

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

CONSEJO DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS
Manual de Auditoría Interna
ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	BASE LEGAL	2
III.	DEFINICIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Y SUS FASES	2
IV.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS	4
V.	ESTÁNDARES	5
VI.	FUNCIONES GENERALES	6
VII.	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	7
VIII.	PLAN DE AUDITORÍA ANUAL	8
IX.	PLANIFICACIÓN INICIAL DE UNA AUDITORÍA	9
X.	EVALUACIÓN DE RIESGO PRELIMINAR	11
XI.	CARTA DE ENTRADA	16
XII.	REUNIÓN DE ENTRADA	17
XIII.	PRESUPUESTO DE HORAS DEL PROYECTO	19
XIV.	DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA	21
XV.	REVISIÓN PRELIMINAR	22
	Fuentes de Información	23
XVI.	EVALUACIÓN PRELIMINAR	23
	Familiarización	25
	Revisión Analítica	26
	Evaluación de Riesgo	29
	Confirmación de Riesgo	32
XVII.	PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DETALLADA	32
	Memorando de Planificación	33
	Programa de Auditoría	33
	Procedimientos para preparar plan de auditoría	33
	Contenido del programa de auditoría	34
	Resumen del Proceso Inicial	35

XVIII. HOJAS DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA	36
Factores de Calidad de una hoja de Trabajo	37
Formato de las hojas de trabajo	38
Tipos de Hojas de Trabajo	39
Seguridad de Control de las Hojas de Trabajo	43
Control Físico	43
Almacenamiento	44
Retención	44
XIX. ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA	44
A. Evaluación del sistema de control interno	45
Métodos para Evaluar Controles Internos	46
Recursos	47
Procedimiento	47
Enfoque de Control Interno	47
Rastro de Auditoría	48
Tipos de Control Interno	49
B. Evaluación de los Sistemas de Datos Electrónicos	50
C. Fraude / Irregularidades / Investigaciones	55
Pautas generales de la entrevista al realizar auditorías como resultado de investigaciones de fraude o irregularidades	57
D. Evaluación de Cumplimiento Operacional	60
D1. Procedimientos	61
D2. Puntos claves a observarse en el aspecto operacional	62
D3. Medición y Evaluación de Resultados	63
XX. PRUEBAS DE CAMPO Y PROCESOS DE DOCUMENTACIÓN	64
A. Métodos de Muestreo	65
B. Forma de Escoger Método de Muestreo	66
C. Procedimiento para Documentar Hallazgos	67
Condición o Situación	67
Criterio	69
Efecto	69
Causa	70
Recomendación	70
Resumen	71
Discusión de los Hallazgos	71
D. Revisión de Hojas de Trabajo	71

XXI. PREPARACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA	74
A. Contenido	74
Formato	75
Atributos y Estilo	79
Preciso	79
Objetivo	80
Claridad	80
Constructivo	81
Oportuno	81
Tono	81
Gramática y ortografía	81
Resolución	82
B. Informe Preliminar	82
C. Reunión de Salida	82
Procedimiento	83
D. Informe Final	84
Distribución Final	84
Confidencialidad	85
E. Informe de Seguimiento de Auditoría	85
F. Informes de Actividad	86
Informe Anual	86
Informe de Actividad Mensual	87
XXII. RESUMEN DE LA SECUENCIA DE UNA AUDITORÍA	87
XXIII. APROBACIÓN	90

I. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (CDORH) es una actividad objetiva e independiente que provee servicios de auditorías financieras, evaluaciones de controles internos y consultoría diseñada para incrementar la eficiencia y efectividad de las operaciones del CDORH. A través de informes redactados por la OAI se informarán las deficiencias en controles internos, hallazgos y las recomendaciones dirigidas a corregir lo reportado al Director Ejecutivo del CDORH, al Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH), a través del Director de la Oficina de Auditoría Interna del DTRH y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. En caso que sea meritorio, se enviarán copias de los informes al Departamento de Justicia, Departamento de Hacienda y Oficina de Ética Gubernamental.

Conforme al Plan de Reorganización Núm. 2 del 2 de mayo de 1994 se establece que el Director de la Oficina de Auditoría Interna de los componentes del DTRH tiene que responder en primera instancia al Secretario del Trabajo como el funcionario de mayor jerarquía de la entidad. A esos efectos, es responsabilidad del Director de la OAI del CDORH asegurarse que:

- a) la División de Auditoría Interna opere de acuerdo a los Estándares de la Práctica de Auditoría Interna, Disposiciones de Ética aplicables y los Pronunciamientos de Responsabilidad del Instituto de Auditoría Interna.
- b) el Plan de Auditoría Interna se implemente de una forma económica, eficiente y efectiva, de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos.
- c) los resultados de cada examen, las opiniones y recomendaciones formadas por el auditor sean notificadas al Secretario del Trabajo, Director Ejecutivo del CDORH y al funcionario administrativo que le aplique y/o quien debe tomar la acción apropiada.

d) el plan o acción para corregir los hallazgos sean evaluados posteriormente para determinar la efectividad de la misma o si el ejecutivo asumió el riesgo de no corregir la situación señalada.

En recapitulación, el objetivo primordial de la OAI es asistir a la gerencia del CDORH en el descargo de sus responsabilidades al proveer un enfoque disciplinado y sistemático para evaluar y mejorar la efectividad del manejo de riesgo, control y los procesos gubernamentales.

II. BASE LEGAL

La OAI del CDORH se creó mediante disposición administrativa en agosto 2003 y está adscrita a la Oficina del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos.

La OAI evalúa y examina con criterio independiente las transacciones financieras y los sistemas del CDORH. En adición a esto, la OAI evalúa la ejecución de las responsabilidades de la Gerencia para ayudar al CDORH a lograr sus objetivos.

III. DEFINICIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Y SUS FASES

Auditoría Interna es un examen metódico y sistemático de las actividades fiscales u operacionales de una unidad, que incluye un período determinado, para verificar si las operaciones se han conducido de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes y si estas actividades están encaminadas a lograr las metas y objetivos del departamento a auditarse.

La Auditoría Interna se divide en dos fases de intervención. Estas son:

A. Auditoría de cumplimiento financiero

La auditoría de cumplimiento financiero es el examen de las operaciones fiscales de una entidad.

La auditoría cubrirá un examen de libros y documentos de contabilidad enfatizando en su corrección y propiedad para determinar si dichas actividades fiscales se han conducido de acuerdo a leyes y reglamentos vigentes. Como parte de dicho examen, se evaluarán los controles internos existentes para determinar si éstos:

1. Salvaguardan los recursos disponibles contra uso indebido, uso excesivo sin justificación alguna, fraude y uso improductivo.
2. Promueven la corrección y confiabilidad en los datos contables y resúmenes de las operaciones fiscales.
3. Establecen secuencia en las actividades fiscales, sin apartarse de las leyes y reglamentos vigentes aplicables al departamento a auditarse.

Las tres condiciones antes mencionadas están interrelacionadas, pero no deben confundirse controles internos con controles administrativos. Estos últimos son de carácter disciplinario y no enfocan secuencia lógica de las operaciones.

B. Auditoría de cumplimiento operacional

Aunque los principios establecidos en la práctica de contabilidad están diseñados para evadir prácticas delictivas en las operaciones, éstos no definen claramente el término eficiencia. La práctica lícita puede interpretarse como un elemento de eficiencia, pues la auditoría operacional abarca todas las ejecutorias lícitas que conducen, de manera definitiva, a lograr las metas y objetivos del departamento a auditarse.

La auditoría de cumplimiento operacional es un examen de las actividades del departamento a auditarse para determinar si éstas se han conducido de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes y aplicables, de forma tal, que conduzcan a lograr las metas y objetivos del programa. Entiéndase que se mide la eficiencia en términos de logros y satisfacción de los propósitos para los cuales se creó el departamento a auditarse, obtenidas siguiendo las pautas establecidas en las leyes y reglamentos vigentes y aplicables.

Hay departamentos cuyas funciones son de carácter estrictamente operacional. Estos son los que prestan mayormente servicios y sus funciones fiscales son mínimas o ninguna. La función del auditor es estudiar y conocer la ley creadora de dicho departamento y cualquier reglamentación aplicable al mismo. Esta fase de estudio previo a la auditoría, prepara al auditor a interpretar y definir las metas y los objetivos del departamento. Se familiarizará con las funciones y el trabajo del departamento haciendo preguntas, leyendo informes de auditoría anteriores y mediante la observación personal. Luego de sentirse debidamente preparado, redactará un plan de trabajo que cubra las actividades operacionales del departamento. El auditor evaluará cada fase haciendo un examen y evaluando otras funciones contenidas dentro de la operación del departamento.

(“Walk Through Test”). El auditor recopilará la evidencia necesaria que más tarde dará base a sus hallazgos.

Una vez concluida la fase de investigación, el auditor entra en la etapa analítica en la que examina su evidencia y determina si hay lugar para un hallazgo, o si es necesaria evidencia adicional. Sobre todo, enfatizará en que dichas funciones no son:

1. Contrarias a lo estipulado en las leyes y reglamentos vigentes.
2. Que cualquiera de sus puntos no sean impedimentos, dilaten o menoscaben la consecución de logros para llegar al objetivo enmarcado dentro del propósito del programa o departamento.

Además, determinará el grado de seriedad o relevancia en los hallazgos y hará una evaluación del funcionamiento del departamento para determinar si alcanzó o no los objetivos establecidos.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

MISIÓN

Asesorar al Director Ejecutivo del CDORH respecto a los procedimientos y controles que deben implantarse para asegurar que las operaciones del CDORH se realicen conforme a las leyes y reglamentos y mantener la pureza de los procedimientos.

VISIÓN

Rediseñar los sistemas tradicionales de auditoría para modernizarlos y agilizar los procesos para apoyar la toma de decisiones del CDORH fortaleciendo así nuestra imagen como Oficina de Auditoría de vanguardia.

OBJETIVOS

- Mejorar los procesos de auditoría interna para asegurar su eficiencia, incluyendo nuevos servicios que atiendan las necesidades de la gerencia.
- Uso eficiente de la tecnología y recursos disponibles.
- Asegurar la competitividad de los auditores internos a través de adiestramientos apropiados.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes, regulaciones y controles internos establecidos. Se debe tomar en consideración que los objetivos de la OAI deben ser revisados periódicamente, para cumplir con las responsabilidades y funciones actuales del CDORH.

V. ESTÁNDARES

Para asegurar que la OAI funciona al más alto nivel profesional, la OAI adopta los Estándares de Auditoría Gubernamentales, Revisión del 2003, (“i.e. Yellow Book”) promulgado por el Contralor General de los Estados Unidos. Estos estándares, conocidos como los Estándares Generalmente Aceptados para Auditorías Gubernamentales (“GAGAS”, por sus siglas en inglés) corresponden a los requisitos profesionales que los auditores deben poseer, la calidad cuando se ejecuta una auditoría, y las características y requisitos que se deben seguir en la preparación de los informes.

Además, la OAI debe realizar las auditorías conforme a los “Estándares Para la Práctica Profesional de Auditoría Interna”, Revisión del 2002, (“The Red Book”) promulgado por el Instituto de Auditores Internos. Estos estándares identifican los principios básicos que representan la práctica de la Auditoría Interna.

VI. FUNCIONES GENERALES

Las funciones de esta Oficina son las siguientes:

1. Revisar la veracidad e integridad de la información financiera, de las operaciones y de los medios utilizados para clasificar y evaluar tales informaciones.
2. Examinar y evaluar los sistemas de controles internos del CDORH y la calidad de la ejecución de las diversas responsabilidades asignadas a la gerencia.
3. Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con la política, planes y procedimientos, leyes y reglamentos, los cuales pudieran tener un impacto significativo en las operaciones y determinar si el CDORH los ha cumplido.
4. Revisar las operaciones o programas para determinar si sus resultados están en conformidad con los objetivos y metas establecidas y si se efectúan según fueron planificados.
5. Revisar los medios utilizados para la protección de los activos y verificar la existencia de tales activos.
6. Evaluar la economía y la eficiencia con la que se están empleando los recursos del CDORH.
7. Practicar investigaciones para determinar las causas y circunstancias en que se produzca la pérdida o disposición de bienes o fondos públicos.
8. Recomendar las acciones y sanciones que proceden contra los funcionarios o empleados responsables cuando se compruebe, mediante la investigación, que en la pérdida de fondos o bienes públicos ha intervenido falta, culpa o negligencia de parte de dichos funcionarios.
9. Actuar de enlace entre el CDORH y la Oficina del Contralor de Puerto Rico, el Departamento de Justicia y la Oficina de Ética Gubernamental.

VII. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La OAI debe tener completo acceso a las oficinas, personal, cuentas, registros, libros de contabilidad y cualquier otra información necesaria para adquirir evidencia competente, relevante y suficiente para cumplir con sus responsabilidades y objetivos.

Por otro lado, la Gerencia es responsable de establecer y mantener un control interno que limite el acceso a la propiedad y los expedientes y que además asegure el cumplimiento de las leyes y reglamentos.

