sobre los procedimientos de adquisiciones, requisiciones internas y externas, órdenes de compra y evidencia de recibido por un empleado responsable, realizar pruebas selectivas de los servicios personales para asegurarnos de la adecuada contabilización, que su monto sea correcto, que los gastos sean elegibles y que estén adecuadamente documentados, efectuar cálculos aritméticos en la acumulación de las cifras en los registros contables principales y auxiliares, cotejando éstas cifras con los estados financieros, aplicar cualquier otro procedimiento de cumplimiento legal que sea aplicable a esta área.

Gastos en bienes capitalizables

El auditor interno debe examinar una muestra representativa de las compras de los bienes capitalizables, para asegurarnos de la aplicación de los procedimientos de autorización de compras, que se hayan realizado cotizaciones, licitaciones conforme a los procedimientos establecidos y que se hayan contabilizado apropiadamente con base a la documentación soporte, efectuar inspección de los bienes capitalizables, a pesar de que los controles sobre la localización física de los mismos no es satisfactoria, realizar pruebas de exactitud aritmética sobre saldos acumulados según los registros contables principales y auxiliares, aplicar los procedimientos de cumplimiento legal que sean necesarios para determinar si se ha cumplido adecuadamente con los requisitos legales aplicables a esta área.

Gastos financieros y otros

El auditor interno debe verificar que las provisiones de los intereses por pagar se encuentren registrados contablemente y documentados adecuadamente, revisar los controles aplicados del pago de los intereses de certificados de inversión, de préstamos internos y externos, verificar el cálculo de las provisiones de los intereses de certificados de inversión y de préstamos internos y externos, examinar el registro auxiliar detallado de los intereses por pagar de certificados de inversión y de préstamos internos y externos, examinar los niveles de autorización para el pago de los intereses de los certificados de inversión y de los préstamos internos y externos, verificar la segregación de funciones para el manejo, registro y control de los gastos financieros y otros.

Gastos en transferencias otorgados

El auditor debe verificar que el otorgamiento de los gastos en transferencias a instituciones privadas sean autorizados por la administración superior, verificar que los registros contables sean adecuados, oportunos y que contengan la documentación de soporte de los gastos en transferencias otorgadas, examinar que el otorgamiento de los gastos en transferencias contengan la documentación soporte que justifique dicha erogación, verificar que las becas al exterior concedidas a los funcionarios estén amparadas a un contrato que garantice la permanencia en la institución y que reúna los perfiles adecuado, examinar que las membresías canceladas a organismos internacionales estén debidamente autorizadas y documentadas, observar la adecuada segregación de funciones para el manejo, registro y control de los gastos por transferencias otorgadas.

Costos de ventas y cargos calculados

El auditor interno debe examinar que los descargos de los bienes de consumo se efectúen después que se haya efectuado las ventas, verificar que los descargos de los bienes de consumo por deterioro se realicen sobre una base real por medio de toma física de inventario, verificar que los controles aplicados a valores contables y a los costos de ventas de los bienes

muebles e inmuebles sean adecuados, verificar que los registros auxiliares de las depreciaciones de bienes muebles e inmuebles sean adecuados y que contengan la información requerida, verificar que las depreciaciones de los bienes muebles e inmuebles estén calculadas adecuadamente, verificar que los registros contables de los costos de ventas y cargos calculados se mantengan actualizados, observar que la segregación de funciones para el manejo, registro y control de los costos de ventas y cargos calculados sea apropiada.

5. Limitaciones al alcance

En este apartado el auditor interno deberá indicar aquellas limitantes relacionadas con la información y aspectos relevantes que inciden en el desarrollo de su trabajo. A continuación se presentan algunos ejemplos que constituyen limitaciones al alcance para el auditor interno:

- El jefe del área contable no ha registrado contablemente del 1º de enero al 31 de marzo de 1999, los bienes depreciables de administración del área de apoyo logístico, adquiridos con presupuesto especial, al subsistema de contabilidad gubernamental.
- No fue posible la constatación física de los bienes depreciables de administración, en vista de que el área administrativa no ha efectuado las gestiones correspondientes para realizar el inventario.

II. Estrategia de la auditoría

En esta sección el auditor interno debe tomar en consideración las actividades iniciales del examen de auditoría y los resultados de la recolección o actualización de la información de la entidad, cuya finalidad es la de formarse un juicio de la materialidad e importancia relativa en las diferentes áreas de la entidad y así definir el plan de pruebas de auditoría, el cual debe estar diseñado para realizar pruebas sustantivas cuando los controles que posee la entidad son deficientes, o enfocar el plan de pruebas a una evaluación ampliada del riesgo de control cuando los controles que posee la institución son eficaces o confiables.

Una vez terminadas las actividades relativas al conocimiento general del cliente, el auditor interno deberá determinar su estrategia inicial a seguir de acuerdo al tamaño y complejidad de la entidad.

1. Determinación de áreas importantes de la auditoría

En este ítem el auditor interno debe hacer un detalle de las áreas más importantes en la parte financiera, de control interno, cumplimiento legal, operativa y de gestión que serán objeto de examen, de acuerdo con criterios de importancia relativa y cualquier otro factor que pueda incidir en la misma.

El detalle de las áreas importantes es el siguiente:

a) Área financiera

Disponibilidades

Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos de fácil realización y destinados a las actividades institucionales o a cumplir fines específicos.

Anticipos de fondos

Comprende las cuentas que registran y controlan los fondos a rendir cuentas entregadas a terceros por bienes o servicios que vayan a suministrar, como los traspasos estacionales de caja a entes públicos.

Deudores monetarios

Comprende las cuentas que registran y controlan los derechos monetarios devengados, cuyas conversiones en disponibilidades, en forma directa o indirecta, serán a corto plazo.

Inversiones temporales

Comprende las cuentas que registran y controlan las inversiones de recursos estacionales de caja, cuyo período de realización sea igual o inferior a dos años.

Inversiones permanentes

Comprende las cuentas para registrar y controlar las inversiones con ánimo de recuperar en un período mayor a dos años o con el propósito de ser mantenidas indefinidamente.

Inversiones en préstamos a largo plazo e Inversiones no recuperables

Comprende las cuentas para registrar los créditos otorgados en dineros o bienes y cuya restitución se ajusta a lo dispuesto en los convenios fijados para tal efecto.

Comprende las cuentas que registran y controlan las inversiones no recuperables, en cobranza judicial o estimaciones de inversiones no viables.

Inversiones intangibles

Comprende las cuentas que registran y controlan los gastos cuyo monto se distribuye en el tiempo.

Existencias de consumo y de producción

Comprende las cuentas que registran y controlan las existencias destinadas a la formación de stock para el consumo institucional.

Comprende las cuentas para registrar y controlar las existencias destinadas a la formación de stock para la venta o transformación, como parte de las actividades institucionales.

Bienes depreciables de administración y no depreciables de administración

Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles por adherencia o destinación, adquiridos para ser empleados en las actividades administrativas.

Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes inmuebles y obras de arte que no sufren disminución en el valor por efectos del uso y transcurso del tiempo.

Endeudamiento interno y externo

Comprende las cuentas que registran y controlan los créditos contratados en dinero por el Estado con personas naturales o jurídicas dentro de país, y cuyo cumplimiento sea exigible dentro del territorio nacional.

Comprende las cuentas que registran y controlan los créditos contratados en dinero o bienes, con personas naturales o jurídicas sin residencia ni domicilio en el país, cuyo cumplimiento puede ser exigible fuera del territorio nacional.

Ingresos financieros y otros

Comprende las cuentas que registran y controlan los ingresos provenientes de las rentas de recursos de las entidades públicas, así como otros ingresos de igual naturaleza.

Ingresos por transferencias corrientes recibidas

Comprende las cuentas que registran y controlan los ingresos corrientes provenientes de subvenciones, subsidios, donaciones y todo otro aporte de los diferentes sectores del país así como del sector externo, que no generan una contraprestación de bienes y servicios.

Ingresos por transferencias de capital recibidas

Comprende las cuentas que registran y controlan los ingresos de capital provenientes de subvenciones, subsidios, donaciones y todo otro aporte de los diferentes sectores del país, así como del sector externo, que no genera una contraprestación de bienes o servicios.

Ingresos por ventas de bienes y servicios

Comprende las cuentas que registran y controlan los ingresos provenientes de las ventas de bienes y servicios producto del giro comercial, industrial o de servicios realizadas por las instituciones públicas. Incluye además, los gravámenes fijados por

ley por servicios, que se proporcionan a la sociedad así como también se incluyen los ingresos por venta de bienes muebles e inmuebles propiedad de los entes públicos.

Ingresos por actualizaciones y ajustes

Comprende las cuentas que registran y controlan los ingresos y las operaciones provenientes de pérdidas o daños a los bienes propiedad del Estado, valores no reclamados por los beneficiarios, contratos o acuerdos pactados. Incluye además, la corrección de recursos y todo otro ingreso no clasificado anteriormente.

Gastos en personal

Comprende las cuentas que registran y controlan los gastos en remuneraciones y emolumentos al personal, que presta sus servicios en las instituciones públicas con carácter permanente o eventual.

Gastos en bienes de consumo y servicios

Comprende las cuentas que registran y controlan los gastos por materiales, suministros y servicios, destinados para el consumo institucional o productivo.

Gastos en bienes capitalizables

Comprende las cuentas que registran y controlan las compras de maquinaria, equipo, accesorios y la amortización de intangibles, que de conformidad con la normativa contable son considerados gastos de funcionamiento.

Gastos financieros y otros

Comprende las cuentas que registran y controlan los gastos de intereses como comisiones y otros gastos diversos de la deuda interna y externa, lo mismo que de todos aquellos préstamos recibidos por los entes públicos. Comprende además, los gastos por primas de seguros, imposiciones tributarias, comisiones y servicios prestados por bancos, y cualquier otro gasto de carácter impositivo o de tipo financiero.

Gastos en transferencias otorgadas

Comprende las cuentas que registran y controlan los gastos por subvenciones y subsidios a los diferentes sectores del país inclusive al exterior, así como las transferencias directas a personas y toda otra entrega de recursos sin contraprestación de bienes y servicios.

Costos de ventas y cargos calculados

Comprende las cuentas que registran y controlan los costos de ventas de bienes y servicios, y el reconocimiento de gastos por aplicaciones de inversiones.

Gastos de actualizaciones y ajustes

Comprende las cuentas que registran y controlan las pérdidas o daños en los recursos, corrección de obligaciones y todo otro gasto no clasificado anteriormente.

b) De control interno

- **Ambiente de control**

En este literal el auditor interno describe la forma de una organización influenciando la conciencia de control de su gente. Es decir, que éste constituye el fundamento de los demás componentes.

Además, comprende aspectos tales como: valores de integridad y ética; compromisos de competencia, junta de directores o participación del comité de auditoría; filosofía de la gerencia y estilo de operación; estructura organizacional; asignación de autoridad y responsabilidad; políticas y prácticas de recursos humanos y otros.

Por lo tanto, el ambiente de control está relacionado con la estructura organizativa de la entidad, ya que pueden presentarse el organigrama de la institución, así también los principales funcionarios de la misma.

- **Valoración del riesgo**

En este segmento el auditor interno debe mencionar la identificación de la identidad y el análisis de los riesgos importantes para lograr los objetivos, formando una base para

la determinación de cómo los riesgos deben ser manejados. Es decir, considerados como bajo, moderado o alto.

Es importante destacar que los riesgos pueden ser consecuencia de: cambios en el ambiente operacional, nuevo personal, sistemas nuevos o reorganizados de información, crecimiento de las operaciones, nuevas tecnologías, nuevos servicios o actividades, reestructuración de la entidad, operaciones extranjeras y otras.

- Actividades de control

En esta sección el auditor interno debe referirse a las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las actividades de la gerencia se estén llevando a cabo.

Además, entre los procedimientos de control más importantes aplicados por la entidad en los diferentes niveles de la institución se tienen: segregación de funciones, de proceso de la información, controles físicos de los activos, realización de revisiones y otros.

Por lo tanto, los controles comprenden normas, políticas y procedimientos adoptados por la administración para asegurar el logro de los objetivos con eficiencia, eficacia y economía.

- Información y comunicación

En este apartado el auditor interno debe incluir la identificación, captura e intercambio de la información, en una forma y tiempo que permita al personal cumplir con sus responsabilidades.

El sistema de información incluye el sistema de contabilidad y consiste en: métodos y registros establecidos para la contabilización, proceso, resumen e informe de las operaciones de la entidad.

Un sistema de información abarca métodos y registros tales como: identifica y registra todas las operaciones realizadas; describe y clasifica en forma ordenada las operaciones contables para efectos de información financiera; valúa cada una de las

operaciones; determina la fecha de la concurrencia del evento, para efectos del registro en la fecha apropiada; presenta correctamente las operaciones en los estados financieros y las revelaciones relativas y otras.

Por otra parte, la comunicación debe ser oportuna y efectiva, ésta puede realizarse en forma verbal o escrita, de tal manera que permita una eficiente toma de decisiones a la administración.

- Vigilancia

En este segmento el auditor interno debe señalar el proceso que asegure la calidad del control interno en el tiempo. Además, debe considerarse aspectos como los siguientes: Implica la adopción de medidas correctivas si hubiere desviaciones; incluye las actividades de gerencia y supervisión en todas las áreas operativas y administrativas; la auditoría interna como parte de la vigilancia; la comunicación externa y otros.

- c) Cumplimiento legal

Cabe mencionar que las instituciones autónomas están reguladas por aspectos legales y técnicos por lo tanto, el auditor debe conocer e identificar todas aquellas leyes o normas que le son aplicables a la entidad, donde labora. A continuación se detallan las leyes a evaluar desde el punto de vista de cumplimiento legal: Ley de Creación y Reglamento de la Institución con sus reformas, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI), Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamentos del Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP), Ley y Reglamento de la Superintendencia de Pensiones, Ley y Reglamento de la Superintendencia del Sistema Financiero, Reglamento para Calificación de Activos de Riesgos, Ley y Reglamento de la Superintendencia de Valores, Ley y Reglamento de la Bolsa de Valores, Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Manual del Subsistema de Contabilidad

Gubernamental Institucional, Normas Institucionales de Crédito, Reglamentos e instructivos de la entidad y otras.

d) Operativa y de gestión

En estos tipos de auditoría, el auditor interno debe incluir aquellos procesos que conlleven a las actividades más importantes de las instituciones autónomas, las que se mencionan a continuación:

Disponibilidades

Evaluar la eficiencia, eficacia, uso y manejo del efectivo, por considerarse una área susceptible a malversaciones de fondos.

Inversiones en préstamos a largo plazo

Evaluar la eficiencia, eficacia, del registro, control y autorización de los préstamos concedidos a los usuarios.

Inversiones no recuperables

Evaluar la eficiencia, eficacia del registro, control y autorización.

Existencias de producción

Evaluar la eficiencia y eficacia de las existencias de consumo, por ser un área susceptible de irregularidades, siniestros y obsolescencia.

Bienes depreciables de administración

Evaluar la eficiencia y eficacia de los bienes depreciables de administración, por ser una área frágil a robo, siniestro y uso indebido de dichos bienes.

Endeudamiento interno y externo

Evaluar la eficiencia y eficacia del endeudamiento interno y externo por ser una área susceptible a extravío o pérdida de la documentación que respalda las operaciones.

Ingresos financieros y otros

Evaluar la eficiencia y eficacia de los ingresos financieros y otros.

Gastos en personal

Evaluar la eficiencia y eficacia de los recursos humanos, tomando en cuenta los perfiles exigidos por la entidad a los aspirantes a ocupar un cargo en la misma.

Gastos financieros y otros

Evaluar la eficiencia y eficacia de los gastos financieros y otros.

2. Determinación de factores de riesgos

En este apartado el auditor interno deberá determinar las áreas críticas, considerando los resultados obtenidos en la comprensión y evaluación del área financiera, control interno, cumplimiento legal, operativa y de gestión. Ejemplo de estos factores de riesgos se detallan los siguientes:

♦ Área financiera

Disponibilidades

Existen restricciones internas o externas del uso predeterminado del efectivo.

No se elaboran conciliaciones de las cuentas de ahorro y de las cuentas corrientes de la institución.

No se aseguran ni se rinden fianzas por el personal que tiene bajo su responsabilidad el manejo de los fondos.

No se tienen medidas de seguridad y de protección para los cheques en blanco, cheques firmados y no entregados y el dinero en efectivo por medio de cajas fuertes o bóvedas.

No existe segregación de funciones del que concilia, contabiliza y custodia el efectivo.

No se llevan registros auxiliares de las distintas cuentas bancarias propiedad de la institución.

No se practican arqueos de fondos.

No se establecen al menos dos firmas de refrendarios para autorizar desembolsos de cheques.

No se aperturan cuentas corrientes y de ahorro para depositar los fondos por los ingresos percibidos y desembolsos efectuados.

No se documentan adecuadamente los cheques emitidos.

No se mantienen registros contables oportunos y adecuados y que carezcan de la documentación de soporte respectiva.

No se establece fondo circulante de caja chica.

Anticipos de fondos

No existe una política para concesión de anticipos de fondos.

No se establece mínimos y máximos para la concesión de anticipos de fondos.

No se asigna a una persona responsable para autorizar los anticipos de fondos.

No se autorizan anticipos a empleados que puedan ser sujetos de despido, indemnización o jubilación y que éstos no reintegren dicho dinero.

No existe segregación de funciones en cuanto a autorizar, controlar y contabilizar los desembolsos y liquidaciones de anticipos de fondos.

No se establece períodos de liquidación de los anticipos de fondos.

No existe un control auxiliar confiable del personal a quienes se les otorgan anticipos de fondos.

No se encuentran documentados adecuadamente los desembolsos y liquidación de anticipos de fondos.

No se establecen formularios para solicitar anticipos.

No existen registros contables adecuados y oportunos de los desembolsos y liquidaciones de anticipos de fondos y éstos no contienen la documentación de soporte respectiva.

Inversiones temporales

No se mantienen registros contables adecuados y oportunos y éstos carecen de la documentación de soporte de las inversiones en depósitos a plazo fijo, acciones, bonos y otros.

No se cuenta con un registro auxiliar actualizado de las inversiones en depósitos a plazo fijo, acciones, bonos y otros.

Se invierte en instituciones financieras que poseen mala reputación e insolvencia financiera.

No existe un responsable para autorizar la colocación de las inversiones temporales.

No existe una política estratégica que analice la colocación de las inversiones temporales y esto pueda generar iliquidez y bajos rendimientos en la entidad.

No se resguardan en caja fuerte, bancos o bóvedas las inversiones temporales de depósitos a plazo fijo, acciones, bonos y otros.

No se establece una política de mínimos y máximos de inversiones en las entidades del sistema financiero de acuerdo con la normativa legal establecida por el Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR).

No existe segregación de funciones de autorización, custodia, control y contabilización de las inversiones temporales.

Inversiones en préstamos a largo plazo

No existe una normativa institucional que regule las condiciones y requisitos para ser sujetos de crédito.

No existe un comité de calificación y aprobación de créditos.

No se documentan adecuadamente las solicitudes de créditos.

Los préstamos otorgados no poseen garantía hipotecaria inscrita en el Registro de la Propiedad.

No se contabilizan las inversiones en préstamos a largo plazo adecuadamente y oportunamente y además, carecen de la documentación de soporte.

No se designa a un responsable para autorizar los desembolsos por préstamos otorgados.

No se establece un registro de número de préstamo correlativo por cada préstamo otorgado.

No se resguardan en caja fuerte o bóveda las garantías de los préstamos otorgados a largo plazo.

No se realizan confirmaciones de saldos de los préstamos a largo plazo directamente con los deudores.

No existe segregación de funciones de autorización, custodia, control y contabilización de los préstamos a largo plazo.

No existe una normativa institucional que regule las condiciones y requisitos para ser sujetos de crédito.

No existe un comité de calificación y aprobación de créditos.

No se documentan adecuadamente las solicitudes de créditos.

Deudores financieros

No se calculan adecuadamente las provisiones de los deudores monetarios por percibir.

No se contabilizan y ni se documentan adecuada y oportunamente las provisiones de los deudores monetarios por percibir como intereses por depósitos en cuentas de ahorro, a plazo fijo, por préstamos hipotecarios a largo plazo y otros.

No existen registros auxiliares de los deudores monetarios por percibir.

No se cumple con el plazo establecido por la Ley AFI para liquidar los deudores monetarios por percibir.

No se realiza confirmación de saldos de los deudores monetarios por percibir.

No se comprueba que el saldo provisionado de los deudores monetarios por percibir sea real y que esté calculado adecuadamente.

Se carezca de un control de las provisiones de deudores monetarios por percibir por ingresos que se percibirán en el siguiente ejercicio.

No existe segregación de funciones en el uso, manejo, registro y control de los deudores monetarios por percibir.

Inversiones intangibles

No se realizan licitaciones públicas y privadas para la adquisición de inversiones intangibles.

No se designa un funcionario responsable para autorizar las inversiones intangibles como software, licencias y otros.

No se tiene personal idóneo para el manejo, uso y control de las inversiones intangibles de software.

Los softwares implementados no generan la información adecuada para el desarrollo de las actividades de la entidad, lo cual no permite la toma de decisiones en forma oportuna a la administración superior.

Los softwares implementados y licencias no están asegurados contra robo, incendio y siniestro.

No se establece password para el acceso a los softwares.

Se carece de un administrador del software.

No se establece políticas de mantenimiento preventivo y correctivo del software, licencias y otros.

El centro de cómputo no es considerado como una área restringida.

No se registran contablemente en forma oportuna y adecuada la documentación de soporte de los softwares y licencias.

No se establece un control auxiliar para registrar y amortizar los softwares, licencias y otros.

No se cuenta con una política interna de mantenimiento preventivo y correctivo de las inversiones intangibles.

No se mantiene un resguardo de la información procesada tanto en la institución como en cajas fuertes de los bancos.

No se mantiene un control físico de las inversiones de software y licencias.

No se realizan constataciones físicas de las inversiones intangibles al menos una vez al año.

Inversiones no recuperables

No se cuenta con un área de recuperación de préstamos.

No se aplica reserva de saneamiento en las inversiones no recuperables, tal como lo establece el Reglamento para calificar la cartera de activos de riesgo crediticios, emitido por la Superintendencia del Sistema Financiero.

No se cuenta con un plan estratégico de recuperación crediticia.

No se tienen registros contables adecuados y oportunos de las inversiones no recuperables y además, carecen de la documentación de soporte.

No se tienen registros auxiliares de estratificación de la mora por antigüedad.

Existencias de consumo

Se carece de una política de aseguramiento del custodio y de las existencias de consumo.

No se tiene un local adecuado para el manejo y control de las existencias de consumo.

No existen niveles de autorización de requisiciones externa, órdenes de compra y requisiciones internas para la compra y el consumo de bienes justificando el requerimiento.

No se tiene acceso restringido a personal no autorizado.

No se elaboran registros auxiliares de kardex o computarizados.

No se registran contablemente las adquisiciones, consumos por centros de responsabilidad y descargos de los bienes.

No se establece un sistema de abastecimiento de mínimos y máximos de mercaderías.

No se realizan licitaciones de libre gestión y públicas por las adquisiciones de bienes de consumo.

No se cuenta con formularios de requisiciones externas, órdenes de compra y requisiciones internas.

No se tiene un responsable del almacén y custodia de los bienes de consumo.

No se establece constancia escrita de recepción de los bienes para existencia en el almacén.

No se realizan constataciones físicas de los bienes de consumo al menos una vez al año.

Existencias de producción

No existe un registro auxiliar actualizado de las existencias de producción de viviendas, terrenos y otros.

No se establece una política que establezca los períodos mínimos y máximos para la comercialización de las existencias de producción a fin de evitar inversiones ociosas.

No se establece mantenimiento y vigilancia adecuada de las existencias de producción.

Las existencias de producción no están inscritas en el Registro de la Propiedad.

No se tienen registros contables actualizados y además carecen de la documentación de soporte de las existencias de producción (terrenos, viviendas y otros).

No se cuenta con un área definida para la comercialización de las existencias de producción.

No se tiene un funcionario responsable para autorizar la comercialización y adjudicación de las existencias de producción

Las existencias de producción no se tienen aseguradas contra robo, daño, incendio, siniestro y otros.

No se realizan constataciones físicas de las existencias de producción al menos una vez al año.

No existe segregación de funciones en el manejo, registro y control de las existencias de producción.

Bienes depreciables de administración

No se registran contablemente las adquisiciones de bienes depreciables de administración (activos fijos).

No se cuenta con una política de aseguramiento de los bienes depreciables de administración.

No se establece una política de codificación de los bienes depreciables de administración.

No se elaboran actas de recepción por las adquisiciones de los bienes depreciables de administración.

No se llevan registros auxiliares (kardex o computarizados) y además, no se efectúan los cálculos de las depreciaciones de los bienes depreciables de administración.

Se carece de una política de mantenimiento preventivo y correctivo.

No se cuenta con un área o unidad responsable de la administración y control de los bienes depreciables de administración.

No se asigna a un empleado responsable para la custodia y protección de los bienes depreciables.

No se establece una política del adecuado uso, manejo y utilización de los bienes depreciables de administración.

No se practican licitaciones públicas y privadas por las adquisiciones de los bienes depreciables de administración.

No existen formularios de requisiciones externas y órdenes de compra para la adquisición, mantenimiento y reparación de los bienes depreciables.

No están debidamente autorizadas las adquisiciones de bienes depreciables por el personal clave de la entidad.

Los bienes depreciables (edificios) no están inscritos en el Registro de la Propiedad a nombre de la institución.

No existe segregación de funciones de uso, custodia, registro y control de los bienes depreciables.

No se realiza constatación física de los bienes depreciables al menos una vez al año.

No se resguardan adecuadamente las escrituras que amparan los bienes depreciables de administración en caja fuerte o en bóvedas.

Bienes no depreciables

No se registran contablemente los bienes no depreciables (terrenos, obras de arte) propiedad de la institución.

No existen registros auxiliares (kardex o computarizados) de los bienes no depreciables.

Los bienes no depreciables no están inscritos en el Registro de la Propiedad.

No se resguardan adecuadamente las escrituras que amparan los bienes no depreciables en caja fuerte o en bóvedas.

Las adquisiciones de los bienes no depreciables no se utilizan para fines institucionales para los cuales fueron adquiridos.

No se elabora un acta de recepción por las adquisiciones de bienes no depreciables.

No se cuenta una política de mantenimiento y vigilancia de los bienes no depreciables.

No se establece una política de revalúos de los bienes no depreciables autorizados por la Dirección General de Presupuesto (DGP).

No existe un área o unidad responsable de la administración y control de los bienes no depreciables.

No se asigna a un empleado responsable para la custodia y protección de los bienes no depreciables.

No existe segregación de funciones en el uso, manejo, registro y control de los bienes depreciables.

No se establecen controles para el uso adecuado de los bienes no depreciables para el servicio exclusivo de la institución.

Depósitos de terceros

Se liquidan o se reconocen depósitos de terceros que no existen.

No existen niveles de autorización para las liquidaciones de los depósitos.

Se carece de un registro auxiliar detallado de los depósitos de terceros.

No se registran contablemente las liquidaciones de los depósitos de terceros y además, no se documentan adecuadamente.

No se efectúan confirmaciones de saldos de los depósitos de terceros.

No existe segregación de funciones para registrar, autorizar y controlar los depósitos de terceros.

No se tiene una cuenta bancaria especial con el total de los fondos percibidos por depósitos de terceros sujetos a rendición de cuentas.

Endeudamiento interno y externo

Se adquieren endeudamientos externos con organismos internacionales y no son autorizados por los niveles correspondientes.

No se registran contablemente los endeudamientos internos y externos y además, carecen de la documentación soporte.

Se carece de un registro auxiliar adecuado de los certificados de inversión, endeudamientos internos y externos.

Se carece de políticas de colocación de las inversiones de acuerdo a lo establecido por la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP).

No se establecen provisiones de intereses de los endeudamientos internos y externos.

No se verifica el cálculo adecuado de las provisiones de intereses de los endeudamientos internos y externos.

No existe un área definida y un responsable para administrar las operaciones bursátiles.

No se realiza análisis de inversión para la colocación y captación de las inversiones para evaluar el calce de la tasa activa y pasiva.

Se carece de un adecuado resguardo de las inversiones.

No se establecen convenios por los endeudamientos externos contraídos con organismos internacionales.

No se resguardan en bóveda las garantías de las emisiones de certificados de inversión.

No se verifican las garantías de los certificados de inversión como cartera sana.

No se respaldan las emisiones de certificados de inversión con los puntos de acta de aprobación de Junta directiva.

No se colocan las emisiones de certificados de inversión de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP).

No se tiene un área definida ni un responsable que administre el endeudamiento interno y externo.

No se provisiona mensualmente el cálculo de los intereses por pagar de certificados de inversión, préstamos internos y externos, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la vigente Ley de Bancos.

Se carece de una calendarización para la amortización de capital y pago de intereses de los certificados de inversión, préstamos internos y externos.

No se tiene una política institucional donde los ingresos percibidos por certificados de inversión, préstamos internos y externos sean utilizados exclusivamente para capital de trabajo de la institución.

Acreedores financieros

Se carece de controles adecuados de los acreedores monetarios por pagar que tiene cada área de la entidad por los desembolsos que se pagarán en el siguiente ejercicio.

No se registra contablemente los acreedores monetarios por pagar en forma oportuna y adecuada y además, carecen de la documentación de soporte.

No se mantienen registros auxiliares actualizados de los acreedores monetarios por pagar.

No se verifica que el saldo provisionado por acreedores monetarios por pagar sea real y que esté calculado adecuadamente.

No se cumple con el plazo establecido por la Ley de Administración Financiera del Estado (AFI) para liquidar los acreedores monetarios por pagar.

No existe segregación de funciones para el uso, manejo, registro y control de los acreedores monetarios por pagar.

Ingresos financieros y otros

No se efectúan provisiones de intereses por percibir sobre el valor real de los depósitos en cuentas de ahorro, a plazo fijo, inversiones en préstamos a largo plazo y otros, de acuerdo a lo establecido por la vigente Ley de bancos.

No se registran contablemente los ingresos financieros y otros y además, no se encuentran documentados adecuadamente.

No se tienen registros auxiliares de los ingresos financieros y otros.

No existe segregación de funciones para el uso, manejo, registro y control de los ingresos financieros y otros.

No existe un responsable para gestionar con los bancos del sistema financiero la documentación necesaria para registrar y conciliar los ingresos financieros y otros.

Ingresos por transferencias corrientes recibidas

No se registran contablemente las multas generadas por mora o incumplimiento de contratos.

No se tienen registros auxiliares de los ingresos por transferencias corrientes recibidas.

Se carece de un responsable para gestionar las multas e intereses por mora o incumplimiento de contratos.

No existe una segregación de funciones para el uso, manejo, registro y control de los ingresos por transferencias corrientes recibidas.

Ingresos por ventas de bienes y servicios

No se realizan subastas públicas por la venta de bienes y servicios.

Los ingresos percibidos por la venta de bienes y servicios no se registran contablemente y no se documentan adecuadamente.

No se llevan registros auxiliares de los bienes y servicios vendidos.

No existe un responsable para controlar los bienes y servicios vendidos.

Se carece de niveles de autorización para valuar los bienes que se venderán, y asignar el precio de acuerdo al del mercado.

Se venden bienes y servicios sin estar debidamente autorizados.

No existe segregación de funciones para el uso, manejo, registro y control de los ingresos por ventas de bienes y servicios.

Ingresos por actualizaciones y ajustes

No efectúan registros contables con la documentación de soporte de los ingresos por actualizaciones y ajustes.

No se reciben las compensaciones por pérdidas o daños de bienes de uso de acuerdo a lo pactado en las primas de seguros.

No se registran los diferenciales cambiarios de acuerdo al valor del dólar a la fecha de cancelación de los préstamos.

No se regularizan los ajustes de ejercicios anteriores de acuerdo a la normativa técnica establecida.

No existe segregación de funciones para el uso, manejo, registro y control de los ingresos por ventas de bienes y servicios.

No se recupera el valor pactado con las sociedades de seguros las compensaciones por pérdidas o daños de los bienes de uso.

Gastos en personal

Las planillas carecen de la firma de elaboración, revisión y autorización por parte de los funcionarios y empleados responsables.

Los contratos de personal y los acuerdos de Ley de Salarios no se encuentran autorizados por el máximo titular de la entidad.

Los beneficiarios no firman las planillas de sueldos contra la entrega del cheque.

Las planillas de sueldos no se elaboran con base al control de asistencia del personal.

Se carece de un control adecuado que regule la asistencia y permanencia del personal que labora en la entidad.

Se carece de políticas de selección y reclutamiento de personal.

Se pagan planillas de sueldos a personal que no labora en la institución.

No existe un responsable para elaborar las planillas de sueldos del personal.

No existen registros contables actualizados y carecen de la documentación de soporte respectiva de las planillas de sueldos y contratos del personal.

No se llevan registros auxiliares de las planillas de sueldos y contratos así como de las retenciones y descuentos del personal.

No existe segregación de funciones para el uso, manejo, registro y control de los gastos en personal.

Gastos en bienes de consumo y servicios

Se carece de formularios de requisiciones externas y órdenes de compra para la compra de los bienes de consumo y servicios.

Se autoriza el pago de los bienes de consumo y servicios sin la contraprestación de éstos y además, carecen de la documentación soporte.

No se cuenta con niveles de autorización de las requisiciones externas y órdenes de compra para la adquisición de los bienes de consumo y servicios.

No se tienen registros contables adecuados y oportunos de las adquisiciones de bienes de consumo y servicios y además, carecen de la documentación de soporte respectiva.

No existe segregación de funciones para el uso, manejo, registro y control de los bienes de consumo.

No se cuenta con un responsable para tramitar la compra de los bienes de consumo y servicios.

No se tienen registros auxiliares actualizados de los bienes de consumo y servicios.

Gastos en bienes capitalizables

No se tiene un control administrativo de los bienes menores de cinco mil colones de acuerdo a lo establecido por la Ley AFI.

No se registran contablemente las adquisiciones de bienes capitalizables menores de cinco mil colones como gastos.

Se carece de una política de aseguramiento de los bienes capitalizables.

No se cuenta con una política de codificación de inventario de los bienes capitalizables menores de cinco mil colones para mantener el control físico de los mismos.

No se elabora una acta de recepción por las adquisiciones de bienes capitalizables.

No existen registros auxiliares detallados de los bienes capitalizables.

Se carece de una política de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes capitalizables.

No se establece una unidad responsable para la administración y control de los bienes capitalizables.

No se cuenta con una política institucional que permita el resguardo, manejo y utilización de los bienes capitalizables.

No se practican licitaciones de libre gestión y públicas por las adquisiciones de los bienes capitalizables.

No existe segregación de funciones para el uso, manejo, registro y control de los bienes capitalizables.

Gastos financieros y otros

No se establece provisiones adecuadas de los intereses de certificados de inversión, préstamos internos y externos y además, no contienen la documentación de soporte.

Se pagan intereses de certificados de inversión, de préstamos internos y externos a instituciones en los cuales no se tiene deuda.

No se tienen registros contables actualizados de los intereses por pagar de certificados de inversión, préstamos internos y externos y además, carecen de la documentación soporte.

Se carece de un registro auxiliar detallado de los intereses por pagar de certificados de inversión, préstamos internos y externos.

No se establecen niveles de autorización para efectuar el pago de los intereses de los certificados de inversión, préstamos internos y externos.

No existe segregación de funciones para el manejo, registro y control de los gastos financieros y otros.

No se tiene un responsable para administrar el pago de intereses de los certificados de inversión, préstamos internos y externos.

No se tiene una calendarización para el pago de intereses de los certificados de inversión, préstamos internos y externos.

Gastos en transferencias otorgadas

Se otorgan gastos en transferencias a instituciones sin la autorización de la administración superior.

No se tienen registros contables adecuados, oportunos y además, no contienen la documentación de soporte de los gastos en transferencias otorgadas.

Se efectúan gastos en transferencias sin la documentación soporte que justifique dicha erogación.

Se conceden becas al exterior a los funcionarios sin firmar un contrato que garantice la permanencia en la institución.

Se conceden becas al exterior a los funcionarios sin reunir el perfil adecuado.

Se cancelan membresías a organismos internacionales sin estar debidamente autorizadas ni documentadas.

No existe segregación de funciones para el manejo, registro y control de los gastos por transferencias otorgadas.

Costos de ventas y cargos calculados

Se descargan los bienes de consumo sin que se hayan efectuado las ventas.

Se descargan los bienes de consumo por deterioro sin haberse realizado toma física de inventario.

Se carece de controles adecuados de los valores contables y de los costos de ventas de los bienes muebles e inmuebles.

No se cuenta con registros auxiliares de las depreciaciones de bienes muebles e inmuebles.

Las depreciaciones de los bienes muebles e inmuebles no están calculadas adecuadamente.

No se cuenta con registros contables actualizados de los costos de ventas y cargos calculados.

No existe segregación de funciones para el manejo, registro y control de los costos de ventas y cargos calculados.

Gastos de actualizaciones y ajustes

No existen niveles de autorización de los gastos por actualizaciones y ajustes.

No se calculan adecuadamente los gastos de actualizaciones y ajustes y además, no contienen la documentación de soporte.

No se calculan adecuadamente los diferenciales cambiarios de acuerdo al tipo de cambio establecido por el Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR).

No tienen registros contables actualizados de los gastos de actualizaciones y ajustes.

No existen controles adecuados sobre los ajustes de ejercicios anteriores aplicados.

No se tiene la documentación justificativa los ajustes de ejercicios anteriores.

No existe segregación de funciones para el manejo, registro y control de los gastos de actualizaciones y ajustes.

3. Estimación del riesgo de auditoría

En este apartado el auditor interno deberá tomar en cuenta los resultados obtenidos de la evaluación de las áreas financiera, de control interno, cumplimiento legal, operativa y de gestión, a fin de determinar si la institución posee un ambiente de control razonablemente adecuado, es decir, que el auditor interno calificará si los riesgos son bajo, medio o alto.

♦ Criterios para evaluar los riesgos de auditoría

El riesgo de auditoría inherente y de control, se considerarán altos cuando se detecten cinco o más debilidades en el área evaluada. En este sentido, el auditor aplicará todos los procedimientos, técnicas de auditoría existentes, dándole un mayor énfasis a las pruebas sustantivas, analíticas y otras que considera necesarias aplicar bajo las circunstancias.

EL riesgo de auditoría inherente y de control, se considerarán medios cuando se detecten de dos a tres debilidades en el área evaluada. Por consiguiente, el auditor interno aplicará

algunos procedimientos sustantivos y analíticos, algunas técnicas de auditoría existentes y otras que se consideren necesarias a juicio del auditor.

El riesgo de auditoría inherente y de control, se considerará bajo cuando se detecten de una o dos deficiencias en el área evaluada. Por ende, el auditor interno confiará en el control interno y aplicará durante su examen pruebas selectivas.

El riesgo de detección es responsabilidad del auditor, por lo tanto, es difícil clasificarlo como alto, medio y bajo, en vista, de que esto dependerá de la experiencia, criterio, capacidad profesional y del debido cuidado y diligencia profesional del auditor al ejecutar su trabajo.

Algunos ejemplos de estimación del riesgo de auditoría son:

a) Área financiera

Disponibilidades

El riesgo inherente lo considerará alto, cuando no existan conciliaciones bancarias, se carezca de registros auxiliares de las distintas cuentas bancarias propiedad de la institución, no se practiquen arqueos de fondos, además, no se establezca fondo circulante de caja chica.

El riesgo inherente lo considerará medio, cuando no se preparen las conciliaciones bancarias oportunamente, estas no sean revisadas ni autorizadas por una persona independiente, asimismo la misma persona que prepara la conciliación es la misma que recibe los estados de cuentas bancarios.

El riesgo inherente lo considerará bajo, cuando no exista una adecuada segregación de funciones en el uso, manejo, registro, control y custodia de los fondos, se carezca de registros auxiliares detallados de las cuentas.

El riesgo de control lo considerará alto, cuando no exista segregación de funciones del manejo, registro, custodia y control de las disponibilidades, no se aseguran ni se rinden fianzas por el personal que tiene bajo su responsabilidad el manejo de los fondos, carencia de medidas de seguridad y de protección de los cheques en blanco, cheques

firmados y no entregados, dinero en efectivo no guardado en cajas fuertes o bóvedas, ausencia de registros auxiliares de las distintas cuentas bancarias propiedad de la institución, no se establezcan al menos dos firmas de refrendarios para autorizar desembolsos de cheques, falta de apertura de cuentas corrientes y de ahorro para depositar los fondos por los ingresos percibidos y desembolsos efectuados.

El riesgo de control lo considerará medio, cuando se carezca de segregación de funciones del que custodia, concilia y contabiliza el efectivo y falta de documentación adecuada de los cheques emitidos.

El riesgo de control lo considerará bajo, cuando no se tengan registros contables oportunos y adecuados y carezcan de la documentación de soporte respectiva.

Anticipos de fondos

El riesgo inherente lo considerará alto, cuando se autorizan anticipos a empleados que pueden ser sujetos de despido, indemnización o jubilación y que éstos no reintegren dicho dinero, carencia de registros auxiliares confiables del personal a quienes se les otorgan anticipos de fondos, asimismo, que los desembolsos y liquidaciones de anticipos de fondos no se encuentren documentados adecuadamente, inexistencia de registros contables adecuados y oportunos de los desembolsos y liquidaciones de anticipos de fondos y que éstos no contengan la documentación de soporte respectiva.

El riesgo inherente lo considerará medio, cuando no se establezcan períodos de liquidación de los anticipos de fondos.

El riesgo inherente lo considerará bajo, cuando no se establezcan formularios para solicitar anticipos.

El riesgo de control lo considerará alto, cuando no exista segregación de funciones en cuanto a autorización, control y registro de los desembolsos y liquidaciones de anticipos de fondos, se carezca de una política para concesión de anticipos de fondos.

El riesgo de control lo considerará medio, cuando no se establezcan mínimos y máximos para la concesión de anticipos de fondos.

El riesgo de control lo considerará bajo, cuando no se asigna a una persona responsable para autorizar los anticipos de fondos.

Inversiones temporales

El riesgo inherente lo considerará alto, cuando no se tienen registros contables y éstos carezcan de la documentación de soporte de las inversiones en depósitos a plazo fijo, acciones, bonos y otros, no se cuente con un registro auxiliar actualizado de las inversiones en depósitos a plazo fijo, acciones, bonos y otros, se invierta en instituciones financieras que poseen mala reputación e insolvencia financiera.

El riesgo inherente lo considerará medio, cuando no se tenga un resguardo en caja fuerte, bancos o bóvedas de las inversiones temporales.

El riesgo inherente lo considerará bajo, cuando no se concilian los registros auxiliares.

El riesgo de control lo considerará alto, cuando no existe una política estratégica que analice la colocación de las inversiones temporales y esto genere iliquidez y bajos rendimientos en la entidad, no se establezca una política de mínimos y máximos de inversiones en las entidades del sistema financiero de acuerdo con la normativa legal establecida por el Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR).

El riesgo de control lo considerará medio, cuando no existe un responsable para autorizar la colocación de las inversiones temporales.