Los auditores internos (AI) son nombrados por el Director Ejecutivo del CDORH. Éste asesorará en materia de procedimientos fiscales y operacionales, del establecimiento y perfeccionamiento de controles internos y del cumplimiento con leyes, resoluciones y reglamentos en general. Además de cualesquiera otras dispuestas en esta o en cualquiera otra ley, el AI tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- ✓ Aplicar los conocimientos sobre los principios y prácticas de la contabilidad y auditoría en la Oficina de Auditoría Interna del CDORH.
- ✓ Asesorar al Director Ejecutivo del CDORH en los aspectos relacionados con auditoría interna.
- ✓ Intervenir las cuentas, ingresos o desembolsos de fondos públicos y valores.
- ✓ Intervenir en casos que le refieran de las dependencias del CDORH.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos.
- ✓ Asegurar que los fondos y valores se manejen correctamente y que los mismos estén debidamente custodiados.
- ✓ Colaborar con los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico con el fin de obtener la documentación necesaria para las evaluaciones de dicha oficina.
- ✓ Colaborar con los auditores externos contratados por el CDORH en las evaluaciones que realizan anualmente sobre el cumplimiento con las leyes y regulaciones.
- ✓ Colaborar, cuando se nos designe, con la Oficina de Ética Gubernamental como un miembro del Comité de Ética para preparar y asegurar el cumplimiento del Plan de Ética en el CDORH.

- ✓ Colaborar con la gerencia en la preparación y compilación de las contestaciones a los borradores de informes y las cartas a la gerencia que emite la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- ✓ Darle seguimiento a los directores de los departamentos administrativas para que cumplan o implanten las recomendaciones incluidas en los informes de la OAI.

VIII. PLAN DE AUDITORÍA ANUAL

Un plan de auditoría anual debe resumir los objetivos, el programa de trabajo y el presupuesto de la oficina. Este plan tiene que concordar con los objetivos y la misión de la oficina de auditoría interna.

El proceso de planificación envuelve el establecer metas, planes de trabajo para auditoría, necesidades de personal y presupuesto financiero.

Las metas del Departamento de Auditoría Interna deben ser cumplidas dentro de un plan operacional y presupuesto. Estas metas deben ser evaluables y acompañadas por un criterio de evaluación y una fecha meta para cumplir con estos.

Los planes de trabajo de auditoría interna deben incluir las áreas que se van a auditar, la fecha y el tiempo que debe tomar para completar la misma.

La Gerencia debe implementar un plan anual que incluya las recomendaciones mencionadas anteriormente y establecer las siguientes prioridades en el plan de trabajo de auditoría:

- a) Evaluación y pruebas a los controles internos.
- b) Fechas y resultados de las últimas auditorías hechas.
- c) Exposición financiera de las áreas a ser auditadas.
- d) Experiencia de la gerencia a ser auditada.
- e) Cambios mayores a las operaciones, sistemas, programas y controles.
- f) Cambios y capacidades del personal de auditoría.

A base de este proceso de planificación se puede determinar los recursos necesarios para poder cumplir con el plan anual y determinar si es adecuado la cantidad de personal en el área de auditoría disponible.

IX. PLANIFICACIÓN INICIAL DE UNA AUDITORÍA

El Director de la Oficina de Auditoría Interna (DAI) debe establecer unos planes a base de riesgo para determinar las prioridades, el cual debe ser consistente con las metas de la organización. El proceso de planificar las auditorías debe ser consistente con la disposición administrativa la cual creó la OAI. El proceso de planificación debe envolver las siguientes áreas:

- a) Metas.
- b) Plan de trabajos.
- c) Planes de personal y presupuestos financieros.
- d) Reportes de actividades.

Todas las áreas mencionadas arriba deben relacionarse de la siguiente manera:

- a) Las metas de las actividades de auditoría deben ser cumplidas dentro de un plan específico operacional, un presupuesto y hasta lo posible se debe medir. Esto debe ser acompañado por un criterio de medición y fechas de cumplimiento.
- b) Los planes de trabajo deben incluir lo siguiente:
 - 1) Cuales actividades se van hacer.
 - 2) Cuando se van hacer.
 - 3) El tiempo estimado que toma completarlas, tomando en consideración el alcance del trabajo planificado y la naturaleza del trabajo hecho por otros.

c) Las siguientes son consideraciones a tomar en cuenta al establecer las prioridades de un trabajo;

- 1) La fecha y resultado de la última auditoría.
- 2) Evaluación reciente de los riesgos y la efectividad de manejar los riesgos y los procesos de controles.
- 3) Pedidos de la gerencia.
- 4) Asuntos corrientes relacionados a los controles de la organización.
- 5) Cambios mayores en las operaciones, programas o controles del CDORH.
- 6) Oportunidades para lograr beneficios operacionales.
- 7) Cambios hechos y capacidades del personal de auditoría. Los planes de trabajo deben ser suficientemente flexible para cubrir exigencia no anticipada en la actividad de auditoría interna.

Para poder llegar a documentar el plan de trabajo inicial de una auditoría el auditor debe realizar los siguientes pasos;

- 1) Revisar las hojas de trabajo de auditorías anteriores y determinar si hay que hacer una prueba de seguimiento.
- 2) Evaluar el tiempo que tomó hacer la auditoría anterior y los hallazgos y conclusiones sobre los controles internos y cómo esto puede impactar la auditoría corriente.
- 3) Establecer objetivos específicos de la auditoría.
- 4) Preparar comunicación al departamento a ser auditado describiendo la naturaleza del trabajo a realizarse.
- 5) Documentar en el plan, las personas que van a representar la Sección u Oficina a ser auditado. Estas personas deben participar en la conferencia de entrada y salida. También, deben tener la autoridad para poner las acciones correctivas en ejecución, según acordado.
- 6) Preparar el programa de auditoría a base de los resultados del estudio preliminar.
- 7) Aprobar el plan de trabajo de auditoría y la fecha de terminación establecida.

X. EVALUACIÓN DE RIESGO PRELIMINAR

Una Evaluación de Riesgo Preliminar se usa para determinar cuán susceptibles son los componentes (departamentos, organizaciones, procesos, cuentas, etc.) al fraude, violación y mala administración. La evaluación de riesgo es un proceso acumulativo y debe ser considerado a través de todo el proyecto de auditoría. Por ejemplo, una evaluación de riesgo preliminar debe ser preparada al principio, durante y al final de cada auditoría.

Una evaluación de riesgo debe ser dividida en las siguientes tres tareas:

- a) Evaluar los riesgos al nivel global o macro para determinar cuál proyecto va a ser seleccionado para el estudio.
- b) Evaluar los riesgos basados en la evaluación de riesgo propio de control de los departamentos individuales.
- c) Evaluar los riesgos en el nivel del proyecto para planificar los procedimientos a realizarse en la auditoría.

Evaluar los riesgos al nivel global

Uno de los problemas más grandes que enfrenta la gerencia de la OAI es la selección de proyectos de auditoría que van a ser incluidos en el plan de auditoría anual. El no lograr identificar correctamente y seleccionar los proyectos apropiados puede resultar en oportunidades desaprovechadas para aumentar el control y la eficiencia de las operaciones. La evaluación de los proyectos bajo consideración será más efectiva si un proceso formal es seguido durante la recopilación de información necesaria para tomar decisiones sobre la selección de proyectos.

El universo de auditoría (divisiones, departamentos, organizaciones, procesos, etc.) al cual el plan primordial de auditoría se le va aplicar, es determinado por el DAI y el personal gerencial de la auditoría. Además, el DAI debe realizar un Análisis de Exposición de Riesgo (AER), de forma tal que pueda determinar los proyectos de auditoría interna para el nuevo año fiscal.

Un AER es una técnica que se usa para examinar proyectos potenciales de auditoría y seleccionar aquellos proyectos que representan riesgos mayores y proveer seguridad razonable de que los recursos de la OAI son utilizados de manera que se logren resultados óptimos.

Al enfrentar la evaluación y proceso de selección de los proyectos de auditoría, la OAI confronta un problema de naturaleza económica (muchos proyectos potenciales y pocos recursos). Dado a la escasez de recursos (personal, fondos, etc.) es importante enfocar los esfuerzos en aquellos proyectos con mayores riesgos. El AER debe estar estructurado de forma tal que capture los aspectos cualitativos y cuantitativos del proyecto.

Los siguientes aspectos deben ser considerados:

- (a) Materialidad Monetaria
- (b) Implicaciones públicas de divulgación
- (c) Controles internos
- (d) Interés de la Gerencia Ejecutiva
- (e) Resultados de auditorías previas
- (f) Cambio de personal y/o procedimientos
- (g) Complejidad de la actividad
- (h) Tiempo transcurrido desde la última auditoría
- (i) Desviaciones del presupuesto y/o plan
- (j) Particularidades de la actividad

Nota: La lista antes mencionada no pretende incluir todas las variables relevantes, por tanto otros aspectos deben ser considerados, de ser necesario.

Evaluación Propia del Control Interno

La Evaluación Propia del Control Interna (EPCI) se describe como la participación de la Gerencia y el personal de auditoría en la evaluación de los controles internos dentro de su organización. La EPCI es normalmente un proceso de colaboración que implica a auditores internos, gerencia de la organización y personal.

Sin la cooperación de las partes, la EPCI no puede cumplir con sus objetivos y propósitos. Cuando se está evaluando los riesgos al nivel global o macro, se le debe dar consideración a aquellos departamentos que hacen la evaluación propia de los controles internos.

La evaluación debe considerar los siguientes factores:

- ✓ Hallazgos de auditorías anteriores
- ✓ Sensitividad percibida
- ✓ Ambiente de control interno
- ✓ Confianza en la operación de la gerencia
- ✓ Cambio de personal o sistemas
- ✓ Complejidad

Hallazgos de auditorías anteriores – Hallazgos en auditorías previas es una indicación del control interno y la disciplina dentro de una organización. Muchas veces los problemas son caracterizados por deficiencias significativas en el control, grandes ajustes y el número normal de hallazgos repetidos no corregidos. Por otro lado, la falta de señalamientos o la prontitud con la cual estos son corregidos puede ser indicativo de la efectividad y disciplina de la gerencia en cuanto a los controles internos (Factor 1).

Sensitividad – Esto representa una evaluación de los riesgos asociados con el departamento que se está evaluando. Es una evaluación de lo que pudiese ir mal y la consecuencia del mismo. Se puede relacionar con el riesgo de pérdida o deterioro de activos, riesgo de errores que no se detectan, riesgo de obligaciones que no son reconocidas o que no son cuantificadas con exactitud, riesgo de publicidad adversa, o estar sujeto a acción legal, etc. La valorización que se le imponga a la sensitividad debe considerar el tamaño del universo, la exposición potencial y las probabilidades de que ocurran (Factor 2).

Ambiente de Control Interno – El ambiente de control interno representa el conjunto de políticas, procedimientos, rutinas, protección física de activos y el personal. Lo esencial para crear un ambiente de control interno favorable es lograr el compromiso de la alta gerencia, adherirse a políticas y procedimientos documentados, sistemas confiables, pronta detección y corrección de errores, por otro lado la falta de documentación, atraso de trabajo, cambio de personal y transacciones que no son rutinarias son síntomas de un control ambiental inadecuado (Factor 3).

Confianza en la Gerencia Operacional – Este criterio refleja la confianza que la gerencia de auditoría le pone a la gerencia directamente responsable del departamento a ser auditado y el compromiso hacia el control interno de ese departamento. La confianza es caracterizada por factores como la experiencia con las últimas auditorías, la experiencia que tiene la gerencia en el ambiente de trabajo y la percepción sobre el nivel de calidad del personal (Factor 4).

Cambios en el Personal / Sistemas – La historia indica que los cambios afectan los controles internos y la divulgación financiera. El cambio ocurre generalmente para efectuar la mejora en el funcionamiento a largo plazo, pero tiene a menudo implicaciones a corto plazo que requieren una mayor cobertura en la auditoría. Los cambios incluyen reorganizaciones, oscilaciones del ciclo de negocio, crecimiento rápido, nuevas líneas de productos, nuevos sistemas, adquisiciones y eliminación de líneas de negocio, nuevas regulaciones o leyes y cambios en el personal. Los departamentos operacionales no expuestos a cambio requieren menos cobertura de la auditoría (Factor 5).

Complejidad – Este factor de riesgo refleja el potencial en los errores o malversación de ser desapercibido, debido a un ambiente complicado. El grado para la complejidad dependerá de muchos factores. El grado de automatización, actividades correlacionadas e interdependientes, cálculos complejos, número de productos o servicios, el intervalo de tiempo para calcular estimados, dependencia en terceros, demandas de clientes, tiempos de procesamiento, leyes y regulaciones aplicables y muchos otros factores, algunos no obvios, afectan los juicios sobre la complejidad de una auditoría particular (Factor 6).

Los auditores pueden recurrir a un sin número de métodos para la evaluación propia del control interno. Estos métodos pueden consistir en: cuestionarios de control interno y el modificado para requisitos particulares, guías internas de control, técnicas de entrevista, talleres del método de control y talleres interactivos.

Cuestionario de Control Interno

El Cuestionario del Control Interno (CCI) es una serie de preguntas utilizadas por el auditor como lista de comprobación de controles previstos. Las preguntas son sobre las actividades de control que deben estar presentes en la operación. El CCI es completado por el auditor interno usando la observación y las entrevistas durante la fase preliminar de evaluación de la auditoría. El CCI ayuda a determinar el nivel de la actividad y efectividad de los controles, las pruebas necesarias y el alcance de la auditoría.

La gerencia de las organizaciones que está siendo auditada puede llenar el formulario que sirve como evaluación propia del control interno. Los auditores internos pueden usar esta técnica como una evaluación propia del control interno o utilizar los resultados como herramienta de estudio preliminar o evaluación de riesgo en la etapa de planificación.

Cuestionario Modificado

Se puede desarrollar el cuestionario modificado para enfatizar la comprensión del ambiente de control interno con relación a las leyes específicas, políticas, regulaciones y procedimientos de la organización. Las preguntas deben ser desarrolladas de manera que se puedan contestar con un sí o no. La respuesta no debe indicar la existencia de un riesgo, de un problema o de una oportunidad para mejorar.

Guías de control Interno

Las guías de control interno (GCI) son cartapacios con una descripción del sistema de control interno que se espera debe existir para las operaciones cubiertas. Estas guías son preparadas por los auditores internos y la gerencia para cubrir los controles internos financieros en las operaciones.

Técnicas de Entrevistas

Las técnicas de entrevistas permiten la interacción entre el proveedor de la información (es decir la gerencia del CDORH) y el recopilador de la información (es decir el personal de la OAI). Promueve una relación de beneficio mutuo entre los auditores y la gerencia. Esta técnica asegura que en cada sección se cubran las mismas preguntas.

Talleres del Método de Control

Los talleres del método de control primordialmente consisten de adiestramientos para aumentar el conocimiento y la capacidad de la gerencia y personal; para poder tener el conocimiento requerido para la evaluación, manejo y divulgación sobre controles internos a través de modelos diseñados de control.

Talleres Interactivos

Los talleres interactivos son talleres de proceso de la consulta que se enfocan en evaluaciones de la gerencia y del personal sobre el estado de los controles internos.

XI. CARTA DE ENTRADA

Para proporcionar una comunicación efectiva y de cortesía al departamento auditado, una carta de entrada debería ser enviada al CDORH o al departamento pertinente con al menos diez (10) días laborables antes que el estudio preliminar comience. El auditor es responsable de redactar la carta de entrada, la cual debe ser firmada por el DAI.

La carta de entrada debe incluir, entre otras cosas, lo siguiente;

- ✓ Autoridad de la OAI (agenda de auditoría, solicitud especial, etc.)
- ✓ Nombre(s) del auditor(es) asignados a realizar la auditoría.
- ✓ Notificación de la reunión de entrada.
- ✓ Oportunidad para que participen los empleados o funcionarios que puedan aportar a la discusión.
- ✓ Cualquier otra información relevante.

La notificación debe ser provista también a otras entidades o funcionarios a quienes se va a requerir asistencia durante la auditoría o que deban tener conocimiento de la auditoría. Se debe usar una redacción correcta indicando que aunque ellos no son la organización auditada, quizás se necesite solicitar alguna asistencia o información de ellos.

El propósito de estas comunicaciones es asegurar que todas las personas claves tengan conocimiento que el auditor va a trabajar en su área y por qué. Una copia de esta carta(s) debe ser archivada en el expediente de auditoría como evidencia de la notificación al departamento operacional auditado.

XII. REUNIÓN DE ENTRADA

PROPÓSITO

La reunión de entrada establece el tono para la auditoría el cual deber ser uno de apertura, sinceridad, cooperación y profesionalismo. También, provee para que el equipo de auditoría sea presentado al personal clave e informar al departamento auditado sobre el proceso de auditoría.

PROCEDIMIENTO

La reunión debe ser coordinada por el auditor a cargo o el supervisor después que el departamento auditado haya recibido la carta de entrada. El propósito y tiempo de la reunión se les comunicará a todos. El protocolo de la carta debe ser seguido. Todos los miembros de la OAI que van a participar en la auditoría deben asistir a la misma.

Los siguientes temas, entre otros, se deben cubrir en la reunión:

- ✓ Presentación del personal
- ✓ Los temas de la auditoría y cualquier directriz especial si hay alguna al momento
- ✓ Autoridad Legal de la OAI
- ✓ Objetivos y alcances de la auditoría

✓ El proceso formal de la auditoría y la manera de comunicar los resultados serán explicados al departamento auditado para asegurar un trato justo y objetivo. El proceso a seguir es el siguiente:

- Cualquier hallazgo en la auditoría debe ser objetivo, basado en hechos y enfocado en su justa perspectiva.
- Todo hallazgo potencial será discutido con el Director del departamento auditado antes de concluir el trabajo de campo.
- El borrador del informe del auditor se le proveerá a la gerencia del departamento auditado. Se le concederá quince (10) días laborables para responder a los hallazgos por escrito. Si el departamento auditado solicita una reunión de salida, se hará después de recibir la respuesta por escrito.
- El informe final incluirá la respuesta del departamento auditado y cualquier otro comentario pertinente del auditor.
- La OAI considerará las contestaciones de los departamentos auditados y modificará el informe de auditoría de ser necesario.

OTRAS CONSIDERACIONES

Determine quien será la persona contacto del departamento auditado. La persona contacto nunca debe ser el jefe del departamento, debido a que estas personas poseen altos niveles y tienen horarios flexibles y esto a su vez podría dificultar al auditor en el proceso de obtener la información necesaria durante la auditoría. Además, es posible que estas personas no tengan conocimiento de detalles para los cuales se está auditando.

La persona contacto debe ser alguien que tenga un puesto suficientemente alto en el departamento, que pueda influir para que el auditor obtenga la información solicitada y posea conocimientos sobre la materia para poder contestar cualquier pregunta que el auditor pueda tener.

La reunión de entrada debe ser documentada por un memorando en las hojas de trabajo describiendo el tiempo, la fecha, personas que estuvieron presentes, los temas discutidos y los acuerdos logrados. Se puede ofrecer un estimado de tiempo de cuándo se concluirá el trabajo de campo. Sin embargo, dicho estimado podrá ser modificado según el DAI lo considere necesario para poder concluir la auditoría.

XIII. PRESUPUESTO DE HORAS DEL PROYECTO

Antes que algún trabajo en la auditoría asignada se realice, el auditor deberá preparar un presupuesto de tiempo preliminar que se va a incurrir en hacer la auditoría o trabajo especial a realizarse. Un presupuesto de tiempo del proyecto provee guías generales sobre el tiempo requerido para la realización de la auditoría. Además, le permite al auditor a cargo y controlar el trabajo de auditoría en proceso. Es esencial que se maneje el tiempo con cuidado, de modo que se pueda utilizar de la manera más efectiva.

Guías y Formatos

Una parte del presupuesto debe ser utilizada para el proceso de planificación. Esto proveerá el control necesario sobre esta fase del trabajo de auditoría. Planificación, evaluación preliminar y la recapitulación deberían representar entre el 25-30% de las horas presupuestadas. Las horas restantes deberían ser usadas en la etapa de trabajo de campo.

Al momento de aproximarse la terminación del proceso de planificación, el presupuesto restante debe ser adjudicado al resto de la auditoría y anotado en un registro de tiempo del proyecto. Es importante considerar los siguientes aspectos cuando se asigna el presupuesto de tiempo del proyecto.

- ✓ Experiencia previa con auditorías similares.
- ✓ Naturaleza y complejidad de la función bajo la auditoría.
- ✓ Nivel de experiencia del personal y la cantidad de supervisión necesaria.
- ✓ Recapitulación del trabajo.

Para propósitos de control, el presupuesto de tiempo debe ser desglosado en las siguientes categorías (más pueden ser usadas si se requiere):

- ✓ Planificación – planificación inicial, evaluación preliminar
- ✓ Programa de auditoría.
- ✓ Trabajo en el campo – asignados a varios segmentos del proyecto de auditoría.
- ✓ Revisión del director de auditoría.
- ✓ Redacción del informe y consideración de los comentarios de la gerencia.
- ✓ Control de calidad.

Preparación y Aprobación

El presupuesto del tiempo del proyecto debe ser preparado por el auditor a cargo y verificado y aprobado por el DAI.

Revisiones de Presupuesto

Aunque los controles de presupuesto son necesarios para el manejo de tiempo efectivo, los controles no deben ser tan rígidos al grado de afectar la actividad de la auditoría. Los controles de presupuesto deben ser suficientemente flexibles que permitan la adopción de procedimientos de auditorías nuevos o cambios en el propósito del proyecto de auditoría. Revisiones al proyecto de presupuesto de tiempo deben ser documentadas en la forma de Revisión de Presupuesto.

Informe de Tiempo Invertido

Un informe de Tiempo Invertido debe ser preparado por cada uno de los auditores asignados y revisado por el director para monitorear apropiadamente el control de las horas incurridas durante el proyecto de auditoría.

XIV. DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA

Para documentar que la gerencia y el personal de auditoría interna están libre de impedimentos externos de independencia, la forma de independencia debe ser firmada por el auditor asignado a conducir la auditoría y el DAI, al momento de la asignación de la auditoría.

Los auditores internos son independientes cuando realizan su trabajo libre y objetivamente. Esto se alcanza a través del nivel organizacional al que responden. La independencia le permite al auditor interno rendir juicios imparciales, algo esencial para la ejecución apropiada de las auditorías.

Existen factores personales, externos y de organización que pueden afectar la independencia del auditor. Si el auditor considera que su trabajo y capacidad de ser imparcial puede ser afectado, él no debe realizar la auditoría. Siempre que haya impedimento en la independencia, aunque la auditoría pueda ser realizada, debe ser especificado en la sección del alcance del informe.

Factores que Podrían Afectar la Independencia

- ✓ El personal de la OAI no debe estar relacionado, directamente o indirectamente, con transacciones, acontecimientos y temas que pudieran afectar su independencia, integridad y objetividad. Por lo tanto, se prohíben las siguientes situaciones:
 - (a) Invertir o realizar cualquier transacción de negocio sobre alguna propiedad que le pertenezca a los oficiales ejecutivos o empleados del departamento que será auditado.
 - (b) Invertir o realizar cualquier transacción de negocio sobre propiedad en que los oficiales ejecutivos o los empleados del departamento que se revisará tienen interés financiero directo o indirecto.
 - (c) Ofrecer o aceptar préstamos del CDORH o de sus empleados.
 - (d) Realizar funciones administrativas en cualquier fideicomiso que tenga interés financiero, directo o indirecto, en el departamento revisado.
 - (e) Realizar tareas o servicios que puedan crear conflicto de interés.

- (f) Aceptar regalos, propinas o favores de los oficiales ejecutivos o de los empleados del CDORH.
- (g) Aceptar invitaciones para las actividades sociales ofrecidas por los oficiales ejecutivos o los empleados del departamento que se revisará o de las actividades donde estos participan.
- (h) Realizar transacciones financieras basadas en información obtenida en el transcurso de la auditoría.
- (i) Participar en acontecimientos sociales y de recaudación de fondos organizados por, o para beneficio de, funcionarios o entidades a los cuales se va a auditar.
- (j) La petición, venta, rifa o donación de artículos a los oficiales ejecutivos o empleados del departamento que se va a auditar.
- (k) Obtener una posición en un partido político o en las campañas políticas, con la excepción de los derechos que los empleados de la OAI tienen sobre sus convicciones políticas y las elecciones.
- (l) Realizar sus tareas usando criterios políticos del partido.
- (m) Tener una relación afectiva con los oficiales ejecutivos, los empleados o contratistas del departamento.
- (n) Realizar transacciones, participar en acontecimientos o establecer cualquier relación en que el auditor considere no pueda estar libre de impedimentos.

XV. REVISIÓN PRELIMINAR

PROPÓSITO

La revisión dentro de la oficina debe proveer al auditor suficiente información sobre el departamento auditado para permitir que se hagan preguntas asertivas en la conferencia de entrada. Deberá proveer un conocimiento general de dónde se localizan las actividades en la jerarquía del CDORH, materialidad y propósito de las operaciones.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Los siguientes recursos, entre otros, pueden ser consultados:

- ✓ Reglas, leyes y regulaciones que aplican a las actividades siendo revisadas.
- ✓ Información sobre el CDORH – tareas y responsabilidades, número de empleados, descripción de trabajo, organigrama, naturaleza y localización de los activos y registros de contabilidad.
- ✓ Información Financiera – costo de las operaciones, revisiones analíticas del año corriente vs. el anterior y del gasto actual vs. el presupuestado, flujo de fondos y datos de contabilidad de costos.
- ✓ Políticas Internas y Manuales de Procedimientos Operacionales.
- ✓ Informes de auditoría interna y externa anteriores.
- ✓ Información administrativa e informes de actividad rendidos por la gerencia.

En general: No más de cinco (5) días deben transcurrir repasando la información para propósitos de familiarizarse con la misma.

- ✓ Revise el programa de auditoría, de ser necesario, para mostrar los resultados de comunicaciones subsiguientes con el departamento que va a ser auditado o para reflejar los resultados del estudio preliminar.
- ✓ Aprobar el plan de trabajo de auditoría y la fecha de terminación establecida.