El riesgo de control lo considerará bajo, cuando no existe segregación de funciones de autorización, custodia, control y contabilización de las inversiones temporales.

Inversiones en préstamos a largo plazo

El riesgo inherente lo considerará alto, cuando los préstamos otorgados no poseen garantía hipotecaria inscrita en el Registro de la Propiedad, no se contabilicen las inversiones en préstamos a largo plazo adecuada y oportunamente y carezcan de la

documentación de soporte, no se realizan confirmaciones de saldos de los préstamos a largo a plazo directamente con los deudores.

El riesgo inherente lo considerará medio, cuando no se documenten adecuadamente las solicitudes de créditos.

El riesgo inherente lo considerará bajo, cuando no se tiene un registro auxiliar actualizado de los préstamos otorgados a largo plazo.

El riesgo de control lo considerará alto, cuando no existe una normativa institucional que regule las condiciones y requisitos para ser sujetos de crédito, no exista un comité de calificación y aprobación de créditos, no se resguarden en caja fuerte o bóveda las garantías de los préstamos otorgados a largo plazo, no exista una normativa institucional que regule las condiciones y requisitos para ser sujetos de crédito.

El riesgo de control lo considerará medio, cuando no se designa a un responsable para autorizar los desembolsos por préstamos otorgados, no se establezca un registro de número de préstamo correlativo por cada préstamo otorgado.

El riesgo de control lo considerará bajo, cuando no existe una segregación de funciones de autorización, custodia, control y contabilización de los préstamos a largo plazo.

Deudores financieros

El riesgo inherente lo considerará alto, cuando no se contabilizan ni se documentan adecuada y oportunamente las provisiones de los deudores financieros como intereses por depósitos en cuentas de ahorro, a plazo fijo, por préstamos hipotecarios a largo plazo y otros, no existan registros auxiliares de los deudores financieros, no se realicen confirmaciones de saldos de los deudores financieros, no se comprueben los saldos provisionados de los deudores financieros que sea real y que estén calculados adecuadamente.

El riesgo inherente lo considerará medio, cuando se carece de un control de las provisiones de deudores financieros por ingresos que se percibirán en el siguiente ejercicio.

El riesgo inherente lo considerará bajo, cuando las partidas contables que amparan las provisiones carecen de evidencia de quien las elaboró, revisó y autorizó.

El riesgo de control lo considerará alto, cuando no se cumple con el plazo establecido por la Ley de Administración Financiera del Estado (AFI) para liquidar los deudores financieros, no se calculen adecuadamente las provisiones de los deudores financieros.

El riesgo de control lo considerará medio, cuando no se documenten adecuadamente las operaciones, falta de supervisión, no se tenga evidencia de las personas que elaboran, revisan y autorizan las conciliaciones bancarias.

El riesgo de control lo considerará bajo, cuando no existe segregación de funciones en el uso, manejo, registro y control de los deudores financieros.

Inversiones intangibles

El riesgo inherente lo considerará alto, cuando los softwares implementados no generen la información adecuada para el desarrollo de las actividades de la entidad o que éste no permita la toma de decisiones en forma oportuna a la administración superior, no se registren contablemente en forma oportuna y adecuada y no contengan la documentación de soporte los softwares y licencias, no se tenga un control físico de las inversiones de software y licencias.

El riesgo inherente lo considerará medio, cuando no se establece un control auxiliar para registrar y amortizar los softwares, licencias y otros, no se realicen constataciones físicas de las inversiones intangibles al menos una vez al año.

El riesgo inherente lo considerará bajo, cuando no se realicen constataciones físicas de las inversiones intangibles en forma periódica.

El riesgo de control lo considerará alto, cuando no se designa un funcionario responsable para autorizar las inversiones intangibles como software, licencias y otros, no se establezcan password para el acceso a los softwares, se carezca de un administrador del software, que los softwares implementados y licencias no estén asegurados contra robo, incendio y siniestro, no se establecen políticas de mantenimiento preventivo y correctivo del software, licencias y otros, no se mantenga en resguardo de la información procesada en cajas fuertes o bóvedas en los bancos.

El riesgo de control lo considerará medio, cuando no se realicen licitaciones públicas y privadas para la adquisición de inversiones intangibles, no se tenga personal idóneo para el manejo, uso y control de las inversiones intangibles de software, no se definan políticas de mantenimiento preventivo y correctivo de las inversiones intangibles.

El riesgo de control lo considerará bajo, cuando no se establece un centro de cómputo como una área restringida.

Inversiones no recuperables

El riesgo inherente lo considerará alto, cuando no se cuenta con un plan estratégico de recuperación crediticia, no se tengan registros contables adecuados y oportunos de las inversiones no recuperables ni contengan la documentación de soporte, no se cuente con registros auxiliares de estratificación de la mora por antigüedad.

El riesgo inherente lo considerará bajo, cuando no se tiene evidencia escrita del empleado que autoriza las operaciones, antes de ser procesadas.

El riesgo de control lo considerará alto, cuando no se tiene definida un área de recuperación de préstamos, no se aplique reserva de saneamiento en las inversiones no recuperables, tal como lo establece el Reglamento para calificar la cartera de activos de riesgo crediticios, emitido por la Superintendencia del Sistema Financiero.

El riesgo de control lo considerará medio, cuando no se cuenta con procedimientos adecuados de control de la mora y la inexistencia de segregación de funciones que regule las actividades del área.

El riesgo de control lo considerará bajo, cuando no se cuenta con un archivo ordenado sobre las gestiones de recuperación de mora efectuadas a los usuarios.

Existencias de consumo

El riesgo inherente lo considerará alto, cuando se carezca de una política de aseguramiento del custodio y de las existencias de consumo, no se registren contablemente las adquisiciones, consumos por centros de responsabilidad y descargos de los bienes, no se practiquen constataciones físicas de los bienes de consumo al menos una vez al año, no se actualicen los controles auxiliares de los bienes de consumo.

El riesgo inherente lo considerará medio, cuando las compras así como las requisiciones no se registran y los libros auxiliares presenten atrasos en las operaciones.

El riesgo inherente lo considerará bajo, cuando no se efectúa constatación física periódica de estos bienes.

El riesgo de control lo considerará alto, cuando no se disponga de un local adecuado para el manejo y control de las existencias de consumo, no existan niveles de autorización de requisiciones externa, órdenes de compra y requisiciones internas para la compra y el consumo de bienes justificando el requerimiento, no se realicen licitaciones de libre gestión y públicas para la adquisición de bienes de consumo, no se establezca constancia escrita de recepción de los bienes de consumo para el almacén.

El riesgo de control lo considerará medio, cuando no se tiene acceso restringido a personal no autorizado, no se elaboren registros auxiliares en kardex o

computarizados, no se establezca un sistema de abastecimiento de mínimos y máximos de mercaderías.

El riesgo de control lo considerará bajo, cuando no se cuente con formularios de requisiciones externas, órdenes de compra y requisiciones internas, no se tenga un responsable del almacén y custodia de los bienes de consumo.

Existencias de producción

El riesgo inherente lo considerará alto, cuando no existe un registro auxiliar actualizado de las existencias de producción de viviendas, terrenos y otros, no se presenten adecuadamente en el Estado de Situación Financiera las existencias de producción, no se tengan registros contables actualizados ni posean la documentación de soporte de las existencias de producción (terrenos, viviendas y otros), no se realicen constataciones físicas de las existencias de producción al menos una vez al año.

El riesgo inherente lo considerará medio, cuando los registros contables no estén actualizados, ni se reflejen adecuadamente en los estados financieros.

El riesgo inherente lo considerará bajo, cuando las operaciones carecen de la documentación soporte.

El riesgo de control lo considerará alto, cuando no se tiene una política que establezca los períodos mínimos y máximos para la comercialización de las existencias de producción a fin de evitar inversiones ociosas, no se establece mantenimiento y vigilancia adecuados de las existencias de producción, no se tengan aseguradas contra incendio, siniestro y otros, las existencias de producción.

El riesgo de control lo considerará medio, cuando no se cuenta con una área para la comercialización de las existencias de producción, no se cuente con un funcionario responsable para autorizar la comercialización y adjudicación de las existencias de producción.

El riesgo de control lo considerará bajo, cuando no existe restricción en cuanto al personal autorizado.

Bienes depreciables de administración

El riesgo inherente lo considerará alto, cuando no se registran contablemente las adquisiciones de bienes depreciables de administración (activos fijos), no se lleven registros auxiliares (kardex o computarizados), no se efectúe la depreciación de los bienes depreciables de administración, no estén debidamente autorizadas las adquisiciones de bienes depreciables por el personal clave de la entidad, no se realicen constataciones físicas de los bienes depreciables al menos una vez al año.

El riesgo inherente lo considerará medio, cuando no se efectúan las depreciaciones por carecer de los registros auxiliares y la no constatación física en forma periódica.

El riesgo inherente lo considerará bajo, cuando las tarjetas de control de los activos carecen de información básica que identifique las características de los bienes.

El riesgo de control lo considerará alto, cuando se carece de una política de aseguramiento de los bienes depreciables de administración, no se establece una política de codificación de los bienes depreciables de administración, no se elabora una acta de recepción por las adquisiciones de bienes depreciables de administración, no se establece una política del adecuado uso, manejo y utilización de los bienes depreciables de administración, no se practican licitaciones públicas y privadas por las adquisiciones de los bienes depreciables de administración, los bienes depreciables (edificios) no estén inscritos en el registro de la propiedad a nombre de la entidad, no se resguarden adecuadamente las escrituras que amparan los bienes depreciables de administración en caja fuerte o en bóvedas.

El riesgo de control lo considerará medio, cuando se carece de una política de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes depreciables de administración, no se tenga una unidad responsable de la administración y control de los bienes

depreciables de administración, no existen formularios de requisiciones externas y órdenes de compra para la adquisición, mantenimiento y reparación de los bienes depreciables.

El riesgo de control lo considerará bajo, cuando no se asigna un empleado responsable para la custodia y protección de los bienes depreciables, no existe segregación de funciones de uso, custodia, registro y control de los bienes depreciables.

Bienes no depreciables

El riesgo inherente lo considerará alto, cuando no se registran contablemente los bienes no depreciables (terrenos, obras de arte) propiedad de la institución, no existen registros auxiliares (kardex o computarizados) de los bienes no depreciables, los bienes no depreciables no estén inscritos en el Registro de la Propiedad, no se elabore una acta de recepción por las adquisiciones de bienes no depreciables, no se establezca una política de revalúos de los bienes no depreciables autorizados por la Dirección General de Presupuesto (DGP), no se cree una unidad responsable de la administración y control de los bienes no depreciables.

El riesgo inherente lo considerará medio, cuando no se cuenta con una política de revaluación de los bienes inmuebles y que las revaluaciones no se contabilizan oportunamente.

El riesgo inherente lo considerará bajo, cuando los registros auxiliares no se concilian en forma mensual.

El riesgo de control lo considerará alto, cuando no se resguardan adecuadamente las escrituras que amparan los bienes no depreciables en caja fuerte o en bóvedas, que no se establezca una política de mantenimiento y vigilancia de los bienes no depreciables.

El riesgo de control lo considerará medio, cuando las adquisiciones de los bienes no depreciables son utilizadas para fines diferentes para los cuales fueron adquiridos, no

se establezcan controles para el uso adecuado de los bienes no depreciables para el servicio exclusivo de la institución.

El riesgo de control lo considerará bajo, cuando no se asigna a un empleado responsable para la custodia y protección de los bienes no depreciables, no exista segregación de funciones en el uso, manejo, registro y control de los bienes no depreciables.

Depósitos de terceros

El riesgo inherente lo considerará alto, cuando no se liquiden o se reconozcan depósitos de terceros que no existen, se carezca de un registro auxiliar detallado de los depósitos de terceros, no se registren contablemente las liquidaciones de los depósitos de terceros, que no se documenten adecuadamente, no se efectúen confirmaciones de saldos de los depósitos de terceros, no se tiene una cuenta bancaria especial con el total de los fondos percibidos por depósitos de terceros sujetos a rendición de cuentas.

El riesgo inherente lo considerará medio, cuando no existe segregación de funciones del que registra, autoriza y controla los depósitos de terceros.

El riesgo inherente lo considerará bajo cuando no se concilia la cuenta bancaria oportunamente.

El riesgo de control lo considerará alto, cuando no existen niveles de autorización para las liquidaciones de los depósitos, no se designe a un empleado responsable que autorice la devolución de los depósitos a terceros, falta de segregación de funciones en actividades incompatibles, falta de una creación de una cuenta bancaria que controle ese tipo de fondos.

El riesgo de control lo considerará medio, cuando no tenga asignado a un empleado responsable para autorizar la devolución de estos depósitos y no se efectúe supervisión y control de estas operaciones.

El riesgo de control lo considerará bajo, cuando no se lleve controles adecuados que permitan en forma oportuna la identificación de estos fondos.

Endeudamiento interno y externo

El riesgo inherente lo considerará alto, cuando se adquieren endeudamientos externos con organismos internacionales y no estén autorizados por los niveles correspondientes, no se registren contablemente los endeudamientos internos y externos y además, carezcan de la documentación soporte, no se tengan registros auxiliares adecuados de los certificados de inversión, endeudamientos internos y externos, no se establezcan provisiones de intereses de los endeudamientos internos y externos, no se compruebe el cálculo adecuado de las provisiones de intereses de los endeudamientos internos y externos, no se realice análisis de inversión para la colocación y captación de las inversiones para evaluar el calce de la tasa activa y pasiva, que se carezca de un adecuado resguardo de las inversiones, no se respalden las emisiones de certificados de inversión con los puntos de acta de aprobación de junta directiva, no se provisione mensualmente el cálculo de los intereses por pagar de certificados de inversión, préstamos internos y externos, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la vigente Ley de bancos, se carece de una calendarización para la amortización de capital y pago de intereses de los certificados de inversión, préstamos internos y externos.

El riesgo inherente lo considerará medio, cuando no se verifican las garantías de los certificados de inversión como cartera sana y se carezca de una calendarización para la amortización de capital e intereses de los certificados de inversión.

El riesgo inherente lo considerará bajo, cuando las provisiones no se efectúan oportunamente.

El riesgo de control lo considerará alto, cuando se carezca de políticas de colocación de las inversiones de acuerdo a lo establecido por la Ley SAP, no exista un área y un

responsable para administrar las operaciones bursátiles, no se resguarden en bóvedas las garantías de las emisiones de certificados de inversión, no se tenga una política para que los ingresos percibidos por certificados de inversión, préstamos internos y externos sean utilizados exclusivamente para capital de trabajo de la institución.

El riesgo de control lo considerará medio, cuando no se establecen convenios por los endeudamientos externos contraídos con organismos internacionales.

El riesgo de control lo considerará bajo, cuando no exista un empleado asignado para custodiar los certificados de inversiones.

Acreedores financieros

El riesgo inherente lo considerará alto, cuando se carezca de controles de los acreedores financieros que tiene cada área de la entidad por los desembolsos que se pagarán en el siguiente ejercicio, no se registren contablemente los acreedores financieros en forma oportuna y adecuada y que éstos no contengan la documentación de soporte, no se compruebe el saldo provisionado de los acreedores financieros que sea real y que esté calculado adecuadamente.

El riesgo inherente lo considerará medio, cuando no se cumple con el plazo establecido en la Ley de Administración Financiera del Estado (AFI) para liquidar los acreedores financieros.

El riesgo inherente lo considerará bajo, cuando no se deja evidencia de la revisión de los cálculos de las provisiones.

El riesgo de control lo considerará alto, cuando no se mantienen registros auxiliares actualizados de los acreedores financieros.

El riesgo de control lo considerará medio, cuando no existe segregación de funciones para el uso, manejo, registro y control de los acreedores financieros y se carezca de controles adecuados que permitan identificar con veracidad a los acreedores financieros.

El riesgo de control lo considerará bajo, cuando no existe un empleado responsable del control de los acreedores financieros.

Ingresos financieros y otros

El riesgo inherente lo considerará alto, cuando no se efectúan provisiones de intereses por percibir sobre el valor real de los depósitos en cuentas de ahorro, a plazo fijo, inversiones en préstamos a largo plazo y otros, de acuerdo a lo establecido por la vigente Ley de Bancos, no se registren contablemente los ingresos financieros y otros, ni se encuentren documentadas adecuadamente, no se tengan registros auxiliares de los ingresos financieros y otros.

El riesgo inherente lo considerará medio, cuando se establezca provisiones de los intereses por percibir y no establezcan registros de los ingresos financieros.

El riesgo inherente lo considerará bajo, cuando no exista verificación de los cálculos de las provisiones.

El riesgo de control lo considerará alto, cuando no existe un responsable para gestionar con los bancos del sistema financiero la documentación necesaria para registrar y conciliar los ingresos financieros y otros.

El riesgo de control lo considerará medio, cuando no exista segregación de funciones en el uso, manejo, registro y control de los ingresos financieros y otros.

El riesgo de control lo considerará bajo, cuando no se deje evidencia de los responsables del uso, manejo, registro y control de los ingresos financieros y otros.

Ingresos por transferencias corrientes recibidas

El riesgo inherente lo considerará alto, cuando no se registran contablemente las multas generadas por mora o incumplimiento de contratos, no se tengan registros auxiliares de los ingresos por transferencias corrientes recibidas.

El riesgo inherente lo considerará medio, cuando se carezca de un responsable para gestionar las multas e intereses por mora o incumplimiento de contratos.

El riesgo inherente lo considerará bajo, cuando no se ha implementado los registros auxiliares.

El riesgo de control lo considerará alto, cuando no existe segregación de funciones para el uso, manejo, registro y control de los ingresos por transferencias corrientes recibidas, se carezca de implementación de controles de las transferencias y no se concilien los registros auxiliares contra la cuenta de mayor.

El riesgo de control lo considerará medio, cuando no existan implementación de controles auxiliares e inadecuada segregación de funciones de las actividades incompatibles en el área de los ingresos percibidos.

El riesgo de control lo considerará bajo, cuando no se deje evidencia en la documentación soporte de los empleados que intervienen en la elaboración, revisión y autorización de las transacciones.

Ingresos por ventas de bienes y servicios

El riesgo inherente lo considerará alto, cuando no se realizan subastas públicas por la venta de bienes y servicios, los ingresos percibidos por la venta de bienes y servicios no se registren contablemente ni se documenten adecuadamente, no se lleven registros auxiliares de los bienes y servicios vendidos, se vendan bienes y servicios sin estar debidamente autorizados.

El riesgo inherente lo considerará medio, cuando no se lleven registros auxiliares sobre los ingresos percibidos ni contengan la documentación soporte de los ingresos percibidos por la venta de los bienes y servicios.

El riesgo inherente lo considerará bajo, cuando la documentación que soporte las operaciones no es verificada por ningún empleado antes de ser procesada la operación contable.

El riesgo de control lo considerará alto, cuando no se cuenta con una política institucional que regule los procedimientos a seguir para valuar los inmuebles antes de ser vendidos, inexistencia de niveles de autorización para valuar los bienes que se venderán y asignar el precio de venta en forma arbitraria.

El riesgo de control lo considerará medio, cuando no existe un responsable para controlar los bienes y servicios vendidos y se carezca de controles adecuados y no exista un empleado responsable para autorizar las ventas de los bienes inmuebles.

El riesgo de control lo considerará bajo, cuando no existe una persona responsable para verificar la autorización de las operaciones antes de que sean registradas.

Ingresos por actualizaciones y ajustes

El riesgo inherente lo considerará alto, cuando no se efectúan registros contables y además, carezcan de la documentación de soporte de los ingresos por actualizaciones y ajustes, no se reciban las compensaciones por pérdidas o daños de bienes de uso de acuerdo a lo pactado en las primas de seguros, no se registren los diferenciales cambiarios de acuerdo al valor del dólar a la fecha de cancelación de los préstamos, no se regularicen los ajustes de ejercicios anteriores de acuerdo a la normativa técnica contable establecida, no se recupere el valor pactado con las sociedades de seguros la compensación por pérdidas o daños de los bienes de uso.

El riesgo inherente lo considerará medio, cuando no se efectúe regularización de los ajustes de ejercicios anteriores y no registre ni se controlen las diferencias cambiarias.

El riesgo inherente lo considerará bajo, cuando no tiene actualizado los registros auxiliares de las actualizaciones y ajustes.

El riesgo de control lo considerará alto, cuando no existe segregación de funciones para el uso, manejo, registro y control de los ajustes y actualizaciones y no tenga una política institucional que regule este tipo de operaciones.

El riesgo de control lo considerará medio, cuando no se tenga un control que permita la identificación de las actualizaciones y los ajustes y la ausencia de registros detallados que permitan efectuar un análisis de las operaciones efectuadas.

El riesgo de control lo considerará bajo, cuando no existe supervisión y control de las operaciones antes de ser procesadas al sistema contable.

Gastos en personal

El riesgo inherente lo considerará alto, cuando se esté pagando planillas de sueldos a personal que no labora en la institución, las planillas de sueldos no se elaboren con base al control de asistencia del personal, no existan registros contables actualizados y carezcan de la documentación de soporte respectiva de las planillas de sueldos y contratos del personal, no se lleven registros auxiliares de las planillas de sueldos y contratos así como de las retenciones y descuentos del personal.

El riesgo inherente lo considerará medio, cuando no elaboran las planillas de sueldo con base a las tarjetas de control de asistencia del personal y los registros contables no actualizados.

El riesgo inherente lo considerará bajo, cuando las planillas de sueldos carecen de la firma de los empleados que intervienen en su elaboración, revisión, y autorización.

El riesgo de control lo considerará alto, cuando las planillas de sueldos carezcan de la firma de elaboración, revisión y autorización por parte de los funcionarios y empleados responsables, los contratos de personal y los acuerdos de Ley de Salarios no se encuentren autorizados por el máximo titular de la entidad, los beneficiarios no firman las planillas de sueldos contra la entrega del cheque, no exista un responsable de elaborar las planillas del personal.

El riesgo de control lo considerará medio, cuando no existe segregación de funciones para el uso, manejo, registro y control de los gastos en personal, se carece de un

manual institucional que regule la asistencia y permanencia del personal que labora en la entidad, se carezca de políticas de selección y reclutamiento de personal.

El riesgo de control lo considerará bajo, cuando los empleados no firman las planillas de sueldos contra la entrega del cheque.

Gastos en bienes de consumo y servicios

El riesgo inherente lo considerará alto, cuando se autorizan pagos de los bienes de consumo o servicios sin la contraprestación de éstos y además, no contengan la documentación soporte, no se tengan registros contables adecuados y oportunos de las adquisiciones de bienes de consumo y servicios con la documentación de soporte respectiva, no se tengan registros auxiliares actualizados de los bienes de consumo y servicios.

El riesgo inherente lo considerará medio, cuando se cancelan bienes y servicios sin tener evidencia de haber recibido dichos bienes por la entidad y se carezca de registros auxiliares.

El riesgo inherente lo considerará bajo, cuando las facturas carecen de autorización de cancelado y del sello del bien o servicio recibido a satisfacción.

El riesgo de control lo considerará alto, cuando se carecen de formularios de requisiciones externas y órdenes de compra para la adquisición de los bienes de consumo y servicios, no se tengan niveles de autorización de las requisiciones externas y órdenes de compra para la adquisición de los bienes de consumo y servicios.

El riesgo de control lo considerará medio, cuando no se tiene un responsable para tramitar la compra de los bienes de consumo y servicios y no se preparan actas de recepción de los bienes.

El riesgo de control lo considerará bajo, cuando no se tienen actualizados los controles del kardex.

Gastos en bienes capitalizables

El riesgo inherente lo considerará alto, cuando no existen registros auxiliares detallados de los bienes capitalizables, no se registren contablemente las adquisiciones de bienes capitalizables menores de cinco mil colones como gastos y por no darle de baja a los bienes que son obsoletos.

El riesgo inherente lo considerará medio, cuando no se cuenta con un manual que regule la custodia, uso y disposición de los bienes capitalizables y la inexistencia de registros auxiliares detallados de los mismos.

El riesgo inherente lo considerará bajo, cuando no exista actualización en los registros auxiliares detallados de los bienes capitalizables.

El riesgo de control lo considerará alto, cuando no exista segregación de funciones para el uso, manejo, registro y control de los bienes capitalizables, no se establezcan políticas de codificación de inventarios de los bienes capitalizables menores de cinco mil colones para mantener el control físico administrativo, no se tenga un control administrativo de los bienes menores de cinco mil colones de acuerdo a lo establecido por la Ley de Administración Financiera del Estado (AFI), se carezca de una política de aseguramiento de los bienes capitalizables, se carezca de una política de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes capitalizables, no se establezca una unidad responsable de la administración y control de los bienes capitalizables, que no se establezca una política del adecuado resguardo, manejo y utilización de los bienes capitalizables, no se practiquen licitaciones de libre gestión y públicas por las adquisiciones de los bienes capitalizables.

El riesgo de control lo considerará medio, debido a que no se elabore una acta de recepción por las adquisiciones de bienes capitalizables y no se aseguran los bienes capitalizables.

El riesgo de control lo considerará bajo, cuando las partidas que amparan las depreciaciones carecen del anexo que refleja los cálculos aritméticos.

Gastos financieros y otros

El riesgo inherente lo considerará alto, cuando no se establece provisiones adecuadas de los intereses de certificados de inversión, préstamos internos y externos, carezcan de la documentación de soporte, se esté pagando intereses de certificados de inversión, de préstamos internos y externos a instituciones en los cuales no se posee una deuda, no existan registros contables actualizados de los intereses por pagar de certificados de inversión, préstamos internos y externos ni contengan documentación soporte, se carezca de un registro auxiliar detallado de los intereses por pagar de certificados de inversión, préstamos internos y externos.

El riesgo inherente lo considerará medio, cuando no se efectúan provisiones de los intereses de los certificados de inversión y la carencia de registros auxiliares.

El riesgo inherente lo considerará bajo, cuando la documentación soporte no tenga evidencia de revisión y autorización de las operaciones.

El riesgo de control lo considerará alto, cuando no se tiene un responsable para administrar el pago de intereses de los certificados de inversión, préstamos internos y externos.

El riesgo de control lo considerará medio, cuando no se establecen niveles de autorización para efectuar el pago de los intereses de los certificados de inversión, préstamos internos y externos, no se tenga una calendarización para el pago de intereses de los certificados de inversión, préstamos internos y externos.

El riesgo de control lo considerará bajo, cuando no existe segregación de funciones para el manejo, registro y control de los gastos financieros y otros.

Gastos en transferencias otorgadas

El riesgo inherente lo considerará alto, cuando se otorguen gastos en transferencias a instituciones sin la autorización de la administración superior, no existan registros contables adecuados, oportunos y que carezcan de la documentación de soporte de los

gastos en transferencias otorgadas, se efectúen gastos en transferencias sin la documentación soporte que justifique dicha erogación.

El riesgo inherente lo considerará medio, cuando se descargan los bienes de consumo por deterioro sin haberse realizado toma física de inventario.

El riesgo inherente lo considerará bajo, cuando los registros contables no estén actualizados.

El riesgo de control lo considerará alto, cuando se cancelen membresías a organismos internacionales sin estar debidamente autorizadas ni documentadas.

El riesgo de control lo considerará medio, cuando se conceden becas al exterior a los funcionarios sin firmar un contrato que garantice la permanencia en la institución, se concedan becas al exterior a los funcionarios sin reunir el perfil adecuado.

El riesgo de control lo considerará bajo, cuando no existe segregación de funciones para el manejo, registro y control de los gastos por transferencias otorgadas.

Costos de ventas y cargos calculados

El riesgo inherente lo considerará alto, cuando se descargan los bienes de consumo sin que se haya efectuado la venta, no se tengan registros auxiliares de las depreciaciones de bienes muebles e inmuebles, las depreciaciones de los bienes muebles e inmuebles no estén calculadas adecuadamente, no se tengan registros contables actualizados de los costos de ventas y cargos calculados.

El riesgo inherente lo considerará medio, cuando no se tengan registros auxiliares y los cálculos de las depreciaciones no se efectúen adecuadamente.

El riesgo inherente lo considerará bajo, cuando los registros auxiliares no estén actualizados.

El riesgo de control lo considerará alto, cuando no existe segregación de funciones para el manejo, registro y control de los costos de ventas y cargos calculados, se

carece de controles adecuados de los valores contables y de los costos de ventas de los bienes muebles e inmuebles.

El riesgo de control lo considerará medio, cuando se carece de implementación de los registros auxiliares y no exista verificación de los cálculos en los costos de venta.

El riesgo de control lo considerará bajo, cuando no se verifica la documentación soporte que ampara las erogaciones registradas.

Gastos de actualizaciones y ajustes

El riesgo inherente lo considerará alto, cuando no se calculan adecuadamente los gastos de actualizaciones y ajustes y además, carezcan de la documentación soporte, no se calculen adecuadamente los diferenciales cambiarios de acuerdo al tipo de cambio establecido por el BCR, no existan registros contables actualizados de los gastos de actualizaciones y ajustes.

El riesgo inherente lo considerará medio, cuando no se calculan adecuadamente los gastos de actualización y ajustes y no existan registros actualizados.

El riesgo inherente lo considerará bajo, cuando no se calculen adecuadamente los diferenciales cambiarios.

El riesgo de control lo considerará alto, cuando no existe segregación de funciones para el manejo, registro y control de los gastos de actualizaciones y ajustes, no existan niveles de autorización de los gastos por actualizaciones y ajustes, no se tenga la documentación justificativa de los ajustes de ejercicios anteriores.

El riesgo de control lo considerará medio, cuando no existen controles adecuados sobre los ajustes de ejercicios anteriores aplicados.

El riesgo de control lo considerará bajo, cuando la documentación soporte carezca de la firma del funcionario que autorizó las erogaciones.

4. Enfoque de la auditoría por área

En este ítem el auditor interno deberá realizar procedimientos que permitan verificar las operaciones efectuadas por la administración superior durante el ejercicio a auditar, para lo cual el auditor interno elaborará programas de auditoría por cada una de las áreas de los estados financieros dependiendo del riesgo de auditoría que incluyan procedimientos de pruebas sustantivas y/o de cumplimiento legal.

El enfoque de la auditoría de las áreas más importantes tomando como referencia la estimación del riesgo de auditoría antes indicados en el numeral 3 de la página número 234, se menciona a continuación:

- Área financiera

Disponibilidades

El auditor interno en ésta área debe realizar pruebas exhaustivas de los desembolsos efectuados con cheques y en efectivo a fin de asegurarnos del adecuado uso, manejo y control de las disponibilidades, realizar prácticas de arqueos sorpresivo a los fondos de caja general y caja chica, verificar que todos los ingresos percibidos por cualquier concepto, estén registrados contablemente y adecuadamente documentados, verificar que los depósitos en tránsito hayan sido registrados en el mes posterior, verificar el resguardo de los cheques en blanco y de los cheques firmados pendiente de entrega, verificar la elaboración de las conciliaciones bancarias.

Anticipos de fondos

El auditor interno en esta área debe verificar la existencia de una política que regule la concesión de anticipo de fondos, examinar si los anticipos otorgados son consistentes con la política establecida por la institución, verificar lo adecuado de los formularios de solicitud de anticipos y si estos están debidamente autorizados, cerciorarse si existe un empleado designado para la autorización de los anticipos, examinar si existe una adecuada segregación de funciones en cuanto el trámite, autorización, registro y liquidación de los anticipos, constatar si la liquidación de los anticipos, se hacen dentro del plazo establecido y si están

debidamente documentados, verificar que los anticipos estén adecuadamente contabilizados y presentados en el Estado de Situación Financiera, tomar una muestra representativa para verificar si los anticipos realmente han sido recibidos por los beneficiarios.

Inversiones temporales

El auditor interno en esta área debe comprobar la existencia física de los valores y que sean propiedad de la institución, verificar el resguardo de los depósitos a plazo fijo, acciones, bonos y otros, constatar la adecuada valuación de las inversiones, examinar una muestra representativa de los depósitos a plazo fijo, acciones, bonos y otros a fin de determinar el adecuado registro contable y la documentación soporte, verificar las políticas internas institucionales que regulan la autorización de los depósitos a plazo fijo, acciones, bonos y otros, comprobar la adecuada presentación en los Estados Financieros y la revelación de las bases de valuación y gravámenes, aplicar cualquier otro procedimiento de cumplimiento legal que sea aplicable a esta área.

Inversiones en préstamos a largo plazo

El auditor interno en esta área debe verificar que los préstamos otorgados se encuentren adecuadamente contabilizados y documentados, examinar montos significativos para verificar la correcta aplicación de los intereses, efectuar confirmación de saldos de las inversiones en préstamos a largo plazo, verificar el registro numérico de los préstamos otorgados a largo plazo, verificar que los préstamos otorgados a largo plazo estén de acuerdo con el cumplimiento de normas, políticas e instructivos, verificar que las garantías hipotecarias de los préstamos otorgados a largo plazo se encuentren resguardadas en caja fuerte o en bóvedas, revisar la provisión para cuentas de dudosa recuperación.

Deudores financieros

El auditor interno en esta área debe verificar el control establecido de las provisiones por percibir de los intereses de las cuentas de ahorro, depósitos a plazo fijo, certificados de inversión y de los préstamos otorgados, verificar el cumplimiento legal establecido en la Ley de Administración Financiera del Estado (AFI), verificar que el saldo provisionado de los deudores financieros se encuentre registrado contablemente, que sea real y que esté calculado adecuadamente, verificar que las provisiones de los intereses por percibir se encuentren adecuadamente contabilizados y que contengan la documentación soporte.

Inversiones intangibles

El auditor interno en esta área debe examinar el control físico de las inversiones de software, implementación de software, licencias y otros, verificar el registro contable de las inversiones intangibles, asimismo que contenga la documentación soporte, verificar los niveles de autorización establecidos por las adquisiciones de las inversiones intangibles, verificar los controles auxiliares establecidos para registrar y amortizar los softwares, implementación de los softwares, licencias y otros, verificar el uso de password que se tiene para el acceso de cada software de los usuarios, verificar las políticas internas institucionales que se tienen para el mantenimiento preventivo, correctivo de las inversiones intangibles, verificar que las inversiones intangibles sean protegidos contra robo, incendio, siniestro y otros, realizar constataciones físicas de las inversiones intangibles al final del año para verificar el saldo real de los mismos, revisar los proceso de licitación para la adquisición de las inversiones intangibles.

Inversiones no recuperables

El auditor interno en esta área debe verificar que las inversiones no recuperables se encuentren contabilizadas y documentadas adecuadamente, verificar que la reserva de saneamiento esté calculada de acuerdo al reglamento de calificación de la cartera de riesgos crediticios, examinar el plan anual de recuperación de mora, revisar los registros auxiliares de la estratificación de la mora por antigüedad.

Existencias de consumo

El auditor interno en esta área debe presenciar la toma física de las existencias de consumo al final del año, a fin de comprobar el saldo real de dichas existencias, comprobar la existencia física de los bienes de consumo y que se reflejen en el Estado de Situación Financiera, verificar que las existencias de consumo sean propiedad de la institución, verificar que las existencias de consumo se encuentren en buenas condiciones para su uso o consumo, constatar su adecuada valuación y cerciorarse que haya consistencia en la aplicación de los métodos de valuación, asegurarse de su adecuada presentación en los Estados Financieros y si están de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y de contabilidad gubernamental, cerciorarse si las existencias se resguardan en un lugar que reúna las condiciones adecuadas de custodia, verificar lo adecuada segregación de funciones en cuanto a la custodia, uso, registro y control y disposición de los bienes, verificar la existencia de registros auxiliares de control de entradas y salidas de las existencias, así como los niveles de autorización de las requisiciones, verificar la existencia de una política de mínimos y máximos de los inventarios que deben estar en existencias.

Existencias de producción

El auditor interno en esta área debe verificar que las existencias de producción se encuentren aseguradas contra robo, daños, incendio, siniestro y otros, verificar que los bienes inmuebles sean propiedad de la institución y que se encuentren registrados contablemente, verificar que el registro auxiliar contenga la misma información que los registros contables.

Bienes depreciables de administración

El auditor interno en esta área debe examinar una muestra representativa de las compras de mayor importancia de bienes depreciables, para determinar si se han efectuado los procesos de licitación respectivos, examinar una muestra representativa de las compras de bienes depreciables de administración para asegurarnos de la aplicación de los procedimientos de

autorización de compras, cotizaciones, licitaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos, realizar una muestra representativa de los registros contables para verificar si los bienes depreciables de administración se encuentran debidamente contabilizados, realizar pruebas de exactitud aritmética sobre saldos acumulados según los registros contables principales y auxiliares, efectuar inspección de los bienes depreciables de administración, aplicar los procedimientos de cumplimiento legal que sean necesarios para determinar si se ha cumplido adecuadamente con los requisitos legales aplicables a esta área.

Bienes no depreciables

El auditor interno en esta área debe verificar que estén adecuadamente presentados en el Estado de Situación Financiera, comprobar la existencia física de los bienes no depreciables que se reflejen en el Estado de Situación Financiera, verificar que todos los bienes sean propiedad de la institución y si están adecuadamente registrados, verificar los registros de control que se han implementado en la entidad, cerciorarse si todos los bienes están debidamente inscritos a favor de la entidad y si no existen gravámenes sobre los mismos, verificar si todos los bienes están amparados con sus respectivas escrituras y si ésta documentación se protege en caja fuerte o en bóvedas, tomar una muestra representativa para cerciorarse si estos bienes son utilizados para los beneficios adquiridos, verificar la existencia de una política institucional que norme los revalúos de éstos bienes, cerciorarse si existe una adecuada segregación de funciones, en cuanto a la custodia, registro y control de los bienes no depreciables, verificar si los bienes no depreciables se encuentran debidamente protegidos por medio de las pólizas de seguro respectivas.

Depósitos de terceros

El auditor interno en esta área debe efectuar una lectura crítica a los registros contables en busca de partidas importantes y/o inusuales de los depósitos ajenos, examinar una muestra representativa de los saldos de los fondos recibidos por los cuales se tiene la obligación de rendir cuentas, verificar que los fondos recibidos por los cuales se tiene la obligación de

rendir cuentas sean documentados adecuadamente, realizar confirmaciones de los saldos de los fondos por los cuales se tiene la obligación de rendir cuentas, examinar las conciliaciones bancarias de las cuentas donde se depositan los fondos de los depósitos de terceros, verificar el adecuado registro contable de las transacciones de los depósitos de terceros, examinar una muestra representativa de las liquidaciones de fondos recibidos por los cuales se tiene la obligación de rendir cuentas, verificar que el valor reconocido como ingreso de los depósitos de ajenos corresponda al valor documentado por medio de la liquidación de fondos, examinar una muestra representativa de los pagos por retenciones fiscales para verificar la adecuada contabilización y que contengan la documentación soporte, verificar que el pago de las retenciones sean autorizadas por los niveles correspondientes.

Endeudamiento interno y externo

El auditor interno en esta área debe verificar que los puntos de actas de las emisiones de certificados de inversión sean aprobados por la junta directiva, verificar que los endeudamientos internos y externos se encuentren contabilizados y documentados adecuadamente, verificar que la amortización del pago a capital e intereses de los préstamos contraídos sean calculados correctamente y registrados contablemente, verificar que la provisión mensual de los intereses por pagar de los certificados de inversión y de los préstamos interno y externos sean calculados adecuadamente, verificar que los ingresos percibidos por certificados de inversión y los préstamos internos y externos sean utilizados específicamente para capital de trabajo de la institución.

Acreedores financieros

El auditor interno en esta área debe verificar el traslado de los acreedores financieros para el siguiente ejercicio, constatar que los acreedores financieros se hayan registrado adecuadamente y que estén debidamente documentados, cerciorarse que el saldo provisionado de los acreedores financieros sea real verificando los cálculos aritméticos, verificar que la liquidación de los acreedores financieros sea acorde con el plazo establecido

en la Ley de Administración Financiera del Estado (AFI), verificar si existe una adecuada segregación de funciones, en cuanto al registro, autorización y control de las transacciones, verificar la adecuada presentación de los acreedores financieros en el Estado de Situación Financiera.

Ingresos financieros y otros

El auditor interno en esta área debe verificar que la provisión de los intereses por cobrar se encuentren registrados contablemente y documentados adecuadamente, verificar por medio de cálculos aritméticos que las provisiones de intereses por percibir se efectúen sobre el valor real de los depósitos en cuentas de ahorro, a plazo fijo, inversiones en préstamos a largo plazo, tal como lo establece la Ley de bancos vigente, cerciorarse que todos los ingresos se hayan registrado contablemente y que estas transacciones se encuentren debidamente documentadas, efectuar una lectura crítica sobre las operaciones reflejadas en los libros auxiliares con el propósito de identificar operaciones inusuales, examinar si existe una adecuada segregación de funciones en cuanto al registro, percepción, custodia, conciliación y control de los ingresos financieros y otros.

Ingresos por transferencias corrientes recibidas

El auditor interno en esta área debe cerciorarse que todos los ingresos generados por multas, mora o incumplimientos de contratos sean registrados contablemente y que estén reflejados adecuadamente en los estados financieros, cerciorarse que los registros auxiliares estén actualizados y conciliados con la cuenta del mayor general, evaluar si existe una adecuada segregación de funciones en las áreas incompatibles, constatar si dentro de la entidad existe un área responsable de la gestión de las multas e intereses moratorios.

Ingresos por ventas de bienes y servicios

El auditor interno en esta área debe comprobar que los ingresos percibidos por concepto de la venta de los bienes se contabilicen adecuadamente, cerciorarse que todos los ingresos provenientes de la venta de los bienes, estén debidamente documentados, cerciorarse que

existan registros auxiliares que controlen este tipo de ingresos y conciliarlos con las cuentas del mayor, verificar si dentro de la institución se efectúa subasta pública por la venta de los bienes y servicios.

Ingresos por actualizaciones y ajustes

El auditor interno en esta área debe cerciorarse que los ingresos por las actualizaciones y los ajustes se hayan contabilizado adecuadamente y estén debidamente respaldos con la documentación soporte, verificar que las compensaciones recibidas por pérdida o daños de los bienes de uso estén de acuerdo a las cláusulas contractuales de las pólizas de seguro, examinar el adecuado registro de los diferenciales cambiarios de acuerdo al valor cambiario del dólar a la fecha de la cancelación de los préstamos, comprobar que los ajustes de ejercicios anteriores se apeguen a la normativa técnica establecida, cerciorarse de la adecuada presentación en los estados financieros.

Gastos en personal

El auditor interno en esta área debe examinar una muestra representativa de las nóminas aplicando pruebas de cumplimiento sobre las principales clases de control comprobando si existe evidencia de quien elaboró, revisó y autorizó, verificar la adecuada contabilización de las nóminas y los cálculos aritméticos de ésta, examinar una muestra representativa de expedientes de personal para verificar si se cumple con los requisitos de contratos autorizados y permisos autorizados por los niveles correspondientes, efectuar cálculos globales sobre la acumulación de saldos, investigando y explicando variaciones importantes si lo hubiere, aplicar cualquier otro procedimiento que sea necesario para verificar el cumplimiento de los aspectos legales relativos a ésta área.

Gastos en bienes de consumo y servicios

El auditor interno en esta área debe examinar una muestra representativa de egresos por compras de bienes de consumo, asegurando el cumplimiento de los procedimientos de

autorización de compra establecido y que su contabilización se haya efectuado adecuadamente y que dicho registro esté debidamente documentado, efectuar pruebas aritméticas sobre los saldos acumulados según los registros contables principales y auxiliares, examinar una muestra de las tarjetas auxiliares de control de existencias en bodega para comprobar si los bienes fueron utilizados con base a autorizaciones documentadas mediante requisiciones internas escritas, realizar pruebas de cumplimiento legal que sean necesarias aplicar en esta área, examinar una muestra representativa de gastos para aplicar pruebas de cumplimiento sobre los procedimientos de adquisiciones, requisiciones internas y externas, órdenes de compra y evidencia de recibido por un empleado responsable, realizar pruebas selectivas de los servicios personales para asegurarnos de la adecuada contabilización, que su monto sea correcto, que los gastos sean elegibles y que estén adecuadamente documentados, efectuar cálculos aritméticos en la acumulación de las cifras en los registros contables principales y auxiliares, cotejando éstas cifras con los estados financieros, aplicar cualquier otro procedimiento de cumplimiento legal que sea aplicable a esta área.

Gastos en bienes capitalizables

El auditor interno en esta área debe examinar una muestra representativa de las compras de los bienes capitalizables, para asegurarnos de la aplicación de los procedimientos de autorización de compras, que se hayan realizado cotizaciones, licitaciones conforme a los procedimientos establecidos y que se hayan contabilizado apropiadamente con base a la documentación soporte, tratar de inspeccionar los bienes capitalizables, a pesar de que los controles sobre la localización física de los mismos no es satisfactoria, efectuar pruebas de exactitud aritmética sobre saldos acumulados según los registros contables principales y auxiliares, aplicar los procedimientos de cumplimiento legal que sean necesarios para determinar si se ha cumplido adecuadamente con los requisitos legales aplicables a esta área.

Gastos financieros y otros

El auditor interno en esta área debe verificar que las provisiones de los intereses por pagar se encuentren registrados contablemente y documentados adecuadamente, verificar los controles aplicados para el pago de los intereses de certificados de inversión, de préstamos internos y externos, examinar que los registros contables estén actualizados por los intereses por pagar de los certificados de inversión, de préstamos internos y externos, examinar el registro auxiliar detallado de los intereses por pagar de los certificados de inversión y de préstamos internos y externos, examinar los niveles de autorización del pago de los intereses de los certificados de inversión y préstamos internos y externos, verificar la segregación de funciones para el manejo, registro y control de los gastos financieros y otros.

Gastos en transferencias otorgados

El auditor interno en esta área debe verificar que el otorgamiento de los gastos en transferencias a instituciones privadas sean autorizados por la administración superior, verificar que los registros contables sean adecuados, oportunos y que contengan la documentación de soporte de los gastos en transferencias otorgadas, examinar que el otorgamiento de los gastos en transferencias contengan la documentación soporte que justifique dicha erogación, verificar que las becas al exterior concedidas a los funcionarios estén amparadas a un contrato que garantice la permanencia en la institución y que reúna los perfiles adecuado, examinar que las membresías canceladas a organismos internacionales estén debidamente autorizadas y documentadas, observar la adecuada segregación de funciones para el manejo, registro y control de los gastos por transferencias otorgadas.

Costos de ventas y cargos calculados

El auditor interno en esta área debe examinar que los descargos de los bienes de consumo se efectúen después que se hayan efectuado las ventas, verificar que los descargos de los bienes de consumo por deterioro se realicen sobre una base real por medio de toma física de inventario, verificar que los controles aplicados a valores contables y a los costos de ventas de los bienes muebles e inmuebles sean adecuados, verificar que los registros auxiliares de

las depreciaciones de bienes muebles e inmuebles sean adecuados y que contengan la información requerida, verificar que las depreciaciones de los bienes muebles e inmuebles estén calculadas adecuadamente, verificar que los registros contables de los costos de ventas y cargos calculados se mantengan actualizados, observar que la segregación de funciones para el manejo, registro y control de los costos de ventas y cargos calculados sea apropiada.

III. Administración del trabajo de auditoría

En esta etapa el auditor interno deberá definir la forma en cómo va a organizar, suministrar y controlar los recursos humanos y materiales a utilizar en el desarrollo de la auditoría

1. Personal clave de la institución

En esta sección el auditor interno deberá mencionar los nombres y cargos de los funcionarios y empleados principales de la entidad auditada, con quienes mantendrá una relación directa para ejecutar el trabajo de la auditoría, dicho personal es el siguiente:

Principales funcionarios

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>
Licdo. J.S.	Presidente
Licdo. J.R.	Gerente general
Licdos. A.H., O.L. y otros	Gerentes de áreas
Licdos. J.M., E.P. y otros	Jefes de unidades
Licdas. A.P., M.C. y otras	Jefes de áreas

2. Personal clave de la unidad de auditoría interna

En esta sección el auditor interno deberá listar los nombres y cargos del personal clave para el desarrollo de la auditoría interna, dicho personal es el siguiente:

<u>Nombre</u>	<u>Cargo</u>
Licdo. M.M.	Jefe de auditoría
Licdo. G.L.	Supervisor

Licdo. R.M.	Jefe de equipo
Licda. M.R.	Auditor
Sr. J.E.	Auditor
Sra. M.P.	Auditor

3. Fechas claves de auditoría y presupuesto de tiempo

▪ Fechas claves de auditoría

En este ítem el auditor interno presentará un calendario detallado con las fechas claves y el presupuesto de tiempo para el desarrollo de la auditoría.

A continuación se presenta un calendario detallado con las fechas claves para el desarrollo de la auditoría:

<u>Actividades</u>	<u>Fechas</u>	<u>Presupuesto de Tiempo</u>
a. Visita preliminar con los funcionarios principales para conocer las distintas actividades desarrolladas por la administración	xx/xx/xx	xx hrs.
b. Evaluación de la estructura de control interno	xx/xx/xx	xx hrs.
c. Remisión de la carta de gerencia	xx/xx/xx	xx hrs.
d. Presentación del memorándum de planificación	xx/xx/xx	xx hrs.
e. Desarrollo del programa de auditoría por el (las) área (s) a examinar	xx/xx/xx	xx hrs.
f. Presentación del borrador de informe	xx/xx/xx	xx hrs.
g. Discusión del borrador de informe	xx/xx/xx	xx hrs.
h. Remisión del informe final	xx/xx/xx	xx hrs.

▪ Presupuesto de tiempo

En este apartado el auditor interno deberá medir el tiempo que utilizará en la ejecución de la auditoría o específicamente en la revisión de algún segmento o procedimiento a desarrollar.

4. Cronograma de actividades

En este apartado el auditor interno deberá definir la programación de las actividades a desarrollar y el tiempo estimado para ejecutar el examen de auditoría.

La estructura de un cronograma de actividades se realiza en una matriz de filas y columnas que comprende: metas, unidad de medida, período por semanas, meses, trimestral o según los objetivos a perseguir y finalmente el responsable de ejecutar las metas señaladas.

En las siguientes páginas vea Modelo No. 3 Cronograma de actividades:

INSTITUCION AUTONOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	METAS	UNIDAD MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE ENE FEB MAR	SEGUNDO TRIMESTRE ABR MAY JUN	TERCER TRIMESTRE JUL AGO SE	CUARTO TRIMESTRE OCT NOV DIC	TOTAL UNIDADES	RESPONSABLE	
1	Revisión de los subgrupos del Estado de Situación Financiero: Disponibilidades Anticipos de fondos Inversiones temporales Inversiones en préstamos a largo plazo Deudores financieros Inversiones inmobiliarias Inversiones no recuperables Existencias o consumos Existencias de producción Bienes depreciables de administración Bienes no depreciables Depósitos de terceros Fideicomiento interno y externo Acreedores financieros Patrimonio Reservas	Informe						4	Jefe de unidad y supervisor
2	Revisión de gastos por subgrupos del Estado de Rendimiento Económico: 2.1. Ingresos financieros y otros 2.2. Ingresos por transacciones corrientes recibidas 2.3. Ingresos por ventas de bienes y servicios 2.4. Ingresos por actualizaciones y ajustes 2.5. Gastos en personal PASAN...	Informe						4	Jefe de unidad y supervisor

Modelo No. 3

No.	METAS	UNIDAD MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			TOTAL UNIDADES	RESPONSABLE
			HN	FE	MA	AB	MAY	JUN	JUL	AG	SE	OC	NO	DI		
	ATENCIÓN...															
2.6.	Gastos en bienes de consumo y servicios														12	Jefe de unidad y supervisor
2.7.	Gastos en bienes capitalizables														12	Jefe de unidad y supervisor
2.8.	Gastos financieros y otros														2	Jefe de unidad y supervisor
2.9.	Gastos en transferencias otorgadas														4	Jefe de unidad y supervisor
2.10.	Cuentos de ventas y cargos calculados														2	Jefe de unidad y supervisor
2.11.	Gastos en liquidaciones y ajustes															
2.12.	Revisión de conciliaciones bancarias															
3	Presupuesto de arqueo de fondos	Actas														
4	Verificación de forma física de inventarios	Informe													12	Jefe de unidad y supervisor
5	Auditorías especiales	Informe													2	Jefe de unidad y supervisor
6	Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores	Informe													4	Jefe de unidad y supervisor
7	Otras actividades encomendadas por la administración superior	Informe													2	Jefe de unidad y supervisor
TOTAL															40	

No.	ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	EN	FE	MA	AB	MA	JU	JU	AG	SE	OC	NO	DI	TOTAL UNIDAD	RESPONS.
1	Seguimiento de informes de años anteriores	1													1	Jefe de unidad y Supervisor
2	Arqueo de Fondo	1													12	Jefe de unidad y Auditores
3	Revisión de Remuneraciones	1													4	Jefe de unidad y Supervisor
TOTAL															17	

5. Anexos

En este punto el auditor interno deberá incluir algún complemento detallado de la información que por su importancia y volumen no debe incorporarse en el cuerpo del documento, por ejemplo el cronograma de actividades, el presupuesto de tiempo y otros.

3.2. Ejecución

En esta etapa el auditor interno desarrollará una serie de actividades lógicas en el desarrollo de la auditoría, tales como: la evaluación del control interno por medio de entrevistas o narrativas, cuestionario y flujograma, posteriormente remitirá la carta de gerencia que contendrá las deficiencias encontradas en dicha evaluación, asimismo elaborará el memorándum de planificación, diseñará y ejecutará los programas de auditoría ya sea estándares o a la medida y finalmente emitirá el informe de auditoría correspondiente de las áreas examinadas. Todos esos elementos de juicio se traducirán en papeles de trabajo que constituyen la documentación y evidencia del examen realizado.

3.2.1. Programas de auditoría

En este punto el auditor interno diseñará los programas de auditoría, los cuales comprenden un conjunto de procedimientos seleccionados durante la planeación detallada, así como los objetivos general y específicos de las áreas definidas, a fin de verificar las operaciones efectuadas por la administración superior de la entidad.

Los programas de auditoría para la mayoría de las auditorías normalmente están divididos en tres partes: pruebas de controles, pruebas sustantivas de operaciones y pruebas detalladas de transacciones y saldos.

Los programas de auditoría se estructuran de la siguiente forma: el nombre de la entidad, referencia a la unidad de auditoría interna, área a auditar, fecha del examen, objetivos que se persiguen con la auditoría, referencia a los papeles de trabajo, firma de quien ejecutó la auditoría, los procedimientos a realizar, firma y fecha de revisión de la ejecución de la auditoría.

A continuación se presenta el Modelo No. 4 Programas de auditoría por segmentos del estado de situación financiera y del estado de rendimiento económico:

INSTITUCION AUTONOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORIA
AREA: DISPONIBILIDADES
EXAMEN AL: _____

Objetivos:

- 1 Verificar que los fondos y depósitos que se presentan en este rubro sean auténticos y estén disponibles.
- 2 Comprobar que el Estado de Situación Financiera incluya todos los fondos existentes y que su presentación y revelación este de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y principios de contabilidad gubernamental.
- 3 Verificar que los ingresos sean depositados diariamente y registrados integra y oportunamente.
- 4 Determinar que los egresos efectuados con cheque sean firmados por las personas autorizadas.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
I.	INFORMACION FINANCIERA		
A.	Obtenga el Estado de Situación Financiera a la fecha de revisión y cotéjelo con los registros contables correspondientes (Mayor General y Auxiliares)		
B.	Prepare cédula sumaria por el área a examinar		
C.	Prepare cédulas analíticas de las diferentes cuentas que conforman el saldo de las disponibilidades.		
II.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA		
1	Prepare u obtenga una integración de los saldos bancarios en cuenta corriente y de ahorros en forma separada al_____.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
2	Efectúe lectura de los movimientos en las cuentas del mayor general para identificar partidas significativas o inusuales. Elabore un memorándum indicando el resultado y describiendo las partidas identificadas.		
3	Investigue y documente los cambios ocurridos en el personal clave y en los procedimientos aplicados a esta área.		
4	Obtenga un listado de las personas que estén autorizadas para firmar cheques.		
	CONTROLES PARA SALVAGUARDAR RECURSOS		
5	Investigue si los fondos se guardan en cajas de seguridad.		
6	Asegúrese que los cheques en blanco son guardados en cajas de seguridad y bajo responsabilidad de funcionarios independientes.		
7	Asegúrese que los facsímiles de firmas y las máquinas para proteger cheques son guardados en compartimientos bajo llave y custodiados por personal independiente.		
	PRUEBAS DETALLADAS DE TRANSACCIONES Y SALDOS		
8	Obtenga las conciliaciones bancarias al _____, y efectúe el siguiente trabajo:		
a.	Asegúrese que contengan firmas de elaboró, revisó y aprobó por personas independientes y fecha de preparación.		
b.	Coteje los saldos del registro auxiliar de banco con el estado de cuenta bancario.		
c.	Coteje los saldos de la conciliación bancaria con los registros contables auxiliar y mayor general.		
d.	Por los cheques pendientes de cobro y las remesas pendientes, verifique su aplicación en el estado de cuenta bancario del mes posterior.		
e.	Asegúrese que no existan partidas antiguas y si hubieren examine la documentación de soporte para comprobar su razonabilidad.		
f.	Compruebe los cálculos aritméticos de la conciliación bancaria.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
9	Solicite a la Gerencia de Financiera la preparación de las solicitudes de confirmación de los saldos bancarios de todos los bancos donde se tengan cuentas corrientes y de ahorro.		
10	Cruce los saldos confirmados con la integración obtenida según lo indicado en el punto número 1.		
11	En las cuentas de ahorro, obtenga las libretas de ahorro y asegúrese que los saldos estén conciliados.		
12	Por los depósitos y retiros en cuentas de ahorro por transferencias de fondos, examine la correspondencia entre las cuentas y verifique la documentación de soporte respectiva.		
13	Efectué un arqueo sorpresivo a los fondos en efectivo que se manejan en caja general o en caja chica.		
	CONCLUSIONES		
14	Concluya sobre la razonabilidad de los saldos de efectivo disponibles presentados en el estado financiero, estructura de control interno y cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas y convenios. Elaboró:_____ Fecha:_____ Revisó:_____ Fecha:_____ Autorizó:_____ Fecha:_____		

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORIA
ÁREA: ANTICIPOS DE FONDOS
EXAMEN AL: _____

Objetivos:

Obtener suficiente evidencia de que las aserciones correspondientes a cada área operativa son validas. Asimismo, establecer si los saldos relacionados con los anticipos de fondos, han sido correctamente resumido, clasificados y descritos y si se han expuesto todos los aspectos necesarios para una adecuada comprensión de estos ítems.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
I.	INFORMACIÓN FINANCIERA		
A.	Obtenga el estado de situación financiera a la fecha de revisión y cotéjelo con los registros contables correspondientes (Mayor y Auxiliar)		
B.	Prepare cédula sumaria de las diferentes cuentas que conforman el saldo de los anticipos de fondos.		
C.	PRUEBAS DETALLADAS DE TRANSACCIONES Y SALDOS		
1	Efectúe lectura de los movimientos en las cuentas del mayor general para identificar partidas significativas o inusuales. Elabore un memorándum indicando el resultado y describiendo las partidas identificadas.		
2	Efectúe una lectura crítica a los registros de contabilidad en busca de partidas importantes y/o inusuales e investigue su naturaleza y propiedad.		
3	Asegúrese del adecuado registro contable de los anticipos de fondos.		
4	Determine la existencia de una política de concesión de anticipos de fondos.		
5	Asegúrese que exista solicitud y examine las condiciones sobre las cuales se entrega anticipos de fondos.		
6	Obtenga un listado de las personas que estén autorizadas para firmar los anticipos de fondos.		
7	Investigue con cuanta periodicidad se realizan las liquidaciones de los anticipos de fondos.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
8	Evalúe si la segregación de funciones de autorización, registro y control de los anticipos de fondos es adecuada.		
9	Cerciórese que los desembolsos y liquidaciones de anticipos de fondos se encuentren debidamente documentados.		
10	Determine si existen registros auxiliares detallados de los anticipos de fondos.		
Elaboró:_____ Fecha:_____ Revisó:_____ Fecha:_____ Autorizó:_____ Fecha:_____			

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORIA
ÁREA: INVERSIONES TEMPORALES
EXAMEN AL: _____

Objetivos:

Verificar la existencia física de las inversiones temporales, determinando la exactitud y propiedad de los saldos, comprobar el adecuado registro contable y la presentación en el estado de situación económica.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
A.	INFORMACIÓN FINANCIERA		
1	Obtenga el Estado de Situación Financiera a la fecha de revisión y cotéjelo con los registros contables correspondientes (Mayor y Auxiliar)		
2	Prepare cédula sumaria por el área a examinar		
3	Prepare cédulas analíticas de las diferentes cuentas que conforman el saldo de las inversiones temporales.		
4	Efectúe una lectura crítica de los registros contables en busca de partidas importantes y/o inusuales e investigue su naturaleza y propiedad.		
B.	PRUEBAS DETALLADAS DE TRANSACCIONES DE SALDOS		
5	Obtenga un detalle de las inversiones en títulos valores, que incluya: ítems, tasa de intereses, No. del depósito, fecha de apertura, vencimientos y a que fondo pertenece y efectúe el siguiente trabajo:		
a.	Obtenga una muestra de estos depósitos y verifique que estén debidamente autorizados.		
b.	Coteje físicamente los certificados que a la fecha no se han vencido y por los vencidos cerciórese que fueron depositados a una cuenta bancaria de la institución.		
c.	Por los depósitos a plazos solicite cálculo individual de intereses, por cada uno de los depósitos y cruce cifras a resultados; verificando que exista nota de abono directamente a la cuenta corriente de la institución o del proyecto.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
d.	Asegúrese del adecuado registro contable de la transacción y que se haya registrado en cuanto a cuenta, monto y período en lo que respecta a la apertura, liquidación y reconocimiento de intereses.		
e.	Verifique que los depósitos a plazo fijo, acciones, bonos y otros se mantengan resguardados en caja fuerte o en bóvedas.		
f.	Asegúrese que las inversiones temporales sean autorizadas por los niveles correspondientes.		
g.	Verifique que si se realizan confirmaciones de saldos de las inversiones temporales en los bancos del Sistema Financiero.		
6	Evalúe los controles establecidos para las inversiones temporales. Elaboró:_____ Fecha:_____ Revisó:_____ Fecha:_____ Autorizó:_____ Fecha:_____		

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORIA OPERATIVA
ÁREA: INVERSIONES EN PRESTAMOS A LARGO PLAZO
E INVERSIONES NO RECUPERABLES
EXAMEN AL: _____

Objetivo:

Evaluar la eficiencia de los procedimientos utilizados en la tramitación y aprobación de las inversiones en préstamos a largo plazo otorgados por la institución, los cuales deberán estar diseñados para ayudar a cumplir los objetivos definidos en las políticas establecidas para brindar un servicio eficiente y de calidad.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
1	Solicite el archivo correlativo que contiene los expedientes de créditos aprobados por el comité de créditos y determine si se ha mantenido la secuencia numérica de dichos expedientes aprobados en el periodo bajo revisión y obtenga explicación por aquellos números faltantes.		
2	Seleccione una muestra representativa del total de expedientes aprobados y estratifique por montos menores o iguales a ₡_____ y mayores de ₡_____.		
3	Por los expedientes de crédito seleccionados verifique que contengan las firmas del comité de aprobación de créditos.		
4	Por los expedientes de crédito mayores de ₡_____ verifique el número de comprobante que ampara el otorgamiento del préstamo y el número del cheque con que se haya efectuado el desembolso, además, cerciórese que el documento contenga la firma de endoso por parte del solicitante.		
5	Por los préstamos otorgados seleccionados verifique su valor y la adecuada distribución de éstos en las cuentas contables.		
6	Examine los préstamos otorgados en los 15 días siguientes al cierre contable del período bajo examen y verifique la existencia de dichos préstamos que corresponden al ejercicio sujeto a examen, los cuales no fueron provisionados adecuadamente.		
7	Obtenga un detalle de los préstamos otorgados al 31 de diciembre de 19XX, concilie los saldos contra el mayor general y verifique la validez de los saldos contra la documentación de soporte.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
8	Por los préstamos otorgados y seleccionados verifique el expediente de los mismos que exista una solicitud de crédito y cerciórese que la tramitación cumplió con el procedimiento establecido en la política institucional.		
9	Verifique que los comprobantes que amparan el otorgamiento de los préstamos seleccionados contengan la firma de los funcionarios y empleados que intervinieron en su elaboración, revisión y autorización.		
10	Verifique y analice si el proceso de recuperación de préstamos es razonable y consistente con las políticas establecidas por la entidad.		
11	Constata que las copias de los cheques emitidos que amparen el otorgamiento de los préstamos contengan la firma de los funcionarios autorizados.		
12	Expresa su conclusión sobre el trabajo realizado para el logro de los objetivos de auditoría.		
	Elaboró:_____ Fecha:_____		
	Revisó:_____ Fecha:_____		
	Autorizó:_____ Fecha:_____		

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORIA DE GESTIÓN
ÁREA: INVERSIONES EN PRESTAMOS A LARGO PLAZO
E INVERSIONES NO RECUPERABLES
EXAMEN AL: _____

Objetivos:

Examinar el proceso del trámite y contratación de los préstamos, así como la oportuna concesión de los mismos a los usuarios, verificando su eficiencia, eficacia y economía de acuerdo a la normativa y políticas contables.

No.	PROCEDIMIENTO	REF. PTS.	HECHO POR
1	Compruebe si se elaboró el respectivo plan anual de inversiones para el período de 19XX.		
2	En caso de no haberse elaborado el respectivo plan anual investigue que efectos causó la falta del mismo.		
3	Solicite al área financiera un detalle mensual de la ejecución de la inversión en préstamos a largo plazo con el propósito de observar los movimientos de otorgamientos de préstamos por trimestre.		
4	Verifique si las inversiones en préstamos a largo plazo efectuadas durante el período examinado son acordes con el plan anual de inversiones.		
5	Realice entrevistas con los jefes del área financiera, área de créditos, área de escrituraciones y el área de préstamos y compruebe si existen canales de comunicación entre ellos y si trabajan coordinadamente.		
6	Investigue con que prontitud son presentados los expedientes de créditos a los comités de aprobación para su análisis y resolución.		
7	Compruebe el cumplimiento de las normas, políticas e instructivos institucionales y verifique si existen parámetros de medición que permitan evaluar y agilizar el proceso de la tramitación crediticia.		
8	Determine una muestra de los préstamos otorgados y examine el proceso del trámite desde la fecha en que el usuario presentó su solicitud hasta la fecha de la escrituración y evalúe la razonabilidad del proceso.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
9	Verifique selectivamente si el proceso de escrituración de los préstamos se efectúa adecuadamente y si las escrituras se presentan oportunamente al Registro de la Propiedad para su inscripción.		
10	Investigue si existe una área de recuperación de préstamos y si los procedimientos utilizados son acordes con la política establecida por la entidad.		
11	Investigue si a la fecha se ha efectuado una evaluación de la cartera de préstamos y si ésta se ha estratificado por antigüedad con el propósito de establecer la porción de cartera de alto riesgo de recuperación.		
12	Comunique los resultados obtenidos en la aplicación de los procedimientos a cada uno de los funcionarios responsables de las áreas.		
13	Concluya sobre la eficiencia, eficacia y economía de los procesos de tramitación y otorgamiento crediticio puesto en práctica por la entidad.		
14	Desarrolle el borrador del informe respecto a los resultados obtenidos en la ejecución de la auditoría.		
	Elaboró: _____ Fecha: _____ Revisó: _____ Fecha: _____ Autorizó: _____ Fecha: _____		

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORIA
ÁREA: DEUDORES FINANCIEROS
EXAMEN AL: _____

Objetivos:

Obtener suficiente evidencia que las aserciones correspondientes al área de deudores financieros son operaciones validas. Asimismo, verificar si los saldos relacionados con los deudores financieros se han registrado adecuadamente, además, cerciorarse de la adecuada presentación en el estado de situación financiera.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
A.	INFORMACIÓN FINANCIERA		
1	Obtenga el Estado de Situación Financiera a la fecha de revisión y cotéjelo con los registros contables correspondientes (Mayor y Auxiliar)		
2	Prepare cédula sumaria por el área a examinar.		
3	Prepare cédulas analíticas de las diferentes cuentas que conforman el saldo de los deudores financieros.		
4	Efectúe una lectura crítica en los registros contables de los deudores financieros, en busca de partidas importantes y/o inusuales e investigue su naturaleza y propiedad.		
5	Verifique si se tienen registros auxiliares de los deudores financieros por los intereses de depósitos en cuentas de ahorro, a plazo fijo, préstamos hipotecarios a largo plazo y otros.		
7	Prepare una solicitud de confirmación de saldos de los deudores financieros para dar razonabilidad al saldo.		
8	Asegúrese de que existan los documentos originales que respalden el derecho de cobro por parte de la entidad.		
9	Verifique bajo que concepto fueron otorgados los derechos pendientes de recepción y compruebe que esté relacionado directamente con los fines de la entidad.		
10	Verifique que el saldo provisionado de los deudores financieros sea real y esté adecuadamente calculado.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
11	Cerci6rese que las provisiones de los deudores financieros sean autorizadas por los niveles correspondientes.		
12	Verifique si se liquidan los saldos de los deudores financieros de acuerdo a lo estipulado en las normas de contabilidad gubernamental.		
13	Eval6e los controles establecidos para los deudores financieros.		
	Elabor6:_____ Fecha:_____ Revis6:_____ Fecha:_____ Autoriz6:_____ Fecha:_____		

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORIA
ÁREA: INVERSIONES INTANGIBLES
EXAMEN AL: _____

Objetivos:

Obtener suficiente evidencia que las aserciones correspondientes al área de inversiones intangibles son operaciones válidas. Asimismo, verificar si los saldos relacionados con las inversiones intangibles se han registrado adecuadamente, cerciorarse de la existencia física de las inversiones intangibles determinando la propiedad de la institución.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
A.	INFORMACIÓN FINANCIERA		
1	Obtenga el Estado de Situación Financiera a la fecha de revisión y cotéjelo con los registros contables correspondientes (Mayor y Auxiliar)		
2	Prepare cédula sumaria por el área a examinar.		
3	Prepare cédulas analíticas de las diferentes cuentas que conforman el saldo de las inversiones intangibles.		
4	Efectúe una lectura crítica en los registros contables de las inversiones intangibles, en busca de partidas importantes y/o inusuales e investigue su naturaleza y propiedad.		
5	Cerciórese si se efectúa constatación física de las inversiones intangibles.		
6	Verifique que las inversiones intangibles sean autorizadas por los niveles correspondientes.		
7	Cerciórese si existe password de acceso para cada usuario que maneja software.		
8	Verifique si la institución cuenta con una política de aseguramiento de los activos intangibles contra robo, daño, incendio, siniestro y otros.		
9	Asegúrese de que las inversiones intangibles cumplan con el proceso de cotización o licitación pública o privada, tal como lo establecen las políticas generales o internas de compras y celebración de contratos.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
10	Cerciórese si existe una persona responsable que administre los softwares que posee la entidad.		
11	Verifique si se emite orden de compra, requisición interna y externa, según sea el caso por las adquisiciones de inversiones intangibles y que éstas se encuentren debidamente autorizadas de acuerdo a las políticas de compras vigentes de la entidad.		
12	En el caso de que se suscriban contratos por las adquisiciones de inversiones intangibles, verifique si existen condiciones especiales de entrega como plazos, tipos de servicios, garantías y otros.		
13	Verifique si la entidad cuenta con una política interna institucional de mantenimiento preventivo y correctivo de las inversiones intangibles.		
14	Examine las facturas y/o recibos originales correspondientes a las adquisiciones de inversiones intangibles, verifique el cumplimiento de requisitos fiscales, que se haya emitido a nombre de la entidad y que no muestre señales de alteración.		
15	Asegúrese de que la factura y/o recibo original posea sello de cancelado que indique pagado con cheque N° y fecha..		
16	Asegúrese de que el cheque fue emitido a favor de la persona que suministró el bien y/o servicio por las adquisiciones de las inversiones intangibles.		
	AMORTIZACIÓN DE INVERSIONES INTANGIBLES		
17	Efectúe una prueba global de amortización. Compare los resultados contra la amortización registrada en los registros contables.		
18	Obtenga una muestra de estas amortizaciones y realice el siguiente trabajo:		
a	Evalúe si la cuota de amortización está de acuerdo a la vigencia de las inversiones intangibles.		
b	Asegúrese del adecuado registro contable de la transacción y que se haya registrado en cuanto a cuenta, monto y período.		
19	Evalúe los controles establecidos para las inversiones intangibles.		
	Elaboró: _____ Fecha: _____		
	Revisó: _____ Fecha: _____		
	Autorizó: _____ Fecha: _____		

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
ÁREA: EXISTENCIAS DE CONSUMO
EXAMEN AL: _____

Objetivos:

Obtener suficiente evidencia que las aserciones correspondientes a cada área operativa son válidas. Asimismo, establecer si los saldos relacionados con las existencias de consumo, han sido correctamente resumidos, clasificados y descritos y si se han expuesto todos los aspectos necesarios para una adecuada comprensión de estos ítems.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
A	INFORMACIÓN FINANCIERA		
1	Obtenga el Estado de Situación Financiera a la fecha de revisión y cótegele con los registros contables correspondientes (Mayor y Auxiliar).		
2	Prepare cédula sumaria por el área a examinar.		
3	Obtenga o prepare un resumen de existencias de consumo durante el período y asegúrese de que no haya exceso de adquisiciones en relación al programa anual autorizado.		
4	Efectúe una lectura crítica de los registros de contabilidad en busca de partidas importantes y/o inusuales e investigue su naturaleza y propiedad.		
5	Concilie el total acumulado de las adquisiciones según registros contables con el total acumulado según registros de control presupuestarios del mismo sistema contable.		
B.	PRUEBAS DETALLADAS DE TRANSACCIONES Y SALDOS		
	Adquisiciones		
6	Seleccione una muestra de los egresos por adquisiciones en existencias de consumo y efectúe el siguiente trabajo:		
a.	Asegúrese de que se hayan efectuado procedimientos de licitación privada o pública de acuerdo a las políticas internas de la institución.		
b.	Asegúrese de que existan requisición externa y orden de compra por las adquisiciones y que estén autorizadas por el personal clave de la administración.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
c.	Asegúrese que se haya suscrito el contrato respectivo si existen condiciones especiales de entrega como plazos, tipos de bienes, garantías y otros.		
d.	Examine los comprobantes de crédito fiscal, facturas y recibos originales y verifique el cumplimiento de los aspectos fiscales.		
e.	Verifique que los comprobantes estén a nombre de la entidad o proyecto.		
f.	Compruebe que el bien fue recibido a entera satisfacción.		
g.	Evalúe si el bien adquirido fue necesario para fines de las actividades de la institución.		
h.	Asegúrese que el bien adquirido esté aprobado en el presupuesto especial autorizado.		
i.	Verifique la adecuada aplicación del gasto en los controles de ejecución presupuestaria por DACP, área de gestión, unidad presupuestaria, línea de trabajo y centro de responsabilidad.		
j.	Compruebe que el cheque fue emitido a favor del beneficiario que suministró los bienes.		
k.	Asegúrese que los comprobantes de créditos fiscal, facturas y recibos tengan estampado el sello de cancelado, que indique pagado con cheque No. y fecha, además, haga referencia a la fecha y al documento fiscal de egreso correspondiente.		
i.	Verifique la adecuada aplicación del gasto en los controles de ejecución presupuestaria por DACP, área de gestión, unidad presupuestaria, línea de trabajo y centro de responsabilidad.		
j.	Compruebe que el cheque fue emitido a favor del beneficiario que suministró los bienes.		
k.	Asegúrese que los comprobantes de créditos fiscal, facturas y recibos tengan estampado el sello de cancelado, que indique pagado con cheque No. y fecha, además haga referencia a la fecha y al documento fiscal de egreso correspondiente.)		
l.	Verifique que el voucher esté firmado de elaborado, revisado y autorizado por los empleados apropiados.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
m.	Solicite cheques pagados por el banco verifique monto y examine los endosos correspondientes.		
n.	Asegúrese del adecuado registro contable de la transacción en cuanto a cuenta, monto y período.		
6	Asegúrese que no existan compras fraccionadas a un mismo proveedor, sobre cuyo total comprado debió aplicársele el procedimiento de licitación pública (se considerarán fraccionadas las compras a un mismo proveedor cuando no haya transcurrido más de un mes entre una compra y otra).		
	Control bodega		
7	Por las compras examinadas en el punto 5 obtenga los informes de entradas y salidas de bienes de consumo a bodega.		
8	Por los ítems de mayor importancia, seleccione las salidas más importantes de la bodega de las tarjetas de control de existencias de consumo y efectúe el siguiente trabajo:		
a.	Examine la requisición interna de salida de la bodega y asegúrese que esté firmada por personal de la unidad solicitante, debidamente aprobada y contenga evidencia de recibido de conformidad.		
b.	Verifique la aplicación a tarjetas de control de existencias de consumo (mecanizado).		
c.	Asegúrese que las requisiciones internas estén numeradas en forma impresa que no tengan borrones ni manchones y que se anulen los espacios en blanco.		
d.	Asegúrese del adecuado registro contable de la transacción en cuanto a cuenta, monto y período.		
B.	CONTROL DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES		
	Asignación de cuotas		
9	Obtenga una lista que incluya las cuotas de combustible vigentes, asignadas a cada unidad. Incorpore en ese listado el número de vehículos.		
10	Documente los criterios que sirvieron de base para la determinación de las cuotas.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
11	Compare las cuotas asignadas vigentes con las del año anterior. En caso de existir aumentos significativos en éstas indague el porqué de esos aumentos.		
12	Verifique si la asignación de cuotas se encuentra autorizada por el nivel apropiado.		
13	Obtenga los archivos de solicitud de retiro de combustibles y lubricantes por el consumo de los mismos por vehículo, y verifique la razonabilidad de estos consumos por medio de los kilometrajes reportados como recorrido y las actividades desarrolladas.		
14	Solicite los listados de existencias físicas al _____ y compruebe a través de una muestra que las unidades físicas coincidan con las que se tienen registradas en el libro de control. Consumo		
15	Verifique si las cantidades que se retiran están en función del total de cuotas asignadas.		
16	Asegúrese que los vales recibidos son anotados en el respectivo libro de control de entradas y salidas y que se resguardan con las medidas de seguridad adecuadas.		
17	Verifique si solamente se firman los vales al ser entregados y que no se dejan firmados de más.		
18	Verifique si las entregas de vales se hacen por las cantidades asignadas.		
19	Investigue si se llevan controles sobre el combustible tales como: kilometraje recorrido, kilómetros por galón, cupones consumidos por cada vehículo asignado, control de recorrido, custodia adecuada de los vales no consumidos, etc.		
20	En caso existan los procedimientos descritos en el punto anterior, haga las pruebas pertinentes para probar su efectividad.		
21	Compare las cuotas asignadas, contra el consumo reportado, para medir hasta que punto se justifica en la realidad, la cuota previamente establecida.		
22	Efectúe un arqueo de los cupones en existencia y el resultado compárelo con el libro de control a la fecha.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
23	Tome una muestra de cupones redimidos y verifique si contienen los datos siguientes:		
	a. Fecha en que se suministró el combustible.		
	b. N° de placa del vehículo al cual se sirvió el combustible.		
	c. N° de equipo.		
24	Verifique si los cupones servidos a los vehículos, según la muestra, pertenecen a las unidades a las cuales se les había entregado tales cupones, según el libro de control.		
25	Asegúrese del adecuado registro contable del consumo de combustible del mes.		
	C. CONCLUSIONES		
26	Concluya sobre la razonabilidad de los saldos en existencias de consumo durante el ejercicio. Documente cualquier excepción, anótelos en la hoja de hallazgos y prepare una cédula resumen de estos casos de estos casos.		
27	Concluya sobre lo adecuado de la estructura de control interno tomando en consideración los efectos importantes de cualquier deficiencia o desviación observada en la misma y documente ampliamente las deficiencias y desviaciones de control interno en PTS. y cédulas de hallazgos y prepare cédula resumen de los mismos.		
28	Concluya sobre el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables y documente apropiadamente cualquier incumplimiento. Desarrolle los hallazgos y prepare resumen sobre estos casos.		
	Elaboró:_____ Fecha:_____		
	Revisó:_____ Fecha:_____		
	Autorizó:_____ Fecha:_____		

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORIA
ÁREA: EXISTENCIAS DE PRODUCCIÓN
EXAMEN AL: _____

Objetivos:

Obtener suficiente evidencia que las aserciones correspondientes al área de existencias de producción son operaciones válidas. Asimismo, verificar si los saldos relacionados con las existencias de producción se han registrado adecuadamente, además, cerciorarse de la adecuada presentación en el estado de situación financiera.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
A.	INFORMACIÓN FINANCIERA		
1	Obtenga el Estado de Situación Financiera a la fecha de revisión y cotéjelo con los registros contables correspondientes (Mayor y Auxiliar)		
2	Prepare cédula sumaria por el área a examinar.		
3	Prepare cédulas analíticas de las diferentes cuentas que conforman el saldo de las existencias de producción.		
4	Efectúe una lectura crítica en los registros contables de las existencias de producción, en busca de partidas importantes y/o inusuales e investigue su naturaleza y propiedad.		
5	Asegúrese de que los registros auxiliares detallados de las existencias de producción contengan la información mínima requerida para la comercialización de las mismas.		
6	Investigue la forma de comercializar las existencias de producción, analice y documente dicho proceso.		
7	Cerciórese que las existencias de producción antes de su comercialización sean autorizadas por los niveles correspondientes.		
8	Verifique si la entidad posee una política interna institucional de mantenimiento y vigilancia para las existencias de producción.		
9	Cerciórese que las existencias de producción se encuentren aseguradas contra robo, daño incendio, siniestro y otros.		