XVI. EVALUACIÓN PRELIMINAR

PROPÓSITO

El propósito de la evaluación preliminar es obtener la información necesaria para preparar el programa de auditoría. El propósito del trabajo de campo es probar la existencia y efectividad de los controles internos identificados y cuantificar las debilidades, de ser necesario.

La evaluación preliminar debe ser ejecutada como parte del proceso de planificación de la auditoría.

Aunque el tiempo de presupuesto es variable, la evaluación preliminar debe ser completada dentro del 10% al 15% del tiempo asignado a la auditoría. Todo el proceso de planificación no debe exceder del 30% del presupuesto total. El tiempo consumido en la entrevista preliminar depende de la complejidad de la materia bajo revisión. El supervisor de auditoría determina la profundidad y duración de la evaluación preliminar.

La evaluación preliminar, si se hace correctamente, va a proveer una imagen clara de la operación. Se debe examinar en la existencia de controles internos como: segregación de tareas, reconciliaciones y procedimientos de revisión. Sin embargo, la realización de pruebas es esencial para alcanzar los objetivos de la auditoría. Se pueden identificar hallazgos en la etapa de la evaluación preliminar, pero las pruebas son necesarias y requeridas para cuantificar los problemas conocidos y descubrir aquellos problemas que no son tan aparentes.

En la evaluación preliminar, el auditor conoce al personal y obtiene un conocimiento de las operaciones e identifica los controles y riesgos para desarrollar los objetivos de la auditoría. Como resultado, una auditoría más efectiva y eficiente será realizada. Este y todos los otros trabajos de planificación hasta la etapa de preparación del programa de auditoría deben ser incluidos dentro del presupuesto de planificación aprobado por el supervisor. Sin embargo, el tiempo puede ser extendido si se amerita. El presupuesto de tiempo deberá ser flexible considerando los inconvenientes que puedan surgir.

La evaluación preliminar puede ser desglosada en tres fases:

- ✓ Familiarización
- ✓ Revisión analítica
- ✓ Evaluación de riesgo

Uno de los problemas al realizar evaluaciones efectivas es el no completar todas las fases de la evaluación previo a la preparación del programa formal de auditoría y el comienzo del trabajo en el campo.

FAMILIARIZACIÓN

Esta fase consiste en obtener información sobre los antecedentes y conocimientos prácticos del trabajo en las siguientes áreas:

- ✓ Objetivos de los departamentos y programas
- ✓ Leyes, regulaciones, políticas y procedimientos departamentales aplicables
- ✓ Controles gerenciales y financieros
- ✓ Procedimientos operacionales
- ✓ Tamaño y alcance de las actividades en revisión
- ✓ Organización y personal

Algunos de los datos específicos necesitados para obtener un conocimiento práctico del trabajo son:

- ✓ Declaración de la misión
- ✓ Metas corrientes y áreas de énfasis
- ✓ Objetivos específicos
- ✓ Programa y actividades significantes
- ✓ Delegación de la autoridad
- ✓ Una breve explicación sobre como está organizado el departamento a ser auditado, particularmente como el programa, función, entidad o actividad se integra a la operación general del CDORH.

Algunos recursos de información son:

- ✓ Programas de auditoría
- ✓ Hojas de trabajo previas
- ✓ Leyes, opiniones legales y regulaciones especiales
- ✓ Procedimientos operacionales
- ✓ Organigramas
- ✓ Funciones y descripciones de puestos
- ✓ Flujograma de procesos y narrativas de sistemas
- ✓ Informes gerenciales, de presupuesto, financieros y operacionales

REVISIÓN ANALÍTICA

Los procesos analíticos consisten en los análisis hechos por un auditor sobre información financiera o procesos los cuales van dirigidos a determinar si los procesos o información financiera mantienen ciertas relaciones ya previstas. Estos pueden ser realizados en base a comparaciones simples (el año actual con el año anterior), o modelos mas complejos como lo es el análisis de regresión.

Una premisa básica para el uso de los procedimientos analíticos es que las regulaciones previstas entre datos se pueden esperar que continúen, excepto por condiciones particulares que causen el cambio (Ej. Las transacciones o los acontecimientos inusuales específicos, los cambios en la contabilidad, los cambios del negocio, las fluctuaciones al azar o las declaraciones erróneas).

Los procedimientos analíticos se requieren en la planificación y en las etapas finales de la revisión de una auditoría. La motivación primaria para el requisito es que los procedimientos analíticos sean efectivos en identificar declaraciones erróneas y alertar el auditor de la posibilidad de ciertos tipos de fraudes significativos.

Los propósitos de usar procedimientos analíticos durante la planificación de una auditoría son los siguientes:

- ✓ Mejorar la comprensión del auditor en las operaciones del departamento auditado y sus transacciones e identificar los eventos ocurridos desde la auditoría pasada.
- ✓ Identificar las áreas relevantes que pueden representar riesgos inherentes o de control interno.
- ✓ Identificar y entender las políticas y procedimientos significativos de la organización.
- ✓ Determinar la naturaleza, sincronización y el alcance de los procedimientos de la auditoría que se realiza al igual que realizar un análisis de materialidad.

Los resultados de los procedimientos analíticos utilizados en la planificación de la auditoría combinados con el conocimiento del auditor del departamento, ayudan al auditor a desarrollar preguntas para la evaluación de las operaciones y para la planificación efectiva de las pruebas substantivas.

Las técnicas siguientes se pueden utilizar para asistir a los auditores en la determinación de la naturaleza, sincronización y alcance de los procedimientos restantes de la auditoría:

- ✓ Comparar los datos actuales del año con datos comparativos relevantes. Por ejemplo, el auditor puede comparar la información actual del año con la información del año anterior para determinar si ocurrieron cambios significativos. Para propósitos de consistencia, el auditor debe asegurar que existe compatibilidad de datos para realizar este procedimiento.
- ✓ El análisis de proporciones “Ratio Analysis”, se puede realizar con datos actuales del año y compararlos con los datos de años anteriores para determinar si han ocurrido cambios significativos. El auditor analiza estos datos para aumentar su comprensión de los tipos de actividades que han ocurrido durante el año actual. Las entidades y organizaciones que desarrollan indicadores de desempeño proporcionan una fuente relevante de datos relacionados con sus actividades operacionales.

El auditor debe establecer los parámetros para identificar fluctuaciones. Además, el auditor considera la fluctuación en diferencia absoluta y porcentaje. Las fluctuaciones significativas se deben discutir con el personal apropiado de la organización para lograr el entendimiento del auditor de los acontecimientos y de las transacciones que ocurrieron en el año actual. Durante la fase de procedimientos analíticos preliminares, el personal de auditoría interna no necesita corroborar las explicaciones del departamento puesto que serán probadas más adelante.

Los procedimientos analíticos ayudan al auditor en la determinación de la materialidad de la prueba. El Estándar de Conceptos de Contabilidad Financiera (SFAC por sus siglas en inglés) Núm. 2, indica que la materialidad representa la magnitud de una omisión o declaración errónea de una partida en un informe financiero, que a la luz con circunstancias, hace probable que el juicio de una persona razonable que confía en la información cambie o sea influenciado por la inclusión o la corrección de la partida. La materialidad tiene características cuantitativas y cualitativas. La materialidad se utiliza para diversos aspectos de la auditoría. La materialidad tiene varios significativos: (1) Materialidad al Nivel de Planificación (*Planning Materiality*) y (2) Materialidad al Nivel de Prueba (*Testing Materiality*):

- ✓ Materialidad al Nivel de Planificación – Estimado preliminar de materialidad, en lo referente a los estados financieros considerados como un todo, para determinar la naturaleza, sincronizado y alcance de las pruebas sustantivas. Normalmente se expresa como porcentaje o cantidad absoluta de algún componente de los estados financieros.
- ✓ Materialidad al Nivel de Prueba – Materialidad usada por el auditor en la prueba de cuentas o de tipos específicos de transacciones.

El auditor debe determinar el criterio de materialidad. Se debe utilizar un criterio simple que sea valido en la mayoría de las circunstancias. Por ejemplo, dependiendo de la industria, se debe considerar utilizar lo mayor entre el total de activos o el total de ingresos. El ingreso total puede ser que no sea aplicable para las industrias que no son estimuladas por los ingresos. Seleccione un solo porcentaje para una base en particular. Por ejemplo, el 5% antes del impuesto sobre ingresos o el 1% de la ganancia bruta. Además, seleccione un intervalo de porcentajes para las bases particulares a ser ajustadas, según las circunstancias o el tamaño del cliente.

Los procedimientos analíticos se pueden utilizar como parte integral de la prueba sustantiva. Los procedimientos analíticos a veces se les conocen como análisis de fluctuación o revisiones analíticas. El auditor interno debe desarrollar un estimado o una expectativa acerca de lo que las cantidades o los balances registrados deben ser, basado en el entendimiento de las cantidades o balances registrados.

Los procedimientos analíticos sustantivos deben incluir lo siguiente:

- ✓ Determinar la diferencia entre las cantidades previstas y las registradas que se pueden aceptar sin la investigación adicional.
- ✓ Identificar una relación predecible y desarrollar un modelo para calcular una expectativa de la cantidad registrada.
- ✓ Recolectar fuentes de datos y realizar una revisión de control de calidad para determinar la confiabilidad de la información.
- ✓ Desarrollar expectativas usando la información obtenida de los procedimientos anteriores.
- ✓ Determinar la diferencia, si es aplicable, comparando las expectativas con los datos registrados.

- ✓ Obtener y corroborar las explicaciones para las diferencias que exceden los límites establecidos.
- ✓ Determinar si las explicaciones y las evidencias corroborativas son suficientes para el nivel deseado de procedimiento substantivos.
- ✓ Determinar si las evaluaciones de riesgo preliminares son apropiadas, basadas en resultados de los procedimientos substantivos realizados. Modifique las evaluaciones de riesgo si es necesario.

EVALUACIÓN DE RIESGO

Un objetivo de la evaluación de riesgos es la identificación de áreas con problemas potenciales. Uno de los primeros pasos en determinar las áreas problemáticas, es identificar esos programas, actividades y funciones que son significantes. Estos pueden ser identificados como programas o actividades:

- ✓ Que sean susceptibles a fraude, abuso o mal manejo.
- ✓ En las cuales existan transacciones monetarias significativas o de gran volumen, o inversiones en activos sujetos a pérdidas si no son controladas cuidadosamente.
- ✓ Acerca de los cuales la gerencia ha expresado preocupación.
- ✓ Donde auditorías previas han revelado grandes debilidades o deficiencias.

Esta fase en la evaluación también debe identificar aquellas áreas que carezcan de significado y que no parecen requerir de una cobertura detallada de auditoría. Una vez que los programas y actividades significantes hayan sido identificados, el próximo paso es hacer una evaluación de los controles gerenciales.

El auditor es responsable de determinar cuanta confianza se le puede brindar a los controles gerenciales de la entidad para proteger los activos y asegurar que la información es precisa, cumple con las leyes y regulaciones aplicables, promueve eficiencias, economías y resultados efectivos.

Una revisión completa de todos los controles gerenciales no siempre es necesaria porque algunos controles pueden ser irrelevantes al tema de los esfuerzos de la auditoría.

Por lo tanto, el auditor tiene que identificar los controles que son más importantes y críticos a la operación y concentrarse en ellos. Algunos controles gerenciales que normalmente pueden ser identificados como críticos son aquellos que están diseñados a proteger contra lo siguiente:

- ✓ Perdidas financieras substanciales
- ✓ Violaciones de los requisitos del programa
- ✓ Mala administración
- ✓ Violaciones de ley
- ✓ Publicidad adversa
- ✓ Falta de cumplimiento del programa o la misión

La evaluación del auditor debe incluir la identificación de las áreas donde los controles esenciales aparentan ser débil, no-funcionales o inexistentes.

Para identificar áreas problemáticas cuando esté realizando la evaluación de riesgo, se estarán buscando los siguientes indicadores:

- ✓ Ausencia o insuficiencia de planificación por parte de la gerencia.
- ✓ Un plan de organización que no provee para la segregación de tareas apropiadas para salvaguardar los bienes, o que permita duplicación de los esfuerzos de los empleados o entre unidades organizacionales, o la realización de trabajo que sirve poco o para ningún propósito.
- ✓ Un sistema de autorización y procedimientos de registro inadecuados para proveer un control efectivo sobre todos los activos, deudas, desembolsos, ingresos y gastos.
- ✓ Procedimientos, sean prescritos oficialmente o simplemente seguidos, que sean inefectivos o más costosos de lo que se pudieran justificar, o procedimientos escritos que no son claros y confusos.
- ✓ Ausencia de un sistema definido que establezca las tareas y funciones de cada unidad organizacional con relación al trabajo que se tiene que completar.
- ✓ Falta de coordinación entre la entidad siendo auditada y otras dependencias.
- ✓ Grandes gastos o recibos de cantidades monetarias.
- ✓ Participación o desempeño del programa excesivamente alto o bajo.