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORIA
ÁREA: BIENES DEPRECIABLES DE ADMINISTRACIÓN
EXAMEN AL: _____

Objetivos:

- 1 Determinar que los bienes depreciables de administración existan y sean propiedad de la institución.
- 2 Determinar la adecuada clasificación de los bienes depreciables de administración incluidos en los registros contables.
- 3 Verificar que las adquisiciones, retiros, o traspasos de bienes depreciables de administración, así como el producto de las utilidades o pérdidas por dichas transacciones hayan sido registrados en el período correspondiente.
- 4 Comprobar que el gasto por depreciación haya sido registrado de acuerdo a bases consistentes establecidas en las políticas internas institucionales y en el período adecuado.
- 5 Revisar que la presentación y valuación de los bienes depreciables de administración estén de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las disposiciones establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
I.	INFORMACIÓN FINANCIERA		
A.	Obtenga el Estado de Situación Financiera a la fecha de revisión y cotéjelo con los registros contables correspondientes (Mayor General y Auxiliares).		
B.	Prepare cédula sumaria por el área a examinar.		
C.	Prepare cédulas analíticas de las diferentes cuentas que conforman el saldo de los bienes depreciables de administración.		
D.	Prepare cédulas de adiciones y retiros de los bienes depreciables de administración.		
II.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA		
1	Obtenga o prepare un resumen mensual de las compras de los bienes depreciables de administración durante el período y asegúrese de que no haya exceso de inversión en relación al presupuesto especial autorizado.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
2	Efectúe lectura crítica a los registros contables de los bienes depreciables de administración en busca de partidas importantes y/o inusuales e investigue su naturaleza, propiedad y analice los "créditos" a la cuenta.		
3	Concilie el total acumulado de los bienes depreciables de administración en los registros contables con el registro del control presupuestario del sistema contable y con el sistema auxiliar del control presupuestario por DACP a nivel de objeto específico.		
	CONTROLES PARA SALVAGUARDAR LOS BIENES DEPRECIABLES DE ADMINISTRACIÓN		
4	Evalúe si la segregación de funciones de autorización, registro y control de los bienes depreciables de administración es adecuada.		
5	Solicite a la administración el listado de los bienes depreciables de administración al ____ de _____ de 19XX, que contenga código asignado, descripción del bien, costo unitario histórico, costo total y costo del revalúo y asegúrese que éste concilie con los registros contables.		
6	Determine si existen registros auxiliares para el control de los bienes depreciables de administración. En caso afirmativo, asegúrese que contenga como mínimo la siguiente información: a) Descripción del bien b) Ubicación exacta c) Persona responsable d) Costo de adquisición e) Tasa de depreciación f) Código de inventario		
7	En caso contrario, investigue de que forma se controlan todos los datos anteriores. Evalúe lo adecuado de ese control.		
8	Investigue con cuanta periodicidad se realizan tomas físicas de inventarios de los bienes depreciables de administración.		
9	Investigue si existen seguros contratados para proteger los bienes depreciables de administración, que contenga la siguiente información: a) Monto asegurado b) Riesgos cubiertos c) Deducibles d) Monto de las primas		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
10	Compare los montos asegurados contra los valores registrados contablemente de los bienes depreciables de administración. Evalúe si la cobertura es adecuada.		
11	Verifique si existe una política definida para evaluar lo que se considera gastos de mantenimiento y reparación y costos capitalizables de los bienes depreciables de administración.		
12	Evalúe la correcta aplicación de tal política examinando selectivamente algunos montos considerados gastos de mantenimiento y reparación y costos capitalizables.		
13	Determine la existencia de una política específica de revaluación de los bienes depreciables de administración. Investigue cuales son los pasos que se siguen para la misma.		
	PRUEBAS DETALLADAS DE TRANSACCIONES Y SALDOS		
A.	Adquisiciones		
14	Seleccione y documente una muestra de adquisiciones de los bienes depreciables de administración, formule el criterio aplicado de selección y realice el siguiente trabajo:		
a.	Asegúrese de que se hayan efectuado procedimientos de licitación privada o pública para la adquisición de los bienes depreciables de administración de acuerdo a las políticas internas de la institución.		
b.	Asegúrese de que existan requisiciones externas y órdenes de compra por las adquisiciones de los bienes depreciables de administración y que estén autorizadas por el personal clave de la administración.		
c.	Asegúrese que se haya suscrito el contrato respectivo de adquisiciones de los bienes depreciables de administración y si existen condiciones especiales de entrega, como plazo, tipos de bienes, garantías y otros.		
d.	Examine los comprobantes de crédito fiscal, facturas y recibos originales por las adquisiciones de los bienes depreciables de administración y verifique el cumplimiento de los aspectos fiscales.		
e.	Verifique que los comprobantes de crédito fiscal, facturas y recibos por las adquisiciones de los bienes depreciables de administración estén a nombre de la entidad o proyecto.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
f.	Verifique que los bienes depreciables de administración fueron recibidos a entera satisfacción.		
g.	Evalúe que los bienes depreciables de administración adquiridos fueron necesarios para fines de las actividades de la institución.		
h.	Asegúrese que los bienes depreciables de administración adquiridos hayan tenido asignación en el presupuesto especial de la entidad.		
i.	Verifique la adecuada aplicación del desembolso por las adquisiciones de los bienes depreciables de administración en los controles de ejecución presupuestaria por DACP, áreas de gestión y unidades presupuestarias.		
j.	Compruebe que los cheques por adquisiciones de los bienes depreciables de administración fueron emitidos a favor de los beneficiarios que suministraron los bienes.		
k.	Asegúrese que los comprobantes de crédito fiscal, facturas y recibos por adquisiciones de los bienes depreciables de administración contengan estampado el sello de cancelado, que indique el número de cheque emitido, nombre del banco y fecha del mismo.		
l.	Verifique que los vouchers por adquisiciones de los bienes depreciables de administración contengan firma de elaboró, revisó y autorizó por los funcionarios y empleados apropiados.		
m.	Solicite los cheques pagados por el banco por adquisiciones de los bienes depreciables de administración, verifique monto y examine los endosos correspondientes.		
n.	Asegúrese del adecuado registro contable de las adquisiciones de los bienes depreciables de administración en cuanto a cuenta monto y período.		
15	Asegúrese que no existan compras de los bienes depreciables de administración fraccionadas a un mismo proveedor, sobre cuyo total comprado debió aplicársele el procedimiento de licitación pública (se considerarán fraccionadas las compras a un mismo proveedor cuando no haya transcurrido más de un mes entre una compra y otra).		
B.	Retiros		
16	Seleccione una muestra de retiros de los bienes depreciables de administración, formule el criterio aplicado de selección y efectúe el siguiente trabajo:		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
a.	Realice un análisis de las partidas y determine el motivo del retiro de los bienes depreciables de administración.		
b.	Determine si se reportan oportunamente aquellos bienes depreciables de administración fuera de uso, dañados u obsoletos. Investigue que acciones se toman al respecto.		
c.	Examine si el retiro de los bienes depreciables de administración está autorizado por personal clave de la administración.		
d.	Asegúrese del adecuado registro contable del retiro de los bienes depreciables de administración en cuanto a cuenta, monto y período.		
C.	Gastos por depreciación de bienes		
17	Por los gastos de depreciación de bienes depreciables de administración realice el siguiente trabajo:		
a.	Efectúe una prueba global de depreciación de bienes depreciables de administración. Compare los resultados contra la depreciación registrada en los registros contables.		
b.	Evalúe si las tasas de depreciación aplicadas corresponden al tipo de bienes atendiendo a su naturaleza.		
c.	Asegúrese que no se sigan depreciando los bienes que hayan concluido su vida útil.		
d.	Verifique que a los bienes depreciables de administración dados de baja se actualice la depreciación. Asegúrese que la baja haya sido autorizada por el funcionario responsable.		
e.	Asegúrese del adecuado registro contable de la baja de los bienes depreciables de administración en cuanto a cuenta, monto y período.		
D.	Inspección física		
18	Tome de base el listado solicitado en el numeral 5 y solicite la colaboración de la administración para que se inspeccione físicamente una muestra de los bienes depreciables de administración, formule el criterio de selección aplicado y compruebe lo siguiente:		
a.	Que se encuentren funcionando y se estén utilizando para fines de la institución.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
b.	Asegúrese que las condiciones de seguridad y custodia son adecuadas.		
c.	Verifique que el código asignado coincida con el de los listados obtenidos.		
	CONCLUSIONES		
19	Concluya sobre la razonabilidad del saldo de los bienes depreciables de administración. Documente cualquier excepción, anótelos en la hoja de hallazgos y prepare una cédula resumen de estos casos.		
20	Concluya sobre lo adecuado de la estructura de control interno de los bienes depreciables de administración tomando en consideración los efectos importantes de cualquier deficiencia o desviación observada del mismo. Anote y documente ampliamente tales deficiencias y desviaciones en PTS y cédulas de hallazgos y prepare cédula resumen de los mismos.		
21	Concluya sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas y otros aplicables. Anote y documente apropiadamente cualquier incumplimiento. Desarrolle los hallazgos y prepare resumen sobre estos casos.		
	Elaboró:_____ Fecha:_____		
	Revisó:_____ Fecha:_____		
	Autorizo:_____ Fecha:_____		

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
ÁREA: BIENES NO DEPRECIABLES
EXAMEN AL: _____

Objetivos:

- 1 Determinar que los bienes no depreciables como terrenos y obras de arte, existan y sean propiedad de la institución.
- 2 Determinar la adecuada clasificación de los bienes no depreciables incluida en los registros contables.
- 3 Verificar que las adquisiciones, retiros o traspasos de bienes no depreciables, así como el producto de las utilidades o pérdidas por dichas transacciones hayan sido registrados en el período correspondiente.
- 4 Revisar que la presentación y valuación de los bienes no depreciables esté de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y por las disposiciones establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
A.	INFORMACIÓN FINANCIERA		
1	Obtenga el Estado de Situación Financiera a la fecha de revisión y cotéjelo con los registros contables correspondientes (Mayor y Auxiliar)		
2	Prepare cédula sumaria por el área a examinar.		
3	Prepare cédulas analíticas de las diferentes cuentas que conforman el saldo de los bienes no depreciables.		
4	Prepare cédulas de adiciones y retiros de bienes no depreciables.		
B.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA		
5	Obtenga o prepare un resumen de adquisiciones de bienes no depreciables durante el período y asegúrese que no haya exceso de inversión en relación al presupuesto especial autorizado.		
6	Efectúe lectura crítica en los registros de contabilidad de los bienes no depreciables en busca de partidas importantes y/o inusuales e investigue su naturaleza, propiedad y analice los créditos a la cuenta.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
7	Concilie el total acumulado de los bienes no depreciables en los registros contables, con el registro de control presupuestario del subsistema contable y con el sistema auxiliar del control presupuestario por DACP a nivel de objeto específico.		
C.	CONTROLES PARA SALVAGUARDAR LOS BIENES NO DEPRECIABLES		
8	Evalúe si la segregación de funciones de autorización, registro y control de los bienes no depreciables es adecuada.		
9	Solicite a la administración el listado de bienes no depreciables al ____ de ____ de 19XX, que contenga código asignado, descripción del bien, costo unitario histórico, costo total y costo del revalúo y asegúrese que éste concilie con los registros contables.		
10	Determine si existen registros auxiliares para el control de los bienes no depreciables. En caso afirmativo, asegúrese que contenga como mínimo la siguiente información: a) Descripción del bien b) Ubicación exacta c) Persona responsable d) Costo de adquisición e) Valor del revalúo f) Código de inventario		
11	En caso contrario investigue de que forma se controlan todos los datos anteriores. Evalúe lo adecuado de ese control.		
12	Investigue con cuanta periodicidad se realizan tomas físicas de inventarios de bienes no depreciables.		
13	Investigue si existen seguros contratados para proteger los bienes no depreciables, que contengan la siguiente información: a) Monto asegurado b) Riesgos cubiertos c) Deducibles d) Monto de las primas		
14	Compare los montos asegurados contra los valores registrados contablemente de los bienes no depreciables, evalúe si la cobertura es adecuada.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
15	Determine la existencia de una política específica de revaluación de bienes no depreciables. Investigue cuales son los pasos que se siguen para la misma.		
16	Verifique que los bienes no depreciables (terrenos) estén inscritos en el Registro de la propiedad a nombre de la entidad.		
D.	PRUEBAS DETALLADAS DE TRANSACCIONES Y SALDOS Adquisiciones		
17	Asegúrese que se haya efectuado procedimientos de licitación privada o pública para la adquisición de bienes no depreciables de acuerdo a las políticas internas de la institución.		
18	Asegúrese del adecuado registro contable de las adquisiciones de los bienes no depreciables como terrenos, obras de arte y otros.		
19	Asegúrese que existan requisiciones externas y órdenes de compra por las adquisiciones de bienes no depreciables y que estén autorizadas por el personal clave de la administración.		
20	Verifique que se haya suscrito el contrato respectivo de adquisiciones de bienes no depreciables y si existen condiciones especiales de entrega como plazos, tipos de bienes, garantías y otros.		
21	Examine los comprobantes de crédito fiscal, facturas, y/o recibos originales por las adquisiciones de bienes no depreciables y verifique el cumplimiento de los aspectos fiscales, asimismo, que contengan estampado el sello de cancelado, pagado con cheque No. y fecha.		
22	Asegúrese que los bienes no depreciables adquiridos hayan tenido asignación en el presupuesto anual de la institución.		
23	Verifique la adecuada aplicación del desembolso por las adquisiciones de bienes no depreciables, en los controles de ejecución presupuestaria por DACP.		
24	Realice un análisis de las partidas y determine el motivo del retiro de los bienes no depreciables y verifique que estén autorizados por el personal clave de la institución.		
25	Asegúrese del adecuado registro contable del retiro de los bienes depreciables en cuanto a cuenta, monto y período.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
	Inspección física 26 Tomando de base el listado del numeral 5, solicite la colaboración de la administración para que inspeccione físicamente una muestra de los bienes no depreciables, formule el criterio de selección aplicado y compruebe lo siguiente: a. Que se encuentren funcionando y se estén utilizando para fines de la institución. b. Asegúrese que las condiciones de seguridad y custodia son adecuadas. c. Verifique que el código asignado coincida con el de los listados obtenidos. E. CONCLUSIONES 27 Concluya sobre la razonabilidad del saldo en bienes no depreciables. Documente cualquier excepción, anótelos en la hoja de hallazgos y prepare una cédula resumen sobre estos casos. 28 Concluya sobre lo adecuado de la estructura de control interno de los bienes no depreciables tomando en consideración los efectos importantes de cualquier deficiencia o desviación observada del mismo. Anote o documente tales deficiencias o desviaciones en PTS y cédulas de hallazgos y prepare cédula resumen de los mismos. 29 Concluya sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas y otros aplicables. Anote y documente apropiadamente cualquier incumplimiento. Desarrolle los hallazgos y prepare resumen sobre estos casos. Elaboró:_____ Fecha:_____ Revisó:_____ Fecha:_____ Autorizó:_____ Fecha:_____		

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
ÁREA: DEPÓSITOS DE TERCEROS
EXAMEN AL: _____

Objetivos:

Obtener suficiente evidencia de que las aserciones correspondientes a cada área operativa son válidas. Asimismo, establecer si los saldos relacionados con los depósitos de terceros, han sido correctamente resumidos, clasificados, descritos y si se han expuesto todos los aspectos necesarios para una adecuada comprensión de estos ítems.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
I.	INFORMACIÓN FINANCIERA		
A.	Obtenga el Estado de Situación Financiera a la fecha de revisión y cotéjelo con los registros contables correspondientes (Mayor General y Auxiliares)		
B.	Prepare cédula sumaria por el área a examinar.		
C.	Prepare cédulas analíticas de las diferentes cuentas que conforman el saldo de los depósitos de terceros.		
II.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA		
1	Obtenga o prepare una integración de saldos de los depósitos de terceros recibidos, por los cuales debe rendirse cuentas, seleccione una muestra representativa de dichos depósitos. Formule el criterio de selección aplicado y efectúe el siguiente trabajo:		
a.	Asegúrese de que los depósitos de terceros estén documentados adecuadamente.		
b.	Solicite confirmación de saldos de los depósitos de terceros recibidos, por los cuales existe la obligación de rendir cuentas por el período a revisión, detalle fechas y montos y cruce el total con el saldo del mayor general.		
c.	Solicite los estados de cuenta bancarios de las cuentas en que se efectuaron los depósitos de terceros y coteje los ingresos en las mismas, además, verifique que éstas fueron utilizadas específicamente para los fines que se abrieron y que no hubo transferencia ni mezcla de fondos con otra institución.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
d.	Asegúrese del adecuado registro contable de las transacciones de los depósitos de terceros en cuanto a cuenta, monto y período. Liquidación de depósitos ajenos		
2	Obtenga una muestra representativa de las liquidaciones de depósitos ajenos recibidos por los cuales existe la obligación de rendir cuentas. Indique el criterio de selección aplicado y efectúe el siguiente trabajo:		
a.	Asegúrese que el valor reconocido como ingreso de los depósitos ajenos corresponda al valor documentado por medio de la liquidación de los mismos.		
b.	Asegúrese del adecuado registro contable de las transacciones de los depósitos ajenos en cuanto a cuenta, monto y período. Liquidación de depósitos en garantía		
3	Obtenga una muestra representativa de las liquidaciones de los depósitos en garantía recibidos por los cuales existe la obligación de rendir cuentas. Indique el criterio de selección aplicado y efectúe el siguiente trabajo:		
a.	Asegúrese que el valor reconocido como ingresos de los depósitos en garantía corresponda al valor documentado por medio de la liquidación de los mismos.		
b.	Asegúrese del adecuado registro contable de las transacciones de los depósitos en garantía en cuanto a cuenta monto y período. Liquidación de anticipos por ventas de bienes		
4	Obtenga una muestra representativa de las liquidaciones de los anticipos por ventas de bienes por los cuales existe la obligación de rendir cuentas. Indique el criterio de selección aplicado y efectúe el siguiente trabajo:		
a.	Asegúrese que el valor reconocido como ingresos de los anticipos por ventas de bienes corresponda al valor documentado por medio de la liquidación de los mismos.		
b.	Asegúrese del adecuado registro contable de las transacciones de los anticipos por ventas de bienes en cuanto a cuenta monto y período.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
5	Pago de depósitos por retenciones fiscales. Obtenga una muestra representativa de los pagos de depósitos por retenciones fiscales. Indique el criterio de selección y efectúe el siguiente trabajo: a. Verifique que el pago de estas retenciones se efectúe a las entidades correspondientes, mediante el examen de los comprobantes respectivos con evidencia de pagado o cancelado oportunamente. b. Asegúrese del adecuado registro contable de las transacciones de los depósitos por retenciones fiscales en cuanto a cuenta, monto y período. Depósitos de recaudaciones por liquidar		
6	Obtenga una muestra representativa de las liquidaciones de los depósitos de recaudaciones por liquidar por los cuales existe la obligación de rendir cuentas. Indique el criterio de selección aplicado y efectúe el siguiente trabajo: a. Asegúrese que el valor reconocido como ingresos de los depósitos de recaudaciones por liquidar corresponda al valor documentado por medio de la liquidación de los mismos. b. Asegúrese del adecuado registro contable de las transacciones de los depósitos de recaudaciones por liquidar en cuanto a cuenta, monto y período. CONCLUSIONES		
7	Concluya sobre la razonabilidad del saldo de los depósitos de terceros. Documente cualquier excepción, anótelo en la hoja de hallazgos y prepare una cédula resumen de estos casos.		
8	Concluya sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas y otros aplicables. Anote y documente apropiadamente cualquier incumplimiento. Desarrolle los hallazgos y prepare resumen sobre estos casos. Elaboró:_____ Fecha:_____ Revisó:_____ Fecha:_____ Autorizo:_____ Fecha:_____		

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORIA
ÁREA: ENDEUDAMIENTO INTERNO Y EXTERNO
EXAMEN AL: _____

Objetivos:

Obtener suficiente evidencia de que las aserciones correspondientes a cada área operativa son válidas. Asimismo. Establecer si los saldos relacionados con el endeudamiento interno y externo, han sido correctamente resumidos, clasificados, descritos y si se han expuesto todos los aspectos necesarios para una adecuada comprensión de estos ítems.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
I.	INFORMACIÓN FINANCIERA		
A.	Obtenga el Estado de Situación Financiera a la fecha de revisión y cotéjelo con los registros contables correspondientes (Mayor General y Auxiliares).		
B.	Prepare cédula sumaria por el área a examinar.		
C.	Prepare cédulas analíticas de las diferentes cuentas que conforman el saldo del endeudamiento interno y externo.		
II.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA		
1	Efectúe una lectura crítica a los registros contables en busca de partidas importantes y/o inusuales e investigue su naturaleza y propiedad.		
	PRUEBAS DETALLADAS DE TRANSACCIONES Y SALDOS		
2	Elabore una cédula que incluya el movimiento del endeudamiento interno y externo, tomando de base los saldos del año anterior y el año corriente. Explique variaciones importantes.		
3	Obtenga una muestra representativa del endeudamiento interno y externo. Indique el criterio de selección aplicado y efectúe el siguiente trabajo:		
a.	Por los saldos de los préstamos verifique el último recibo de pago emitido por el banco u organismo internacional y asegúrese que concilie con el saldo contable. (Solicite los recibos al área financiera).		
4	Por el endeudamiento interno y externo obtenido durante el período del examen, realice el siguiente trabajo:		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
a	Asegúrese que exista contrato respectivo y examine las condiciones sobre las cuales se otorgó el endeudamiento. Solicite copia del mismo.		
b	Asegúrese del adecuado registro contable del endeudamiento interno y externo en cuanto a cuenta, monto y período.		
5	Confirme directamente con los prestatarios los detalles de los endeudamientos internos y externos vigentes durante el período y al cierre del mismo, incluyendo los acuerdos de saldos compensatorios, vencimientos futuros, garantías, cumplimiento de cláusulas y otras características de los endeudamientos.		
6	Revise las actas aprobadas por la Junta Directiva por los nuevos endeudamientos internos y externos.		
7	Efectúe cálculo global de gastos por intereses por los endeudamientos internos y externos.		
	CONCLUSIONES		
8	Concluya sobre la razonabilidad del endeudamiento interno y externo. Documente cualquier excepción, anótelos en la hoja de hallazgos y prepare una cédula resumen de estos casos.		
9	Concluya sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas y otros aplicables. Anote y documente apropiadamente cualquier incumplimiento. Desarrolle los hallazgos y prepare resumen sobre estos casos.		
	Elaboró:_____ Fecha:_____ Revisó:_____ Fecha:_____ Autorizo:_____ Fecha:_____		

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORIA
ÁREA: ACREEDORES FINANCIEROS
EXAMEN AL: _____

Objetivos:

Obtener suficiente evidencia de que las aserciones correspondientes a cada área operativa son validas. Asimismo, establecer si los saldos relacionados con los acreedores financieros, han sido correctamente resumidos, clasificados y descritos y si se han expuesto todos los aspectos necesarios para una adecuada comprensión de estos ítems.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
I.	INFORMACIÓN FINANCIERA		
A.	Obtenga el Estado de Situación Económica a la fecha de revisión y cotéjelo con los registros contables correspondientes.		
B.	Prepare cédula sumaria para el área de acreedores financieros.		
II.	PRUEBAS DETALLADAS DE TRANSACCIONES Y SALDOS		
1	Efectúe una lectura crítica de los registros de contabilidad en busca de partidas importantes y/o inusuales e investigue su naturaleza y propiedad.		
2	Asegúrese del adecuado registro contable de los acreedores financieros en cuanto cuenta, monto y período.		
3	Asegúrese que las liquidaciones de los acreedores financieros se realicen con base al plazo establecido por la Ley de Administración Financiera del Estado (AFI).		
4	Cerciórese que el saldo provisionado de los acreedores financieros sea real y que esté adecuadamente calculado.		
5	Verifique que los registros auxiliares de los acreedores financieros se encuentren actualizados.		
6	Examine el registro auxiliar detallado de los acreedores financieros de las cuentas de bienes de consumo y servicios, inversiones financieras, intereses por pagar del endeudamiento interno y externo.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
7	Existen niveles de autorización de las provisiones de los acreedores financieros.		
8	Evalúe si la segregación de funciones de autorización, registro y control de los acreedores financieros es adecuada.		
9	Se liquidan los saldos de los acreedores financieros que no han sido pagados en noviembre del siguiente año, de acuerdo a lo estipulado por las normas sobre provisiones financieras del subsistema de contabilidad gubernamental.		
10	Cerciórese si el Ministerio de Hacienda ha emitido un Instructivo de los acreedores financieros, que establezca procedimientos para el registro contable al cierre del ejercicio, o si existe algún otro procedimiento institucional. Elaboró: _____ Fecha: _____ Revisó: _____ Fecha: _____ Autorizó: _____ Fecha: _____		

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
ÁREA: INGRESOS DE GESTIÓN
EXAMEN AL: _____

Objetivos:

Obtener suficiente evidencia de que las aserciones correspondientes a cada área operativa son válidas. Asimismo, establecer si los saldos de los ingresos de gestión han sido correctamente resumidos, clasificados y descritos y si se han expuesto todos los aspectos necesarios para una adecuada comprensión de estos ítems.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
A.	INFORMACIÓN FINANCIERA		
1	Obtenga el Estado de Situación Financiera a la fecha de revisión y cotéjelo con los registros contables correspondientes.		
2	Prepare cédula sumaria por el área a examinar.		
3	Obtenga o prepare un resumen mensual de los ingresos de gestión durante el período y asegúrese de que no haya exceso de ingresos en relación al programa anual de ingresos autorizados.		
4	Efectúe una lectura crítica de los registros de contabilidad en busca de partidas importantes y/o inusuales e investigue su naturaleza y propiedad, analice asimismo los cargos a la cuenta..		
5	Concilie el total acumulado en registros contables con los registros de control presupuestario del mismo sistema contable.		
B.	PRUEBAS DETALLADAS DE TRANSACCIONES Y SALDOS		
	Rentabilidad de inversiones financieras		
6	Obtenga una muestra representativa de ingresos por rentabilidad de inversiones financieras. Indique bases de selección y alcance del examen en relación al saldo y efectúe el siguiente trabajo:		
a.	Asegúrese del cálculo adecuado del ingreso por rentabilidad de inversiones financieras, tomando de base lo siguiente:		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
	Dividendos en inversiones financieras, la carta recibida de la institución que realizó la distribución, en caso sea aplicable. Arrendamiento en bienes de uso y derechos sobre bienes intangibles, el contrato respectivo. Primas y comisiones el monto que ampara el documento respectivo. Regalías el documento entregado por el donante. b. Verifique que exista recibo de ingreso, que contenga sello de cancelado que indique fecha y firma del cajero. c. Asegúrese del adecuado registro contable de la transacción en cuanto a cuenta, monto y período. Ingresos por transferencias corrientes y de capital recibidas 7 Obtenga una muestra representativa de ingresos por transferencias corrientes recibidas. Indique criterio de selección y alcance del examen en relación al saldo y efectúe el siguiente trabajo: a. Verifique que exista recibo de ingreso por las transferencias recibidas, en caso sea aplicable. b. Solicite confirmación de las transferencias recibidas, con detalle de fechas y montos. c. Solicite los estados de cuenta bancarios de las cuentas en que se depositaron las transferencias recibidas; además, verifique que éstas fueron utilizadas específicamente para los fines que fueron abiertas y que no hubo transferencias ni mezcla de fondos con otras cuentas de la institución. d. Asegúrese del adecuado registro contable de la transacción en cuanto a cuenta, monto y período. Ingresos por ventas de bienes y servicios 8 Obtenga el listado de la facturación del mes de _____ y verifique lo siguiente:		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
a.	La correlatividad de la documentación.		
b.	Que se haya registrado contablemente la transacción en cuanto a cuenta, monto y período.		
9	Por los listados anteriores seleccione _____ comprobantes de crédito fiscal, facturas y efectúe lo siguiente:		
a.	Asegúrese que los datos de los comprobantes de crédito fiscal y facturas coincidan con el listado.		
b.	Asegúrese que para los comprobantes de crédito fiscal y facturas de crédito, exista autorización.		
c.	Verifique la aplicación en la cuenta individual del usuario en los registros de créditos (listado de antigüedad de saldos) en caso sea aplicable.		
d.	Verifique que el precio de venta en los comprobantes de crédito fiscal y facturas sea el autorizado (listados de precios autorizado por el nivel correspondiente)		
e.	Asegúrese que todas los comprobantes de crédito fiscal y facturas del mes han sido incluidas en el listado de facturación.		
	Ingresos por actualizaciones y ajustes		
10	Obtenga una muestra representativa de ingresos por actualizaciones y ajustes. Indique bases de selección y cobertura del examen en relación al saldo y efectúe el siguiente trabajo:		
a.	Asegúrese de la adecuada valuación del monto y de la documentación de soporte.		
b.	Asegúrese del adecuado registro contable de la transacción en cuanto a cuenta, monto y período.		
C.	CONCLUSIONES		
11	Concluya sobre la razonabilidad de los ingresos de gestión durante el ejercicio. Documente cualquier excepción, anótelos en la hoja de hallazgos y prepare una cédula resumen de estos casos.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
12	Concluya sobre lo adecuado de la estructura de control interno tomando en consideración los efectos importantes de cualquier deficiencia o desviación observada en la misma y documente ampliamente las deficiencias y desviaciones de control interno en PTS y cédulas de hallazgos y prepare cédula resumen de los mismos.		
13	Concluya sobre el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables y documente apropiadamente cualquier incumplimiento. Desarrolle los hallazgos y prepare resumen sobre estos casos. Elaboró:_____ Fecha:_____ Revisó:_____ Fecha:_____ Autorizo:_____ Fecha:_____		

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
ÁREA: GASTOS EN PERSONAL
EXAMEN AL: _____

Objetivos:

- 1 Obtener suficiente evidencia de que las aserciones correspondientes a cada área operativa son válidas.
- 2 Determinar que los montos registrados en estas cuentas correspondan a gastos en personal realmente incurridos en el ejercicio y que provengan de las operaciones propias de la actividad de la institución.
- 3 Verificar la correcta y oportuna contabilización de los desembolsos, así como su presentación en los estados financieros.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
A.	INFORMACIÓN FINANCIERA		
1	Obtenga el Estado de Situación Financiera a la fecha de revisión y cotéjelo con los registros contables correspondientes (Mayor General y Auxiliares).		
2	Prepare cédula sumaria por el área a examinar.		
3	Obtenga o prepare un resumen mensual de los gastos en personal durante el período y asegúrese de que no haya exceso de gastos en relación al programa anual del gasto autorizado.		
4	Efectúe una lectura crítica de los registros de contabilidad en busca de partidas importantes y/o inusuales e investigue su naturaleza y propiedad, analice asimismo los "créditos" a la cuenta.		
5	Concilie el total acumulado en los registros contables con los registros de control presupuestario del mismo subsistema contable y con el sistema auxiliar de control presupuestario por DACP a nivel de objeto específico.		
B.	PRUEBAS DETALLADAS DE TRANSACCIONES Y SALDOS		
	Remuneraciones personal permanente y eventual		
6	Obtenga o prepare un detalle de las nóminas y prestaciones laborales pagadas en el ejercicio, incluyendo el aporte patronal al ISSS, INPEP y AFPS y efectúe el siguiente trabajo:		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
a.	Sumarice las nóminas y coteje el total en forma simultánea al saldo acumulado en salarios y aportes patronales en los registros contables.		
b.	Verifique mediante cálculo global los montos de los aportes patronales al ISSS, INPEP y AFPS.		
c.	Investigue las variaciones importantes en el pago de salarios de un mes a otro durante el ejercicio.		
7	Seleccione las planillas de dos meses (obtenga fotocopias), tanto de la oficina de San Salvador como de las agencias regionales, si lo hubiere y efectúe el siguiente trabajo:		
a.	Selectivamente compruebe cálculos aritméticos (sumas y extensiones)		
b.	Verifique que las planillas o la boleta de pago contentga, la firma de conformidad del empleado por el pago recibido.		
c.	Selectivamente verifique que las retenciones y descuentos efectuados a empleados están adecuadamente calculados conforme las leyes aplicables (Renta, ISSS, INPEP y AFPS) y conforme las órdenes de descuento de entidades como bancos u otras.		
d.	Examine recibo emitido por la tesorería por cada uno de los tipos de retenciones y descuentos efectuados en planillas.		
e.	Verifique el pago de estas retenciones y descuentos a las entidades correspondientes, mediante el examen de los comprobantes respectivos con evidencia de pagado o cancelado en una fecha oportuna.		
f.	Selectivamente, asegúrese que los puestos y sueldos que describe la nómina, estén de acuerdo a lo aprobado en la Ley de Salarios o en el cuadro de sueldos por contrato aprobado por la DGP.		
g.	Coteje el monto líquido a pagar con el taco del cheque o la boleta de pago correspondiente y con el estado de cuenta bancario a nombre de la institución.		
h.	Selectivamente asegúrese que los controles de asistencia (tarjetas o reportes computarizados) correspondan exactamente a los días pagados a cada empleado en el mes examinado.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
i.	Asegúrese que las planillas examinadas muestren evidencia de las personas responsables de elaboración, revisión y autorización; además, compruebe que estas funciones no sean incompatibles y que estén segregadas adecuadamente.		
j.	Obtenga el balance/liquidación preparado por el área de recursos humanos por cada planilla y asegúrese que haya sido elaborado adecuadamente, sus soportes, extensiones aritméticas y que las disponibilidades en bancos a fin de mes estén debidamente conciliadas. Además, asegúrese que la conciliación bancaria muestre evidencia de quién la preparó, revisó y autorizó, así como de la fecha de su elaboración.		
k.	Asegúrese que todas las aplicaciones contables originas por el pago de las planillas examinadas estén de acuerdo a los procedimientos y normas contables establecidas en el manual del subsistema de contabilidad gubernamental.		
l.	Asegúrese que hayan sido registradas correctamente las aplicaciones a los controles de ejecución presupuestaria por DACP por las planillas examinadas.		
m.	Solicite cheques pagados por el banco, verifique monto y examine los endosos correspondientes.		
8	Seleccione un 10% de los empleados de cada nómina examinada según el punto anterior, obtenga sus expedientes de personal y efectúe el siguiente trabajo (seleccione empleados distintos de una a otra revisión):		
a.	Coteje nombres y montos de sueldos con los que aparecen en los acuerdos de nombramiento o en los contratos de trabajo.		
b.	Asegúrese que el puesto desempeñado esté de acuerdo con el contrato de trabajo o plaza de Ley de Salarios.		
c.	Coteje la firma del contrato o de la solicitud del empleado a la firma colocada en las planillas.		
d.	Para la oficina de San Salvador, mediante inspección física asegúrese que los empleados seleccionados recibieron el monto de sus sueldos, que se encuentran laborando y desempeñan el cargo según el nombramiento o contrato.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
e.	Seleccione dos agencias regionales y confirme la existencia de los empleados de las mismas, que hayan recibido el sueldo respectivo y que desempeñen el cargo para el que fueron contratados.		
9	Con los mismos archivos de personal obtenidos según punto anterior asegúrese del cumplimiento de los siguientes aspectos:		
a.	Verifique si existe una solicitud de empleo firmada por el empleado y currículum vitae.		
b.	Verifique si se hicieron evaluaciones o entrevistas previas a su contratación.		
c.	Compruebe si hay evidencia de autorización de licencias, aumentos de sueldos y otros acuerdos como suspensiones o sanciones.		
d.	Con base en su currículum vitae compruebe que el empleado reúna las condiciones básicas de idoneidad para el puesto contratado.		
e.	Asegúrese que el primer pago se haya efectuado conforme al tiempo laborado efectivamente, durante el período que comprende la planilla en que se le está cancelando.		
10	Obtenga una muestra de empleados que renunciaron o que hayan sido despedidos en el período, obtenga los archivos de personal y asegúrese que contengan notificación de despido o renuncia, según sea el caso y asegúrese que el último pago se haya efectuado conforme al tiempo laborado efectivamente durante el período que comprende la planilla en que se le está cancelando.		
	Remuneraciones por servicios extraordinarios		
11	Seleccione una muestra de 3 comprobantes de egresos en concepto de horas extraordinarias de cada uno de los meses del año y efectúe el siguiente trabajo:		
a.	Asegúrese que exista un reporte de horas extraordinarias con el visto bueno del jefe inmediato del empleado que está solicitando el pago y que indique el trabajo desarrollado, trate de indagar si fue para los fines de la institución.		
b.	Verifique que el comprobante de soporte esté firmado de autorizado y por el empleado respectivo.		
c.	Verifique las extensiones aritméticas del comprobante.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
d.	Compruebe el cumplimiento de las normas para el pago de horas extras aprobadas según acuerdo o políticas que sean aplicables a la institución. Principalmente las cuotas utilizadas.		
f.	Asegúrese de la aplicación contable que origina el pago de las horas extras examinadas.		
g.	Indague directamente con el personal que recibió el pago de las horas extraordinarias si efectivamente le fueron pagadas y en que ocupó las horas informadas.		
h.	Asegúrese que las horas extraordinarias pagadas correspondan al tiempo trabajado mediante el examen de las tarjetas de control de asistencias manuales o reportes computarizados.		
	Gastos de representación		
12	Obtenga una muestra de _____ egresos por gastos de representación de cada uno de los meses del año y efectúe el siguiente trabajo:		
a.	Asegúrese que las liquidaciones de gastos de representación cuenten con el visto bueno del jefe inmediato y que indique las actividades realizadas, trate de indagar si fue para los fines de la institución.		
b.	Verifique que el comprobante de soporte esté firmado de autorizado y por el funcionario respectivo.		
c.	Verifique las extensiones aritméticas del comprobante.		
d.	Compruebe el cumplimiento de las normas para el pago de gastos de representación aprobadas por el Ministerio de Hacienda, y/o reglamento de la institución, principalmente las cuotas utilizadas.		
e.	Compruebe la adecuada aplicación del gasto en los controles de ejecución presupuestaria por DACP.		
f.	Asegúrese de la adecuada aplicación contable que origina el pago de los gastos de representación examinados.		
g.	Indague directamente con el personal que recibió el pago de los gastos de representación si efectivamente le fueron pagados y que actividades realizó en la misión encomendada en caso sea aplicable.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
C.	CONCLUSIONES 13 Concluya sobre la razonabilidad de los gastos en personal durante el ejercicio. Documente cualquier excepción, anótelo en la hoja de hallazgos y prepare una cédula resumen de estos casos. 14 Concluya sobre lo adecuado de la estructura de control interno tomando en consideración los efectos importantes de cualquier deficiencia o desviación observada en dicha estructura. Anote y documente ampliamente las deficiencias y desviaciones de control interno en PTS y cédulas de hallazgos y prepare cédula resumen de los mismos. 15 Concluya sobre el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables. Anote y documente apropiadamente cualquier incumplimiento. Desarrolle los hallazgos y prepare resumen sobre estos casos. Elaboró:_____ Fecha:_____ Revisó:_____ Fecha:_____ Autorizó:_____ Fecha:_____		

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
ÁREA: GASTOS EN BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS
EXAMEN AL: _____

Objetivos:

- 1 Obtener suficiente evidencia de que las aserciones correspondientes a cada área operativa son válidas.
- 2 Determinar que los montos registrados en estas cuentas corresponden a gastos en bienes de consumo y servicios realmente incurridos en el ejercicio y que provengan de operaciones propias de actividades de la institución.
- 3 Verificar la correcta y oportuna contabilización de los desembolsos, así como su presentación en los estados financieros

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
A.	INFORMACIÓN FINANCIERA		
1	Obtenga el Estado de Situación Financiera a la fecha de revisión y cotéjelo con los registros contables correspondientes (Mayor y auxiliar).		
2	Prepare cédula sumaria por el área a examinar.		
3	Obtenga o prepare un resumen mensual de las compras en bienes de consumo y servicios durante el período y asegúrese de que no haya exceso de gastos en relación al programa anual del gasto autorizado.		
4	Concilie el total acumulado en registros contables con los registros de control presupuestario del mismo subsistema contable y con el sistema auxiliar de control presupuestario por DACP a nivel de objeto específico.		
5	Efectúe una lectura crítica de los registros de contabilidad en busca de partidas importantes y/o inusuales e investigue su naturaleza y propiedad, analice asimismo los "créditos" a la cuenta.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
B.	PRUEBAS DETALLADAS DE TRANSACCIONES Y SALDOS		
6	Obtenga una muestra representativa de desembolsos en concepto bienes de consumo y servicios por los objetos específicos cuyos gastos acumulados en el período excedan de _____. Indique criterio de selección y cobertura del examen en relación al monto del gasto total incurrido, y efectúe el siguiente trabajo: Servicios básicos		
7	Por los gastos en concepto de servicios básicos efectúe el siguiente trabajo:		
a.	Examine los comprobantes de crédito fiscal, facturas y/o recibos originales y verifique el cumplimiento de los aspectos fiscales.		
b.	Verifique que los comprobantes estén a nombre de la entidad o proyecto.		
c.	Compruebe que el cheque fue emitido a favor del beneficiario que suministró los servicios.		
d.	Asegúrese que los comprobantes de crédito fiscal, facturas y/o recibos tengan estampado el sello de cancelado, que indique pagado con cheque N° y fecha.		
e.	Verifique que el voucher esté firmado de elaborado, revisado y autorizado por los funcionarios y empleados apropiados.		
f.	Solicite cheques pagados por el banco, verifique montos y examine los endosos correspondientes.		
g.	Verifique la adecuada aplicación del gasto en los controles de ejecución presupuestaria por DACP.		
h.	Por los gastos de servicios telefónicos asegúrese que las llamadas internacionales estén autorizadas y que tengan relación con los fines de la entidad o del proyecto.		
i.	Asegúrese del adecuado registro contable de las transacciones en cuanto a cuenta monto y período.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
8	Servicios de publicidad Por los gastos en concepto de servicios de publicidad, obtenga una muestra representativa del _____ y efectúe el siguiente trabajo: a. Asegúrese que se hayan efectuado procedimientos de licitación privada o pública de acuerdo a las políticas internas de la institución. b. Asegúrese que exista requisición externa y orden de compra por las adquisiciones y que estén autorizadas por el personal clave de la administración. c. Asegúrese que se haya suscrito el contrato respectivo, si existen condiciones especiales como plazos, tipos de servicios, garantías y otros. d. Examine los comprobantes de crédito fiscal, facturas y/o recibos originales y verifique el cumplimiento de los aspectos fiscales. e. Verifique que los comprobantes estén a nombre de la entidad o proyecto. f. Mediante el examen de informes, reportes o algún otro medio de evidencia de recibido a satisfacción por una persona responsable de la institución, en cuanto a la publicidad escrita, radial y televisiva solicite monitoreos y evidencia escrita de la publicación. g. Evalúe si el servicio adquirido fue necesario para fines de las actividades de la institución. h. Asegúrese que el servicio adquirido esté aprobado en el presupuesto anual. i. Verifique la adecuada aplicación del gasto en los controles de ejecución presupuestaria por DACP. j. Compruebe que el cheque fue emitido a favor del beneficiario que suministró los servicios. k. Asegúrese que los comprobantes de crédito fiscal, facturas y/o recibos tengan estampado el sello de cancelado, que indique pagado con cheque N° y fecha. l. Verifique que el voucher esté firmado de elaborado, revisado y autorizado por los empleados apropiados.		l.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
m.	Solicite cheques pagados por el banco verifique montos y examine los endosos correspondientes.		
n.	Asegúrese del adecuado registro contable de la transacción en cuanto a cuenta, monto y período.		
	Pasajes al interior y al exterior		
9	Por los gastos en concepto de pasajes al interior y al exterior obtenga una muestra representativa del _____ y efectúe el siguiente trabajo:		
a.	Por los gastos en pasajes aéreos asegúrese que se hayan efectuado procedimientos de cotización, licitación privada o pública de acuerdo a las políticas internas de la institución.		
b.	Asegúrese que exista una requisición externa y orden de compra por las adquisiciones y que estén autorizadas por el personal clave de la administración.		
c.	Asegúrese que se haya suscrito el contrato respectivo si existen condiciones especiales como plazos, tipos de servicios, garantías y otros.		
d.	Examine los comprobantes de crédito fiscal, facturas y/o recibos originales y verifique el cumplimiento de los aspectos fiscales.		
e.	Verifique que los comprobantes estén a nombre de la entidad o proyecto.		
f.	Verifique que los servicios hayan sido recibidos a satisfacción.		
g.	Evalúe si el servicio adquirido fue necesario para fines de las actividades de la institución.		
h.	Asegúrese que el servicio de pasajes al interior y al exterior adquirido esté aprobado en el presupuesto anual.		
i.	Verifique la adecuada aplicación del gasto en los controles de ejecución presupuestaria por DACP.		
j.	Compruebe que el cheque fue emitido a favor del beneficiario que suministró los servicios.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
k.	Asegúrese que las facturas y/o recibos tengan estampado el sello de cancelado, que indique pagado con cheque No. y fecha.		
l.	Verifique que el voucher esté firmado de elaborado, revisado y autorizado por los empleados apropiados.		
m.	Solicite cheques pagados por el banco verifique montos y examine los endosos correspondientes.		
n.	Asegúrese del adecuado registro contable de la transacción en cuanto a cuenta, monto y período.		
	Viáticos		
10	Seleccione una muestra de 3 comprobantes de egresos por viáticos de cada uno de los meses del año y efectúe el siguiente trabajo:		
a.	Asegúrese que exista un reporte de viáticos que indique los lugares donde se realizaron las actividades, con el visto bueno del jefe inmediato del empleado que está solicitando el pago y que indique el trabajo desarrollado, indague si fue para los fines de la institución.		
b.	Verifique que el comprobante de soporte esté firmado de autorizado y por el empleado respectivo.		
c.	Verifique las extensiones aritméticas del comprobante.		
d.	Compruebe el cumplimiento de las normas para el pago de viáticos aprobadas por el Ministerio de Hacienda y/o reglamento interno de la institución, principalmente las cuotas utilizadas.		
e.	Compruebe la adecuada aplicación del gasto en los controles de ejecución presupuestaria por DACP.		
f.	Asegúrese de la adecuada aplicación contable que origina el pago de los viáticos examinados.		
g.	Indague directamente con el personal que recibió el pago de los viáticos si efectivamente le fueron pagados y que actividades realizó en la misión encomendada.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
11	Otros servicios y arrendamientos diversos Seleccione una muestra de los gastos por arrendamientos de bienes muebles, inmuebles e intangibles, como mínimo un ____ y efectúe el siguiente trabajo: a. Por los gastos de arrendamientos asegúrese que se hayan efectuado procedimientos de licitación privada o pública de acuerdo a las políticas internas de la institución. b. Asegúrese que exista una requisición externa y orden de compra por las adquisiciones y que estén autorizadas por el personal clave de la administración. c. Asegúrese que se haya suscrito el contrato respectivo si existen condiciones especiales como plazos, tipos de servicios, garantías y otros. d. Examine los comprobantes de crédito fiscal, facturas y/o recibos originales y verifique el cumplimiento de los aspectos fiscales e. Verifique que los comprobantes estén a nombre de la entidad o proyecto. f. Mediante el examen de informes, reportes o algún otro medio de evidencia de recibido a satisfacción por una persona responsable de la institución, verifique que el servicio haya sido recibido de conformidad a lo contratado. g. Evalúe si el servicio adquirido fue necesario para fines de las actividades de la institución. h. Asegúrese que el servicio de arrendamiento adquirido esté aprobado en el presupuesto anual. i. Verifique la adecuada aplicación del gasto en los controles de ejecución presupuestaria por DACP. j. Compruebe que el cheque fue emitido a favor del beneficiario que suministró los servicios. k. Asegúrese que los comprobantes de crédito fiscal, facturas y/o recibos tengan estampado el sello de cancelado, que indique pagado con cheque No. y fecha.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
l.	Verifique que el voucher esté firmado de elaborado, revisado y autorizado por los empleados responsables.		
m.	Solicite cheques pagados por el banco verifique monto y examine los endosos correspondientes.		
n.	Evalúe los controles que se llevan por separado de los activos en arrendamiento.		
o.	Asegúrese del adecuado registro contable de la transacción en cuanto a cuenta, monto y período.		
	Mantenimiento y reparación		
12	Por los gastos en concepto de mantenimiento y reparación, obtenga una muestra representativa del_____ y efectúe el siguiente trabajo:		
a.	Asegúrese que se hayan efectuado procedimientos de licitación privada o pública de acuerdo a las políticas internas de la institución, en el caso que aplique.		
b.	Asegúrese que exista requisición externa y orden de compra por las adquisiciones y que estén autorizadas por el personal clave de la administración.		
c.	Asegúrese que se haya suscrito el contrato respectivo, si existen condiciones especiales como plazos, tipos de servicios, garantías y otros.		
d.	Examine los comprobantes de crédito fiscal, facturas y/o recibos originales y verifique el cumplimiento de los aspectos fiscales.		
e.	Verifique que los comprobantes estén a nombre de la entidad o proyecto.		
f.	Mediante el examen de informes, reportes o algún otro medio de evidencia de recibido a satisfacción por una persona responsable de la institución; verifique que el servicio se haya recibido de conformidad a lo contratado.		
g.	Evalúe que el servicio adquirido fue necesario para fines de las actividades de la institución.		
h.	Asegúrese que el servicio adquirido está aprobado en el presupuesto anual.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
i.	Verifique la adecuada aplicación del gasto en los controles de ejecución presupuestaria por DACP.		
j.	Compruebe que el cheque fue emitido a favor del beneficiario que suministró los servicios.		
k.	Asegúrese que los comprobantes de crédito fiscal, facturas y/o recibos tengan estampado el sello de cancelado, que indique pagado con cheque No. y fecha.		
l.	Verifique que el voucher esté firmado de elaborado, revisado y autorizado por los empleados responsables.		
m.	Solicite los cheques pagados por el banco verifique monto y examine los endosos correspondientes.		
n.	Asegúrese del adecuado registro contable de la transacción en cuanto a cuenta, monto y período.		
	Otros servicios y arrendamientos diversos		
13	Obtenga una muestra equivalente al ____ como mínimo de los gastos no examinados en las áreas anteriores y efectúe la aplicación de todos los literales del punto 10 (solo los aplicables de acuerdo a la naturaleza del gasto)		
14	Asegúrese que no existan compras fraccionadas a un mismo proveedor, sobre cuyo total comprado debió aplicársele el procedimiento de licitación pública (se considerarán fraccionadas las compras a un mismo proveedor cuando no haya transcurrido más de un mes entre una compra y otra)		
	Servicios técnicos y profesionales		
15	Seleccione una muestra de estos desembolsos (documento criterio de selección, cobertura total con relación a lo gastado) y efectúe el siguiente trabajo:		
a.	Asegúrese de que se hayan efectuado procedimientos de licitación privada o pública de acuerdo a las políticas internas de la institución.		
b.	Asegúrese de que exista requisición externa y órdenes de compra por las adquisiciones y que estén autorizadas por el personal clave de la administración.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
c.	Asegúrese que se haya suscrito el contrato respectivo si existen condiciones especiales de inicio, plazos, tipos de servicios, garantías y otros.		
d.	Examine los comprobantes de crédito fiscal, facturas y/o recibos originales y verifique el cumplimiento de los aspectos fiscales.		
e.	Verifique que los comprobantes estén a nombre de la entidad o proyecto.		
f.	Verifique si los servicios fueron recibidos a entera satisfacción.		
g.	Evalúe que el servicio adquirido fue necesario para fines de las actividades de la institución.		
h.	Asegúrese que el servicio adquirido está aprobado en el presupuesto anual.		
i.	Verifique la adecuada aplicación del gasto en los controles de ejecución presupuestaria por DACP.		
j.	Compruebe que el cheque fue emitido a favor del beneficiario que suministró el servicio.		
k.	Asegúrese que los comprobantes de crédito fiscal, facturas y/o recibos tengan estampado el sello de cancelado, que indique pagado con cheque N° y fecha.		
l.	Verifique que el voucher esté firmado de elaborado, revisado y autorizado por los empleados apropiados.		
m.	Solicite cheques pagados por el banco verifique montos y examine los endosos correspondientes.		
n.	Asegúrese del adecuado registro contable de la transacción en cuanto a cuenta, monto y período.		
C.	CONCLUSIONES		
16	Concluya sobre la razonabilidad de los gastos en bienes de consumo y servicios durante el ejercicio. Documente cualquier excepción, anótela en la hoja de hallazgos y prepare una cédula resumen de estos casos.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
17	Concluya sobre lo adecuado de la estructura de control interno tomando en consideración los efectos importantes de cualquier deficiencia o desviación observada en dicha estructura. Anote y documente ampliamente las deficiencias y desviaciones de control interno en PTS y cédulas de hallazgos y prepare cédula resumen de los mismos.		
18	Concluya sobre el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables. Documente apropiadamente cualquier incumplimiento. Desarrolle los hallazgos y prepare resumen sobre estos casos. Elaboró:_____ Fecha:_____ Revisó:_____ Fecha:_____ Autorizó:_____ Fecha:_____		

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
ÁREA: GASTOS EN BIENES CAPITALIZABLES
EXAMEN AL: _____

Objetivos:

- 1 Determinar que los bienes capitalizables existan y pertenecen a la institución.
- 2 Determinar la adecuada clasificación de los bienes capitalizables incluidos en los registros contables.
- 3 Verificar que las adquisiciones, retiros o traspasos de bienes capitalizables y el producto de las utilidades o pérdidas por dichas transacciones han sido registradas en el período adecuado.
- 4 Comprobar la adecuada presentación y valuación de los bienes capitalizables y que esté de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
A.	INFORMACIÓN FINANCIERA		
1	Obtenga el Estado de Situación Financiera a la fecha de revisión y cotéjelo con los registros contables correspondientes.		
2	Prepare cédula sumaria por el área a examinar.		
3	Obtenga o prepare un resumen mensual de las compras de bienes capitalizables durante el período, que de conformidad con la norma sobre inversiones en bienes de larga duración son considerados gastos de gestión y asegúrese que no haya exceso de gastos en relación al programa anual del gasto autorizado.		
4	Concilie el total acumulado en registros contables con los registros de control presupuestarios del mismo subsistema contable y con el sistema auxiliar de control presupuestario por DACP a nivel de objeto específico.		
B.	CONTROLES PARA SALVAGUARDAR LOS GASTOS EN BIENES CAPITALIZABLES		
6	Obtenga un conocimiento suficiente de la estructura de control interno relativa al área de gastos en bienes capitalizables. Documente su comprensión de los procedimientos por medio de un cuestionario, narrativa o flujograma.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
7	Evalúe si la segregación de funciones de autorización, uso, registro y control de los gastos en bienes capitalizables es adecuada.		
8	Solicite a la administración el listado de los gastos en bienes capitalizables, por el período del ____ al ____ de _____ de 19XX, que contenga código asignado, descripción del bien, costo unitario histórico, costos totales y asegúrese que éste concilia con los registros contables.		
9	Determine si existen registros auxiliares para el control de los gastos en bienes capitalizables.		
	En caso afirmativo, asegúrese que contengan como mínimo la siguiente información:		
a.	Descripción del bien		
b.	Ubicación exacta		
c.	Persona responsable		
d.	Costo de adquisición		
e.	Código de inventario		
10	En caso contrario, investigue de qué forma se controlan todos los datos anteriores. Evalúe lo adecuado de ese control.		
11	Investigue la periodicidad en que se realiza el inventario de los gastos en bienes capitalizables.		
12	Por los retiros determine si se reportan oportunamente aquellos bienes fuera de uso, dañados u obsoletos, Investigue que acciones se toman al respecto y examine si el retiro del bien está autorizado por personal clave de la administración.		
13	Investigue los seguros contratados por la institución para proteger los gastos en bienes capitalizables en cuanto a:		
a.	Monto asegurado		
b.	Riesgos cubiertos		
c.	Deducibles		
d.	Monto de las primas		
14	Compare los montos asegurados contra los valores registrados de los gastos en bienes capitalizables. Evalúe si la cobertura es adecuada.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
C.	PRUEBAS DETALLADAS DE TRANSACCIONES Y SALDOS		
15	Seleccione una muestra de las adquisiciones de los gastos en bienes capitalizables, documente criterios de selección y efectúe el siguiente trabajo:		
a.	Asegúrese que se hayan efectuado procedimientos de licitación de libre gestión, privada o pública de acuerdo a las políticas internas de la institución, en los casos aplicables.		
b.	Asegúrese que existan requisiciones externas y órdenes de compra por las adquisiciones de los gastos en bienes capitalizables y que estén autorizadas por el personal clave de la administración.		
c.	Asegúrese que se haya suscrito el contrato respectivo, si existen condiciones especiales de entrega como plazos, tipos de bienes, garantías y otros.		
d.	Examine los comprobantes de crédito fiscal, facturas y/o recibos originales y verifique el cumplimiento de los aspectos fiscales.		
e.	Verifique que los comprobantes estén a nombre de la entidad o proyecto.		
f.	Verifique que el bien fue recibido a entera satisfacción.		
g.	Evalúe que el bien adquirido fue necesario para fines de las actividades de la institución.		
h.	Asegúrese que el bien adquirido está aprobado en el presupuesto anual.		
i.	Verifique la adecuada aplicación del gasto en los controles de ejecución presupuestaria por DACP.		
j.	Compruebe que el cheque fue emitido a favor del beneficiario que suministró los bienes.		
k.	Asegúrese que los comprobantes de crédito fiscal, facturas y/o recibos tengan estampado el sello de cancelado, que indique pagado con cheque N° y fecha.		
l.	Verifique que el voucher esté firmado de elaborado, revisado y autorizado por los empleados apropiados.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
m.	Solicite cheques pagados por el banco verifique montos y examine los endosos correspondientes.		
n.	Asegúrese del adecuado registro contable de la transacción en cuanto a cuenta, monto y período.		
16	Asegúrese que no existan compras fraccionadas a un mismo proveedor, sobre cuyo total comprado debió aplicársele el procedimiento de licitación pública (se considerarán fraccionadas las compras a un mismo proveedor cuando no haya transcurrido más de un mes entre una compra y otra)		
D.	INSPECCIÓN FÍSICA		
17	Además del listado solicitado en el numeral 8; solicite la colaboración de la administración para que se inspeccione físicamente una muestra de los gastos en bienes capitalizables, documente criterios de selección y compruebe lo siguiente:		
a.	Constata que se encuentra funcionando y se está utilizando para fines de la institución.		
b.	Verifique que las condiciones de seguridad y custodia son adecuadas.		
c.	Verifique que el código asignado concuerde con el de los listados obtenidos.		
E.	CONCLUSIONES		
18	Concluya sobre la razonabilidad del saldo de gastos en bienes capitalizables. Documente cualquier excepción, anótelos en la hoja de hallazgos y prepare una cédula resumen de estos casos.		
19	Concluya sobre lo adecuado de la estructura de control interno tomando en consideración los efectos importantes de cualquier deficiencia o desviación observada en dicha estructura. Documente ampliamente las deficiencias y desviaciones de control interno en PTS y cédulas de hallazgos y prepare cédula resumen de los mismos.		
20	Concluya sobre el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables y documente apropiadamente cualquier incumplimiento. Desarrolle los hallazgos y prepare resumen sobre estos casos.		
	Elaboró: _____ Fecha: _____ Revisó: _____ Fecha: _____ Autorizó: _____ Fecha: _____		

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
ÁREA: GASTOS FINANCIEROS Y OTROS
EXAMEN AL: _____

Objetivos:

- 1 Obtener suficiente evidencia de que las aserciones correspondientes a cada área operativa son válidas.
- 2 Determinar que los montos registrados en gastos financieros y otros correspondan a desembolsos realmente incurridos en el ejercicio y que provengan de las operaciones propias de la actividad de la institución.
- 3 Verificar la correcta y oportuna contabilización de los desembolsos así como su presentación en los estados financieros.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
A.	INFORMACION FINANCIERA		
1	Obtenga el Estado de Situación Financiera a la fecha de revisión y cotéjelo con los registros contables correspondientes (Mayor y auxiliar).		
2	Prepare cédula sumaria por el área examinar.		
3	Obtenga o prepare un resumen mensual de los gastos financieros y otros durante el período y asegúrese de que no haya exceso de gastos en relación al programa anual del gasto autorizado.		
4	Concilie el total acumulado en registros contables con el control presupuestarios del mismo subsistema contable y con el sistema auxiliar de control presupuestario por DACP a nivel de objeto específico.		
5	Efectúe una lectura crítica de los registros de contabilidad en busca de partidas importantes y/o inusuales e investigue su naturaleza y propiedad, analice asimismo los "créditos" a la cuenta.		
B.	PRUEBAS DETALLADAS DE TRANSACCIONES Y SALDOS		
6	Obtenga una muestra representativa de los desembolsos en concepto de gastos financieros y otros, cuyos gastos acumulados en el período excedan de _____. Indique criterio de selección y cobertura del examen en relación al monto del gasto total incurrido, y efectúe el siguiente trabajo:		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
7	Obtenga una muestra por gastos en concepto de primas y gastos por seguros y realice el siguiente trabajo: a. Examine los comprobantes de crédito fiscal, facturas y/o recibos originales y verifique el cumplimiento de los aspectos fiscales. b. Verifique que los comprobantes estén a nombre de la entidad o proyecto. c. Compruebe que el cheque fue emitido a favor del beneficiario que suministró los servicios. d. Asegúrese que los comprobantes de crédito fiscal, facturas y/o recibos tengan estampado el sello de cancelado, que indique pagado con cheque N° y fecha. e. Verifique que el voucher esté firmado de elaborado, revisado y autorizado por los funcionarios y empleados apropiados. f. Solicite cheques pagados por el banco, verifique montos y examine los endosos correspondientes. g. Verifique la adecuada aplicación del gasto en los controles de ejecución presupuestaria por DACP. h. Asegúrese del adecuado registro contable de las transacciones en cuanto a cuenta monto y período. i. Confirme las principales pólizas y condiciones de seguros directamente con las sociedades aseguradoras. j. Revise la correspondencia mantenida con las sociedades aseguradoras y agentes para detectar montos no registrados (incluyendo ajustes de primas retroactivos) y determinar si las primas son pagadas en término (es decir, que no ha caducado la cobertura) k. Obtenga confirmaciones de la gerencia de que todos los riesgos significativos están adecuadamente asegurados.		
8	Por las comisiones y gastos bancarios, impuestos, derechos y tasas e intereses y comisiones de la deuda interna y externa, obtenga una muestra y realice el siguiente trabajo: a. Verifique que los comprobantes estén a nombre de la entidad o del proyecto.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
b.	Verifique que los gastos por los conceptos anteriores se pagaron a cambio de haber recibido un servicio.		
c.	Asegúrese que el gasto esté aprobado en el presupuesto anual.		
d.	Asegúrese del adecuado registro contable de la transacción en cuanto a cuenta, monto y período.		
C.	CONCLUSIONES		
9	Concluya sobre la razonabilidad de los gastos financieros y otros durante el ejercicio. Documente cualquier excepción, anótelos en la hoja del hallazgo y prepare una cédula resumen de estos casos.		
10	Concluya sobre lo adecuado de la estructura de control interno tomando en consideración los efectos importantes de cualquier deficiencia o desviación observada en la misma. Anote y documente ampliamente las deficiencias y desviaciones de control interno en PTS y cédulas de hallazgos y prepare cédula resumen de los mismos.		
11	Concluya sobre el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables. Anote y documente apropiadamente cualquier incumplimiento. Desarrolle los hallazgos y prepare resumen sobre estos casos.		
	Elaboró: _____ Fecha: _____		
	Revisó: _____ Fecha: _____		
	Autorizó: _____ Fecha: _____		

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
ÁREA: GASTOS EN TRANSFERENCIAS OTORGADAS
EXAMEN AL: _____

Objetivos:

Obtener suficiente evidencia de que las aserciones correspondientes a cada área operativa son válidas. Asimismo, establecer si los saldos relacionados con los gastos en transferencias otorgadas, han sido correctamente resumidos, clasificados y descritos y se han expuesto todos los aspectos necesarios para una adecuada comprensión de estos ítems.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
A.	INFORMACIÓN FINANCIERA		
1	Obtenga el Estado de Situación Financiera a la fecha de revisión y cotéjelo con los registros contables correspondientes.		
2	Prepare cédula sumaria por el área a examinar.		
3	Obtenga o prepare un resumen mensual de los gastos en transferencias otorgadas durante el período y asegúrese de que no haya exceso de gastos en relación al programa anual del gasto autorizado.		
4	Concilie el total acumulado en registros contables con los registros de control presupuestarios del mismo sistema contable.		
5	Efectúe una lectura crítica de los registros de contabilidad en busca de partidas importantes y/o inusuales e investigue su naturaleza y propiedad, analice asimismo los "créditos" a la cuenta.		
B.	PRUEBAS DETALLADAS DE TRANSACCIONES Y SALDOS		
6	Obtenga una muestra representativa de desembolsos en concepto de transferencias otorgadas cuyos gastos acumulados en el período excedan de _____. Indique criterio de selección y cobertura del examen en relación al monto del gasto total incurrido, y efectúe el siguiente trabajo:		
a.	Verifique que las transferencias otorgadas se encuentren autorizadas por la junta directa.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
b.	Verifique que los comprobantes estén a nombre de la entidad o persona que recibe los fondos.		
c.	Compruebe que el cheque fue emitido a favor del beneficiario que recibió los fondos.		
d.	Asegúrese que los recibos tengan estampado el sello de cancelado, que indique pagado con cheque N° y fecha.		
e.	Verifique que el voucher esté firmado de elaborado, revisado y autorizado por los empleados apropiados.		
f.	Solicite cheques pagados por el banco verifique monto y examine los endosos correspondientes.		
g.	Asegúrese del adecuado registro contable de la transacción en cuanto a cuenta, monto y período.		
C.	CONCLUSIONES		
7	Concluya sobre la razonabilidad de los gastos en transferencias otorgadas durante el ejercicio. Documente cualquier excepción, anótelos en la hoja de hallazgos y prepare una cédula resumen de estos casos.		
8	Concluya sobre lo adecuado de la estructura de control interno tomando en consideración los efectos importantes de cualquier deficiencia o desviación observada en dicha estructura. Anote y documente ampliamente las deficiencias y desviaciones de control interno en PTS y cédulas de hallazgos y prepare cédula resumen de los mismos.		
9	Concluya sobre el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables. Anote y documente apropiadamente cualquier incumplimiento. Desarrolle los hallazgos y prepare resumen sobre estos casos.		
	Elaboró:_____ Fecha:_____ Revisó:_____ Fecha:_____ Autorizó:_____ Fecha:_____		

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
ÁREA: COSTOS DE VENTAS Y CARGOS CALCULADOS
EXAMEN AL: _____

Objetivos:

Obtener suficiente evidencia de que las aserciones correspondientes a cada área operativa son válidas. Asimismo, establecer si los saldos relacionados con los costos de ventas y cargos calculados han sido correctamente resumidos, clasificados y descritos y si se han expuesto todos los aspectos necesarios para una adecuada comprensión de estos ítems.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
A.	INFORMACIÓN FINANCIERA		
1	Obtenga el Estado de Situación Financiera a la fecha de revisión y cotéjelo con los registros contables correspondientes.		
2	Prepare cédula sumaria por el área a examinar.		
3	Obtenga o prepare un resumen por mes de costos de ventas y cargos calculados durante el período.		
4	Efectúe una lectura crítica de los registros de contabilidad en busca de partidas importantes y/o inusuales e investigue su naturaleza y propiedad, analice asimismo los "créditos" a la cuenta.		
5	Verifique la razonabilidad global de costos de ventas del período, en caso sea aplicable utilice la fórmula: inventario inicial mas compras netas menos inventario final.		
B.	PRUEBAS DETALLADAS DE TRANSACCIONES Y SALDOS		
6	Obtenga una muestra representativa de costos de ventas y cargos calculados. Indique criterio de selección y alcance del examen en relación al monto del costo total incurrido, y efectúe el siguiente trabajo:		
	Costos de ventas y cargos calculados		
a.	Asegúrese que la valuación del costo corresponda al valor descargado en las existencias y en proporción a las ventas.		
b.	Asegúrese del adecuado registro contable de la transacción en cuanto a cuenta, monto y período.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
c.	Asegúrese de la adecuada valuación del monto, reconocido como costo o cargo calculado.		
C.	CONCLUSIONES		
7	Concluya sobre la razonabilidad del costo de venta y cargos calculados durante el ejercicio. Documente cualquier excepción, anótelos en la hoja de hallazgos y prepare una cédula resumen de estos casos.		
8	Concluya sobre lo adecuado de la estructura de control interno tomando en consideración los efectos importantes de cualquier deficiencia o desviación observada en la misma. Anote y documente ampliamente las deficiencias y desviaciones de control interno en PTS y cédulas de hallazgos y prepare cédula resumen de los mismos.		
9	Concluya sobre el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables. Anote y documente apropiadamente cualquier incumplimiento. Desarrolle los hallazgos y prepare resumen sobre estos casos.		
	Elaboró:_____ Fecha:_____		
	Revisó:_____ Fecha:_____		
	Autorizó:_____ Fecha:_____		

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
ÁREA: GASTOS DE ACTUALIZACIONES Y AJUSTES
EXAMEN AL: _____

Objetivos:

Obtener suficiente evidencia de que las aserciones correspondientes a cada área operativa son válidas. Asimismo, establecer si los saldos relacionados con los gastos de actualizaciones y ajustes han sido correctamente resumidos, clasificados y descritos y si se han expuesto todos los aspectos necesarios para una adecuada comprensión de estos ítems.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
A.	INFORMACIÓN FINANCIERA		
1	Obtenga el Estado de Situación Financiera a la fecha de revisión y cotéjelo con los registros contables correspondientes.		
2	Prepare cédula sumaria por el área a examinar.		
3	Obtenga o prepare un resumen por mes de los gastos de actualizaciones y ajustes durante el período.		
4	Efectúe una lectura crítica de los registros de contabilidad en busca de partidas importantes y/o inusuales e investigue su naturaleza y propiedad, analice asimismo los "créditos" a la cuenta.		
B.	PRUEBAS DETALLADAS DE TRANSACCIONES Y SALDOS		
5	Obtenga una muestra representativa de gastos de actualizaciones y ajustes. Indique criterio de selección y cobertura del examen en relación al monto del gasto total incurrido, y efectúe el siguiente trabajo:		
6	Gastos por pérdida de fondos		
a.	Asegúrese que la valuación de la pérdida corresponda al valor real estimado.		
b.	Asegúrese del adecuado registro contable de la transacción en cuanto a cuenta, monto y período.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
7	Depreciación		
a	Cruce al examen hecho en el programa de bienes de uso.		
8	Otros gastos y ajustes		
a.	Asegúrese de la adecuada valuación del monto, reconocido como costo o cargo efectuado.		
b.	Asegúrese del adecuado registro contable de la transacción en cuanto a cuenta, monto y período.		
C.	CONCLUSIONES		
9	Concluya sobre la razonabilidad de los gastos de actualización y ajuste durante el ejercicio. Documente cualquier excepción, anótelo en la hoja de hallazgos y prepare una cédula resumen de estos casos.		
10	Concluya sobre lo adecuado de la estructura de control interno tomando en consideración los efectos importantes de cualquier deficiencia o desviación observada en dicha estructura. Anote y documente ampliamente las deficiencias y desviaciones de control interno en PTS y cédulas de hallazgos y prepare cédula resumen de los mismos.		
11	Concluya sobre el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables. Anote y documente apropiadamente cualquier incumplimiento. Desarrolle los hallazgos y prepare resumen sobre estos casos.		
	Elaboró:_____ Fecha:_____		
	Revisó:_____ Fecha:_____		
	Autorizó:_____ Fecha:_____		

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
ASPECTOS GENERALES SOBRE ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS
EXAMEN AL: _____

Objetivo:

Comprobar la adecuada presentación de los estados financieros básicos de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Contabilidad gubernamental.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
A.	INFORMACIÓN FINANCIERA		
1	Obtenga los estados financieros básicos al 31 de diciembre de 19XX y efectúe el siguiente trabajo:		
a.	Asegúrese que concilien adecuadamente las cifras relacionadas entre los diferentes estados financieros.		
b.	Coteje las cifras con los registros del mayor principal.		
c.	Cruce las cifras de los rubros principales de los estados financieros a las sumarias respectivas.		
d.	Asegúrese que sean firmados por los funcionarios responsables.		
e.	Asegúrese que sean los mismos estados financieros que se presentaron a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.		
2	Obtenga los estados de ejecución presupuestaria del ejercicio y efectúe el siguiente trabajo:		
a.	Verifique que concilien los gastos según el estado de rendimiento económico con los gastos del estado de ejecución presupuestaria en la sección de lo devengado presupuestariamente.		
b.	Si hubieren excesos de gastos sobre las cifras del presupuesto obtenga las explicaciones necesarias del personal de finanzas.		
c.	Obtenga el presupuesto anual de gastos, el último aprobado por la DGP y cotéjelo al estado de ejecución presupuestaria.		
3	Obtenga los cuadros que resumen las aplicaciones de gastos por DACP y efectúe el siguiente trabajo:		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
a.	Coteje las cifras a los registros de control por DACP que lleva el área de control del presupuesto.		
b.	Sumarice los gastos aplicados por agrupación superior a cada DACP y concílielo con el total de gastos acumulados en el estado de ejecución presupuestaria. Investigue y obtenga aclaraciones de cualquier diferencia.		
c.	En caso de reprogramaciones de gastos por objeto específico asegúrese que se hayan hecho dentro de la vigencia del DACP respectivo y solo con autorización de la Administración Superior y dentro de la misma agrupación superior de gastos.		
	Elaboró:_____ Fecha:_____		
	Revisó:_____ Fecha:_____		
	Autorizó:_____ Fecha:_____		

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS
EXAMEN AL:_____

Objetivo:

Obtener suficiente evidencia de que las aserciones correspondientes al área de leyes y reglamentos se cumplen.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
1	Solicite la Ley o Decreto de Creación de la Institución Gubernamental XYZ, convenios suscritos con organismos prestatarios y donantes, Ley Orgánica Financiera de Administración Financiera del Estado (AFI) y sus reglamentos.		
2	Proceda a efectuar una lectura crítica de la documentación solicitada según el punto anterior y elabore una guía de revisión de los términos que a su juicio profesional considere sean los más importantes y por lo tanto sujetos a evaluación.		
3	Conforme lo descrito en el punto anterior proceda a verificar el estricto cumplimiento de los aspectos establecidos documentando tales cumplimientos.		
4	Compruebe que todos instructivos y resolución emitidas por la Corte de Cuentas de la República y otras instituciones autorizadas se estén aplicando adecuadamente.		
5	Verifique que toda salida de fondos fue realizada mediante DACP y que éste se encuentre previamente aprobado por la Dirección General del Presupuesto.		
a.	Verifique que el DACP está elaborado para períodos trimestrales, de conformidad con la programación anual del gasto, el cual debe elaborarse en septuplicado, con firma original en los tres primeros tantos, con número de origen en forma correlativa, fechado por la unidad ejecutora, aprobado por el ordenador de pagos y autorizado por el jefe de la unidad financiera institucional correspondiente, así como también del contador de la misma.		
	Cumplimiento con leyes locales		
6	Verifique si la institución efectúa las funciones de agente retenedor del Estado y si cumple con las obligaciones legales laborales y fiscales.		

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS
PRINCIPALES CLÁUSULAS DE CONVENIO
EXAMEN AL:_____

Objetivo:

Obtener suficiente evidencia de que las aserciones correspondientes al área de convenios se cumplen.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
1	Solicite la Ley de Creación de la institución autónoma XYZ, convenios suscritos con organismos prestatarios y donantes, Ley Orgánica Financiera de Administración Financiera del Estado (AFI) y sus reglamentos, así como la demás documentación relacionada, tales como enmiendas y otros.		
2	Efectúe una lectura crítica de la documentación solicitada según el punto anterior y elabore una guía de revisión de los términos que a su juicio profesional considere sean los más importantes y por lo tanto sujetos a evaluación.		
3	Conforme a lo descrito en el punto 2, proceda a verificar el estricto cumplimiento de los aspectos establecidos y documente tales cumplimientos.		
4	Compruebe que todos los instructivos y resoluciones emitidas por la Corte de Cuentas de la República y otras instituciones autorizada se están aplicando adecuadamente.		
5	Verifique que toda las salidas de fondos son realizadas mediante DACP y que éstas son previamente aprobadas por la Dirección General de Presupuesto.		
6	Verifique que el DACP esté elaborado para períodos trimestrales, de conformidad con la programación anual del gasto, el cual debe elaborarse en septuplicado, con firma original, con numero de origen en forma correlativa, fechado por la unidad ejecutora, aprobado por el ordenador de pago y autorizado por el jefe de la unidad financiera institucional correspondiente, así como también por el contador de la misma.		

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
7	Verifique si la institución efectúa las funciones de agente retenedor del Estado y si cumple con las obligaciones legales laborales y fiscales.		
8	Prepare una cédula resumen que incluya los incumplimientos establecidos para ser discutidos con la administración superior de la entidad.		
9	Verifique que la institución ejecutora haya cumplido con la vigencia del proyecto.		
10	Cerciórese que la institución ejecutora haya abierto una cuenta bancaria por los fondos donados.		
11	Verifique que los fondos provenientes de organismos prestatarios y donantes, se hayan utilizado en actividades exclusivamente para los fines para los cuales fueron donados.		
12	Asegúrese que los desembolsos efectuados estén debidamente autorizados y documentados.		
13	Verifique si la entidad ejecutora efectúa supervisión de las obras de infraestructura de los fondos recibidos en donación.		
	CONCLUSIÓN		
14	Concluya sobre el cumplimiento con leyes, términos del convenio y otras regulaciones aplicables de la entidad. Elaboró:_____ Fecha:_____ Revisó:_____ Fecha:_____ Autorizó:_____ Fecha:_____		

3.2.2. Papeles de trabajo

En este punto el auditor interno registrará los procedimientos aplicados, pruebas desarrolladas, información obtenida y conclusiones relacionadas con el trabajo de auditoría, también obtendrá información por medio de cintas, películas u otros instrumentos que le sirvan de evidencia suficiente y competente para sustentar el informe de auditoría que contiene los hallazgos encontrados en la ejecución del trabajo. Los papeles de trabajo los elaborará de acuerdo al tamaño, complejidad y circunstancia de cada auditoría, asimismo los resguardará el tiempo que sea necesario.

Los papeles de trabajo se estructuran de la siguiente forma: nombre de la entidad, referencia a la unidad de auditoría interna, nombre de la cédula, período cubierto, descripción del contenido, firma de quien lo preparó, la fecha de preparación y el código del índice, fecha y firma de quién lo revisó y el número de columnas según los tipos de papeles de trabajo.

Se establece un índice de papeles de trabajo asignándoles una codificación numérica, alfabética o alfanumérica

Los papeles de trabajo se referencian en forma cruzada enviando información por la derecha y recibiendo información por la izquierda, indicando con claridad el trabajo de auditoría realizado, es decir, incluye suficiente información para cumplir con los objetivos para los cuales fueron diseñados. Las anotaciones realizadas en los papeles de trabajo utilizan marcas que son símbolos escritos adyacentes a los detalles en el cuerpo de la cédula. También se expresan en forma clara las conclusiones a las que se llegaron sobre el segmento de auditoría que se está realizando.

Seguidamente se muestra el Modelo No. 5 de los diferentes tipos de papeles de trabajo:

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

HOJA DE TRABAJO

EXAMEN AL: _____

	AUDITOR	FECHA
PREPARADO POR		
REVISADO POR		

[illegible]

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

ÁREA: _____

EXAMEN AL: _____

	AUDITOR	FECHA
PREPARADO POR		
REVISADO POR		

[illegible]

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

ESTADO DE:_____

ÁREA: _____

ANÁLISIS DE:_____

EXAMEN AL: _____

	AUDITOR	FECHA
PREPARADO POR		
REVISADO POR		

[illegible]

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CEDULAS DE NOTAS

ÁREA: _____

	AUDITOR	FECHA
PREPARADO POR		
REVISADO POR		

[illegible]

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

HALLAZGOS DE AUDITORIA
REF. A PTS: _____

	AUDITOR	FECHA
PREPARADO POR		
REVISADO POR		

TITULO:
CONDICIÓN:
CRITERIO:
CAUSA:
EFEECTO:
RECOMENDACIÓN:

3.2.3. Archivo de papeles de trabajo

En este archivo el auditor interno clasificará los papeles de trabajo en los archivos permanente, corriente y administrativo.

- ◆ Archivo permanente

En este archivo el auditor interno incluirá toda aquella información preparada por el cliente, la cual permitirá conocer permanentemente las distintas actividades o hechos de la entidad a auditar que se relaciona directa o indirectamente con el examen que se practicará a los estados financieros. El archivo permanente se estructura con la información siguiente: papeles de trabajo referenciados, Ley de creación y su reglamento básico, Reglamento interno de trabajo de la entidad, Manual del sistema de contabilidad gubernamental institucional, Manuales de procedimientos y políticas contables, Contratos de arrendamiento importantes.

- ◆ Archivo corriente

En este archivo el auditor interno incluirá información que constituirá la evidencia suficiente y competente para respaldar las conclusiones a las que llegó el auditor interno por el examen de auditoría ejecutado. El archivo corriente se estructura con la información siguiente: papeles de trabajo referenciados, informes del auditor interno, hojas de trabajo relativas a los cuatro estados financieros básicos (Estado de Situación Financiera, Estado de Rendimiento Económico, Estado de Flujo de Fondo y Estado de Ejecución Presupuestaria), cartas de gerencia, memorándum de planificación, cédulas sumarias y analíticas de los cuatro estados financieros básicos.

- ◆ Archivo administrativo

En este archivo el auditor interno recopilará toda aquella información que le servirá de base para realizar pruebas extensivas del trabajo de la auditoría. Ejemplos de este tipo de archivo se tienen: detalle del personal asignado, fechas críticas del personal de auditoría, copias de cierto tipo de correspondencia y otros.

3.2.4. Índice de referenciación

En este ítem el auditor interno formulará el índice de referenciación relacionado con las áreas contenidas en los estados financieros, a fin de identificar los papeles de trabajo, facilitar su búsqueda y en caso de ejecutar la auditoría en forma manual referenciarlos a lápiz y de color rojo. (Vea Modelo No. 6 Índice de papeles de trabajo en la página No. 402). El índice de referenciación en la práctica comúnmente se realiza en forma alfanumérica, asignando una letra, doble letra, números y números y letras. Ejemplos de este tipo de índices aplicado a una de las áreas del Estado de Situación Financiera es el siguiente:

Hoja de Trabajo	H/T
Área de disponibilidades	A
Sumaria de Disponibilidades	A.1
Cédula analítica de bancos comerciales	A.1.1
Evaluación del control interno del área de disponibilidades	A.2
Narrativas del control interno del área de disponibilidades	A.3
Programa de auditoría del área de disponibilidades	A.10/12
Cédula de notas	A.13/15
Hallazgos de auditoría	A.16/20
Documentación de respaldo	A.21...

3.2.5. Referencia cruzada

En esta sección el auditor interno deberá referenciar los papeles de trabajo con la facilidad de que se pueden relacionar unos con otros. La referenciación puede utilizarse en forma alfanumérica u otras. En la práctica la más utilizada es la referenciación alfanumérica que resulta de combinar letras y números al mismo tiempo. Su escritura puede ser en forma horizontal o en forma de quebrado. Además, cuando se cruza información de papeles de trabajo a otros papeles de trabajo, por el lado derecho envía la información y por el lado izquierdo recibe la información.

3.2.6. Marcas y notas de auditoría

En este punto el auditor interno formulará las marcas de revisión que crea convenientes a fin de dejar constancia de los procedimientos ejecutados en los papeles de trabajo. Las marcas son símbolos y distintivos que hace el auditor interno para señalar el tipo de trabajo o prueba efectuada. Estas marcas se encuentran en los registros y documentos de la entidad bajo examen y en los papeles de trabajo. Además, cada unidad de auditoría interna del sector público, crea las marcas a su gusto y conveniencia, dándoles el significado más apropiado para su comprensión.

Las notas del auditor sirven para registrar la información suficiente de ciertos asuntos que debe recordar para beneficio propio y el examen.

Por lo antes expuesto, vea Modelo No. 7 Marcas de auditoría en la página No. 403 y Notas de auditoría en las páginas Nos. 352/356, 377 y 387/388.

3.3. Comunicación de los resultados

En esta etapa el auditor interno elaborará el informe de auditoría siendo el producto final de su trabajo, el cual contendrá el desarrollo de los hallazgos sobre aspectos financieros, de control interno y de cumplimiento legal, que resulten como producto de la aplicación de procedimientos de auditoría, asimismo presentará conclusiones y recomendaciones para subsanar las deficiencias obtenidas.

El auditor interno generalmente prepara el informe de auditoría con la estructura siguiente: portada, índice, introducción, encabezado, objetivos de la auditoría, área a auditar, alcance y limitaciones del trabajo, desarrollo de los hallazgos, comentarios de la administración, conclusiones, recomendaciones, fecha y firma del auditor interno.

3.3.1. Encabezado

En este ítem el auditor interno dirigirá el informe de auditoría al máximo titular de la entidad, después de haber discutido el borrador con las áreas involucradas en los hallazgos encontrados.

3.3.2. Introducción

En esta sección el auditor interno incluirá la información general relacionada con el examen y la entidad auditada.

3.3.3. Area auditada

En esta apartado el auditor interno definirá el área a examinar desarrollando auditoría financiera, operativa, de gestión o examen especial.

3.3.4. Objetivos de la auditoría

En este punto el auditor interno formulará los objetivos general y específicos que espera lograr como resultado del examen de la auditoría.

3.3.5. Desarrollo de los hallazgos

En este ítem el auditor interno incluirá el desarrollo de los hallazgos de auditoría que contendrán seis atributos:

a) Título

En este literal el auditor interno formulará el hallazgo en forma positiva, a fin de que los objetivos de la auditoría permitan coadyuvar a la sana administración de los recursos en la entidad.

Ejemplo de redacción del título de un hallazgo es el siguiente:

Descuentos que sobrepasan el 20% prescrito por la ley.

b) Condición

En este punto el auditor interno presentará las deficiencias encontradas durante la fase del examen de auditoría ejecutado a la entidad y posteriormente se reportará a la administración superior.

Ejemplo de redacción de condición de un hallazgo es el siguiente:

La mayoría de las órdenes de descuentos aplicadas a los empleados en los meses de marzo y junio de 1999 por el área de recursos humanos, sobrepasa el 20% prescrito por la ley.

c) Criterio

En este apartado el auditor interno indicará la normativa técnica y legal que define “**el debe ser**” relacionada con la condición reportada. Y en caso contrario retomarlo de la experiencia.

Ejemplo de redacción del criterio de un hallazgo es el siguiente:

El Decreto Legislativo N° 267 del 22 de febrero de 1963, en su artículo 3, establece que se prohíbe descontar más del 20% sobre el sueldo devengado por los empleados en concepto de pago de deudas contraídas con instituciones crediticias.

d) Causa

En este punto el auditor interno señalará las circunstancias que han originado la condición.

Ejemplo de redacción de la causa de un hallazgo es el siguiente.

El hecho se origina por falta de aplicación de las disposiciones legales por parte del Area de Recursos Humanos.

e) Efecto

En este apartado el auditor interno mencionará las consecuencias que habrá de generar la condición si no es superada oportunamente por la administración superior. También se refiere al riesgo o peligro al que está expuesta la entidad.

Ejemplo de redacción del efecto de un hallazgo es el siguiente:

Como consecuencia de lo anterior se disminuye la fuente de ingresos de los servidores públicos, incidiendo en posibles litigios por falta de capacidad de pago, lo cual constituye una amenaza para las instituciones crediticias que otorgan financiamientos a los servidores públicos.

f) Recomendación

En esta sección el auditor interno formulará las soluciones al máximo titular de la entidad para que éste gire instrucciones a las áreas involucradas a fin de subsanar las causas reportadas en el informe de auditoría.

Las recomendaciones deberán contener las características siguientes:

- ◆ Que presente una solución inmediata a la causa planteada.
- ◆ Que ataque la causa.
- ◆ Que se explique por sí sola.

Ejemplo de redacción de la recomendación de un hallazgo es el siguiente:

Se recomienda a la máxima autoridad, gire instrucciones al responsable del Area de Recursos Humanos a fin de cumplir con las disposiciones legales establecidas para que no autorice órdenes de descuentos que excedan del 20% del sueldo devengado.

3.3.6. Conclusiones

En este ítem el auditor interno formulará las conclusiones a las que llegó después de haber practicado el examen de auditoría para determinar si las operaciones, actividades o programas funcionan como debe ser de acuerdo con los objetivos y metas de la institución.

Ejemplos de redacción de conclusiones de un hallazgo de aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento legal, operacional y de gestión son los siguientes:

- Aspectos financieros

Con base a los resultados obtenidos mediante la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría se concluye que las transacciones examinadas son permisibles y razonables.

- Aspectos sobre control interno

Con base a los resultados de nuestras pruebas de auditoría y a la revisión efectuada sobre los procedimientos de control interno se concluye, que el control interno puesto en práctica por la institución es adecuado.

- Aspectos de cumplimiento legal

Basados en los resultados de nuestras pruebas de auditoría realizadas según nuestra guía de auditoría y a la revisión de los convenios, leyes, reglamentos, instructivos y demás normativas aplicables, se concluye que la institución ha cumplido en forma adecuada con el marco legal que le es aplicable.

3.3.7. Recomendaciones

En esta sección el auditor interno formula la solución a los problemas, tal como se explicó en el punto 3.3.5. literal “f”, las recomendaciones se basan en las observaciones del auditor interno. Tienen por objeto llamar la atención para que se corrijan las condiciones existentes o para que se mejoren las operaciones. Estas pueden sugerir alternativas para corregir o mejorar la gestión, sirviendo de guía a la administración para el logro de los resultados deseados. Las recomendaciones pueden ser generales o específicas.

3.3.8. Fecha y firma

En este punto el auditor interno indicará la fecha en que finalizará el informe de auditoría.

La firma será el nombre del auditor interno, la cual indicará la responsabilidad que éste asume del contenido del informe de auditoría.