- ✓ Participación inusual de programas o transacciones inusuales.
- ✓ Programas, funciones, entidades o actividades que nunca han sido auditadas.
- ✓ Conflicto de interés de personal en una posición que pueda influenciar las acciones o políticas del departamento.
- ✓ Transacciones cerca o en exceso de los límites de control establecidos.
- ✓ Programas complejos.
- ✓ Falta de informes de progreso, revisiones o auditoría (registros gerenciales, informes financieros, inspecciones, etc.) necesarios para mantener a los gerentes adecuadamente informados sobre sus operaciones.

Algunos recursos importantes de información para la fase de identificación de la evaluación son:

- ✓ Auditorías principales.
- ✓ Informes de Auditorías previas, correspondencia relacionada y hojas de trabajo.
- ✓ Acciones correctivas en auditorías previas.
- ✓ Informes de investigaciones sobre el personal o actividades del cliente auditado.

Las discusiones con oficiales del departamento incluyendo a aquellos a un nivel más alto del departamento que va hacer auditado son muchas veces un buen recurso de información sobre problemas, asuntos sensitivos y otra materia donde la atención de la auditoría puede ser necesitada. Tales discusiones se pueden llevar a cabo antes de la auditoría, en la conferencia de entrada, durante la encuesta o durante la fase de las pruebas sustantivas.

Grandes cantidades de datos se almacenan en las computadoras programadas para proporcionar a la gerencia con informes periódicos. Estos informes no pudieran estar adaptados específicamente para atender las necesidades del auditor o proporcionar toda la información necesaria. Sin embargo, a través de técnicas especializadas de la computadora, el auditor puede obtener cualquier información almacenada en la computadora y en la forma que sea necesaria. Esto permite que el auditor pueda buscar grandes cantidades de datos con relativa facilidad. Un especialista de auditoría en sistemas de información debe ser consultado cuando sea necesario.

CONFIRMACIÓN DE RIESGO

Esta fase consiste de pruebas limitadas para confirmar las áreas de problemas críticos y la necesidad de trabajo más profundo de auditoría. Un examen limitado de los documentos, registros e informes es generalmente necesario para obtener evidencia sobre los hallazgos preliminares determinados en la evaluación preliminar. Las pruebas para determinar el significado y extensión de tales asuntos, sin embargo, deben ser realizadas durante la auditoría detallada. Las áreas problemáticas deben ser discutidas con la gerencia para asegurar que el auditor tenga un entendimiento adecuado de las áreas de problema y haya obtenido la información necesaria para determinar el alcance del trabajo de auditoría.

XVII. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DETALLADA

La evaluación preliminar puede documentarse con narrativas, flujogramas, evaluaciones de controles internos, cuestionarios, copias de documentos legales y modelos de documentos y registros utilizados en las operaciones. Los flujogramas (si son usados) deben de estar a un nivel bastante detallado, para mostrar como fluyen los procesos específicos. Los símbolos estándar de un flujograma general se deberían de usar. La evaluación preliminar y el proceso de planificación en general culminan en un memorando de planificación que resume los resultados significativos y la dirección anticipada de la auditoría.

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Los elementos de materialidad y riesgo relativo deben ser considerados al realizar una auditoría a un departamento. Los estándares de debido cuidado profesional no implican responsabilidad ilimitada para la revelación de las irregularidades y otras deficiencias. Los esfuerzos principales del auditor deben ser en aquellas áreas donde puedan existir problemas o deficiencias significativas, en vez de las áreas que no son relativamente importantes. Una mala utilización del tiempo implicaría examinar o desarrollar evidencia mas allá de lo es necesario para emitir una opinión profesional.

Los resultados de la evaluación preliminar deben ser analizados para determinar la necesidad de pruebas detalladas de auditoría y de las áreas específicas que se van a cubrir. Para lograr identificar y evaluar aquellas actividades relevantes, los siguientes pasos se pueden aplicar en la etapa preliminar:

- ✓ Documentar cada problema que se identifique.
- ✓ Documentar la evaluación de la relevancia del problema.
- ✓ Documentar el efecto potencial del problema.
- ✓ Documentar lo necesario, y el tiempo estimado requerido, para confirmar el grado e importancia del problema.
- ✓ Clasificar los problemas en orden de importancia.
- ✓ Después confirmar el grado e importancia del problema.
- ✓ Basado en la confirmación, reclasificar los problemas en orden de importancia.

Después que estos pasos sean completados, el programa de Auditoría debe ser preparado y el presupuesto del tiempo debe ser discutido con el Director de Auditoría Interna.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

El programa de auditoría provee una guía de los procedimientos propuestos para que el auditor cumpla con los objetivos de la auditoría. También es un registro del trabajo realizado y aprobado. Además, provee una base para monitorear y controlar la auditoría. El seguir un programa de auditoría aprobado y detallado va a prevenir que el auditor no cumpla con las expectativas establecidas en la fase de planificación.

PROCEDIMIENTOS PARA PREPARAR PLAN DE AUDITORÍA

- a) El auditor y el director deben hacer una reunión para discutir la dirección de la auditoría, según estos han sido documentados en el memorando de planificación. El auditor debe de comprender las áreas de mayor énfasis y las pruebas que se pudieran desarrollar para

cubrir las mismas antes y durante la preparación o modificación del programa de auditoría.

- b) Preparar un borrador del programa de auditoría después de la planificación y antes que se realicen las pruebas.
- c) Entregar el programa de auditoría preliminar al DAI para que esté/a lo revise y lo apruebe.
- d) Este programa de auditoría se debe archivar, después del informe de auditoría y de cualquier hallazgo de la auditoría. Esta servirá de guía para futuras auditorías.
- e) Enumerar los pasos del programa de auditoría consecutivamente de principio hasta el final.
- f) Todos los cambios mayores en el programa deben indicar la razón y ser aprobados por escrito por los niveles de supervisión.

CONTENIDO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

Trasfondo

Al principio del programa de auditoría, se debe proveer una perspectiva general de las operaciones del departamento auditado, incluyendo información financiera y estadística, localización, autoridad, personal y sus responsabilidades principales.

Objetivos de la Auditoría

Los objetivos deben tener un gran significado gerencial y deben estar dentro del alcance de la auditoría. Cada procedimiento de auditoría debe ayudar a contestar los objetivos y cada objetivo debe ser considerado en los pasos o procedimientos de auditoría. Continuamente, se debe tener en mente el producto final, el informe de la auditoría, este debe contener recomendaciones que contribuyan al mejoramiento de las operaciones y a la toma de decisiones.

RESUMEN DEL PROCESO INICIAL

- a) Preparar y enviar una Carta de Entrada al gerente de la división auditada.
- b) Preparar el programa de planificación e incluir un presupuesto de tiempo para la evaluación preliminar.
- c) Conducir una revisión en el lugar de trabajo utilizando los siguientes documentos:
 - Data financiera
 - Política interna y manuales de procedimientos.
 - Reglas, leyes y regulaciones aplicables.
 - Informes previos de auditoría interna y externas, incluyendo los comentarios de la gerencia.
- d) Planificar y llevar a cabo una conferencia de entrada con la gerencia. Obtener el nombre de la persona contacto y asegurar un lugar donde se pueda realizar el trabajo de campo.
- e) Empezar la evaluación preliminar entrevistando al personal apropiado en el departamento auditado. Documentar las entrevistas con narrativas.
- f) Revisar y documentar el sistema de control interno, enfatizando los puntos de control, así como los sistemas de aprobación, autorización, registro, segregación de deberes, supervisión, reconciliación, informes de excepción, etc.
- g) Después de comprender las funciones en el departamento a ser auditado, seleccione varias transacciones para seguir la pista a través de todos los procesos a que está sujetas en el departamento. Identifique las unidades operacionales que intervienen en las transacciones, las autorizaciones y las formas y registros que se generan, entre otras cosas.
- h) Preparar una lista enumerando todas las fortalezas y debilidades del sistema de control interno. Discutir las áreas de riesgos y exposición para el CDORH. También incluir objetivos y procedimientos de auditorías sugeridos. Discutir con los niveles de supervisión y el DAI. Hacer un índice del expediente del trabajo y entregarlo para la revisión.

- i) Preparar el programa preliminar de la auditoría, incluir un presupuesto de tiempo y la fecha de terminación estimada.
- j) Aclare todos los puntos de revisión y los cambios en cuanto a los programas de auditoría necesarios para la aprobación final del DAI.

XVIII. HOJAS DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA

Las hojas de trabajo tienen un doble propósito. El primero de éstos es que sirven como una herramienta para que el auditor realice su trabajo. El segundo es proveer evidencia escrita del trabajo realizado para sustentar el informe del auditor. La información incluida en las hojas de trabajo debe ser suficiente, competente, relevante, y útil para lograr los objetivos y proveer una base para los señalamientos y recomendaciones de la auditoría. La definición de dichos términos se indica a continuación:

- ✓ **Suficiente** – es información basada en hechos, adecuada y convincente para que una persona prudente e informada pueda llegar a la misma conclusión que el auditor.
- ✓ **Competente** – la información competente es confiable y obtenida preferiblemente a través del uso de técnicas de auditoría.
- ✓ **Relevante** – es consistente con los objetivos de auditoría establecidos.
- ✓ **Útil** – información útil ayuda a la organización a lograr sus metas.

Además de servir como referencia para el auditor cuando éste comunique los hallazgos o tenga que contestar preguntas, otras personas pueden tener la necesidad de ver las hojas de trabajo, según se indica:

- ✓ Los supervisores de la auditoría utilizan las hojas de trabajo para revisar la calidad del proyecto y también para evaluar al personal asignado al trabajo.
- ✓ La gerencia del departamento que se está auditando puede utilizar la hojas de trabajo para obtener información para implementar acciones correctivas, o refutar la aseveración del auditor sobre la existencia de un problema.

- ✓ La alta gerencia y otros individuos que hayan solicitado la auditoría requieren informes oportunos. Las hojas de trabajos bien organizadas ayudan a realizar esta meta.
- ✓ Auditores externos revisan el trabajo realizado por la OAI y evalúan el efecto que estas actividades tienen en el sistema de control interno del CDORH. Además, evalúan las mismas para determinar el alcance de sus pruebas.
- ✓ Con el propósito de cumplir su responsabilidad pública, ciertas agencias reguladoras pueden monitorear las operaciones del CDORH. Las hojas de trabajo pueden ser sujetas a revisión y la óptima documentación de las mismas es esencial para poder responder a preguntas de dichas y otras entidades externas.

FACTORES DE CALIDAD EN UNA HOJA DE TRABAJO

1. Completa

Hojas de trabajo deben poder “sostenerse por si mismas”. Esto significa que todas las preguntas deben tener conclusión lógica y estar bien analizadas. Esto se debe alcanzar para cada parte de la auditoría.

2. Concisa

Las hojas de trabajo deben ser limitadas a aquellos aspectos que sirvan un propósito útil.

3. Uniforme

Todas las hojas de trabajo manuales deben ser de tamaño y apariencia uniforme. Papeles más pequeños se deben transferir a hojas de trabajos de tamaño estándar, y papeles más grandes deben ser doblados para cumplir con las restricciones de tamaño.

4. Nitidez

Las hojas de trabajo no deben estar comprimidas. Debe dejar suficiente espacio para que toda la información pertinente se pueda incluir en una manera lógica y ordenada. Formas y procedimientos deben ser incluidos sólo cuando son relevantes a la auditoría o a la recomendación de la auditoría. También, trate de evitar listas e itinerarios innecesarios.

Toda hoja de trabajo o documento deben tener un propósito relacionado con los objetivos de la auditoría.

FORMATO DE LAS HOJAS DE TRABAJO

1. Encabezamientos Detallados

Todas las hojas de trabajo deben incluir el título de la auditoría, título de la hoja de trabajo, período cubierto por la auditoría, las iniciales del preparador, fecha en que se preparó, fuente de información y propósito de la hoja de trabajo. De aplicar, la hoja de trabajo debe incluir el sello de la auditoría y/o el número del proyecto. El siguiente ejemplo de encabezamiento es recomendado para las hojas de trabajo:

[Título de la Auditoría]

[Título de la Hoja de Trabajo o Área de la Auditoría]

[Período de Trabajo de Auditoría]

También, según lo indicado en el párrafo anterior, las hojas de trabajo deben incluir las iniciales y fechas del auditor que las preparó y de los que revisan las mismas. Se recomienda que las iniciales sean ubicadas en un lugar en específico de una manera que identifique los niveles de revisión a los cuales se han sometido las hojas de trabajo. Por ejemplo, las iniciales del auditor y la fecha se colocan en la esquina inferior derecha; las iniciales y fecha del supervisor inmediatamente debajo de la del auditor y así sucesivamente, de requerirse revisiones por niveles superiores.

2. Leyendas

El auditor frecuentemente utiliza símbolos para documentar el trabajo realizado. Estos símbolos normalmente se conocen como leyendas de auditoría (“tickmarks”). Una explicación de cada leyenda de auditoría se debe hacer en la contraportada de cada legajo de auditoría.

3. Referencia Entrelazada (Cross-referencing)

Las referencias entrelazadas en las hojas de trabajo deben ser completadas y confiables. Las hojas de trabajo deben ser entrelazadas con los hallazgos de la auditoría. Los hallazgos de la auditoría deben ser entrelazados al informe de la auditoría o al memo de la conferencia de salida, para indicar la disposición final del artículo. Las referencias entrelazadas deben ser hechas en el margen del borrador del informe de auditoría. Las mismas, además, deben proveer referencia directa a las hojas de trabajo y demás evidencia documental y testifical.