En las siguientes páginas vea el Modelo No. 8 Informe de auditoría:

San Salvador, 20 de enero del 2000

Licda. GEO
Presidenta
Institución Autónoma XYZ
Presente

Estimada Licenciada GEO:

Remito a usted el Informe de auditoría con clave XYZ//UAI/001/99 que contiene los resultados obtenidos durante el desarrollo de los programas de auditoría aplicados a los rubros de disponibilidades, existencias de producción, bienes depreciables de administración, financiamiento interno y externo, gastos en personal, gastos financieros y otros e ingresos financieros y otros, efectuados a la Institución Autónoma XYZ, en el período del 1º de enero al 31 de diciembre de 1999.

De acuerdo a los resultados obtenidos a continuación se describen las siguientes condiciones que llamaron nuestra atención y creemos necesario hacerlas del conocimiento de la Administración Superior, con el propósito de mejorar los controles internos contables, administrativos y de cumplimiento legal por parte de la institución.

Por otra parte, también se mencionan los objetivos que se persiguieron en el desarrollo del trabajo, el alcance de la revisión, las limitaciones y las condiciones obtenidas, así como también las recomendaciones que sugerimos implementar para superar los hallazgos encontrados y evitar cuestionamientos de esta naturaleza por parte de auditorías externas fiscalizadoras de los fondos públicos.

Agradecemos la colaboración mostrada por la Administración Superior en el desarrollo de nuestro trabajo de auditoría. Tendremos mucho gusto en ampliar el contenido de la presente carta, si usted así lo estima conveniente.

Atentamente,

Licda. E LG
Jefa unidad de auditoría interna

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

INFORME/XYZ/UAI/001/99

**AUDITORIA EFECTUADA A LAS ÁREAS DE DISPONIBILIDADES, EXISTENCIAS DE
PRODUCCIÓN, BIENES DEPRECIABLES DE ADMINISTRACIÓN, GASTOS EN
PERSONAL, GASTOS FINANCIEROS Y OTROS E INGRESOS FINANCIEROS Y
OTROS**

**DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL
1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999**

San Salvador, 20 de enero del 2000

ÍNDICE

<u>Contenido</u>	<u>Páginas</u>
Introducción	326
1. Aspectos generales	327
1.1. Antecedentes de la entidad	327
1.2. Objetivos de la auditoría	327
1.3. Alcance de la auditoría	327
1.4. Limitaciones al alcance	327
2. Desarrollo de los hallazgos de auditoría	328
Conclusiones	334
Recomendaciones	335

Introducción

El presente informe contiene los resultados obtenidos durante el desarrollo de los programas de auditoría aplicado a las áreas de disponibilidades, existencias de producción, bienes depreciables de administración, gastos en personal, gastos financieros y otros e ingresos financieros y otros, efectuados a la Institución Autónoma XYZ, por el período comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 1999.

De acuerdo a los resultados obtenidos a continuación se describen las siguientes condiciones que llamaron nuestra atención y creemos necesario hacerlas del conocimiento de la Presidencia y Junta Directiva, con el propósito de mejorar los controles internos contables, administrativos y de cumplimiento legal por parte de la institución.

Por otra parte, también se mencionan los objetivos que se persiguieron en el desarrollo del trabajo, el alcance de la revisión, las limitaciones y las condiciones encontradas, así como también las recomendaciones que sugerimos implementar para superar los hallazgos encontrados y evitar cuestionamientos de esta naturaleza por parte de auditorías externas fiscalizadoras de los fondos públicos.

I. Aspectos generales

1.1. Antecedentes de la entidad

Por Decreto Ejecutivo No.16, de fecha 2 de febrero de 1960, publicado en el Diario Oficial N° 29, Tomo 160, del 5 de marzo del mismo año, se creó la Institución Autónoma XYZ, como una entidad de servicio público, cuyas atribuciones principales son de actuar como un ente rector, facilitador, coordinador y normativo de las políticas de desarrollo económico.

1.2. Objetivos de la auditoría

Efectuar una revisión a los desembolsos realizados por la administración, el control interno contable y administrativo, así como también el cumplimiento de disposiciones legales aplicables a la Institución Autónoma XYZ, por el período comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre de 1999, aplicando Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas de Auditoría Gubernamental y Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) aprobadas por la Corte de Cuentas de la República.

1.3. Alcance de la auditoría

Nuestra auditoría consistió en realizar una revisión sobre los desembolsos efectuados en los subgrupos de disponibilidades, existencias de consumo, bienes depreciables de administración, gastos en personal, gastos financieros y otros e ingresos financieros y otros; durante el período comprendido del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1999. Evaluamos el control interno, para cerciorarnos si la administración está cumpliendo con las políticas y Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

1.4. Limitaciones al alcance

El responsable del área contable no ha registrado contablemente del 02 de enero al 30 de junio de 1999, las adquisiciones de los bienes depreciables de administración.

No fue posible la constatación física de los bienes depreciables de administración, en vista que la Gerencia Administrativa de la Institución Autónoma XYZ, al 30 de noviembre de 1999, aún no ha

efectuado el inventario, a pesar de haber sido ordenado por la Administración Superior desde el mes de junio de 1999.

2. Desarrollo de hallazgos de auditoría

Ejemplos de presentación de hallazgos de auditoría:

Título:

Fondo circulante de caja chica no conciliado.

Condición No. 1:

Se constató que el Fondo Circulante de Caja Chica desde su creación, aún no se ha conciliado con el respectivo Estado de Cuenta Bancario y el Estado de Situación Financiera, según el siguiente detalle:

<u>BANCO</u>	<u>No. DE CUENTA</u>	<u>MONTO</u>
Banco A	01-011-0001	¢3,500.00

Criterio:

La NTCI No. 4-02-12 establece que: “Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades se efectuarán conciliaciones mensuales de toda clase y naturaleza de cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria, de tesorería y crédito público. Estas serán elaboradas y suscritas por un servidor independiente de la custodia y registro de fondos y demás valores, haciéndolas del conocimiento del funcionario competente”.

Causa:

El hecho se origina por falta de aplicación de las NTCI y al incumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la auditoría de la Corte de Cuentas de la República efectuada al ejercicio fiscal 1995 y por la unidad de auditoría interna.

Efecto:

Como consecuencia la falta de preparación de las conciliaciones bancarias, restan confiabilidad a las cifras presentadas en el estado de situación financiera y no permite la aplicación de acciones correctivas en forma oportuna.

Recomendación No. 1:

Recomendamos que el máximo titular de la entidad, gire nuevamente instrucciones al área responsable, para que se elaboren todas las conciliaciones bancarias del fondo de caja chica, a partir de la fecha de creación de dicho fondo, a fin de evitar hallazgos de esta naturaleza por parte de auditorías externas.

Título:

Viviendas recuperadas y no adjudicadas.

Condición No. 2:

Durante nuestro examen practicado al área de existencias de producción se encontró que se han recuperado por la vía judicial, cinco viviendas por un valor total de \$50,000.00 c/u con fecha 7 de junio de 1999 y el área de comercialización hasta la fecha, aun no las adjudicado a nuevos beneficiarios.

Criterio:

Las Normas Institucionales de Crédito en el numeral 2, establece que: La Institución Autónoma XYZ, podrá vender los inmuebles recuperados en un plazo no mayor de un mes, así mismo podrá financiar la adquisición de viviendas recuperadas a los trabajadores del sector público y privado adscritos o no al Sistema de Ahorro para Pensiones, con el propósito de eliminar dichos inventarios.

Causa:

Lo anterior se debe a que el área de comercialización no le está dando cumplimiento a la política interna de readjudicación que regula la colocación de las viviendas a nuevos beneficiarios.

Efecto:

Como consecuencia de lo anterior se disminuye los ingresos institucionales por tener una inmovilización de colocación de capitales, en las existencias de producción.

Recomendación No. 2:

Se recomienda al Presidente, gire instrucciones al jefe del área de promoción y comercialización para que a la brevedad posible se readjudiquen las viviendas a nuevos beneficiarios.

Título:

Carencia de registros auxiliares en el área de bienes depreciables de administración.

Condición No. 3:

Durante nuestra revisión efectuada al área de los bienes depreciables de administración (activos fijos) encontramos que no se tienen registros auxiliares detallados que permitan efectuar comparaciones con los montos acumulados en la contabilidad, ni se ha establecido un control administrativo de los bienes con costos inferiores a los cinco mil colones.

Criterio:

El Subsistema de Contabilidad Gubernamental, en lo que se refiere a la normas sobre inversiones en bienes de larga duración en el numeral 3, establece que: “Las instituciones están obligadas a llevar contabilidad gubernamental independiente del valor de adquisición de los bienes muebles, deberán mantener control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de destinación, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas”.

Causa:

Descuido por parte de la unidad contable en no darle cumplimiento a la norma de contabilidad gubernamental que regula la clase de registro que se debe llevar en los bienes de larga duración.

Efecto:

Como consecuencia de lo anterior se dificulta la conciliación de los registros auxiliares contra el mayor y las cifras presentadas en los estados financieros podrían tener errores e irregularidades y no ser detectadas oportunamente.

Recomendación No. 3:

Se recomienda al Presidente, gire instrucciones al jefe del área contable que elabore los registros auxiliares detallados de los bienes depreciables de administración y además, que se establezca el control administrativo de los bienes cuyo costo sea menor a cinco mil colones.

Título:

Inversiones superiores al 30%.

Condición No. 4:

Durante nuestras pruebas de auditoría efectuada al área de financiamiento interno y externo se encontró que durante el año de 1999, se han efectuado inversiones superiores al 30% en la institución AFP 3X. Según lo establecido por la ley del sistema de ahorro para pensiones.

Criterio:

La Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP), en el artículo 223 establece que: “El porcentaje mínimo de inversión que mantendrán respecto del activo las instituciones autónomas será del 30% durante el primer año”.

Causa:

Lo anterior se origina por falta de aplicación a la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP).

Efecto:

La falta de aplicación de los aspectos legales podría generar sanciones por La Superintendencia del Sistema Financiero, Superintendencia de Pensiones, Superintendencia de Valores y la Corte de Cuentas de la República.

Recomendación No. 4:

Se recomienda al Presidente, gire instrucciones al jefe del área bursátil, para que le den cumplimiento a la legislación aplicable a la entidad y evitar sanciones por parte de los organismos fiscalizadores de los fondos.

Título:

Aplicación de descuentos que sobrepasan el 20%.

Condición No. 5:

La mayoría de las órdenes de descuentos aplicadas a los empleados en los meses de febrero y marzo de 1999, por el área de recursos humanos, sobrepasa el 20% prescrito por la ley:

<u>NOMBRE</u>	<u>INSTITUCIÓN</u>	<u>DESCUENTO EXCEDENTE</u>
A. S.	Banco X	¢500.00
C. C.	Banco X	¢650.00
M. G.	Banco Y	¢870.00

Criterio:

El Decreto Legislativo No. 267 del 22 de febrero de 1963, en su artículo 3, establece que: “Se prohíbe descontar más del 20% sobre el sueldo devengado por los empleados en concepto de pago de deudas contraídas con instituciones crediticias”.

Causa:

El hecho se origina por falta de aplicación de las disposiciones legales por parte del área de recursos humanos.

Efecto:

Como consecuencia de lo anterior se disminuye la fuente de ingreso de los servidores públicos, por consiguiente, ésta situación podría propiciar aplicación de litigios a los empleados por parte de las entidades crediticias, debido a la falta de capacidad de pago de los servidores públicos.

Recomendación No. 5:

Se recomienda a la máxima autoridad de la institución, gire instrucciones al área de recursos humanos, para que en lo sucesivo no autorice órdenes de descuentos que excedan del 20% del sueldo devengado.

Título:

Provisión de intereses por pagar no efectuada.

Condición No. 6:

Durante los procedimientos de auditoría aplicados al área de los gastos financieros encontramos que el área bursátil no ha efectuado desde hace tres meses la provisión de intereses por pagar de certificados de inversión.

Criterio:

El Subsistema de Contabilidad Gubernamental, en lo que se refiere al principio de provisiones financieras en el numeral 7, establece que: “La contabilidad gubernamental reconocerá la incorporación de métodos que permitan expresar los recursos y obligaciones lo más cercano al valor de conversión, a una fecha determinada”.

Causa:

Lo anterior se debe a un descuido por parte del área en no efectuar oportunamente las provisiones por pagar.

Efecto:

Como consecuencia de lo anterior, las cifras presentadas en los estados financieros no son confiables.

Recomendación No. 6:

Se recomienda al presidente, gire instrucciones al jefe del área bursátil, que a la mayor brevedad posible efectúe la provisión de los intereses por pagar y sean enviados oportunamente al área de contabilidad a fin de contabilizar dichas provisiones.

Título:

Provisión de intereses por percibir no realizada.

Condición No. 7:

Durante nuestra revisión efectuada al área de ingresos financieros se encontró que el área de préstamos no ha efectuado la provisión de intereses por percibir desde hace tres meses.

Criterio:

El Subsistema de Contabilidad Gubernamental, en lo que se refiere al principio de provisiones financieras en el numeral 7, establece que: “La contabilidad gubernamental reconocerá la

incorporación de métodos que permitan expresar los recursos y obligaciones lo más cercano al valor de conversión, a una fecha determinada”.

Causa:

Falta de interés por parte del área de préstamos en no efectuar la provisión de los intereses por percibir.

Efecto:

Como consecuencia de lo anterior, las cifras presentadas en los estados financieros no son confiables.

Recomendación No. 7:

Se recomienda al presidente, gire instrucciones al jefe del área de préstamos, que a la mayor brevedad posible efectúe la provisión de los intereses por percibir y sean enviados oportunamente al área contable para su registro.

Conclusiones:

A) Aspectos financieros

Con base a los resultados obtenidos mediante la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría se concluye que las transacciones examinadas son permisibles y razonables excepto por las situaciones explicadas en la Condición No. 1.

B) Aspectos sobre control interno

Con base a los resultados de nuestras pruebas de auditoría y a la revisión efectuada sobre los procedimientos de control interno se concluye, que el control interno puesto en práctica por la institución es adecuado, excepto por las observaciones mencionadas en la Condición No. 3.

C) Aspectos de cumplimiento legal

Basados en los resultados de nuestras pruebas de auditoría realizados según nuestra guía de auditoría y a la revisión de las leyes, reglamentos, normas, políticas, y demás normativas

aplicables, se concluye que la entidad ha cumplido en forma adecuada con el marco legal que le es aplicable, excepto por la observación descrita en la Condición No. 4.

D) Aspectos operativos y de gestión

Basados en el análisis de los procesos administrativos podemos concluir que los procedimientos aplicados son congruentes con los procedimientos operativos los cuales son satisfactorios, asimismo, que las metas y objetivos se han cumplido con eficiencia, eficacia y economía.

Recomendación:

Recomendamos al Presidente, gire instrucciones a las áreas involucrada, para que se le de cumplimiento en forma total a las recomendaciones efectuadas por la unidad de auditoría interna para darle mayor confiabilidad y transparencia a las operaciones efectuadas por la institución y evitar situaciones de esta naturaleza por parte de las auditorías externas fiscalizadoras de los fondos públicos.

San Salvador, 20 de enero de 2000

F.: Licda. ELG.

Jefe de unidad de auditoría interna

3.4. Seguimiento

En esta etapa el auditor interno deberá efectuar seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría, para asegurarse si dichas recomendaciones han sido superadas o no adecuada y oportunamente por los funcionarios y empleados responsables.

El auditor interno generalmente elabora un cuadro matriz de cuatro columnas, listando los hallazgos reportados en informes de auditorías anteriores, las recomendaciones al respecto, a fin de verificar si éstas han sido superadas o no en la práctica por las áreas responsables y finalmente los comentarios correspondientes.

A continuación vea Modelo No. 9 Estructura de seguimiento de auditoría:

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DEL INFORME 02/98
EFFECTUADAS EN AUDITORIAS ANTERIORES

No.	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	PUESTA EN PRACTICA	COMENTARIOS
1	CARENCIA DE MANUALES OPERATIVOS QUE REGULEN LAS ASIGNACIONES, REPARACIONES, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN.	RECOMENDAMOS AL MÁXIMO TITULAR DE LA ENTIDAD, GIRE INSTRUCCIONES PARA QUE SOLICITE AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL OPERATIVO QUE REGULE LAS ASIGNACIONES, REPARACIONES, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN Y QUE ESTE SEA AUTORIZADO POR EL MÁXIMO TITULAR.	SI	A la fecha de nuestro seguimiento esta recomendación ya fue implementada.
2	EL ÁREA CONTABLE NO HA REGISTRADO LOS BIENES DEPRECIABLES DE ADMINISTRACIÓN ADQUIRIDOS POR EL ÁREA DE APOYO LOGÍSTICO CON RECURSOS DEL PRESUPUESTO ESPECIAL.	SE RECOMIENDA AL PRESIDENTE DE LA ENTIDAD, GIRE INSTRUCCIONES AL GERENTE FINANCIERO, PARA QUE EL CONTADOR CONTABILICE LOS BIENES DEPRECIABLES DE ADMINISTRACIÓN ADQUIRIDOS POR EL ÁREA LOGÍSTICA CON RECURSOS DEL PRESUPUESTO ESPECIAL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	NO	Durante nuestro seguimiento esta recomendación no ha sido implementada.
3	LA UNIDAD CONTABLE NO ELABORA REGISTROS AUXILIARES DE LAS CUENTAS BANCARIAS PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN.	RECOMENDAMOS AL MÁXIMO TITULAR DE LA ENTIDAD, GIRE INSTRUCCIONES AL GERENTE DE FINANZAS, PARA QUE EL CONTADOR ESTABLEZCA LOS REGISTROS AUXILIARES DE TODAS LAS CUENTAS BANCARIAS, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR EL CONTROL INTERNO CONTABLE, QUE ES DE MANEJO DELICADO Y SUSCEPTIBLE DE MANIPULACIONES.	NO	Durante nuestro seguimiento esta recomendación, no ha sido implementada.

No.	CONDICIÓN	RECOMENDACIÓN	PUESTA EN PRACTICA	COMENTARIOS
4	EL ÁREA CONTABLE EMITE LOS ESTADOS FINANCIEROS CON ATRASOS DE HASTA UN MES, LO CUAL DIFICULTA LA REVISIÓN A LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	SE RECOMIENDA AL SEÑOR PRESIDENTE DE LA INSTITUCIÓN, GIRE INSTRUCCIONES AL GERENTE FINANCIERO PARA QUE EL CONTADOR EMITA LOS ESTADOS FINANCIEROS EN EL PLAZO ESTABLECIDO SEGÚN EL ARTICULO 171 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO (AFI), PARA EVITAR CUESTIONAMIENTOS Y SANCIONES DE ESTA NATURALEZA POR PARTE DE AUDITORIAS EXTERNAS.	SI	A la fecha de nuestro seguimiento esta recomendación no ha sido implementada.
5	EL ENCARGADO DE LA CUSTODIA DE LOS BIENES DEPRECIABLES DE ADMINISTRACIÓN (ACTIVOS FIJOS), NO EFECTUÉ CONSTATAción FÍSICA DE DICHS BIENES.	SE RECOMIENDA AL MÁXIMO TITULAR DE LA ENTIDAD, GIRE INSTRUCCIONES AL GERENTE ADMINISTRATIVO, PARA QUE SE PRACTIQUEN INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ACTIVOS FIJOS POR LO MENOS UNA VEZ AL AÑO Y SE IMPLEMENTEN LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.	NO	A la fecha de nuestro seguimiento esta recomendación no ha sido implementada. Esta deficiencia ya ha sido comunicada a la Dirección de Responsabilidades de la Corte de Cuentas de la República, con fecha 20 de marzo de 1998.

4. Caso práctico

El caso práctico está basado en “**DATOS HIPOTÉTICOS**”, los cuales no se relacionan con ningunas de las instituciones autónomas encuestadas ni con las demás entidades que no fueron sujetas a investigación, por lo tanto, se ha considerado importante desarrollar el área de inversiones en préstamos a largo plazo e inversiones no recuperables, en vista de que son áreas que constituyen el giro principal en las instituciones autónomas, además, no existe un desarrollo de auditoría financiera aplicado a estas áreas que permitan apreciar los pasos a seguir en la ejecución de la auditoria con son: planeación, ejecución y comunicación de resultados. A continuación se encuentra el modelo de auditoría financiera del segmento de Inversiones en préstamos a largo plazo e inversiones no recuperables, cuyo contenido es el siguiente: memorándum de planificación, evaluación del control interno, cédulas de notas explicativas del control interno, programa de auditoría y su desarrollo: estado de situación financiera y sus anexos, estado de rendimiento económico y sus anexos, narrativas del programa de auditoría, hoja de trabajo del estado de

situación financiera y del estado de rendimiento económico, cédulas sumarias de: inversiones en préstamos a largo plazo e inversiones no recuperables, disponibilidades, deudores financieros, depósitos de terceros, ingresos financieros y otros y patrimonio, cédulas analíticas de: préstamos para vivienda, inversiones financieras en cobranzas judiciales, inversiones en préstamos no recuperables, estimaciones de inversiones no recuperables, bancos comerciales M/N, deudores monetarios por percibir, depósitos ajenos, intereses de préstamos otorgados y resultados del ejercicio corriente, cédulas de notas explicativas del programa de auditoría, desarrollo de papeles de trabajo, cédulas de hallazgos obtenidos, índice de papeles de trabajo, cédulas de marcas de auditoría y finalmente el informe de auditoría.

A efectos de desarrollar las áreas antes mencionadas, el procedimiento de auditoría utilizado es de tipo moderado, debido a que los factores de riesgos obtenidos en la evaluación del control interno de dichos segmentos poseen un 50% de deficiencias.

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ

**PARA EL EJERCICIO DEL
1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999**

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

ÍNDICE

Contenido	PAGINAS
I. Información básica	341
1. Antecedentes y objetivos de la entidad	341
a) Antecedentes de la entidad	341
b) Objetivos de la entidad	341
2. Objetivos de la auditoría	342
3. Políticas contables	342
4. Alcance de la auditoría	342
5. Limitaciones al alcance	343
II. Estrategia de la auditoría	343
1. Determinación de las áreas importantes de la auditoría	343
2. Determinación de factores de riesgos	343
3. Estimación del riesgo de auditoría	344
4. Enfoque de la auditoría por áreas	344
III. Administración del trabajo de auditoría	346
1. Personal clave de la institución	346
2. Personal clave de la unidad de auditoría interna	346
3. Fechas claves y presupuesto de tiempo	346
4. Cronograma de actividades	346

I. Información básica

1. Antecedentes y objetivos de la entidad

a) Antecedentes de la entidad

La Institución XYZ, es una Institución Autónoma, de Derecho Público, con personería jurídica, creada por Decreto Legislativo N° 100, del 17 de enero de 1970, publicada en el Diario Oficial N° 401, Tomo N° 139, del 6 de febrero de 1970. Para satisfacer las demandas de préstamos a largo plazo a los usuarios tanto del sector público como privado.

Surge como alternativa para dar solución a la escasez de recursos económicos de los usuarios del sector público y privado, el cual se agudiza cada vez más, por lo que, urge afrontarlo adecuadamente creando los medios económico-financieros y legales, necesarios al desarrollo de un programa de financiamiento crediticio para vivienda.

La Institución Autónoma XYZ ha contribuido decididamente al desarrollo económico y social de El Salvador, y ha promovido el ahorro y la inversión de los usuarios desde hace treinta años, ha pasado por grandes transformaciones desde su creación a fin de enfrentar la demanda de créditos para la vivienda del sector público y privado.

b) Objetivos de la entidad

Objetivo general

- Contribuir a la solución de la escasez de los recursos económicos de los usuarios, proporcionándoles los medios adecuados para la concesión de los préstamos a largo plazo para vivienda.

Objetivos específicos

- Atender la demanda de préstamos a largo plazo para vivienda de los usuarios del sector público y privado.
- Establecer mecanismos accesibles que faciliten el otorgamiento de los préstamos a largo plazo para vivienda.
- Apoyar las políticas de créditos emanadas por el Gobierno de la República.

2. Objetivos de la auditoría

- General

Realizar auditoría financiera especial a los estados financieros preparados por la administración de la institución, por el período comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 1999, aplicando Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Interna.

- Específicos

Los objetivos que se persiguen con este trabajo de auditoría son:

- Emitir un informe que contenga nuestra conclusión sobre la razonabilidad de las cifras que se presentan en el Estado de Situación Financiera.
- Emitir un informe que contenga una evaluación de la estructura de control interno.
- Emitir un informe de cumplimiento legal sobre aspectos relacionados con leyes, reglamentos y otras normas aplicables a la institución.

3. Políticas contables

Las principales políticas contables de la Institución Autónoma XYZ, son las de aplicación práctica contenidas en el Subsistema de Contabilidad Gubernamental emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y autorizadas por el Ministerio de Hacienda, algunas de ella se presentan en el Modelo No. 2 Memorándum de planificación en las páginas números 147/150.

4. Alcance de la auditoría

Nuestro trabajo consistirá en efectuar un examen a las áreas de Inversiones en préstamos a largo plazo e Inversiones no recuperables, por el período comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 1999.

5. Limitaciones al alcance

El área de recuperación de préstamos a la fecha de nuestra revisión, no ha efectuado el cálculo de la reserva de saneamiento.

II. Estrategia de la auditoría

1. Determinación de las áreas importantes de la auditoría

Hemos concluido que la mejor forma de establecer las áreas importantes de auditoría para el desarrollo de la estrategia de trabajo son los subgrupos de Inversiones en préstamos a largo plazo e Inversiones no recuperables que se presentan en el estado de situación financiera.

2. Determinación de los factores de riesgos

Inversiones en préstamos a largo plazo e Inversiones no recuperables.

Con base a nuestra evaluación preliminar de la estructura del control interno aplicable dentro de estos componentes identificamos los siguientes factores de riesgos:

- Los procedimientos existentes no son adecuados ni facilitan la comprensión y la aplicación de las diferentes políticas crediticias institucionales.
- Algunas solicitudes de crédito aprobadas carecen de documentación justificativa.
- No se remiten oportunamente las órdenes de descuentos de los usuarios por cuotas de préstamos a largo plazo a las Pagadurías de las entidades que las descuentan.
- No se efectúa control de calidad a las cláusulas contractuales de los testimonios de garantía hipotecaria de los préstamos a largo plazo antes de efectuar la escrituración.
- Los funcionarios que autorizan los desembolsos de préstamos a largo plazo no han rendido fianza a satisfacción.
- Los préstamos a largo plazo solicitados por los usuarios no son aprobados oportunamente.

- Algunos préstamos otorgados a largo plazo no se revelan adecuadamente en el estado de situación financiera.
- No se efectúan confirmaciones de saldos por los préstamos otorgados a largo plazo directamente con los deudores.
- No se realiza auditoría de sistemas en la base de datos de las áreas de préstamos a largo plazo e inversiones no recuperables.
- No se cuenta con un plan anual de recuperación de préstamos a largo plazo.

3. Estimación del riesgo de auditoría

La estimación del riesgo de auditoría por áreas se presenta a continuación:

Inversiones en préstamos a largo plazo e inversiones no recuperables.

En estas áreas tanto el riesgo inherente como el de control se han estimado como MEDIO, debido a que no se emiten oportunamente los estados financieros, los procedimientos existentes no son adecuados ni facilitan la comprensión de las diferentes políticas institucionales, y los funcionarios que autorizan los desembolsos no han rendido la fianza a satisfacción.

4. Enfoque de la auditoría por áreas

La auditoría será realizada aplicando procedimientos que permitan verificar las operaciones efectuadas durante el ejercicio contable, para lo cual se elaborarán programas de auditoría para cada una de las áreas de los estados financieros. Para lograr lo anterior realizaremos los siguientes procedimientos:

♦ Inversiones en préstamos a largo plazo e Inversiones no recuperables.

En estas áreas aplicaremos los siguientes procedimientos de auditoría:

- Examinaremos los procedimientos de la aplicación de las normas y políticas institucionales, para asegurarnos de la adecuada comprensión y cumplimiento de las mismas.

- Examinaremos una muestra representativa de las solicitudes de crédito aprobadas para verificar la documentación justificativa.
- Realizaremos confirmación a las Pagadurías de las entidades que descuentan cuotas de préstamos a largo plazo para determinar el cumplimiento aplicable a éste componente.
- Examinaremos una muestra representativa de los testimonios de garantía hipotecaria de los préstamos a largo plazo, para verificar el control de calidad que se efectúa en las cláusulas contractuales de las mismas.
- Verificaremos que los funcionarios que autorizan los desembolsos de préstamos a largo plazo rindan fianza a satisfacción, a fin de comprobar lo establecido por las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Examinaremos una muestra representativa de los créditos solicitados a fin de comprobar el tiempo estipulado para su aprobación.
- Verificaremos si los préstamos a largo plazo se revelan adecuadamente en el estado de situación financiera, para comprobar el cumplimiento de los principios de contabilidad gubernamental.
- Efectuaremos una muestra representativa de confirmaciones de saldos por los préstamos otorgados a largo plazo directamente con los deudores.
- Investigaremos si se realiza auditoría de sistemas en la base de datos de las áreas de Inversiones en préstamos a largo plazo e Inversiones no recuperables.
- Verificaremos si la institución posee un plan anual de recuperación de préstamos a largo plazo.

III. Administración del trabajo

1. Personal clave de la institución

El personal clave de la entidad está formado por los funcionarios y empleados que se detallan en las páginas números 226/227.

2. Personal clave de la unidad de auditoría interna

El personal clave para el desarrollo de la auditoría estará compuesto por los auditores de la unidad de auditoría interna y los diferentes funcionarios y empleados de la institución, con quién mantendremos una relación directa para ejecutar nuestro trabajo, dicho personal se detalla en las páginas número 227.

3. Fechas claves y presupuesto de tiempo

A continuación se presenta un calendario detallado que contiene las fechas claves para el desarrollo de la auditoría:

ACTIVIDADES	FECHA	PRESUPUESTO DE TIEMPO ESTIMADO
a. Presentación de Memorándum de planificación de 1999	06/01/00	30 hrs.
b. Revisión al área de Inversiones en préstamos a L.P. e Inversiones no recuperables	10/01/00	150 hrs
c. Elaboración borrador de informe	12/01/00	16 hrs.
d. Discusión borrador de informe	15/01/00	4 hrs.
e. Remisión de informe final	20/01/00	16 hrs.

4. Cronograma de actividades

El tiempo estimado para el desarrollo de la auditoría a realizar se presenta en el Cronograma que se presenta a continuación:

INSTITUCION AUTONOMA XYZ
 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE 2000

No.	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE	TOTAL	RESPONSABLE
1	Revisión de inversiones en préstamos a L.P.	Informe	1	1	Jefe de Unidad y Supervisor
2	Revisión de inversiones no recuperables	Informe	1	1	Jefe de Unidad y Supervisor
TOTAL:				2	

No.	ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	EN	FE	MA	AB	MA	JU	JU	AG	SE	OC	NO	DI	TOTAL (UNIDAD)	RESPONS.
1	Seguimiento de informes de años anteriores	1													1	Jefe de unidad y Supervisor
2	Arqueo de Fondo	1													12	Jefe de unidad y Auditores
3	Revisión de Remuneraciones	1													4	Jefe de unidad y Supervisor
TOTAL															17	

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREAS: INVERSIONES EN PRESTAMOS A LARGO PLAZO
E INVERSIONES NO RECUPERABLES
EXAMEN AL: 31 DE DICIEMBRE E 1999

No.	PREGUNTAS	SI	NO	REF. PTS.	HECHO POR
1	¿Posee la entidad una Normas Institucionales de Crédito, que establecen las condiciones y requisitos que deben cumplir los usuarios para ser sujetos de crédito?	X		S15	ELG
2	¿Existe un Comité de calificación y aprobación de créditos?		X	S15	ELG
3	¿Cuenta la institución con instructivos que regulen la tramitación y aprobación de créditos?	X		S15	ELG
4	¿La entidad posee procedimientos adecuados que faciliten la comprensión y la aplicación de las diferentes políticas crediticias institucionales?	X		S15	ELG
5	¿Las solicitudes de créditos aprobadas están amparadas con documentación justificativa tal como lo establecen las normas y políticas institucionales?		X	S15	ELG
6	¿Apertura la entidad un expediente correlativo por cada crédito autorizado?	X		S15	ELG
7	¿La institución otorga financiamientos de préstamos a largo plazo a los usuarios que posean capacidad de pago?	X		S16	ELG
8	¿El análisis de los créditos se realiza con base a la documentación siguiente:		X	S16	ELG
	a) Solicitud de crédito	X			
	b) Constancia de sueldos y/o salarios	X			
	c) Copia certificado patronal ISSS, C.I.P. y NIT	X		S16	ELG
	d) Copia de recibos de servicios básicos (agua, luz y teléfono)		X		ELG
	e) Referencias comerciales y bancarias		X		ELG
	f) Estado de cuentas bancarias		X		ELG
	g) Escritura de bienes inmuebles		X		ELG
	h) Estudio socio económico	X			ELG

No.	PREGUNTAS	SI	NO	REF. PTS.	HECHO POR
9	¿Se remite oportunamente las órdenes de descuento a las Pagadurías de las entidades que descuentan a los usuarios cuotas de préstamos a largo plazo?		X	S16	ELG
10	¿El marco legal regulatorio, las normas, instructivos y demás políticas institucionales relacionados con la escrituración de los préstamos a largo plazo se cumplen en la práctica?		X	S16	ELG
11	¿Se efectúa control de calidad a las cláusulas contractuales de los testimonios de garantía de los préstamos a largo plazo antes de efectuar la escrituración?.	X		S16	ELG
12	¿Los funcionarios que autorizan los desembolsos de préstamos otorgados a largo plazo han rendido fianzas?	X		S17	ELG
13	¿Los desembolsos por préstamos otorgados a largo plazo son autorizados y documentados debidamente?		X	S17	ELG
14	¿Existe una adecuada segregación de funciones entre los funcionarios y empleados que autorizan, registran y custodian la documentación legal de los préstamos otorgados a largo plazo?		X	S17	ELG
15	¿Se constituye reserva de saneamiento de acuerdo al Reglamento para calificar la cartera de activos de riesgos crediticios emitido por la Superintendencia del Sistema Financiero?	X		S17	ELG
16	¿Los préstamos a largo plazo solicitados por los usuarios son aprobados en el plazo establecido?		X	S17	ELG
17	¿Las garantías se mantienen custodiadas en caja fuerte, bancos, bóvedas y se resguardan por los funcionarios y empleados ajenos al manejo de la escrituración y del registro de las inversiones?	X		S17	ELG
18	¿Los préstamos otorgados a largo plazo se revelan adecuadamente en el estado de situación financiera?	X		S18	ELG
19	¿Los desembolsos originados por el otorgamiento de los préstamos a largo plazo son contabilizados adecuada y oportunamente?		X	S18	ELG

No.	PREGUNTAS	SI	NO	REF. PTS.	HECHO POR
20	¿El área de contabilidad emite información en períodos mensuales relacionados con los préstamos otorgados a largo plazo que permita a la administración superior la adecuada toma de decisiones?		X	S18	ELG
21	¿La unidad de informática provee una base confiable de información de inversiones en préstamos a largo plazo?		X	S18	ELG
22	¿Se efectúan confirmaciones de saldos de los préstamos otorgados a largo plazo otorgados directamente con los deudores?	X		S18	ELG
23	¿Los saldos de los préstamos otorgados poseen respaldo legal a favor de la entidad?		X	S18	ELG
24	¿Se concilian los saldos de la cartera de préstamos otorgados a largo plazo con los registros auxiliares y el mayor general?		X	S19	ELG
25	¿Dentro de la estructura organizativa, se tiene un área de recuperación de préstamos?		X	S19	ELG
26	¿La institución tiene normas autorizadas que regulen la recuperación de los préstamos otorgados a largo plazo?		X	S19	ELG
27	¿Posee la entidad un plan anual de recuperación de préstamos?		X	S19	ELG
28	¿Cuáles son los principales factores que han incrementado el nivel de la mora: a) El desempleo b) La desintegración familiar c) La inadecuada gestión de cobro d) La inflación e) Carencia incremento en el salario f) Aplicación de cuotas indebidas g) Otros		X	S19	ELG
			X	S19	ELG
29	¿La entidad cuenta con una estratificación de la mora por antigüedad?	X		S20	ELG
30	¿Son aplicables y efectivas las políticas de recuperación de la mora?		X	S20	ELG

No.	PREGUNTAS	SI	NO	REF. PTS.	HECHO POR
31	¿Dentro de la estructura organizativa de la institución existe una unidad de auditoría interna?	X		S20	ELG
32	La unidad de auditoría interna realiza examen al área de préstamos?		X	S20	ELG
33	¿La unidad de auditoría interna ejecuta su trabajo con eficiencia, eficacia y economía?	X		S20	ELG
34	¿A las condiciones reportadas por la auditoría externa les da seguimiento la unidad de auditoría interna de la institución?	X		S20	ELG
35	¿Se realiza auditoría de sistemas en la base de datos al área de préstamos a largo plazo e inversiones no recuperables?	X		S21	ELG
Elaboró: ELG Fecha: 09/01/00 Revisó: GEO Fecha: 10/01/00 Autorizó: OLP Fecha: 11/01/00					

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CEDULAS NARRATIVAS

ÁREA: Inversiones en Préstamos a
L.P. e Inversiones No Recuperables.

	AUDITOR	FECHA
PREPARADO POR	E.L.G.	09/01/00
REVISADO POR	G.E.O.	09/01/00

REF PTS.		NOTAS EXPLICATIVAS
1, S10	1	Se constató que la entidad cuenta con normas institucionales de crédito que establecen las condiciones y requisitos que deben cumplir los usuarios para ser sujetos de crédito.
2, S10	2	Durante nuestra revisión efectuada al área de inversiones en préstamos a largo plazo e inversiones no recuperables, se encontró que existen políticas internas autorizadas que establecen que debe existir un Comité de calificación y aprobación de crédito, este no funciona en la práctica, ya que según nuestras pruebas selectivas realizadas, no todo el Comité ha firmado las solicitudes de créditos, lo que evidencia de que el Comité no se reúne para aprobar las solicitudes de crédito, sin que posteriormente se recojan las firmas de los funcionarios que integran dicho Comité.
3, S10	3	Tuvimos a la vista que la institución cuenta con Instructivos que regulen la tramitación y aprobación de créditos.
4, S10	4	Constatamos que el área de créditos posee procedimientos adecuados que faciliten la comprensión y la aplicación de las diferentes políticas crediticias institucionales.
5, S10	5	Durante nuestra revisión efectuada a las solicitudes de crédito que han sido autorizada por los tres miembros que integran el Comité encontramos deficiencias en la documentación soporte tales como:
		Carencia de constancias de sueldos y/o salarios, de recibos de servicios básicos, falta de referencias comerciales, estado de cuentas bancarias y no se realiza estudio socio económico exhaustivo.
6, S10	6	Verificamos que el área de créditos apertura expedientes correlativos por cada crédito otorgado a los usuarios.
7, S10	7	De acuerdo a conversación sostenida con el encargado del área de préstamos, se constató que solamente se otorga préstamos a largo plazo a los usuarios que poseen capacidad de pago.

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CEDULAS NARRATIVAS

ÁREA: Inversiones en Préstamos a
L.P. e Inversiones No Recuperables.

	AUDITOR	FECHA
PREPARADO POR	E.L.G.	09/01/00
REVISADO POR	G.E.O.	09/01/00

REF PTS.		NOTAS EXPLICATIVAS
8, S10	8	De acuerdo a conversación sostenida con el encargado del área de créditos, se verificó que no existe consistencia en la aplicación del análisis de crédito que se realiza en las solicitudes de crédito, ya que no se solicita documentación a los usuarios como: copia de recibos de servicios básicos para constatar la dirección exacta, referencias comerciales para saber si el usuario no es un cliente moroso y estado de cuentas bancarias para saber la capacidad de pago y solvencia económica.
9, S11	9	Durante nuestro procedimiento de auditoría efectuado se determinó que algunos créditos otorgados en el mes de marzo de 1999, relacionados con las ordenes de descuento se han remitido tres meses después de dicha solicitud, situación que ha generado niveles de mora lo cual constituye un alto riesgo.
10,S11	10	Aunque existe un marco regulatorio de normas, instructivos y demás políticas institucionales hemos encontrado que algunos créditos otorgados carecen de los mutuos hipotecarios, y estos no se han registrado oportunamente en el Registro de la Propiedad, situación que pone en alto riesgo la recuperación de los préstamos por no estar garantizados dichos préstamos.
11,S11	11	Durante nuestra revisión de auditoría se constató que se realiza control de calidad a las cláusulas contractuales de los testimonios de compra-venta y mutuo hipotecario antes de efectuar la escrituración correspondiente, lo cual dificulta e impide la inscripción en el Registro de la Propiedad.
12,S11	12	De acuerdo a conversación sostenida con el encargado del área de préstamos, se constató que los funcionarios y empleados que manejan los fondo para autorizar los desembolsos de préstamos a largo plazo rinden fianza, tal como lo establecen las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
13,S11	13	De acuerdo a lo manifestado por el encargado del área de préstamos los desembolsos de los préstamos otorgados a largo plazo se documentan adecuadamente.

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CEDULAS NARRATIVAS

ÁREA: Inversiones en Préstamos a L.P.
e Inversiones No Recuperables

	AUDITOR	FECHA
PREPARADO POR	E.L.G.	09/01/00
REVISADO POR	G.E.O.	09/01/00

REF PTS.		NOTAS EXPLICATIVAS
14,S11	14	Según revisión efectuada al área de préstamos se observó que no existe una adecuada segregación de funciones en los préstamos otorgados a largo plazo, ya que la misma persona que autoriza es la que custodia la documentación legal de dichos préstamos.
15,S11	15	De acuerdo a la revisión efectuada al área de recuperación de préstamos, se determinó que se constituye reserva de saneamiento, tal como lo establece la Ley de la Superintendencia del Sistema Financiero.
16,S12	16	Durante nuestra revisión efectuada encontramos que algunas solicitudes de créditos se han resuelto hasta en un período de tres meses, situación que no es concurrente con las normas y políticas de crédito institucionales establecidas donde se define que el tiempo normal estipulado para aprobar un crédito es de un mes.
17,S12	17	Según nuestra revisión efectuada al área de registro y control de documentos se constató que se mantiene un resguardo adecuado de las escrituraciones de las viviendas en bóvedas.
18,S12	18	Según nuestra revisión efectuada al área contable, los préstamos otorgados a largo plazo se revelan adecuadamente en el estado de situación financiera.
19,S12	19	Durante el examen se pudo constatar que algunos préstamos concedidos a los usuarios no son reportados oportunamente, al área contable, existiendo un atraso de hasta tres meses por parte del área responsable que envía la documentación referente a los préstamos otorgados.
20,S12	20	Durante la revisión efectuada a los registros contables, se encontró que la unidad contable lleva un atraso de seis meses en el registro de los préstamos otorgados a largo plazo, situación que no permite generar información financiera oportuna y fehaciente a la administración superior para la toma de decisiones.
21,S12	21	Durante el examen efectuado a la unidad de informática se constató que no se posee una confiable de información de inversiones en préstamos a largo plazo.