4. Índice

El sistema de índice de las hojas de trabajo debe ser simple pero a la vez flexible para que permita hacerle cambios o modificaciones. Mantenga las hojas de trabajo organizadas. Un sistema de índice numérico utilizando posiciones decimales para identificar las diferentes secciones/hojas de trabajo, provee mayor flexibilidad. Este estilo de índice permite insertar nuevas secciones/hojas sin interrumpir la secuencia de los números.

5. Transferencia de Hojas de Trabajo – Auditoría Anterior (Carry forward)

El auditor debe utilizar todas las hojas de trabajo válidas desarrolladas en la auditoría anterior, tales como; organigramas, descripciones de sistemas y cualquier otra data relacionada. Cualquier documento que sea útil deberá ser parte de las hojas de trabajo actuales. Deberán ser revisadas con la información actualizada, reenumerada y referida al auditor a cargo para que inicie y anote la fecha.

TIPOS DE HOJAS DE TRABAJOS

Todas las hojas de trabajo deben ser incluidas en los expedientes de auditoría. Ejemplos de hojas de trabajo son: itinerarios, análisis, documentos, organigramas y narrativas. Documentación que no sea del tamaño estándar debe ser colocada en un papel tamaño estándar.

1. Hojas de Trabajo que Detallan Transacciones y Análisis

Los análisis y las hojas de trabajo que detallan transacciones son útiles para identificar tendencias de estadísticas, verificar la precisión de la data, desarrollar proyecciones o estimados y determinar si las tareas o registros han sido debidamente completados. Cada hoja de trabajo que se use para documentar una revisión de registro, detalle de transacciones o análisis de cuentas deben incluir, entre otras cosas, lo siguiente:

- ✓ una explicación de su propósito (referencia al paso de la auditoría)
- ✓ la metodología utilizada para la selección de la muestra y para los cálculos y el alcance, etc.
- ✓ Los criterios y procedimientos utilizados para evaluar los datos
- ✓ La fuente de los datos y periodo de tiempo considerado
- ✓ Un resumen de los resultados de los análisis
- ✓ La conclusión del auditor

La consideración de estos puntos deberá ser documentada en un memorando de conclusión.

2. Documentos

Copias o muestras de varios documentos pueden ser utilizados como ejemplos, para clarificar y como evidencia física que apoye la conclusión o pruebe la existencia de algún problema. Estos documentos pueden ser memorandos, informes, documentos fiscales, archivos electrónicos, copias impresas, procedimientos, formas, facturas, organigramas y contratos, entre otros. **Los documentos incluidos en los expedientes deben servir para un propósito útil de la auditoría y se debe indicar.**

Las siguientes recomendaciones son ofrecidas para la preparación de las hojas de trabajo, al utilizar documentos, en vez de narrativas del auditor:

- ✓ Indique el nombre y puesto del empleado que le hace entrega del documento. También, el expediente y lugar donde se obtuvo.

- ✓ Copiar e insertar sólo la porción del informe, memorando, procedimiento, etc., que sea necesario para propósitos de explicación o documentación de un posible hallazgo. No se
- ✓ debe incluir el documento entero en las hojas de trabajo, a menos que sea absolutamente necesario.
- ✓ Explique todos los términos y anotaciones encontradas en el documento, al igual que su uso. Esto es especialmente necesario cuando se incluyen mapas, dibujos de ingenieros, u organigramas en los documentos. Estas explicaciones se pueden hacer en un anejo al documento o en la contraportada del mismo documento.
- ✓ Cada documento debe ser entrelazado con la hoja de trabajo en que se incluya información relacionada con el mismo.
- ✓ **Ningún documento debe ser incluido en las hojas de trabajo sin tener explicación sobre su propósito.**
- ✓ Documentos que sean más grandes que 8 1/2" x 11" debe ser reducido cuando sea posible.

3. Narrativas de los Procesos

En muchas auditorías, es necesario describir los sistemas o procesos seguidos por el departamento auditado. Estos procedimientos o procesos se pueden describir a través de narrativas, flujogramas, o una combinación de ambas. La opción de cuál será el método a utilizar dependerá del método más efectivo con relación a la complejidad del sistema que se describe.

Las narrativas por lo general son más fáciles de utilizar y se deben aplicar, si el sistema o el proceso se pueden describir breve y claramente. Por otro lado, cuando las narrativas son largas y la descripción de los puntos importantes son difíciles de integrar en la narrativa la utilización de un flujogramas (o una combinación de la narrativa y el flujograma) es una alternativa apropiada. Los flujogramas son convenientes por que describen relaciones complejas de una manera gráfica y suelen ser más concisos y fáciles de analizar que las narrativas.

4. Entrevistas

Mucha de la información verbal es obtenida a través de entrevistas formales conducidas en persona o por teléfono. Las entrevistas formales son preferibles porque los entrevistadores saben que están proveyendo información a la auditoría; aunque, entrevistas informales, o hasta discusiones casuales pueden proveer información importante. Cualquier información verbal que pueda sustentar la conclusión en las hojas de trabajo de la auditoría debe ser documentadas. Las entrevistas son útiles para identificar y documentar las opiniones de la gerencia. **Las notas de la entrevista deben contener solamente los hechos y planteamientos presentados por la persona entrevistada y no debe incluir la opinión de auditor.**

A la hora de documentar las entrevistas en las hojas de trabajo se debe tomar en consideración lo siguiente:

- ✓ Asegurarse de incluir el nombre, dependencia y título de puesto de todas las personas de quienes se obtuvo información. Esto incluye la recopilación de información durante conversaciones casuales.
- ✓ Indicar cuándo y dónde ocurrió la reunión.
- ✓ Organizar las entrevistas por tópico, cuando sea posible.
- ✓ Identificar recursos de información citadas por el entrevistado.

5. Observaciones

Lo que el auditor observa puede servir con el mismo propósito que la entrevista. Si las observaciones se pueden usar para apoyar cualquier conclusión, entonces se deberían documentar. Las mismas son especialmente útiles para verificaciones físicas.

Las observaciones que se utilizan como documentación de apoyo generalmente deben incluir lo siguiente:

- ✓ Hora y fecha de la observación.
- ✓ Dónde se efectuó la observación.
- ✓ Quién acompañó al auditor durante la observación.
- ✓ Qué se observó. Cuando una prueba está involucrada, las hojas de trabajo deben incluir la muestra y los criterios utilizados para la selección de la misma.

6. Hallazgos

Todos los hallazgos de la auditoría deben ser inmediatamente documentados en las hojas de trabajo por el auditor que descubrió los mismos. Los hallazgos deben ser resumidos en un Resumen de Hallazgos y Recomendaciones o en un documento similar. Además, se debe determinar si van a ser incluidos o no en el informe final de auditoría. La evidencia de los hallazgos debe ser incluida con, o propiamente referenciada a la Hoja de Resumen de Hallazgos y Recomendaciones

SEGURIDAD DE CONTROL DE LAS HOJAS DE TRABAJO

PROPÓSITO

Esta porción del manual provee unas guías para el manejo, custodia, seguridad y control de las hojas de trabajo y los documentos de apoyo.

CONTROL FÍSICO.

Las hojas de trabajo son propiedad de la OAI y deben ser mantenidas bajo el control de la OAI. Los auditores deben saber exactamente donde están las hojas de trabajo y los documentos de apoyo durante la auditoría. Al final del día, o cuando no estén en uso, se deben mantener en un archivo bajo llave o asegurarse de alguna manera para que no estén accesibles a personas no autorizadas. El acceso a hojas de trabajo electrónicas debe ser controlado mediante controles electrónicos de protección de información.

Ninguna hoja de trabajo o documento debe ser sacada de la OAI sin la aprobación del DAI, excepto cuando sea solicitada por el auditor asignado para completar una auditoría o una investigación. Está prohibido que durante vacaciones u otra ausencia, los auditores sustraigan hojas de trabajo o de apoyo fuera de la OAI.

ALMACENAMIENTO

Los expedientes de auditoría más recientes para cada proyecto deben ser mantenidos en los archivos de la OAI. El auditor interno deberá designar a un empleado que será responsable de la entrada y salida de los expedientes de auditoría de los archivos centrales de la OAI. Los expedientes de auditoría deben ser archivados por ciclo y por número de proyecto (u otra designación específica) dentro del ciclo. Un índice de todos los expedientes en el archivo es recomendado. La entrada y salida de expedientes de auditoría deberá ser registrada en una hoja de entrada y salida apropiada. Las hojas de trabajo electrónicas de las auditorías en progreso deben ser mantenidas en un directorio de auditorías activas. Cada auditoría debe ser dividida en sub-directorios. Se deben establecer unas rutinas de resguardo (back up) para todos los archivos electrónicos.

Los archivos de auditoría previas a las más recientes deben ser archivados en un registro de retención centralizado. Un empleado designado debe mantener una lista de los archivos de auditoría enviados a archivo inactivo. Los mismos se dispondrán conforme a los procedimientos vigentes en el CDORH para la disposición de documentos públicos. Los documentos electrónicos de auditorías previas deben ser movidos a un directorio de auditorías inactivas.

RETENCIÓN

En la OAI las hojas de trabajo deben ser conservadas por 5 años después de la fecha del informe. Luego de este tiempo se envían al área de Archivo Inactivo.

XIX. ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

La función de la OAI tiene una función independiente, aunque establecida por el Director quien responde al Secretario del Trabajo, a través del Director de la Oficina de Auditoría Interna del DTRH como se establece el Plan de Reorganización Núm. 2, y esta ubicada, desde el punto organizacional, fuera de la estructura de funciones administrativas del CDORH. Para este propósito la OAI le provee análisis, evaluaciones, recomendaciones, opiniones, asesoramiento e información de conocimiento a la actividad revisada.

La OAI del CDORH tiene la autoridad para auditar todas las actividades, los archivos, propiedad física, medios electrónicos y el personal relacionado con las intervenciones llevadas a cabo en el CDORH. La OAI examina y evalúa la actividad y efectividad del sistema de controles internos CDORH. El objetivo es proveer información competente a todos los niveles de administración y que pueda asegurar;

- a) la confiabilidad e integridad de información financiera y operacional.
- b) el cumplimiento con la política, planes, procedimiento, leyes y reglamentos.
- c) el salvaguardar los activos y verificación de su existencia.
- d) el uso económico y eficiente de los recursos.
- e) el cumplimiento de los objetivos establecidos y el logro de las metas operacionales y programáticas.

A) EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PROPÓSITO

La evaluación del sistema de control interno debe proporcionar certeza razonable de que los elementos fundamentales del sistema son suficientes para lograr su propósito que se persigue. El estudio y la evaluación del sistema de control interno deben ser documentados y sustentados adecuadamente por los resultados de las pruebas, observaciones y entrevistas. Un cuestionario de control interno sirve como base para las pruebas de la auditoría, mediante la verificación de controles importantes y la identificación de exposiciones y riesgos.

La revisión del sistema de control interno se realiza a través de la discusión con el auditado de los procedimientos de control adoptados, métodos y plan de organización. El auditor puede utilizar cuestionarios de control interno, así como, narrativas, flujogramas, “walkthroughs” de la transacción y otras técnicas. Además de las discusiones realizadas con el auditado sobre los procesos de control, el auditor debe hacer preguntas y realizar observaciones relacionadas al sistema de control interno. Las preguntas, observaciones, hallazgos y conclusiones deben documentarse en las hojas de trabajo. Esta documentación incluye la identificación de las

fortalezas y debilidades en los controles y referenciar las mismas con las pruebas de auditoría y que las respalden.

Para realizar la evaluación del sistema de control interno se debe considerar, entre otras cosas, lo siguiente:

- a) Errores o irregularidades potenciales.
- b) Controles existentes para prevenir o detectar tales errores o irregularidades.
- c) Cumplimiento con los procedimientos de controles internos por parte de la gerencia.
- d) Debilidades y deficiencias las cuales puedan permitir que errores e irregularidades no sean detectados por los controles internos.
- e) Impacto de las deficiencias de control interno en la naturaleza, tiempo y alcance de los procedimientos de auditoría.

MÉTODOS PARA EVALUAR CONTROLES INTERNOS

Los métodos de la auditoría para el estudio y evaluación del control interno existente incluyen, entre otros, los siguientes:

Cuestionarios de control interno – Deben ser desarrollados y completados en las últimas fases del estudio preliminar. Esto ayuda al auditor cuando está indagando sobre cualquier control específico o general. Los cuestionarios casi siempre son diseñados de manera que las respuestas negativas indiquen una debilidad potencial en el control interno. Las respuestas negativas causarán que el auditor evalúe si existe algún control alternativo que mitigue estas deficiencias.

Narrativas – Éstas describen el sistema de control interno.

Flujograma – Un flujograma representa visualmente los procesos diseñados o previstos para propósitos del control. Los mismos proveen al auditor una comprensión del proceso evaluado.