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CEDULAS NARRATIVAS

ÁREA: Inversiones en Préstamos a
L.P. e Inversiones No Recuperables.

	AUDITOR	FECHA
PREPARADO POR	E.L.G.	09/01/00
REVISADO POR	GEO	09/01/00

REF PTS.		NOTAS EXPLICATIVAS
22,S12	22	De acuerdo a conversación sostenida con el encargado del área de préstamos manifestó que se realizan confirmaciones de saldos de los préstamos otorgados a largo plazo directamente con los usuarios.
23,S12	23	Durante el examen realizado se constató que un buen número de escrituras están detenidas en el Registro de la Propiedad, por carecer de deficiencias en la elaboración de las cláusulas contractuales, por parte del área responsable, situación que conlleva a generar un alto impacto en la constitución de la reserva de saneamiento.
24,S12	24	Durante la revisión efectuada a los registros contables auxiliares y mayor general se determinó que existen diferencias de \$50,000.00, situación que es generada por el sistema contable.
26,S13	26	De acuerdo a conversación sostenida con el encargado del área de préstamos, referente a la existencia de normas autorizadas que regulen la recuperación de mora, no se tiene un área de recuperación de mora dentro de la institución.
25,S13	25	Durante el examen realizado se pudo constatar que dentro de la estructura organizativa de la entidad no se cuenta con una área de recuperación de mora tal como lo evidencia el alto índice de morosidad existente en la institución.
27,S13	27	Como consecuencia de que no existe un área definida para recuperar la mora de los préstamos otorgados. Así como la carencia de una política de recuperación de mora, tampoco se cuenta con un plan estratégico anual de recuperación de mora, lo que constituye una deficiencia debido a que esto genera un alto porcentaje de reserva de saneamiento.
28,S13	28	De acuerdo a conversaciones sostenidas con el encargado de la gestión de cobro por la morosidad de los usuarios y según evaluación efectuada a la cartera de préstamos, se verificó que los factores más importantes que inciden en el nivel de la mora son: El desempleo, es decir, que la falta de un ingreso no permite el pago oportuno del préstamo otorgado, la inadecuada gestión de cobro, debido a que no existe una unidad, un plan anual estratégico de la mora, que permita o facilite los cobros para disminuir el nivel de mora y la aplicación de cuotas inadecuada,

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CEDULAS NARRATIVAS

ÁREA: Inversiones en Préstamos a
L.P. e Inversiones No
Recuperables.

	AUDITOR	FECHA
PREPARADO POR	E.L.G.	09/01/00
REVISADO POR	G.E.O.	09/01/00

REF PTS.		NOTAS EXPLICATIVAS
		Generado por la carencia de un adecuado control y de un plan que facilite la revisión a dichos préstamos.
29,S13	29	Como consecuencia de que no existe una unidad de recuperación de préstamos, asimismo no se cuenta con una política de estratificación de la mora por antigüedad.
30,S13	30	Se carece de políticas efectivas de recuperación de mora debido a que no existe una unidad relacionada con la recuperación de créditos, normas que regulen la recuperación de los préstamos, ni un plan anual estratégico de recuperación de mora, por lo tanto, todos estos factores conllevan a generar un alto impacto en la mora de los usuarios.
31,S13	31	Se constató que la institución posee unidad de auditoría interna, tal como lo establece la vigente ley de la Corte de Cuentas de la República.
32,S13	32	De acuerdo a conversación sostenida con al auditoría interna y a la revisión efectuada a los papeles de trabajo, no se ha realizado ninguna auditoría financiera operacional o de gestión al área de préstamos, asimismo, por parte de firmas externas, ni por la Corte de Cuentas de la República.
33,S13	33	De acuerdo a la revisión efectuada a los papeles de trabajo la unidad de auditoría interna desarrolla su trabajo con eficiencia, eficacia y economía.
34,S13	34	Según revisión efectuada se constató que la unidad de auditoría interna si le da seguimiento a las recomendaciones efectuadas por auditorías externas.
35,S13	35	De acuerdo a la revisión efectuada a la base de datos del área de las inversiones en préstamos e inversiones no recuperables, se verificó que no se ha realizado ninguna auditoría para comprobar el procedimiento de la información generada por dicho sistema.

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA DE AUDITORIA
ÁREAS: INVERSIONES EN PRESTAMOS A LARGO PLAZO E
INVERSIONES NO RECUPERABLES
EXAMEN AL: 31 DE DICIEMBRE DE 1999

Objetivos :

- 1 Que los préstamos estén adecuadamente autorizados y exista el derecho legítimo a favor de la institución.
- 2 Que los préstamos estén correctamente calculados de acuerdo a su monto y naturaleza.
- 3 Que los préstamos estén adecuada e íntegramente contabilizados en los registros contables.
- 4 Que los saldos de los préstamos, reservas de saneamiento, intereses por cobrar, estén adecuadamente presentados y con las divulgaciones apropiadas en los estados financieros.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
	TRABAJO A DESARROLLAR		
A.	Evalúe el sistema de control interno con base al cuestionario preparado para tal efecto y concluya sobre la razonabilidad del mismo, considerando el nivel de riesgo.	Vea Nota No.1. en F41	ELG
	INFORMACIÓN FINANCIERA		
1	Obtenga el estado de situación financiera y sus anexos y el estado de rendimiento económico y sus anexos a la fecha de revisión y cotéjelo con los registros contables correspondientes (Mayor y Auxiliar).	F13/25	ELG
2	Prepare cédulas sumarias por las áreas a examinar.	F26	ELG
3	Prepare una cédula de integración de las cuentas que conforman las inversiones en préstamos a largo plazo e inversiones no recuperables y documente variaciones importantes.	F27/30	ELG
4	Examine montos significativos tomando de cobertura un 30% y al final del examen prepare una cédula que integre los montos examinados para dejar evidencia de la cobertura total de lo examinado.	Vea Nota No. 2. en F31/33	ELG

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. PTS.	HECHO POR
5	Solicite confirmación de los saldos de las inversiones en préstamos a largo plazo al 31 de diciembre de 1999.	F34/40 y Nota No. 3. en F41	ELG
6	Verifique que los otorgamientos de préstamos a largo plazo sean autorizados de acuerdo a las normas, instructivos y políticas emitidos por la entidad a) Sujetos de créditos b) Destino del crédito c) Condiciones generales de los créditos e) Forma de pago	Vea Nota No. 4. en F41	ELG
7	Investigue si a la fecha se ha efectuado una evaluación de la cartera de inversiones en préstamos a largo plazo, a fin de determinar la provisión para cuentas de dudosa recuperación.	Vea Nota No. 5. en F41	ELG
8	Investigue y documente con el área de recuperación de préstamos, si se ha establecido una política para la determinación de la reserva de saneamiento de los préstamos otorgados a largo plazo y verifique el adecuado cálculo de la reserva.	Vea Nota No. 6. en F41	ELG
9	Obtenga la partida de provisión mensual de intereses por cobrar al 31 de diciembre de 1999 y seleccione 10 usuarios y verifique el adecuado cálculo de intereses.	F43/49 y Vea Nota No. 7. en F41/42	ELG
10	Verifique lo adecuado del registro contable de las inversiones en préstamos a largo plazo, intereses por cobrar y primas de seguros por recuperar y documente el procedimiento utilizado para el control de los mismos.	Puntos cumplidos a satisfacción	ELG
11	Analice cálculo global de los intereses por cobrar al 31 de diciembre de 1999.	Vea Nota No. 8. en F42	ELG
C	CONCLUSIÓN Concluya sobre la razonabilidad de las cifras de inversiones en préstamos a largo plazo e inversiones no recuperables. Elaboró: ELG Fecha: 09/01/2000 Revisó: GEO Fecha: 10/01/2000 Autorizó: OLP Fecha: 11/01/2000	Vea Nota No. 9. en F42	ELG

INSTITUCION AUTONOMA XYZ
HOJA DE TABLAO

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA, AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999
CIFRAS EN MILES DE COLONES

RECURSOS				OBLIGACIONES CON TERCEROS			
A Disponibilidades				K Depósitos de terceros		F18 \$	50,000.00
Caja general		F13, F31 \$	40,000.00	M Endeudamiento interno		F19 \$	165,000.00
Caja ética		\$	3,000.00	Títulos valores		\$	115,000.00
Bancos comerciales M/N		\$	1,000.00	Préstamos		\$	50,000.00
Bancos comerc. conven. recaudac.		\$	23,000.00	N Endeudamiento externo		F19 \$	50,000.00
B Anticipos de fondos		F13	\$ 15,000.00	Préstamos		\$	50,000.00
D Inversiones temporales		F14 \$	17,000.00	N Acreedores financieros		F20 \$	25,000.00
Depósitos a plazo fijo		F14 \$	169,000.00	Acreedores monetarios por pagar		\$	25,000.00
F Inversiones en préstamos a l.p.		\$	191,000.00				
Préstamos para viviendas		(\$ 22,00.00)					
Provisión p/ inhabilit. de planes.		F15 \$	15,000.00				
H Deudores financieros		F15 \$	32,000.00	O OBLIGACIONES PROPIAS			
G Inversiones intangibles		\$	8,000.00	Patrimonio		F20 \$	80,000.00
Seguros pagados por anticipado		\$	26,600.00	Patrimonio insitituc. descentraliz.		F47 \$	35,000.00
Derechos de propiedad intangible		(\$ 2,600.00)		Resultado de ejercicio corriente		F47 \$	45,000.00
Amortizaciones acumuladas		F16 \$	70,000.00	P Reservas		F20 \$	130,000.00
F Inversiones no recuperables		\$	50,000.00				
Invers. financ. en cobranza judic.		\$	30,400.00				
Invers. en primos. no recuperab. F16		(\$ 10,400.00)					
Estimac. en invers. no recuper.		T16 \$	8,000.00				
I Existencias de consumo		\$	17,000.00				
I Existencias de producción		(\$ 2,000.00)					
Provisión p/pérdida de exist. de prod.		\$	15,000.00				
J Bienes depreciables de admin.		F17	\$ 80,000.00				
Depreciación acumulada		(\$ 8,000.00)					
J Bienes no depreciables		F18 \$	47,000.00				
TOTAL DE RECURSOS			\$ 500,000.00				
				TOTAL OBLIGAC. CON TERCEROS + OBLIGAC. PROPIAS			\$ 500,000.00

LIC. III

GERENTE GENERAL

Cálculos aritméticos verificados

LIC. IV

GERENTE FINANZAS

Cotejado con libro mayor

LIC. M.A.

JEFE CONTABILIDAD

Cotejado con registros auxiliares

LIC. O.M.

AUDITOR INTERNO

LIC. A.R.

AUDIT. EXTER.

Reg. #17

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
ANEXO DE LA CUENTA 211 DISPONIBILIDADES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999
CIFRAS EN MILES DE COLONES

CTA. GUB.	DESCRIPCIÓN		
211	DISPONIBILIDADES		₡ 40,000.00
21101	CAJA GENERAL	₡ 3,000.00	F13
21101001	OFICINA CENTRAL	₡ 3,000.00	
21103	CAJA CHICA	₡ 1,000.00	
21103001	OFICINA CENTRAL	₡ 500.00	
21103002	SANTA ANA	₡ 250.00	
21103003	SAN MIGUEL	₡ 250.00	
21109	BANCOS COMERCIALES M/N	₡ 23,000.00	
21109001	BANCO SALVADOREÑO	₡ 23,000.00	
21123	BANCOS COMERCIALES CONVENIOS RECAUDAC.	₡ 13,000.00	
21123001	BANCO SALVADOREÑO	₡ 13,000.00	

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
ANEXO DE LA CUENTA 212 ANTICIPOS DE FONDOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999
CIFRAS EN MILES DE COLONES

CTA. GUB.	DESCRIPCIÓN		
212	ANTICIPOS DE FONDOS		₡ 15,000.00
21201	ANTICIPOS A EMPLEADOS	₡ 2,000.00	F13
21201005	TRANSITORIOS	₡ 2,000.00	
21203	ANTICIPOS POR SERVICIOS	₡ 3,000.00	
21203007	OTROS ANTICIPOR POR SERVICIOS	₡ 3,000.00	
21207	ANTICIPOS A CONTRATISTAS	₡ 10,000.00	
21207009	DIVERSOS	₡ 10,000.00	

CPC

= Cálculos aritméticos verificados

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
ANEXO DE LA CUENTA 221 INVERSIONES TEMPORALES

AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999
CIFRAS EN MILES DE COLONES

CTA. GUB.	DESCRIPCIÓN		
221	INVERSIONES TEMPORALES		¢ 17,000.00
22103	DEPÓSITOS A PLAZO SECTOR FINANCIERO M/N	¢ 17,000.00	F13
22103001	DEPÓSITOS A PLAZO	¢ 17,000.00	

INSTITUCION AUTONOMA XYZ
ANEXO DE LA CUENTA 224 INVERSIONES EN PRESTAMOS A LARGO PLAZO

AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999
CIFRAS EN MILES DE COLONES

CTA. GUB.	DESCRIPCIÓN		
224	INVERSIONES EN PRESTAMOS A LARGO PLAZO		F38 ¢ 169,000.00
22401	PRESTAMOS PARA VIVIENDAS	¢ 191,000.00	F13
22401005	A PERSONAS NATURALES	¢ 191,000.00	F13
22499	PROVISIÓN PARA INCOBRAB. DE PRESTAMOS	(¢ 22,000.00)	
22499001	PRESTAMOS PARA VIVIENDAS	(¢ 22,000.00)	F13

CPC

= Cálculos aritméticos verificados

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
ANEXO DE LA CUENTA 225 DEUDORES FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999
CIFRAS EN MILES DE COLONES

CTA. GUB.	DESCRIPCIÓN		
225	DEUDORES FINANCIEROS		¢ 15,000.00
22513	CRÉDITO FISCAL POR REMANENTE DE IVA	¢ 10,000.00	F13
22513001	A FAVOR DEL FONDO	¢ 10,000.00	
22551	DEUDORES MONETARIOS POR PERCIBIR	¢ 5,000.00	
22551816	D.M. POR RENTA DE LA PROPIEDAD	¢ 5,000.00	

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
ANEXO DE LA CUENTA 226 INVERSIONES INTANGIBLES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999
CIFRAS EN MILES DE COLONES

CTA. GUB.	DESCRIPCIÓN		
226	DEUDORES FINANCIEROS		¢ 32,000.00
22605	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	¢ 8,000.00	F13
22605001	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS DE PERSONAS	¢ 5,000.00	
22605002	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS DE BIENES	¢ 3,000.00	
22615	DERECHOS DE PROPIEDAD INTANGIBLE	¢ 26,600.00	
22615003	DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL	¢ 26,600.00	
22699	AMORTIZACIÓN ACUMULADA	(¢ 2,600.00)	
22699015	DERECHOS DE PROPIEDAD INTANGIBLE	(¢ 2,600.00)	

CPC

= Cálculos aritméticos verificados

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
ANEXO DE LA CUENTA 229 INVERSIONES NO RECUPERABLES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999
CIFRAS EN MILES DE COLONES

CTA. GUB.	DESCRIPCIÓN		
229	INVERSIONES NO RECUPERABLES		₡ 70,000.00
22901	INVERSIONES FINAN. EN COBRANZA JUDICIAL	F26	50,000.00 F13
22901001	CARTERA EN EJECUCIÓN	F35	₡ 50,000.00
22907	INVERSIONES EN PTMOS. NO RECUPERABLES	F13	30,400.00
22907002	SANEAMIENTO INTERESES S/INV. EN PTMOS.	₡ 25,000.00 F26	
22907003	SANEAMIENTO PRIMAS DE SEGUROS	₡ 5,400.00	
22999	ESTIMACIONES INVERS.NO RECUPERABLES	(₡ 10,400.00)	
22999001	PRESTAMOS PARA VIVIENDAS	(₡ 10,400.00) F26	

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
ANEXO DE LA CUENTA 231 EXISTENCIAS DE CONSUMO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999
CIFRAS EN MILES DE COLONES

CTA. GUB.	DESCRIPCIÓN		
231	EXISTENCIAS DE CONSUMO		₡ 8,000.00
23101	PRODUCTOS ALIMENTICIOS AGROP.Y FOREST.	₡ 1,000.00	F13
23101001	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	₡ 1,000.00	
23105	MATERIALES DE OFIC.PROD.DE PAPEL E IMPR.	₡ 2,000.00	
23105001	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN	₡ 1,000.00	
23105002	MATERIALES DE OFICINA	₡ 1,000.00	
23109	PRODUCTOS QUÍMICOS, COMBUSTIB.Y LUBRIC.	₡ 2,000.00	
23109001	PRODUCTOS QUÍMICOS	₡ 500.00	
23109003	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	₡ 1,500.00	
23113	MATERIALES DE USO O CONSUMO	₡ 1,000.00	
23113002	MATERIALES INFORMÁTICOS	₡ 500.00	
23113004	MATERIALES ELÉCTRICOS	₡ 500.00	
23115	BIENES DE USO Y CONSUMO DIVERSOS	₡ 2,000.00	
23115001	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	₡ 1,000.00	
23115099	BIENES DE USO Y CONSUMO DIVERSOS	₡ 1,000.00	

CPC

= Cálculos aritméticos verificados

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
ANEXO DE LA CUENTA 232 EXISTENCIAS DE PRODUCCIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999
CIFRAS EN MILES DE COLONES

CTA. GUB.	DESCRIPCIÓN		
232	EXISTENCIAS DE PRODUCCIÓN		¢ 15,000.00
23221	INMUEBLES PARA VENTA	¢ 5,000.00	F13
23221001	TERRENOS	¢ 5,000.00	
23221002	EDIFICIOS E INSTALACIONES - VIVIENDAS	¢ 12,000.00	
23299	PROVISIÓN P/PERDIDA DE EXIST.DE PRODUC.	(¢ 2,000.00)	
23299001	TERRENOS	¢ 500.00	
23299002	VIVIENDAS	¢ 1,500.00	

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
ANEXO DE LA CUENTA 242 BIENES DEPRECIABLES DE ADMINISTRACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999
CIFRAS EN MILES DE COLONES

CTA. GUB.	DESCRIPCIÓN		
242	BIENES DEPRECIABLES DE ADMINISTRACIÓN		¢ 72,000.00
24201	BIENES INMUEBLES	¢ 5,000.00	F13
24201001	EDIFICIOS E INSTALACIONES	¢ 35,000.00	
24207	ADICIONES, REPARAC.Y MEJORAS DE BIENES	¢ 10,000.00	
24207004	DE VIVIENDA Y OFICINA	¢ 10,000.00	
24217	EQUIPO DE TRANSPORT. TRACCION Y ELEVAC.	¢ 10,000.00	
24217001	VEHÍCULOS DE TRANSPORTE	¢ 10,000.00	
24219	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO	¢ 25,000.00	
24219001	MOBILIARIOS	¢ 6,000.00	
24219002	MAQUINARIA Y EQUIPO	¢ 6,000.00	
24219004	EQUIPOS INFORMÁTICOS	¢ 10,000.00	
24219099	BIENES MUEBLES DIVERSOS	¢ 3,000.00	
24299	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	(¢ 8,000.00)	
24299001	EDIFICIOS E INSTALACIONES	¢ 3,000.00	
24299007	ADICIONES, REPARAC.Y MEJORAS DE BIENES	¢ 1,000.00	
24299017	EQUIPO DE TRANSPORT. TRACCION Y ELEVAC.	¢ 2,000.00	
24299019	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO	¢ 2,000.00	

CPC

= Cálculos aritméticos verificados

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
ANEXO DE LA CUENTA 243 BIENES NO DEPRECIABLES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999
CIFRAS EN MILES DE COLONES

CTA. GUB.	DESCRIPCIÓN		
243	BIENES NO DEPRECIABLES		₡ 47,000.00
24301	BIENES INMUEBLES	₡ 45,000.00	F13
24301001	TERRENOS	₡ 45,000.00	
24305	OBRAS DE ARTE Y OTROS ELEMENTOS COLEC.	₡ 2,000.00	
24305001	OBRAS DE ARTE Y CULTURALES	₡ 2,000.00	

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
ANEXO DE LA CUENTA 412 DEPÓSITOS DE TERCEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999
CIFRAS EN MILES DE COLONES

CTA. GUB.	DESCRIPCION		
412	DEPÓSITOS DE TERCEROS		₡ 50,000.00
41201	DEPÓSITOS AJENOS	₡ 30,000.00	F13
41207	DEPÓSITOS EN GARANTÍA	₡ 10,000.00	
41209	ANTICIPOS POR VENTAS DE BIENES	₡ 2,000.00	
41251	DEPÓSITOS RETENCIONES FISCALES	₡ 3,000.00	
41252	DEPÓSITOS RECAUDACIONES POR LIQUIDAR	₡ 5,000.00	

CPC

= Cálculos aritméticos verificados

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
ANEXO DE LA CUENTA 422 ENDEUDAMIENTO INTERNO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999
CIFRAS EN MILES DE COLONES

CTA. GUB.	DESCRIPCIÓN		
422	ENDEUDAMIENTO INTERNO		¢ 165,000.00
42201	TÍTULOS VALORES EN EL MERCADO NACIONAL	¢ 140,000.00	F13
42205	EMPRESTITOS DEL GOBIERNO CENTRAL	¢ 5,000.00	
42219	EMPRESTIT. DE EMPRESAS PRIVADAS FINANC.	¢ 20,000.00	

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
ANEXO DE LA CUENTA 423 ENDEUDAMIENTO EXTERNO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999
CIFRAS EN MILES DE COLONES

CTA. GUB.	DESCRIPCIÓN		
423	ENDEUDAMIENTO EXTERNO		¢ 50,000.00
42307	EMPREST. DE EMPR. PRIVADAS FINANCIERAS	¢ 30,000.00	F13
42309	EMPREST. DE GOB. Y ORGAN. GUBERNAMENTALES	¢ 20,000.00	

CPC

= Cálculos aritméticos verificados

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
ANEXO DE LA CUENTA 424 ACREEDORES FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999
CIFRAS EN MILES DE COLONES

CTA. GUB.	DESCRIPCIÓN		
424	ACREEDORES FINANCIEROS	¢ 25,000.00	
422451	ACREEDORES MONETARIOS POR PAGAR	¢ 25,000.00	F13

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
ANEXO DE LA CUENTA 81 PATRIMONIO ESTATAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999
CIFRAS EN MILES DE COLONES

CTA. GUB.	DESCRIPCIÓN		
811	PATRIMONIO	¢ 80,000.00	
81103	PATRIMONIO INSTITUC. DESCENTRALIZADAS	¢ 35,000.00	F13
81111	RESULTADOS DEL EJERCICIO CORRIENTE	¢ 45,000.00	
812	RESERVAS	¢ 130,000.00	
81201	RESERVA PARA EMERGENCIAS	¢ 130,000.00	F13
	TOTALES	¢ 210,000.00	

CPC

= Cálculos aritméticos verificados

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
HOJA DE TRABAJO DE
ESTADO DE RENDIMIENTO ECONÓMICO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999
CIFRAS EN MILES DE COLONES

CTA.GUB.	DESCRIPCIÓN		
85	INGRESOS DE GESTIÓN	F23¢	150,000.00
855	INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS	F46 ¢	110,000.00
856	INGRESOS POR TRANSFERENCIAS CTES.RECIB.	¢	3,000.00
858	INGRESOS POR VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS	¢	30,000.00
859	INGRESOS POR ACTUALIZACIONES Y AJUSTES	¢	<u>7,000.00</u>
MENOS			
83	GASTOS DE GESTIÓN	F24/25 ¢	105,000.00
833	GASTOS EN PERSONAL	*F45 ¢	10,000.00
834	GASTOS EN BIENES DE CONSUMO Y SERVICIO	¢	5,000.00
835	GASTOS EN BIENES CAPITALIZABLES	¢	5,000.00
836	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	¢	20,000.00
837	GASTOS EN TRANSFERENCIAS OTORGADAS	¢	20,000.00
838	COSTOS DE VENTAS Y CARGOS CALCULADOS	¢	40,000.00
839	GASTOS DE ACTUALIZACIONES Y AJUSTES	¢	5,000.00
RESULTADOS DEL EJERCICIO CORRIENTE			<u>¢ 45,000.00</u>

LICDO. J.H.
GERENTE GENERAL

LICDO. J.V.
GERENTE FINANZA

LICDA. M.A.
JEFE AREA CONTABILIDAD

LICDO. O.M.
AUDITOR EXTERNO
REGISTRO No. 17

CPC

= Cálculos aritméticos verificados

ANEXO DE LA CUENTA 85 INGRESOS DE GESTIÓN
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999
CIFRAS EN MILES DE COLONES

CTA. GUB.	DESCRIPCIÓN		
85	INGRESOS DE GESTIÓN		<u>¢ 150,000.00</u>
855	INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS	¢ 110,000.00	F22
85503	RENTABILIDAD DE INVERSIONES FINANCIERAS	¢ 15,000.00	
85507	INTERESES DE PRESTAMOS OTORGADOS	¢ 90,000.00	
85509	ARRENDAMIENTO DE BIENES	<u>¢ 5,000.00</u>	
856	INGRESOS POR TRANSFERENCIAS CORRIENTES	¢ 3,000.00	
85601	MULTAS E INTERESES POR MORA	<u>¢ 3,000.00</u>	
858	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	¢ 30,000.00	
85805	VENTA DE BIENES	¢ 5,000.00	
85807	VENTA DE SERVICIOS PÚBLICOS	¢ 5,000.00	
85813	VENTA DE BIENES INMUEBLES	<u>¢ 20,000.00</u>	
859	INGRESOS POR ACTUALIZACIONES Y AJUSTES	<u>¢ 7,000.00</u>	
85903	INDEMNIZAC. Y VALORES NO RECLAMADOS	¢ 1,000.00	
85951	CORRECCIÓN DE RECURSOS	¢ 1,000.00	
85955	AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	<u>¢ 5,000.00</u>	

CPC

= Cálculos aritméticos verificados

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
ANEXO DE LA CUENTA 83 GASTOS DE GESTIÓN
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999
CIFRAS EN MILES DE COLONES

CTA. GUB.	DESCRIPCIÓN		
83	GASTOS DE GESTIÓN		<u>¢ 105,000.00</u>
833	GASTOS EN PERSONAL	¢ 10,000.00	F22
83301	REMUNERACIONES PERSONAL PERMANENTE	¢ 5,000.00	
83305	REMUNERACIONES POR SERVICIO EXTRAORDINARIO	¢ 2,000.00	
83307	CONTRIB. PATRON. A INSTITUC. DE SEG. SOCIAL	¢ 1,000.00	
83313	INDEMNIZACIONES	<u>¢ 2,000.00</u>	
834	GASTOS EN BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS	¢ 10,000.00	
83401	PRODUCT.ALIMENT.AGROPEC.Y FORESTALES	¢ 500.00	
83403	PRODUCTOS ÉCNICOS Y VESTUARIO	¢ 500.00	
83405	PRODUCTOS DE PAPEL, ÉCNIC E IMPRESOS	¢ 500.00	
83409	PROD. ÉCNICOS COMBUST. Y LUBRICANTES	¢ 1,000.00	
83415	BIENES DE USO Y CONSUMO DIVERSO	¢ 500.00	
83417	SERVICIOS BÁSICOS	¢ 500.00	
83419	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	¢ 1,000.00	
83421	SERVICIOS COMERCIALES	¢ 2,000.00	
83423	OTROS SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS DIVER.	¢ 1,000.00	
83425	ARRENDAMIENTOS Y DERECHOS	¢ 1,000.00	
83427	PASAJES Y VIÁTICOS	¢ 500.00	
83429	SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	<u>¢ 1,000.00</u>	
835	GASTOS EN BIENES CAPITALIZABLES	¢ 10,000.00	
83501	MAQUINARIA Y EQUIPOS	¢ 1,000.00	
83503	EQUIPOS MÉDICOS Y DE LABORATORIO	¢ 1,000.00	
83507	EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO	¢ 3,000.00	
83513	GASTOS EN ACTIVOS INTANGIBLES	<u>¢ 5,000.00</u>	
836	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	¢ 20,000.00	
83601	PRIMAS Y GASTOS POR SEGUROS Y COMIS.	¢ 3,000.00	
83603	IMPUESTOS, DERECHOS Y TASAS	¢ 2,000.00	
83605	INTERESES Y COMIS. DE TITULOSVALORES	¢ 10,000.00	
83609	INTERESES Y COMIS. DE LA DEUDA INTERNA	¢ 4,000.00	
83611	INTERESES Y COMIS. DE LA DEUDA EXTERNA	<u>¢ 1,000.00</u>	
837	GASTOS EN TRANSFERENCIAS OTORGADAS	¢ 20,000.00	
83709	TRANSFERENCIAS CTES. AL SECTOR PRIVADO	¢ 18,000.00	
83713	TRANSFERENCIAS CTES. AL SECTOR EXTERNO	<u>¢ 2,000.00</u>	
	PASAN	¢ 70,000.00	

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
ANEXO DE LA CUENTA 83 GASTOS DE GESTIÓN
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999
CIFRAS EN MILES DE COLONES

CTA.GUB.	DESCRIPCIÓN	
	VIENEN	¢ 70,000.00
838	COSTO DE VENTAS Y CARGOS CALCULADOS	¢ 30,000.00
83809	COSTO POR DESCARGO DE MATER. Y SUMINISTROS	¢ 1,000.00
83813	GASTOS POR INVERSIONES NO RECUPERABLES	¢ 15,000.00
83815	DEPRECIACIÓN DE BIENES DE USO	¢ 2,000.00
83819	COSTO DE VENTA DE ACTIVOS EXTRAORD.	¢ 12,000.00
839	GASTOS DE ACTUALIZACIONES Y AJUSTES	¢ 5,000.00
83903	GASTOS POR PERDIDAS DE INVERS. FINANCIERAS	¢ 1,500.00
83905	GASTOS POR PERDIDAS O DAÑOS DE BIENES DE USO	¢ 2,500.00
83950	DIFERENCIAS POR TIPO DE CAMBIO M/E	¢ 500,00
83955	AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	¢ 500,00

CPC

= Cálculos aritméticos verificados

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Estado de Situación Financiera
Área: Inversiones en préstamos a L.P. e
inversiones no recuperables.
Sumaria
Examen al 31 de diciembre de 1999

	AUDITOR	FECHA
PREPARADO POR	E.L.G.	10/01/00
REVISADO POR	G.E.O.	15/01/00

CUENTAS	SALDOS AL 31/12/99	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDOS SEGÚN AUDITORIA
		DEBE	HABER	
Préstamos para viviendas F27	¢ 191,000.00	¢ 16,000.00	¢ 3,000.00	¢ 204,000.00
	F13			
	F15			
Provisión para incobrabilidad de préstamos	(¢ 22,000.00)	-	-	(¢ 22,000.00)
	F13			
	F15			
Inversiones financieras en cobranza judicial F28	¢ 50,000.00	-	-	¢ 50,000.00
	F13			
	F17			
Inversiones en préstamos no recuperables F29	¢ 30,400.00	-	-	¢ 30,400.00
	F13			
	F17			
Estimaciones inversiones no recuperables F30	(¢ 10,400.00)			(¢ 10,400.00)
Total	¢ 239,000.00	¢ 16,000.00	¢ 3,000.00	¢ 252,000.00
Conclusión:				
Con base a los procedimientos de auditoría				
efectuados al área de Inversiones en préstamos				
a L. P. e inversiones no recuperables,				
consideramos que las cifras reflejadas en el				
estado de situación financiera al 31 de				
diciembre de 1999, son razonables y están				
libres de errores importantes.				

= Cálculos aritméticos verificados				

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Estado de Situación Financiera

Área: Inversiones en préstamos a L.P.

Análisis de préstamos para vivienda

Examen al 31 de diciembre de 1999

	AUDITOR	FECHA
PREPARADO POR	E.L.G.	10/01/00
REVISADO POR	G.E.O.	15/01/00

CUENTAS	SALDOS AL 31/12/99	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDOS SEGÚN AUDITORIA
		DEBE	HABER	
Préstamos hipotecarios vigentes	₡ 150,000.00	₡ 16,000.00	₡ 3,000.00	₡ 163,000.00
Préstamos hipotecarios vencidos	₡ 41,000.00	-	-	₡ 41,000.00
Total	₡ 191,000.00	₡ 16,000.00	₡ 3,000.00	₡ 204,000.00
	F13			
	F26			
= Cálculos aritméticos verificados				

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA											
Estado de Situación Financiera Área: Inversiones no recuperables Análisis de inversiones financieras en cobranza judicial Examen al 31 de diciembre de 1999	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;">AUDITOR</td> <td style="width: 33%;">FECHA</td> </tr> <tr> <td>PREPARADO POR</td> <td>E.L.G.</td> <td>10/01/00</td> </tr> <tr> <td>REVISADO POR</td> <td>G.E.O.</td> <td>15/01/00</td> </tr> </table>			AUDITOR	FECHA	PREPARADO POR	E.L.G.	10/01/00	REVISADO POR	G.E.O.	15/01/00
	AUDITOR	FECHA									
PREPARADO POR	E.L.G.	10/01/00									
REVISADO POR	G.E.O.	15/01/00									

[illegible]

Estado de Situación Financiera
Área: Inversiones no recuperables
Análisis de inversiones en préstamos no recuperables
Examen al 31 de diciembre de 1999

	AUDITOR	FECHA
PREPARADO POR	E.L.G.	10/01/00
REVISADO POR	G.E.O.	15/01/00

[illegible]

Estado de Situación Financiera
Área: Inversiones no recuperables
Análisis de Estimaciones de Inversiones no recuperables
Examen al 31 de diciembre de 1999

	AUDITOR	FECHA
PREPARADO POR	E.L.G.	10/01/00
REVISADO POR	G.E.O.	15/01/00

[illegible]

**INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Estado de Situación Financiera
Área: Inversiones en préstamos a
L.P. e Inversiones no recuperables.
Examen al 31 de diciembre de 1999

	AUDITOR	FECHA
PREPARADO POR	E.L.G.	10/01/00
REVISADO POR	G.E.O.	15/01/00

Ref.: B.4, de F11, Nota No. 2

Determinación de la muestra de Inversiones en préstamos a largo plazo e Inversiones no recuperables

Para examinar el área de Inversiones en préstamos a largo plazo e Inversiones no recuperables, se tomó el criterio de examinar montos significativos tomando una cobertura de un 30% del saldo.

DETALLE	CANTIDAD	PORCENTAJE
Universo	¢169,000.00	100
Valor examinado 30%	50,700.00	30
Valor no examinado	118,300.00	70

Saldo a Examinar : ¢ 50,700.00

* Sr. Marcelino Vásquez, Préstamo No.110 por	F32 y F38	¢ 16,000.00
* Sra. Isabel Navarro, Préstamo No.112 por	F36	¢ 14,700.00
* Sr. Marcos Cortés, Préstamo No.113 por	F35	¢ 20,000.00

Nota No. 2

Durante nuestras pruebas de auditoría efectuadas se encontró que el préstamo No. 110, a nombre del Sr. Marcelino Vásquez, no había sido registrado por el área de Contabilidad, debido a que el área de Crédito no le remitió la documentación que sustentaba la erogación del referido préstamo. Por consiguiente, es necesario efectuar la operación contable correspondiente. Por tal situación, vea nuestro Hallazgo en F50.

= Cálculos aritméticos verificados

= Cálculo global verificado

Estado de Situación Financiera
Area: Disponibilidades
Sumaria
Examen al: 31 de diciembre de 1999

	AUDITOR	FECHA
PREPARADO POR	E.L.G.	10/01/00
REVISADO POR	G.E.O.	15/01/00

Conclusión:
Basados en los procedimientos de auditoría aplicados al área de disponibilidades consideramos que el saldo de esta cuenta es razonable y que está libre de errores importantes.
= Cálculos aritméticos verificados

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
Estado de Situación Financiera	AUDITOR	FECHA
Area: Disponibilidades	PREPARADO POR	E.L.G.
Análisis de Bancos comerciales M/N	REVISADO POR	10/01/00
Examen al 31 de diciembre de 1999		15/01/00

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
Estado de Situación Financiera	AUDITOR	FECHA
Area: Disponibilidades	PREPARADO POR	E.L.G.
Análisis de Bancos comerciales M/N	REVISADO POR	10/01/00
Examen al 31 de diciembre de 1999		15/01/00

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
Estado de Situación Financiera	AUDITOR	FECHA
Area: Disponibilidades	PREPARADO POR	E.L.G.
Análisis de Bancos comerciales M/N	REVISADO POR	10/01/00
Examen al 31 de diciembre de 1999		15/01/00

[illegible]

San Salvador, 02 de enero de 2000

Señor J. D.:

Calle L y Av. A #7, Santa Tecla.

Estimado señor:

Con el propósito de obtener una confirmación independiente de nuestras Inversiones en Préstamos a Largo Plazo, le solicitamos confirmar directamente a nuestra unidad de auditoría interna de la Institución Autónoma XYZ, el saldo de su apreciable cuenta al 31 de diciembre de 1999, según el detalle siguiente:

No. de préstamo: 118

Fecha de vencimiento: /31/12/2005

Saldo: ₡18,000.00

Para que el resultado de esta circularización sea efectivo, favor dirigir esta confirmación y cualquier observación directamente a la unidad de auditoría interna de la Institución Autónoma XYZ.

Esta carta **NO** tiene por objeto solicitar el pago del saldo. Le agradeceremos por anticipado su cooperación con nuestra unidad de auditoría interna y le adjuntamos un sobre rotulado y franqueado para su conveniencia en contestar. Si el saldo respectivo ha sido cancelado a la fecha, favor hacerlo notar en el espacio correspondiente.

Atentamente,

Licdo. OLP

Area de Préstamos

Institución Autónoma XYZ

Unidad de Auditoría Interna
Institución Autónoma XYZ
Apartado Postal No. 120
San Salvador, El Salvador, C.A.

El Saldo de ^{F39} ₡18,000.00, que aparecía a nuestro cargo al 31 de diciembre de 1999, según los registros contables de la Institución Autónoma XYZ, es correcto. (Favor detallar abajo o al dorso, cualquier diferencia indicando fecha y cantidades)

Atentamente:

SR. J. D.

Nombre de la persona natural o jurídica

Fecha: 04 de enero de 2000

J.D.
Firma

-*-
Posición

Saldo de ₡15,000.00, de fecha 31 de diciembre de 1999.

= saldos confirmados.

San Salvador, 02 de enero de 2000

Señora

C. U.:

Calle La Mascota y Av. Jayaque #3, La Sabana I, Ciudad Merliot.

Estimada señora:

Con el propósito de obtener una confirmación independiente de nuestras Inversiones en Préstamos a Largo Plazo, le solicitamos confirmar directamente a nuestra unidad de auditoría interna de la Institución Autónoma XYZ, el saldo de su apreciable cuenta al 31 de diciembre de 1999, según el detalle siguiente:

No. de préstamo: 127

Fecha de vencimiento: /31/12/2007

Saldo: ₡16,000.00

Para que el resultado de esta circularización sea efectivo, favor dirigir esta confirmación y cualquier observación directamente a la unidad de auditoría interna de la Institución Autónoma XYZ.

Esta carta **NO** tiene por objeto solicitar el pago del saldo. Le agradeceremos por anticipado su cooperación con nuestra unidad de auditoría interna y le adjuntamos un sobre rotulado y franqueado para su conveniencia en contestar. Si el saldo respectivo ha sido cancelado a la fecha, favor hacerlo notar en el espacio correspondiente.

Atentamente,

Licdo. OLP

Area de Préstamos

Institución Autónoma XYZ

Unidad de Auditoría Interna
Institución Autónoma XYZ
Apartado Postal No. 120
San Salvador, El Salvador, C.A.

El Saldo de ₡16,000.00, _____ que aparecía a nuestro cargo al 31 de diciembre de 1999, según los registros contables de la Institución Autónoma XYZ, es correcto. (Favor detallar abajo o al dorso, cualquier diferencia indicando fecha y cantidades)

Atentamente:

SRA. C. U.
Nombre de la persona natural o jurídica

Fecha: 04 de enero de 2000

C.U.
Firma

-*-
Posición

= saldos confirmados.

San Salvador, 02 de enero de 2000

Señor

M. C.:

Calle Bernal y Av. Jerusalén #17, San Jacinto, S.S.

Estimado señor:

Con el propósito de obtener una confirmación independiente de nuestras Inversiones en Préstamos a Largo Plazo, le solicitamos confirmar directamente a nuestra unidad de auditoría interna de la Institución Autónoma XYZ, el saldo de su apreciable cuenta al 31 de diciembre de 1999, según el detalle siguiente:

No. de préstamo: 113

Fecha de vencimiento: /31/12/2003

Saldo: ₡20,000.00

Para que el resultado de esta circularización sea efectivo, favor dirigir esta confirmación y cualquier observación directamente a la unidad de auditoría interna de la Institución Autónoma XYZ.

Esta carta **NO** tiene por objeto solicitar el pago del saldo. Le agradeceremos por anticipado su cooperación con nuestra unidad de auditoría interna y le adjuntamos un sobre rotulado y franqueado para su conveniencia en contestar. Si el saldo respectivo ha sido cancelado a la fecha, favor hacerlo notar en el espacio correspondiente.

Atentamente,

Licdo. OLP

Area de Préstamos

Institución Autónoma XYZ

Unidad de Auditoría Interna_

Institución Autónoma XYZ

Apartado Postal No. 120

San Salvador, El Salvador, C.A.

F31

El Saldo de ₡20,000.00, que aparecía a nuestro cargo al 31 de diciembre de 1999, según los registros contables de la Institución Autónoma XYZ, es correcto. (Favor detallar abajo o al dorso, cualquier diferencia indicando fecha y cantidades)

Atentamente:

SR. M.C.

Nombre de la persona natural o jurídica

Fecha: 04 de enero de 2000

M.C.

*

Firma

Posición

= Saldos confirmados

San Salvador, 02 de enero de 2000

Señora

I. N.:

Calle El Pedregal y Av. Mateos, Polígono A-1 #117, Ciudad Delgado.

Estimada señora:

Con el propósito de obtener una confirmación independiente de nuestras Inversiones en Préstamos a Largo Plazo, le solicitamos confirmar directamente a nuestra unidad de auditoría interna de la Institución Autónoma XYZ, el saldo de su apreciable cuenta al 31 de diciembre de 1999, según el detalle siguiente:

No. de préstamo: 112

Fecha de vencimiento: /31/12/2006

Saldo: ₡14,700.00

Para que el resultado de esta circularización sea efectivo, favor dirigir esta confirmación y cualquier observación directamente a la unidad de auditoría interna de la Institución Autónoma XYZ.

Esta carta **NO** tiene por objeto solicitar el pago del saldo. Le agradeceremos por anticipado su cooperación con nuestra unidad de auditoría interna y le adjuntamos un sobre rotulado y franqueado para su conveniencia en contestar. Si el saldo respectivo ha sido cancelado a la fecha, favor hacerlo notar en el espacio correspondiente.

Atentamente,

Licdo. OLP

Area de Préstamos

Institución Autónoma XYZ

Unidad de Auditoría Interna

Institución Autónoma XYZ

Apartado Postal No. 120

San Salvador, El Salvador, C.A.

El Saldo de ₡14,700.00,^{F31} que aparecía a nuestro cargo al 31 de diciembre de 1999, según los registros contables de la Institución Autónoma XYZ, es correcto. (Favor detallar abajo o al dorso, cualquier diferencia indicando fecha y cantidades)

Atentamente:

SRA. I. N.

Nombre de la persona natural o jurídica

Fecha: 04 de enero de 2000

I.N.

_*-

Firma

Posición

= Saldos confirmados.

San Salvador, 02 de enero de 2000

Señor

M. V.:

1a. Calle Pte. y Ave. Nte. #8, Mejicanos.

Estimado señor:

Con el propósito de obtener una confirmación independiente de nuestras Inversiones en Préstamos a Largo Plazo, le solicitamos confirmar directamente a nuestra unidad de auditoría interna de la Institución Autónoma XYZ, el saldo de su apreciable cuenta al 31 de diciembre de 1999, según el detalle siguiente:

No. de préstamo: 110

Fecha de vencimiento: /31/12/2008

Saldo: ₡16,000.00

Para que el resultado de esta circularización sea efectivo, favor dirigir esta confirmación y cualquier observación directamente a la unidad de auditoría interna de la Institución Autónoma XYZ.

Esta carta **NO** tiene por objeto solicitar el pago del saldo. Le agradeceremos por anticipado su cooperación con nuestra unidad de auditoría interna y le adjuntamos un sobre rotulado y franqueado para su conveniencia en contestar. Si el saldo respectivo ha sido cancelado a la fecha, favor hacerlo notar en el espacio correspondiente.

Atentamente,

Licdo. OLP

Area de Préstamos

Institución Autónoma XYZ

Unidad de Auditoría Interna

Institución Autónoma XYZ

Apartado Postal No. 120

San Salvador, El Salvador, C.A.

F31,F32

El Saldo de ₡16,000.00, _____ que aparecía a nuestro cargo al 31 de diciembre de 1999, según los registros contables de la Institución Autónoma XYZ, es correcto. (Favor detallar abajo o al dorso, cualquier diferencia indicando fecha y cantidades)

Atentamente:

SR. M. V.

Nombre de la persona natural o jurídica

Fecha: 04 de enero de 2000

M.V.

_*-

Firma

Posición

= Saldos confirmados

Estado de Situación Financiera
 Área: Depósitos de terceros
 Sumaria
 Examen al 31 de diciembre de 1999

	AUDITOR	FECHA
PREPARADO POR	E.L.G.	10/01/00
REVISADO POR	G.E.O.	15/01/00

CUENTAS	SALDOS AL 31/12/99	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDOS SEGÚN AUDITORIA
		DEBE	HABER	
Depósitos ajenos	₡ 30,000.00	₡ 3,000.00		₡ 27,000.00
Depósitos en garantía	₡ 10,000.00	-		₡ 10,000.00
Anticipos por ventas de bienes	₡ 2,000.00	-		₡ 2,000.00
Depósitos retenciones fiscales	₡ 3,000.00	-		₡ 3,000.00
Depósitos recaudaciones por liquidar	₡ 5,000.00	-		₡ 5,000.00
	₡ 50,000.00	₡ 3,000.00		₡ 47,000.00
	F13	F34		
		F40		
Conclusión:				
Basados en los procedimientos de auditoría				
aplicados al área de depósitos de terceros				
consideramos que el saldo de esta cuenta es				
razonable y que está libre de errores				
Importantes.				
= Cálculos aritméticos verificados				

Estado de Situación Financiera
Área: Depósitos de terceros
Análisis de depósitos ajenos
Examen al 31 de diciembre de 1999

	AUDITOR	FECHA
PREPARADO POR	E.L.G.	10/01/00
REVISADO POR	G.E.O.	15/01/00

[illegible]

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CEDULAS NARRATIVAS

ÁREA: Inversiones en Préstamos a L.P.
e Inversiones No Recuperables

	AUDITOR	FECHA
PREPARADO POR	ELG	10/01/00
REVISADO POR	GEO	15/01/00

REF PTS.		NOTAS EXPLICATIVAS
A.1, F10	1	De acuerdo a la evaluación realizada a las áreas de préstamos a largo plazo e inversiones no recuperables, por medio del cuestionario de control interno de las referidas áreas, consideramos que el riesgo existente es moderado, debido a que la entidad posee controles internos y estos son aplicados en un 50% en dichas áreas, además, existe una adecuada segregación de funciones, se resguarda adecuadamente la documentación soporte, tanto contable como legal, así mismo el área de contabilidad registra oportunamente las operaciones relativas a las referidas áreas.
B.5, F11	3	Durante el desarrollo de nuestras pruebas de auditoría efectuadas al área de préstamos por el período comprendido del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1999, se giraron cinco confirmaciones de saldos a los usuarios de los cuales el Sr. J. D., que de acuerdo a nuestros registros contables y a los controles del referido usuario, el Sr. J. D. reflejó una diferencia de ¢3,000.00, constatándose que dicho valor de diferencia se debió a una mala contabilización del préstamo No. 118. Por lo anterior ver hallazgo de auditoría en F51.
B.6, F11	4	Durante el desarrollo de nuestras pruebas selectivas al área de préstamos otorgados a largo plazo, se verificó que de un total de 25 créditos examinados por un valor de ¢225,000.00, cinco préstamos por un valor de ¢9.000.00 concedidos a los Sres. J.G., M.A., I.F., E.M. y J.N., fueron escriturados sin haber sido aprobados por el comité de calificación de créditos. Por tal situación vea hallazgo de auditoría en F52.
B.7, F11	5	Según examen practicado a la cartera de inversiones en préstamos a largo plazo se determinó que más del 15% de los préstamos otorgados es de dudosa recuperación y además, la entidad no ha efectuado la provisión correspondiente a dichos préstamos, que constituyen un alto riesgo de recuperación. Por tal situación vea hallazgo de auditoría en F53.
B.8, F11	6	De acuerdo a nuestros procedimientos de auditoría aplicados al área de recuperación de préstamos se determinó que aunque existe una política para la determinación de la reserva de saneamiento, ésta en la práctica no se cumple. Por tal situación vea hallazgo de auditoría en F54.

ÁREA: Inversiones en Préstamos a L.P.
e Inversiones No Recuperables

	AUDITOR	FECHA
PREPARADO POR	E.L.G.	10/01/00
REVISADO POR	G.E.O.	15/01/00

[illegible]

FECHA	PDA. N°	CÓDIGO	NOMBRE DE CUENTA	DEBE	HABER
30/11/99	11	21315002001	Intereses de préstamos hipotecarios vigentes R.M.	¢ 1,886.00	
		85507010001	Intereses de préstamos hipotecarios vigentes R.M. Provisión de intereses por percibir de préstamos hipotecarios vigentes al 30/11/99. (¢100,000.00x0.12x30/365)		¢ 1,886.00
				¢ 1,886.00	¢ 1,886.00
31/12/99	11	21315002001	Intereses de préstamos hipotecarios vigentes J.P.	¢ 350.00	
		85507010001	Intereses de préstamos hipotecarios vigentes J.P. Provisión de intereses por percibir de préstamos hipotecarios vigentes al 30/11/99. (¢50,000.00x0.08x31/365)		¢ 350.00
				¢ 350.00	¢ 350.00

- Cálculos aritméticos de la partida No. 11:

Datos:

Sr. R.M.; Préstamos N° 101; Fecha de otorgamiento 31/10/99; Valor ¢100,000.00; Plazo 10 años; Tasa de interés 12% anual; Período de provisión 30 días.

- Cálculos aritméticos de la partida No. 12:

Datos:

Sr. J.P.; Préstamos N° 121; Fecha de otorgamiento 30/11/99; Valor ¢50,000.00; Plazo 10 años; Tasa de interés 8% anual; Período de provisión 31 días.

Estado de Situación Financiera
Area: Deudores financieros
Sumaria
Examen al 31 de diciembre de 1999

	AUDITOR	FECHA
PREPARADO POR	E.L.G.	10/01/00
REVISADO POR	G.E.O	15/01/00

CUENTAS	SALDOS AL 31/12/99	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDOS SEGÚN AUDITORIA
		DEBE	HABER	
Crédito fiscal por remanente de IVA	₡ 10,000.00			₡ 10,000.00
Deudores monetarios por percibir F45	₡ 5,000.00	- F43,F45	₡ 900.00	₡ F45 4,100.00
	₡ 15,000.00		₡ 900.00	₡ 14,100.00
	F13			
Conclusión:				
Basados en los procedimientos de auditoría				
aplicados al área de deudores financieros				
consideramos que el saldo de esta cuenta es				
razonable y que está libre de errores importantes.				
= Cálculos aritméticos verificados				

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Estado de Situación Financiera

Área: Deudores financieros

Análisis de deudores monetarios por percibir

Examen al 31 de diciembre de 1999

	AUDITOR	FECHA
PREPARADO	E.L.G.	01/10/00
REVISADO	G.E.O.	15/01/00

Cuentas	SalDOS AL 31/12/99	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDOS SEGÚN AUDITORIA
		DEBE	HABER	
D.M. por renta de la propiedad	₡ 5,000.00		₡ 900.00	₡ 4,100.00
	F44		F44	F44
= Cálculos aritméticos verificados				

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA											
Estado de Situación Financiera	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;">AUDITOR</td> <td style="width: 33%;">FECHA</td> </tr> <tr> <td>PREPARADO POR</td> <td>E.L.G.</td> <td>10/01/00</td> </tr> <tr> <td>REVISADO POR</td> <td>G.E.O.</td> <td>15/01/00</td> </tr> </table>			AUDITOR	FECHA	PREPARADO POR	E.L.G.	10/01/00	REVISADO POR	G.E.O.	15/01/00
			AUDITOR	FECHA							
PREPARADO POR			E.L.G.	10/01/00							
REVISADO POR			G.E.O.	15/01/00							
Área: Ingresos financieros y otros											
Sumaria											
Examen al 31 de diciembre de 1999											

Cuentas	SalDOS AL 31/12/99	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDOS EGÚN AUDITORIA
		DEBE	HABER	
Rentabilidad de inversiones financieras	₡ 15,000.00			₡ 15,000.00
Intereses de préstamos otorgados	₡ 90,000.00	₡ 900.00		₡ 89,100.00
Arrendamientos de bienes	₡ 5,000.00		F47	₡ 5,000.00
	₡ 110,000.00	₡ 900.00		₡ 109,100.00
	F22			
Conclusión:				
Basados en los procedimientos de auditoría				
aplicados al área de ingresos financieros y				
otros consideramos que el saldo de esta cuenta				
es razonable y que está libre de errores				
importantes.				
= Cálculos aritméticos verificados				

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA											
Estado de Situación Financiera Área: Ingresos financieros y otros Análisis de intereses de préstamos otorgados	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;">AUDITOR</td> <td style="width: 33%;">FECHA</td> </tr> <tr> <td>PREPARADO POR</td> <td>E.L.G.</td> <td>10/01/00</td> </tr> <tr> <td>REVISADO POR</td> <td>G.E.O.</td> <td>15/01/00</td> </tr> </table>			AUDITOR	FECHA	PREPARADO POR	E.L.G.	10/01/00	REVISADO POR	G.E.O.	15/01/00
	AUDITOR	FECHA									
PREPARADO POR	E.L.G.	10/01/00									
REVISADO POR	G.E.O.	15/01/00									
Examen al 31 de diciembre de 1999											

Examen al 31 de diciembre de 1999

	AUDITOR	FECHA
PREPARADO POR	E.L.G.	10/01/00
REVISADO POR	G.E.O.	15/01/00

[illegible]

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA										
Estado de Situación Financiera Área: Patrimonio Sumaria Examen al 31 de diciembre de 1999	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 20%;">AUDITOR</td> <td style="width: 20%;">FECHA</td> </tr> <tr> <td>PREPARADO POR</td> <td>E.L.G.</td> <td>10/01/00</td> </tr> <tr> <td>REVISADO POR</td> <td>G.E.O.</td> <td>15/01/00</td> </tr> </table>		AUDITOR	FECHA	PREPARADO POR	E.L.G.	10/01/00	REVISADO POR	G.E.O.	15/01/00
	AUDITOR	FECHA								
PREPARADO POR	E.L.G.	10/01/00								
REVISADO POR	G.E.O.	15/01/00								

[illegible]

Estado de Situación Financiera
Área: Patrimonio
Análisis de resultados del ejercicio
corriente
Examen al 31 de diciembre de 1999

	AUDITOR	FECHA
PREPARADO POR	E.L.G.	10/01/00
REVISADO POR	G.E.O.	15/01/00

Cuentas	Saldo al 31/12/99	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo según Auditoría
		Debe	Haber	
Resultados del ejercicio corriente	\$ 45,000.00	\$ 900.00		\$ 44,100.00
	\$ 45,000.00	\$ 900.00		\$ 44,100.00
		F48		F48
= Cálculos aritméticos verificados				

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
HALLAZGOS DE AUDITORIA

Ref. a P/TS: Nota 2 en F31, de B.4, F1

	AUDITOR	FECHA
PREPARADO POR	ELG	10/01/00
REVISADO POR	GEO	10/01/00

Título : Préstamo otorgado y no contabilizado por el área contable.

Hallazgo 1 : De acuerdo al examen practicado en el área de inversiones en préstamos a largo plazo, se encontró que el préstamo No. 110 concedido al Sr. M. V. por \$16,000.00, con fecha 28 de febrero de 1998, no ha sido registrado por el área contable.

Criterio : Las normas institucionales de crédito de la Institución Autónoma XYZ establecen en el romano VI, numeral 10, lo siguiente: "Una vez escriturado el préstamo, el área de préstamos deberá remitir al área contable la documentación del préstamo aprobado por el Comité de créditos".

Causa : Esta situación fue generada debido a la falta de comunicación por parte del área de préstamos al área contable.

Efecto : Como consecuencia de lo anterior, la falta de contabilizar las operaciones generadas resta confiabilidad a las cifras presentadas en el estado de situación financiera.

Recomendación : Se recomienda al Presidente de la entidad, gire instrucciones al jefe del área de préstamos a fin de que remita la documentación de los préstamos otorgados para su debida contabilización y que en lo sucesivo mejore los canales de comunicación.

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
HALLAZGOS DE AUDITORIA

Ref. a P/TS: Nota 3 en F41, de B.5, F11

	AUDITOR	FECHA
PREPARADO POR	ELG	10/01/00
REVISADO POR	GEO	15/01/00

Título : Préstamo no contabilizado adecuadamente.

Hallazgo 2 : De acuerdo a los resultados en las confirmaciones de saldos, se encontró que el préstamo No.118 otorgado al Sr. J. D., por un valor de ₡15,0000.00 había sido contabilizado por ₡18,000.00, existiendo una diferencia de ₡3,000.00.

Criterio : El principio de contabilidad gubernamental Realización establece que: “La contabilidad gubernamental reconocerá los resultados de variaciones patrimoniales cuando los hechos económicos que los originen cumplan con los requisitos jurídicos y/o inherentes a las transacciones”.

Causa : Descuido por parte del área contable en no ejercer una adecuada supervisión A la documentación soporte antes de ser registrados en la contabilidad.

Efecto : Como consecuencia de lo anterior, la falta de contabilizar las operaciones generadas resta confiabilidad a las cifras presentadas en el estado de situación financiera.

Recomendación : Se recomienda al Presidente de la entidad, gire instrucciones al jefe del área contable, que realice el registro contable correspondiente y que ejerza una adecuada supervisión de las operaciones antes de ser contabilizadas en el sistema contable.

**INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
HALLAZGOS DE AUDITORIA**

Ref. a P/TS: Nota 4 en F41, de B.6, F11

	AUDITOR	FECHA
PREPARADO POR	ELG	01/10/00
REVISADO POR	GEO	15/01/00

Título : Se han escriturado préstamos sin haber sido aprobados por el Comité de crédito.

Hallazgo 3 : De acuerdo al examen efectuado al área de préstamos, se encontró que algunos préstamos otorgados a nombre de los usuarios Sr. J. G., por ¢9,000.00, Sra. M. A., por ¢9,000.00, Sra. I. F., por ¢9,000.00, Sra. E. M., por ¢9,000.00 y el Sr. J. N., por ¢9,000.00, fueron escriturados sin haber sido aprobados por el Comité de créditos de la institución.

Criterio : Las normas institucionales de crédito de la Institución Autónoma XYZ, en el romano VI, numeral 6, establece que: "El otorgamiento de las solicitudes de crédito serán aprobadas o rechazadas por el Comité de créditos".

Causa : Lo anterior se origina por la falta de cumplimiento a las normas, manuales e Instructivos que regulan el procedimiento de los préstamos.

Efecto : Lo anterior podría dar lugar a que se estén concediendo créditos con un alto riesgo de no recuperación, y además dicha actuación podría generar sanciones por parte de la Superintendencia del Sistema Financiero y de la Corte de Cuentas de la República.

Recomendación : Se recomienda al Presidente de la entidad, gire instrucciones al jefe del área de escrituraciones que justifique porque se escrituraron los préstamos sin haber sido aprobados por el Comité de calificación respectivo y que en lo sucesivo dicha situación no vuelva a reincidir.

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
HALLAZGOS DE AUDITORIA

Ref. a P/TS: Nota 5 en F41, de B.7, F11

	AUDITOR	FECHA
PREPARADO POR	ELG	10/01/00
REVISADO POR	GEO	10/01/00

Título : Préstamos de alto riesgo en recuperación sin aplicación de reserva de saneamiento.

Hallazgo 4 : De acuerdo a la evaluación efectuada a la cartera de préstamos, se encontraron que algunos préstamos son de alto riesgo de recuperación y no se les ha efectuado la reserva de saneamiento respectiva.

Criterio : La Ley de la Superintendencia del sistema financiero en el Romano III, literal "A" y Romano V, literal "A" establece que: "Se considerarán en la categoría "E", los créditos irrecuperables, estableciendo el 100% de reserva de saneamiento, por ser deudores con manifiesta situación de insolvencia".

Causa : Lo anterior se origina debido a que el área de recuperación de préstamos no le da cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.

Efecto : Lo anterior podría originar un detrimento patrimonial y además ser objeto de sanciones por parte de la Superintendencia del Sistema financiero y por la Corte de Cuentas de la República.

Recomendación : Se recomienda al Presidente de la institución, gire instrucciones al jefe del área de recuperación de préstamos a que se le de cumplimiento a lo establecido en el reglamento para la clasificación de activos de riesgos crediticios emitido por la Superintendencia del Sistema Financiero.

**INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
HALLAZGOS DE AUDITORIA**

Ref. a P/TS: Nota 6 en F41, de B.8, F11

	AUDITOR	FECHA
PREPARADO POR	ELG	10/01/00
REVISADO POR	GEO	15/01/00

Título : No se cumple la política para la determinación para la reserva de saneamiento de los préstamos a largo plazo.

Hallazgo 5 : De acuerdo al examen efectuado al área de recuperación de préstamos a largo plazo, se verificó que no se le da cumplimiento a la política para la determinación de la reserva de saneamiento de los préstamos otorgados a largo plazo, por lo que no fue posible efectuar el adecuado cálculo de la reserva.

Criterio : La Ley de la Superintendencia del Sistema Financiero en el Romano V, Literal "B", establece que: "Las reservas de saneamiento se determinarán con base a los saldos de la cartera de activos de riesgos crediticios y a la estructura porcentual de las categorías A,B,C, D y E, obtenidas por las instituciones a fin de mes".

Causa : Lo anterior se origina por el incumplimiento a las disposiciones legales, por parte el área de recuperación de préstamos.

Efecto : Lo falta de cumplimiento a la política relativa a la determinación de la reserva de saneamiento podría ocasionar pérdidas en detrimento de los recursos de la entidad.

Recomendación : Se recomienda al Presidente de la institución, gire instrucciones al jefe del área de recuperación de préstamos, para que determine la reserva de saneamiento a largo plazo y en lo sucesivo se le de cumplimiento a la referida Ley del Sistema financiero.

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
HALLAZGOS DE AUDITORIA

Ref. a P/TS: Nota 7 en F41, de B.9, F12

	AUDITOR	FECHA
PREPARADO POR	ELG	10/01/00
REVISADO POR	GEO	15/01/00

Título : Intereses provisionados inadecuadamente.

Hallazgo 6 : De acuerdo a la pruebas selectivas se encontró que la partida No. 11, de fecha 30 de noviembre de 1999, que ampara la provisión de intereses por cobrar de la referida fecha, se determinó que al préstamo No. 101, se le provisionó demás.

Criterio : El principio de contabilidad gubernamental Exposición de la Información Establece que: "Los estados financieros que se generen de la contabilidad gubernamental, incluirán información necesaria para una adecuada interpretación de las situaciones presupuestarias y económicas-financiera reflejando razonable y equitativamente los legítimos derechos de los distintos sectores interesados".

Causa : Falta de supervisión por parte del área contable en no verificar los cálculos aritméticos de las provisiones de los intereses por cobrar.

Efecto : Como consecuencia de lo anterior la falta de verificación de las operaciones contables, podría causar errores e irregularidades en la presentación de las cifras de los estados financieros.

Recomendación : Se recomienda al Presidente de la entidad, gire instrucciones al jefe del área contable para que ejerza una adecuada verificación de las operaciones antes de Que se registren en el sistema contable.

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

ÍNDICE DE REFERENCIACIÓN PARA PAPELES DE TRABAJO

<u>ÁREAS</u>	<u>REFERENCIAS</u>
Disponibilidades	A
Anticipos de fondos	B
Deudores monetarios	C
Inversiones temporales	D
Inversiones permanentes	E
Inversiones en préstamos a largo plazo e inversiones no recuperables	F
Inversiones intangibles	G
Deudores financieros	H
Existencias de consumo y existencias de producción	I
Bienes depreciables y no depreciables de administración	J
Depósitos de terceros	K
Acreedores monetarios	L
Endeudamiento interno y externo	M
Acreedores financieros	N
Patrimonio	O
Reserva	P
Ingresos de gestión	Q
Gastos de gestión	R
Evaluación del control interno	S
Seguimiento a recomendaciones de auditoría interna y externa	T
Otras áreas	V

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

MARCAS DE AUDITORIA

MARCAS

PROCEDIMIENTOS

HT_{SF}

Hoja de Trabajo de Estado de Situación Financiera

HT_{RE}

Hoja de Trabajo de Estado de Rendimiento Económico

HT_{FF}

Hoja de Trabajo de Estado de Flujo de Fondos

HT_{EP}

Hoja de Trabajo de Estado de Ejecución Presupuestaria

√

Cotejado con libro mayor

√

Cotejado con registros auxiliares

⊃∠

Cálculo global verificado

√

Gasto autorizado por nivel correspondiente

√°

Documentación soporte autorizada

^

Cálculos aritméticos verificados

⊕

Documento soporte cumple requisitos legales

Cotejado con estado bancario

Cotejado con documento original

⊗

Obtenido de registros auxiliares

μ

Obtenido de estados financieros

⊖

Aplicación contable verificada

^—

Comprobante de cheque examinado

^—

Saldos confirmados

CPC

Cédula proporcionada por el cliente

San Salvador, 20 de enero del 2000

Licda. GEO
Presidenta
Institución Autónoma XYZ
Presente

Estimada Licenciada GEO:

Remito a usted el presente informe de auditoría con clave XYZ/UAI/001/99 y los estados financieros auditados, que contienen los resultados obtenidos durante el desarrollo del programa de auditoría aplicados a los rubros de inversiones en préstamos a largo plazo e inversiones no recuperables, efectuados a la Institución Autónoma XYZ, en el período del 1º de enero al 31 de diciembre de 1999.

De acuerdo a los resultados obtenidos a continuación se describen las siguientes condiciones que llamaron nuestra atención y creemos necesario hacerlas del conocimiento de la Administración Superior, con el propósito de mejorar los controles internos contables, administrativos y de cumplimiento legal por parte de la institución.

Por otra parte, también se mencionan los objetivos que se persiguieron en el desarrollo del trabajo, el alcance de la revisión, las limitaciones y las condiciones obtenidas, así como también las recomendaciones que sugerimos implementar para superar los hallazgos encontrados y evitar cuestionamientos de esta naturaleza por parte de auditorías externas fiscalizadoras de los fondos públicos.

Agradecemos la colaboración mostrada por la Administración Superior en el desarrollo de nuestro trabajo de auditoría. Tendremos mucho gusto en ampliar el contenido de la presente carta, si usted así lo estima conveniente.

Atentamente,

Licda. ELG
Jefa unidad de auditoría interna

INSTITUCION AUTONOMA XYZ
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA, AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999
CIFRAS EN MILES DE COLONES

RECURSOS			OBLIGACIONES CON TERCEROS		
A Disponibilidades			K Depósitos de terceros		
Caja general	₡ 3,000.00	₡ 24,000.00	M Endeudamiento interno		₡ 47,000.00
Caja chica	₡ 1,000.00		Títulos valores	₡ 115,000.00	₡ 165,000.00
Bancos comerciales M/N	₡ 7,000.00		Préstamos	₡ 50,000.00	
Bcos. comerc. conven. recaudan.	₡ 13,000.00		Endeudamiento externo		₡ 50,000.00
B Anticipos de fondos		₡ 15,000.00	Préstamos	₡ 50,000.00	
D Inversiones temporales		₡ 17,000.00	N Acreedores financieros		₡ 25,000.00
Depósitos a plazo fijo	₡ 17,000.00		Acreedores monetarios por pagar	₡ 25,000.00	
F Inversiones en préstamos a L.P.		₡ 182,000.00			
Préstamos para viviendas	₡ 204,000.00				
Provisión pluscobrah. de ramos,	(₡ 22,000.00)				
H Deudores financieros		₡ 14,100.00	O OBLIGACIONES PROPIAS		
G Inversiones intangibles		₡ 32,000.00	Patrimonio		₡ 79,100.00
Seguros pagados por anticipado	₡ 8,000.00		Patrimonio instituc. descentraliz.	₡ 35,000.00	
Derechos de propiedad intangible	₡ 26,600.00		Resultado de ejercicio corriente	₡ 44,100.00	
Amortizaciones acumuladas	(₡ 2,600.00)		P Reservas		₡ 130,000.00
F Inversiones no recuperables		₡ 70,000.00			
Invers. financ. en cobranza judicial	₡ 50,000.00				
Invers. en pólizas no recuperab.	₡ 30,400.00				
Estimac. en invers. no recuper.	(₡ 10,400.00)				
I Existencias de consumo		₡ 8,000.00			
J Existencias de producción	₡ 17,000.00				
Provisión pérdida de exist. de prod.	(₡ 2,000.00)	₡ 15,000.00			
J Bienes depreciables de admón.	₡ 80,000.00				
Depreciación acumulada	(₡ 8,000.00)	₡ 72,000.00			
J Bienes no depreciables		₡ 47,000.00			
TOTAL DE RECURSOS	₡ 496,100.00		TOTAL OBLIGAC. CON TERCEROS + OBLIGAC. PROPIAS		₡ 496,100.00

L.C. J.H.
GERENTE GENERAL

L.C. J.V.
GERENTE FINANZAS

L.C. M.A.
JEFE CONTABILIDAD

L.C. F.L.G.
AUDITOR INTERNO

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ
ESTADO DE RENDIMIENTO ECONÓMICO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999
CIFRAS EN MILES DE COLONES

CTA.GUB.	DESCRIPCIÓN	
85	INGRESOS DE GESTIÓN	¢ 149,100.00
855	INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS	¢ 109,100.00
856	INGRESOS POR TRANSFERENCIAS CTES.RECIB.	¢ 3,000.00
858	INGRESOS POR VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS	¢ 30,000.00
859	INGRESOS POR ACTUALIZACIONES Y AJUSTES	¢ 7,000.00
MENOS		
83	GASTOS DE GESTIÓN	¢ 105,000.00
833	GASTOS EN PERSONAL	¢ 10,000.00
834	GASTOS EN BIENES DE CONSUMO Y SERVICIO	¢ 5,000.00
835	GASTOS EN BIENES CAPITALIZABLES	¢ 5,000.00
836	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	¢ 20,000.00
837	GASTOS EN TRANSFERENCIAS OTORGADAS	¢ 20,000.00
838	COSTOS DE VENTAS Y CARGOS CALCULADOS	¢ 40,000.00
839	GASTOS DE ACTUALIZACIONES Y AJUSTES	¢ 5,000.00
RESULTADOS DEL EJERCICIO CORRIENTE		¢ 44,100.00

LICDO. J.H.
GERENTE GENERAL

LICDO. J.V.
GERENTE FINANZA

LICDA. M.A.
JEFE ÁREA CONTABILIDAD

LICDO. E.L.G.
AUDITOR INTERNO

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA XYZ

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

INFORME/XYZ/UAI/001/99

**AUDITORIA SOBRE LAS INVERSIONES EN PRESTAMOS A LARGO PLAZO E
INVERSIONES NO RECUPERABLES, CORRESPONDIENTE AL PERIODO
COMPRENDIDO DEL 1° DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DE 1999**

San Salvador, 20 de enero de 2000

ÍNDICE

Contenido	Páginas
Introducción	409
1. Aspectos generales	409
1.1 Antecedentes de la entidad	409
1.2 Objetivos de la auditoría	409
1.3 Alcance de la auditoría	410
1.4 Limitaciones al alcance	410
2. Desarrollo de hallazgos de auditoría	410
Conclusiones y Recomendaciones	415

Introducción

El presente informe contiene los resultados obtenidos durante el desarrollo de los programas de auditoría aplicado al área de inversiones en préstamos a largo plazo e inversiones no recuperables, efectuados a la Institución Autónoma XYZ, en el período comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 1999.

De acuerdo a los resultados obtenidos a continuación se describen las siguientes condiciones que llamaron nuestra atención y creemos necesario hacerlas del conocimiento de la Presidencia y Junta Directiva, con el propósito de mejorar los controles internos contables, administrativos y de cumplimiento legal por parte de la institución.

Por otra parte, también se mencionan los objetivos que se persiguieron en el desarrollo del trabajo, el alcance de la revisión, las limitaciones y las condiciones encontradas, así como también las recomendaciones que sugerimos implementar para superar los hallazgos encontrados y evitar cuestionamientos de esta naturaleza por parte de auditorías externas fiscalizadoras de los fondos públicos.

1. Aspectos generales

1.1. Antecedentes de la entidad

Por Decreto Ejecutivo No.16, de fecha 2 de febrero de 1960, publicado en el Diario Oficial N° 29, Tomo 160, del 5 de marzo del mismo año, se creó la institución Autónoma XYZ, como una entidad de servicio público, cuyas atribuciones principales son de actuar como un ente rector, facilitador, coordinador y normativo de las políticas de desarrollo económico.

1.2. Objetivos de la auditoría

Efectuar una revisión a las inversiones en préstamos a largo plazo e inversiones no recuperables, al control interno contable y administrativo, así como también el cumplimiento de disposiciones legales aplicables a la Institución Autónoma XYZ, por el período comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 1999, aplicando Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas,

Normas de Auditoría Gubernamental y Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) aprobadas por la Corte de Cuentas de la República.

1.3. Alcance de la auditoría

Nuestra auditoría consistió en realizar una revisión a las inversiones en préstamos a largo plazo e inversiones no recuperables, durante el período comprendido del 1o. de enero al 31 de diciembre de 1999.

1.4. Limitaciones al alcance

Durante el desarrollo de nuestro trabajo no fue posible examinar la determinación del cálculo de las reservas de saneamiento de préstamos a largo plazo debido a que la institución no proporcionó la documentación requerida.

2. Desarrollo de hallazgos de auditoría

Título:

Préstamo otorgado y no contabilizado por el área contable.

Condición No. 1:

De acuerdo al examen practicado en el área de inversiones en préstamos a largo plazo, se encontró que el préstamo No. 110, concedido al Sr. M. V. por \$16,000.00, con fecha 28 de febrero de 1998, no ha sido registrado por el área contable.

Criterio:

Las normas institucionales de crédito en el Romano VI, numeral 10, establecen lo siguiente: “Una vez escriturado el préstamo, el área préstamos deberá remitir al área contable la documentación del préstamo aprobado por el Comité de crédito.

Causa:

Esta situación fue generada debido a la falta de comunicación por parte del área de préstamos al área contable.

Efecto:

Como consecuencia de lo anterior la falta de no contabilizar las operaciones generadas resta confiabilidad a las cifras presentadas en el estado de situación financiera.

Recomendación No. 1:

Se recomienda al Presidente de la entidad, gire instrucciones al jefe del área de préstamos a fin de que remita la documentación de los préstamos otorgados para su debida contabilización y que en lo sucesivo mejore los canales de comunicación.

Título:

Préstamo no contabilizado adecuadamente.

Condición No. 2:

De acuerdo a los resultados en las confirmaciones de saldos, se encontró que el préstamo No. 118, otorgado al Sr. J. D., por un valor de ¢15,000.00, había sido contabilizado por 18,000.00, existiendo una diferencia de ¢3,000.00.

Criterio:

El principio de contabilidad gubernamental Realización establece que: “La contabilidad gubernamental reconocerá los resultados de variaciones patrimoniales cuando los hechos económicos que los originen cumplan con los requisitos jurídicos y/o inherentes a las transacciones”.

Causa:

Descuido por parte del área contable en no ejercer una adecuada supervisión a la documentación soporte antes de ser registrados en la contabilidad.

Efecto:

Como consecuencia de lo anterior la falta de no contabilizar las operaciones generadas resta confiabilidad a las cifras presentadas en el estado de situación financiera.

Recomendación No. 2:

Se recomienda al Presidente, gire instrucciones al jefe del área contable que realice el registro contable correspondiente y que ejerza una adecuada supervisión de las operaciones antes de ser contabilizadas en el sistema contable.

Título:

Se han escriturado préstamos sin haber sido aprobados por el comité de crédito.

Condición No. 3:

De acuerdo al examen efectuado al área de préstamos se encontró que algunos préstamos otorgados a nombre de los usuarios Sr. J. G. por ¢9,000.00, Sra. M. A. por ¢9,000.00, Sra. I. F. por ¢9,000.00, Sra. E. M. por ¢9,000.00 y el Sr. J. N. por ¢9,000.00, fueron escriturados sin ser aprobados por el Comité de Crédito de la institución.

Criterio:

Las normas institucionales de crédito de la Institución Autónoma XYZ, establecen en el Romano VI, numeral 6 que: “El otorgamiento de las solicitudes de crédito serán aprobadas o rechazadas por el comité de créditos”.

Causa:

Lo anterior se origina por la falta de cumplimiento a las normas, manuales e instructivos que regulan el procedimiento de los préstamos.

Efecto:

Lo anterior podría dar lugar a que se estén concediendo créditos con un alto riesgo de recuperación y además, dicha actuación podría generar sanciones por parte de la Superintendencia del Sistema Financiero y de la Corte de Cuentas de la República.

Recomendación No. 3:

Se recomienda al Presidente de la entidad, gire instrucciones al jefe del área de escrituraciones que justifique por que se escrituran los préstamos sin haber sido aprobados por el Comité de calificación respectivo y que en lo sucesivo dicha situación no vuelva a reincidir.

Título:

Préstamos de alto riesgo en recuperación sin aplicación de reserva de saneamiento.

Condición No. 4:

De acuerdo a la evaluación efectuada a la cartera de préstamos se encontraron que algunos préstamos son de alto riesgo de recuperación y no se les ha efectuado la reserva de saneamiento respectiva.

Criterio:

La Ley de la Superintendencia del Sistema Financiero en el Romano III, literal A y Romano V, literal A, establece que: “Se considerarán en la categoría “E” los créditos irrecuperables, estableciendo el 100% de reserva de saneamiento, por ser deudores con manifiesta situación de insolvencia”.

Causa:

Lo anterior se origina a que el área de recuperación de préstamos no le da cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.

Efecto:

Lo anterior podría originar un detrimento patrimonial y además, ser objeto de sanciones por parte de la Superintendencia del Sistema Financiero y de la Corte de Cuentas de la República.

Recomendación No. 4:

Se recomienda al Presidente, gire instrucciones al jefe del área de recuperaciones de préstamos a que le de cumplimiento a lo establecido en el Reglamento para la clasificación de activos de riesgos crediticios, emitido por la Superintendencia del Sistema Financiero.

Título:

No se cumple la política para la determinación de la reserva de saneamiento de los préstamos a largo plazo.

Condición No. 5:

De acuerdo al examen efectuado al área de recuperación de préstamos a largo plazo, se verificó que no se le da cumplimiento a la política para la determinación de la reserva de saneamiento de los préstamos otorgados a largo plazo, por lo que no fue posible efectuar el adecuado cálculo de la reserva.

Criterio:

La Ley de la Superintendencia del Sistema Financiero en el Romano V, literal B, establece que: “Las reservas de saneamiento se determinan con base a los saldos de la cartera de activos crediticios y a la estructura porcentual de las categorías A,B,C,D y E, obtenidas por las instituciones a fin de mes”.

Causa:

Lo anterior se origina por el incumplimiento a las disposiciones legales, por parte del área de recuperación de préstamos.

Efecto:

La falta de incumplimiento a la política relativa a la determinación de la reserva de saneamiento podría ocasionar pérdidas en detrimento de los fondos de la entidad.

Recomendación No. 5:

Se recomienda al Presidente, gire instrucciones al jefe del área de recuperación de préstamos, para que determine la reserva de saneamiento de los préstamos a largo plazo y en lo sucesivo se le de cumplimiento a la referida ley del Sistema Financiero.

Título:

Intereses provisionados inadecuadamente.

Condición No. 6:

De acuerdo a las pruebas selectivas se encontró que la partida No. 11, de fecha 30 de noviembre de 1999, que ampara la provisión de intereses por cobrar al 30 de noviembre de 1999, se determinó que el préstamo No. 101, se le provisionó de más.

Criterio:

El principio de contabilidad gubernamental Exposición de la Información, establece que: “Los estados financieros que se generen de la contabilidad gubernamental, incluirán información necesaria para una adecuada interpretación de las situaciones presupuestaria y económica-financiera, reflejando razonable y equitativamente los legítimos derechos de los distintos sectores interesados”.

Causa:

Falta de supervisión por parte del área contable en no verificar los cálculos aritméticos de las provisiones de los intereses por cobrar.

Efecto:

Como consecuencia de lo anterior la falta de verificación de las operaciones contables podría causar errores e irregularidades en la presentación de las cifras de los estados financieros.

Recomendación No. 6:

Se recomienda al Presidente, gire instrucciones al jefe del área contable que ejerza una adecuada verificación de las operaciones antes de que registren al sistema contable.

Conclusiones**a) Aspectos Financieros**

Con base a los resultados obtenidos mediante la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, se concluye que las transacciones examinadas son permisibles y razonables excepto por las situaciones explicadas en las Condiciones Nos. 1,2,4 y 6.

b) Aspectos sobre control interno

Con base a los resultados de nuestras pruebas de auditoría y a la revisión efectuada sobre los procedimientos de control interno se concluye, que el control interno puesto en práctica por la institución es adecuado, excepto por las observaciones mencionadas en la Condición No. 3.

c) Aspectos de cumplimiento legal

Basados en los resultados de nuestras pruebas de auditoría realizados según nuestra guía de auditoría y a la revisión de los convenios, leyes, reglamentos y demás normativas aplicables, se concluye que la entidad ha cumplido en forma adecuada con el marco legal que le es aplicable, excepto por la observación descrita en la Condición No. 5.

Recomendaciones:

Recomendamos al Presidente, gire instrucciones a las áreas involucrada, para que se le de cumplimiento en forma total a las recomendaciones efectuadas por la unidad de auditoría interna, para darle mayor confiabilidad y transparencia a las operaciones efectuadas por la institución y evitar hallazgos de esta naturaleza por parte de auditorías externas fiscalizadoras de los fondos públicos.

San Salvador, 20 de enero 2000.

F. E.L.G.

Jefa unidad de auditoría interna.

GLOSARIO

Modelo: Esquema teórico generalmente en forma matemática de un sistema o de una realidad compleja (por ejemplo, la evolución económica de un país), que se elabora para facilitar su comprensión y el estudio de su comportamiento.

Planeación: Conocido como planeación dentro del ambiente administrativo. Siendo ésta la primera etapa fundamental de todo proceso administrativo, que consiste en la selección y relación de hechos, así como la formulación y uso de suposiciones respecto al futuro, en la visualización y formulación de actividades propuestas que se cree sean necesarios para alcanzar los resultados deseados.

Bibliografía

1. Editorial Océano. Enciclopedia de la Auditoría, Tomo I, Océano Centro
2. El Salvador. Corte de Cuentas de la República. Ley de la Corte de Cuentas de la República, D. L. No. 438, D. O. No.328, San Salvador, 25 de septiembre de 1995. 19 p.
3. El Salvador. Corte de Cuentas de la República. Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de La República, D.L. 101, D.O. No. 284, San Salvador, 29 diciembre de 1939. 22 p.
4. El Salvador. Corte de Cuentas de la República. Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), Edición Comentada, San Salvador, diciembre de 1993. 45 p.
5. El Salvador. Fondo Social para la Vivienda. "Ley y Reglamento Básico", D. L. No. 328, D.O. No.104, Tomo 239, S.S. 6 de junio de 1993. 62 p.
6. El Salvador. Ley de la Corte de Cuentas y Control de la Corrupción en El Salvador. Imprenta Criterio. San Salvador. 1995. Konrad Adenauer –Sftfung
7. El Salvador. Ministerio de Hacienda. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento. Noviembre de 1995. 32 p.
8. Grados Villanueva, Teoromido. Sistema Integrado de Auditoría Gubernamental, XXII Congreso Interamericano de Contabilidad, AIC. - Perú 1997
9. Instituto Americano de Auditores Internos (I.I.A.). Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Asociación de Auditores Internos de El Salvador. (AUDISAL). 1997. 35 p.
10. Lazcano Seres, Juan Manuel. El Manejo de las Organizaciones y su Auditoría Interna. Renueve su Compromiso de Alta Gestión Empresarial. Primera Edición, México, McGraw-Hill Interamericana; 1995. 201 p.
11. López Salgado y Cía. Representantes de Price Waterhouse. Perspectivas de la Auditoría Gubernamental desde la Optica del Auditor Independiente. San Salvador, 25 de noviembre de 1995. 10 p.
12. Mendoza Orantes, Ricardo (Compilador). Recopilación de Leyes Tributarias, con sus

Reformas, 16ª Edición, San Salvador, Editorial Jurídica Salvadoreña. 1998

13. Cook John W., Ph. D., C.P.A, Winkle Gary M., D.B.A., C.P.A., Auditoría, IMP y Editorial Latinoamericana, S.A. de C.V. Tercera edición, octubre de 1994, Georgia State University
14. Asociación de Auditores Gubernamentales de El Salvador, AUGES, Seminario Taller “Programas de Auditoría y Papeles de Trabajo para una Auditoría Financiera Gubernamental”, Barrios Leonardo Vinicio. Seminario Taller el Proceso de Comunicación de Resultados en la Auditoria Gubernamental y la Determinación de Responsabilidades. Varela Urbina, Luis Amilcar. El Salvador, 1996
15. El Salvador. Asociación de Auditores Gubernamentales de El Salvador. Seminario Taller sobre Auditoría Interna. San Salvador. 1994.