RECURSOS

La Evaluación del Control Interno (C/I) debe realizarse al final del estudio preliminar, después de que el auditor ha obtenido una comprensión completa del área o materia bajo la revisión y el memorando de la planificación se ha documentado. Puede prepararse de las narrativas y flujogramas que están en las hojas de trabajo. Al entrevistar al auditado, el auditor debe intentar obtener la mayor información de cada pregunta. Por ejemplo, ¿Qué procedimientos usted emplea para proteger las facilidades u oficina después de las horas de trabajo? Esto obligará al cliente hablar sobre los procedimientos. Evite hacer preguntas que pueden contestarse con un simple sí o no. Por otro lado, las preguntas de C/I son diseñadas para obtener respuestas cortas. Por eso es que la mayoría del tiempo los cuestionarios tradicionales de C/I no se prestan para las auditorías operacionales o de desempeño.

PROCEDIMIENTO

La evaluación de control interno para la auditoría operacional o de desempeño debe desarrollarse desde el principio. Debe identificarse y ser evaluado por el auditor basado solamente en la comprensión que el mismo tiene del tema. Un enfoque sencillo es preparar una lista (basado en el conocimiento del auditor de la materia bajo revisión) de todo lo que puede resultar en algo negativo en una columna y en otra columna anotar el control correspondiente que prevendría o minimizaría el problema. Los riesgos se catalogan como altos, medianos y bajos. Enumere las referencias de W/P donde se puedan encontrar las pruebas de riesgos que se realizaron.

ENFOQUE DE CONTROL INTERNO

La clave para la evaluación significativa y efectiva del control interno es obtener una comprensión absoluta de la materia bajo la auditoría. Esa comprensión debe estar completa para que el auditor identifique y entienda los flujos de transacciones principales, procedimientos, personal y áreas de mayor riesgo, entre otros. Además, deben identificarse los riesgos y parearlos al control interno directo o de comprensión.

Es importante mencionar que la mayoría de las evaluaciones preliminares de control interno se realizan en las fases de Planificación de este Manual, las cuales están resumidas en el memorando de planificación. La identificación y evaluación preliminar de estos controles se prueban en más detalle en la fase de labor de campo para determinar si estos controles están trabajando adecuadamente.

La evaluación del Control Interno puede resumirse como sigue:

- ✓ Obtener una comprensión del departamento o actividad evaluada.
- ✓ Documentar y confirmar su comprensión.
- ✓ Identificar las debilidades.
- ✓ Detallar los controles internos apropiados para compensar las debilidades identificadas o potenciales.
- ✓ Ordenar los riesgos potenciales a base de su importancia.
- ✓ Programar las pruebas pertinentes para cuantificar los riesgos o confirmar la efectividad del control interno.

Para determinar si un control interno está trabajando:

- ✓ La política debe haberse comunicado propiamente al personal concerniente.
- ✓ El empleado designado ejerce disciplina para asegurar la aplicación del control.

RASTRO DE AUDITORÍA

El rastro de auditoría (“audit trail”) es la documentación de la cadena de eventos que deben ocurrir con el propósito de determinar si los controles internos básicos están funcionando. El rastro de auditoría provee la base para que el auditor pueda realizar sus pruebas de las transacciones. Una responsabilidad primordial de la OAI es informar a la gerencia cuando se encuentre deficiencias en el rastro de auditoría.

TIPOS DE CONTROL INTERNO

Los controles internos están divididos en dos categorías principales:

- ✓ **Preventivos** - son aquéllos que impiden o dificultan que actos ilegales o eventos no deseados ocurran, tales como las cerraduras, código de acceso para computadoras, segregación de deberes y los parámetros de un sistema financiero que previenen se incurran gastos en exceso del presupuesto.
- ✓ **Detectivos** – son aquéllos que identifican si algún evento ilegal o acto indeseable ha ocurrido, tales como las revisiones del supervisor, conciliaciones, lista de errores, reportes de excepciones, informes financieros, cámaras de videos y detectores de sonidos.

Algunos controles tienen elementos preventivos y detectivos. Un buen sistema de control interno debe contener una mezcla de los dos. No sería prudente poner demasiada confianza en controles que sólo impiden que algún acto ilegal suceda. Esto es así por que si el control preventivo no resulta efectivo, no habría manera de detectar los actos ilegales a los eventos no deseados.

La documentación del sistema de control interno sustenta la comprensión del auditor sobre los controles internos. Las hojas de trabajo de auditoría proveen la documentación sobre las conclusiones del auditor con respecto al estudio y evaluación de controles internos. Deben probarse y evaluarse sólo esas funciones del control interno que sean relevantes. Deben prepararse hojas de trabajo para identificar los atributos del control interno dentro de los procesos a ser evaluados. En resumen, los procesos para el estudio y evaluación de los controles internos, entre otros, incluyen:

- a) Estudio preliminar para obtener un entendimiento de la dependencia, su funcionamiento, riesgos y sistemas de control.
- b) Análisis de aplicaciones.
- c) Determinación de hechos – determinar, mediante análisis y preguntas, qué controles han sido establecidos. Se debe preparar borradores de diagramas organizacionales, flujogramas y narrativas de procedimientos.

- d) Seguir la pista a transacciones – seguir la pista a las transacciones seleccionadas a través del sistema de control interno para confirmar si es apropiado y está funcionando.
- e) Documentar – completar los diagramas organizacionales, flujogramas y narrativas de procedimientos.
- f) Evaluar – realizar una evaluación tentativa de la efectividad del control interno.
- g) Probar y re-evaluar – confirme, modifique, o rehaga la evaluación tentativa de control interno, mediante pruebas basándose en muestras o técnicas de análisis de datos. Documente los resultados de las pruebas y concluya sobre la efectividad del control interno.

B) EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS ELECTRÓNICOS

En esta sección se proveen ciertas consideraciones que los auditores internos necesitan tener en cuenta cuando se les requiere realizar auditorías en una dependencia de sistemas de información. Los auditores internos deben planificar la auditoría en cooperación con los auditores de EDP, o en su ausencia, con los auditores que tengan mayor conocimiento en esta área para planificar una intervención efectiva.

La evaluación de la auditoría puede incluir un examen del sistema antes de que se implante y requerirá la consideración de controles de eficiencia, efectividad y economía. La auditoría puede requerir la verificación del cumplimiento con los procedimientos del usuario y confirmar que los recursos están protegidos mediante seguridad adecuada dentro del área de procesamiento de datos.

Como mínimo, se han de tener en cuenta los puntos que se enumeran a continuación:

Objetivos de Auditoría

Los objetivos generales de una auditoría serán establecer o determinar:

- ✓ **Confianza** – Si los controles del sistema aseguran la confianza continúa de la operación, los datos estarán seguros y serán completos, exactos y válidos.

- ✓ **Procedimientos** – Que los procedimientos operacionales sean aprobados y eficaces en la práctica.
- ✓ **Exactitud** – Que se pueda confiar en la precisión y regularidad de la información financiera o cualquier otra producida por el sistema.
- ✓ **Efectividad y eficiencia** – Un estudio de costo efectividad y eficiencia del sistema incluirá la consideración de si el “hardware” y “software” del sistema proporcionan un servicio satisfactorio y cumplen con las necesidades del usuario.

Habilidades y Competencia

El auditor debe tener conocimiento suficiente del Sistema de Control de Información (SCI) para planificar, dirigir, supervisar y revisar el trabajo realizado. El auditor debe considerar si se necesitan destrezas especializadas necesarias para:

- ✓ Determinar el efecto del ambiente del SCI en la evaluación de riesgo de auditoría y riesgo al nivel de balance de cuenta y tipo de transacción.
- ✓ Obtener un entendimiento del SCI y su efecto en las operaciones del departamento auditado.
- ✓ Diseñar y realizar pruebas apropiadas de control interno y substantivas.
- ✓ Evaluar los resultados de los procedimientos realizados.

Planificación

La metodología para la auditoría de un sistema EDP es en principio la misma que la de una auditoría de cualquier otro proceso. Por consiguiente, la fase de la planificación incluye:

- ✓ La evaluación del proceso automatizado.
- ✓ La evaluación de funciones técnicas asociadas con el desarrollo y operación del sistema de EDP.
- ✓ El acceso a los datos almacenados en el sistema de EDP.

Evidencia de la Auditoría

El ambiente de EDP puede afectar adversamente la auditoría, por lo siguiente:

- ✓ Falta de evidencia documental (no existen documentos de insumo o transacciones generadas por la computadora)
- ✓ Falta de rastro visible de auditoría para establecer los controles (no se puede seguir el rastro de las transacciones desde el inicio hasta el final).
- ✓ Falta de salida visible (datos legibles sólo por la computadora)
- ✓ Los datos pueden retenerse sólo por periodos cortos de tiempo, por lo tanto el auditor tiene que hacer arreglos de sincronización de los procedimientos de auditoría o copiar los datos periódicamente.

Características de los Sistemas de EDP

Los sistemas de EDP tienen las siguientes características que pueden afectar los sistemas de contabilidad:

- ✓ Los controles convencionales basados en la segregación de funciones pueden ser menos eficaces debido a que los empleados en un ambiente de EDP son menos, pero más especializados, por lo que aumenta el riesgo de que fraudes y errores no puedan descubrirse.
- ✓ La documentación de las transacciones es menos visible que con un sistema manual.
- ✓ El sistema puede estar accesible a un mayor número de personas.
- ✓ Un programa que no ha sido probado correctamente puede procesar transacciones erróneamente.

Controles Internos en los Sistemas de EDP

Algunas de las categorías principales de control que se relacionan a un sistema de EDP incluyen:

1. Autenticidad

Verificar la identidad del individuo que desea lograr acceso al sistema o aplicación.

Los controles incluyen:

- ✓ Contraseña

- ✓ Número de identificación (PIN Numbers)
- ✓ Firmas digitales

2. Exactitud

Asegurar la exactitud y corrección de datos y procesos mediante:

- ✓ Validación (Ej. los campos numéricos sólo contienen números)
- ✓ Verificación de sobregiros
- ✓ Control de totales financieros
- ✓ Control de totales no financieros

3. Integridad

Asegurar que los datos están completos y que todos los procesos se llevan a cabo apropiadamente hasta su conclusión.

Las técnicas incluyen:

- ✓ Evaluación del programa para verificar que los campos no estén en blanco.
- ✓ Secuencia numérica.
- ✓ Control de totales financieros.

4. Redundancia

Asegurar que los datos sólo se procesan una vez. Las técnicas incluyen:

- ✓ Sellos de cancelación de grupos de documentos (“Batch”)
- ✓ Numeración secuencial
- ✓ Informes de excepciones
- ✓ Control de totales financieros

5. Privacidad

Protección de datos contra acceso inadvertido o no autorizado por medio de:

- ✓ Cifrado (“Encryption”)
- ✓ Contraseña
- ✓ Datos Comprimidos
- ✓ Controles de inferencia

6. Rastro de Auditoría

Proporcionar un registro cronológico de todos los eventos que han ocurrido para permitir la monitoría y mejoramiento del sistema:

- ✓ El rastro de auditoría de contabilidad muestra la fuente y naturaleza de los datos y los procesos para actualizar una base de datos.
- ✓ El rastro de auditoría operacional mantiene un registro del consumo de recurso, o de los intentos de acceso al sistema.

7. Continuidad

Asegurar la disponibilidad ininterrumpida de todos los recursos del sistema mediante:

- ✓ Mantenimiento preventivo
- ✓ Duplicación de equipo de computadora (servidores o “mainframe”)
- ✓ Resguardo de datos para propósitos de recuperación
- ✓ Punto de control y control de reinicio.

8. Protección de Activos

La protección de todos los recursos contra destrucción o corrupción por:

- ✓ Sistema de control de archivo
- ✓ Barreras físicas
- ✓ Contraseña
- ✓ Bibliotecas de datos y “software” externas

9. Efectividad

Asegurar que los sistemas logran sus propósitos por medio de:

- ✓ Encuestas periódicas de satisfacción del usuario.
- ✓ Auditorías posteriores.
- ✓ Monitoría de la frecuencia de uso.
- ✓ Análisis de costo/beneficio

10. Eficiencia

Asegurar que los sistemas usen el mínimo de recursos. Las técnicas incluyen:

- ✓ Los registros del consumo del recurso
- ✓ Supervisión del funcionamiento del sistema
- ✓ Entrevistas frecuentes a los usuarios del sistema

C. FRAUDE / IRREGULARIDADES / INVESTIGACIONES

Durante las auditorías especiales, el auditor realiza una investigación de una querrela recibida por la OAI sobre cualquier acción indebida por parte de algún empleado del CDORH. No obstante, el auditor puede encontrar fraude mientras realiza una auditoría regular. Por consiguiente, los auditores deben estar familiarizados con los indicadores de fraude, según apropiado, y estar alerta sobre posibles fraudes o irregularidades.

El auditor puede usar un cuestionario para comprender y evaluar el sistema de control interno de la entidad y determinar el riesgo de fraude.

En coordinación con la Oficina de Asuntos Legales, cuando sea apropiado, se seguirán las pautas siguientes:

- ✓ Si se encuentran deficiencias o irregularidades, evite acusar abiertamente a persona alguna.
- ✓ Consulte con los niveles de supervisión de la OAI.

Antes de hacerlo recopile y organice la siguiente información:

- ✓ Los nombres de los empleados con conocimiento directo de la situación.
- ✓ El importe estimado del fraude.
- ✓ Una descripción breve de la evidencia que prueba la irregularidad o fraude.
- ✓ Los principales sospechosos del fraude o irregularidad.
- ✓ Beneficio que obtuvieron o pudieron obtener los implicados en las actividades irregulares o fraudulentas.
- ✓ Cualquier otra información por los niveles de supervisión de la OAI.

Mantenga la confidencialidad sobre la posible irregularidad/fraude hasta que los niveles de supervisión de la OAI aprueben un plan o estrategia de investigación.

Los niveles de supervisión de la OAI consultarán, cuando sea apropiado, con la Oficina de Asuntos Legales, con respecto al plan de investigación y la designación de un equipo de investigación.

De ser necesaria una investigación completa se proporcionará instrucciones específicas adicionales.

Los cinco pasos para detectar fraude son:

- ✓ Conocer las actividades o eventos susceptibles a fraude.
- ✓ Conocer los síntomas.
- ✓ Estar alerta de los síntomas o indicadores.
- ✓ Preparar programas de auditoría para la identificación de los síntomas o indicadores.
- ✓ Ejecutar los procedimientos de auditoría para determinar la ocurrencia de los síntomas o indicadores identificados.

A continuación una relación de pasos a seguir por el auditor cuando encuentra una situación de fraude:

- ✓ Notificar a sus superiores de la OAI inmediatamente.
- ✓ Mantener un registro diario de los eventos y conversaciones con personas dentro y fuera de la OAI. Este registro deberá mantenerse siempre en los archivos de la OAI.
- ✓ No deje que la persona sepa que él o ella está siendo investigada. Las entrevistas a las personas implicadas deben ser las últimas que se realicen.

Más sugerencias:

- ✓ Incluir el aspecto de identificación de exposición como parte del proceso de planificación de auditoría. Documente su entendimiento de estas exposiciones.
- ✓ Para áreas consideradas de alta exposición, las pruebas de auditoría deben incluir procedimientos para identificar síntomas de fraude. Estas pruebas deben ir dirigidas a la ocurrencia de fraude, no a la oportunidad de fraude.
- ✓ Cuando se esté diseñando y ejecutando las pruebas, recuerde los controles internos identificados que no existan o que se están obviando.

- ✓ Asegúrese que entiende las implicaciones del fraude al momento de decidir el tipo de muestreo. Evite usar muestras que sean demasiadas pequeñas para el grado de exposición y el ambiente de control interno.
- ✓ Atienda todas las excepciones observadas. Resista la tentación de justificar una excepción como un evento aislado.
- ✓ Documente en las hojas de trabajo que el fraude fue considerado. Una manera de hacerlo es preparar una lista de cada exposición con encasillados para cada exposición, acto de fraude, beneficio y víctima.
- ✓ Hacer lo anterior puede ayudar al auditor a determinar si necesita realizar trabajo adicional. Si es incapaz de pensar en el posible escenario del fraude, la excepción puede que no tenga categoría de fraude. Sin embargo, la documentación de sus acciones en las hojas de trabajo de la auditoría demostrará que usted ha considerado la posibilidad de fraude.

ADVERTENCIA

Los auditores no determinan culpabilidad, sólo proporcionan los hechos a las autoridades pertinentes. Por consiguiente, en las comunicaciones nunca concluya acerca de culpabilidad.

PAUTAS GENERALES DE LA ENTREVISTA AL REALIZAR AUDITORÍAS COMO RESULTADO DE INVESTIGACIONES DE FRAUDE O IRREGULARIDADES

Las entrevistas constituyen una gran parte del proceso de auditoría y son claves al realizar una auditoría como resultado de una investigación de fraude o irregularidades. Antes de entrevistar, los auditores deben considerar el consultar con la Oficina de Asuntos Legales, de ser necesario. El proceso de entrevista debe ser uno de recopilación de información y documentación sobre los hechos para las autoridades concernientes. Como mínimo, el auditor debe conocer los procedimientos básicos y asuntos que debe considerar al realizar las entrevistas. Estos se explican a continuación:

Citación de Testigos

Los auditores internos pueden citar a testigos para entrevistas por teléfono siempre que los testigos estén en disposición de comparecer voluntariamente.

Cuando es necesario, los auditores internos pueden enviar una citación que debe estar dirigido a la persona a ser entrevistada. La citación debe incluir el nombre del auditor interno a cargo, dirección, números de teléfono y lugar dónde la entrevista tendrá lugar. La carta de citación debe entregarse, con al menos dos días laborables antes de la fecha de comparecencia o solicitud de evidencia. No obstante, bajo circunstancias especiales, el período podría ser más largo.

Al testigo se le requerirá que comparezca en el lugar, hora y fecha indicada en la citación. Se le notificará que traiga documentos relacionados con la investigación, si es necesario.

La citación debe ser firmada por el auditor interno y debe incluir su nombre y puesto. Asimismo, debe tener el sello de la OAI.

Una copia de la citación puede entregarse a un mayor de edad o a persona autorizada por el testigo o por ley.

La persona que recibe la citación debe firmar la copia original. Sin embargo, el proceso de citación no se verá afectado si la persona se niega a firmarla. La persona que entrega la citación guardará la original y se le dará al auditor interno que la incluirá en el correspondiente expediente de la auditoría o investigación.

Si la persona que recibe la citación no la firma, la persona que la entrega debe especificar en el original, que entrego la copia de la citación y las razones de por qué no fue firmada.

Si el testigo citado no se presenta a la hora, fecha y lugar indicado, el auditor interno determinará, luego de haber recibido el correspondiente asesoramiento legal, los pasos a seguir para obligar a la persona citada a declarar.

Entrevistas de los testigos y declaraciones juradas

- ✓ Las entrevistas de testigos serán conducidas por los auditores internos de la OAI, o un representante autorizado. Un abogado o consultor legal de la OAI podrá participar, cuando sea necesario. El personal de apoyo colaborara solo si necesita asistir al auditor

interno, por ejemplo, en la grabación o transcripción de las entrevistas o declaraciones juradas.

- ✓ Las entrevistas o interrogatorios pueden ser grabados para ser transcritos y certificados como correctos por el auditor interno, la persona que las transcribió y el declarante. También, puede escribirse a mano, o a maquina directamente, mientras el testigo declara. El documento de entrevista final debe ser iniciado por los participantes en todas las páginas.
- ✓ El formato de transcripción de las entrevistas lo establecerá la OAI.
- ✓ Durante las entrevistas de empleados que no estén relacionados con posibles violaciones de reglamentos o leyes de naturaleza no penitenciaria, no se permitirá la presencia de los abogados de los testigos u otras personas. Su presencia solo se permitirá cuando el auditor considere que es necesaria y no afecta la auditoría o el proceso de investigación. Sin embargo, dichas personas no podrán contestar a preguntas ni hacer declaración jurada alguna, con relación a los testigos.
- ✓ Los testigos, abogados o acompañantes, cuando se les permita participar, no se les permitirá tomar notas o grabar la entrevista bajo ningún medio.
- ✓ Los testigos, abogados o acompañantes, cuando se les permita participar, no podrán examinar ninguna evidencia documental relacionada con la investigación que este en posesión de la OAI.
- ✓ Sin embargo, cuando se pueda mejorar el propósito de la auditoría o la investigación y cuando la seguridad, confidencialidad y las técnicas investigativas no se afecten, el auditor puede permitir al testigo, abogado o a su acompañante examinar solo la evidencia documental que podría facilitar la entrevista, pero no podrán fotocopiar, reproducir o escribir en ella.

Entrevistas a testigos, empleados y personas relacionadas con posibles violaciones de los reglamentos o leyes de naturaleza penitenciaria

- ✓ De ser necesario para completar la auditoría o investigación, el auditor interno puede entrevistar a los empleados gubernamentales que podrían estar relacionados con posibles violaciones de reglamentos o leyes de naturaleza penitenciaria. El auditor interno debe

consultar esto con el supervisor y obtener el asesoramiento legal correspondiente, de ser necesario.

- ✓ Si se requiere una entrevista, el auditor interno debe hacer esta petición formal mediante el envío de la citación oficial. Esta citación oficial expresa la autoridad legal de la OAI para hacer tal petición.
- ✓ Durante la entrevista deben participar, por lo menos, dos empleados de la OAI. Uno estará a cargo del interrogatorio y el otro asistirá como testigo. El empleado a cargo del interrogatorio pudiera estar acompañado de un asesor legal.

Normas para la redacción de hallazgos

- ✓ La evidencia obtenida durante la entrevista o interrogatorio de testigos, empleados o cualquier otra persona podría ser usada para los hallazgos a ser incluidos en el Informe de Auditoría.
- ✓ Cuando la evidencia es clara, confiable y suficiente puede usarse como referencia en el Informe de la Auditoría. El nombre de la persona implicada puede ser incluido en el Informe de la Auditoría cuando haya tenido la oportunidad de refutar los hechos y someter evidencia para demostrar su inocencia.

D. EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO OPERACIONAL

El CDORH tiene como fin rendir un servicio a la ciudadanía. Al ser esta una unidad de gobierno creada mediante una ley, es de suponerse que el CDORH se rija por algún tipo de reglamento interno que esté en armonía con la legislación vigente, pero en ausencia del reglamento deben ceñirse al objetivo para el cual fue creado.

El CDORH ha sido creado para un propósito específico y tienen sus objetivos. Es de suponerse que en su fase operacional existan metas a corto y largo plazo para cumplir con el objetivo para las cuales fueron creadas.

D1. Procedimientos

Para esto el auditor interno debe seguir los siguientes procedimientos:

1. Conocer la Ley Creada.

Es deber de todo auditor el conocer la Ley que creó el departamento a auditarse, así como el reglamento interno (si alguno) por el cual se rige. Este debe estar en perfecta armonía con la ley vigente aplicable al departamento. Luego determinará el fin programático del departamento a auditarse.

2. Evaluar los controles internos.

El auditor debe estudiar la rutina del departamento a auditarse y determinará si cada operación cae dentro de las finalidades programáticas.

Debe observarse que bajo ninguna circunstancia existan etapas sujetas a la arbitrariedad o ambigüedades que conduzcan a desviaciones del fin programático ni a concesiones perjudiciales a la imagen del CDORH, favoritismo o, de otra manera, discrimen, prejuicios e injusticias.

Si por rara excepción la ley se ofreciera para tal situación, es deber del auditor someter la recomendación correspondiente al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos quien en última instancia determinará el curso de acción para recomendar legislación a través del Procurador del Trabajo.

Otra fase a estudiarse es si la operación se conduce de una forma normal en camino hacia la meta. El auditor determinará, por observación propia, los problemas que impiden u obstaculizan que la operación se lleve a cabo de la forma más eficiente posible.

3. Verificar los recursos disponibles.

El auditor debe verificar los recursos disponibles que tiene el departamento a auditarse. Haciendo un estudio objetivo de cuántos de esos recursos se utilizan en cada fase y determinando el tiempo a aplicarse a cada fase, podrá establecer de una manera sencilla la producción deseable

para el departamento (no se confunda la producción con la eficiencia). Se compara la producción real contra la deseable o, en su defecto, con la programada e indicará si el flujo fue normal o si existe alguna anomalía.

4. Evaluar Casos Terminados.

El auditor interno hará una evaluación del producto final (refiérase a casos terminados resueltos) y determinará su corrección en cuanto a la evidencia necesaria y si su determinación está de acuerdo a lo presentado y se ciñe a lo estipulado en las leyes y reglamentos vigentes y aplicables.

La corrección entiéndase, no tiene grados, y cada caso por separado debe estar correcto; hacer referencia a la ley y reglamentos, y la decisión debe estar basada en la evidencia presentada. La evidencia debe ser auténtica, fidedigna, adecuada y suficiente para sostener tal decisión y el curso de acción tomada. Los expedientes de cada caso deben contener toda la documentación reglamentaria y, de haber seguimientos posteriores, éstos deben aparecer anotados en orden de ocurrencia. Del programa estar dentro de los parámetros de una producción deseable y a nivel de corrección, se puede concluir que está a un nivel de eficiencia óptima. Fuera de ésta situación, cualquier excepción da lugar para un posible hallazgo. El hallazgo debe ser específico, debe estar sustentado con evidencia contundente. La evidencia puede ser interna o externa.

D2. Puntos claves a observarse en el aspecto operacional.

- a. Determinar los recursos disponibles, y si éstos se están utilizando de la manera más efectiva.
- b. Determinar si la rutina tiene secuencia lógica, y no existe duplicidad de trabajo.
- c. Detectar si cada fase de la rutina esta dirigida hacia el objetivo o, por el contrario, es una desviación hacia otro fin no justificado.
- d. Si cada fase tiene funciones definidas y éstas se están cumpliendo de acuerdo a lo estipulado.

- e. Si existe una evaluación o retroalimentación dentro del programa que fortalezca los puntos débiles de la operación como un todo.
- f. El producto final debe tener propiedad y corrección. En el caso de determinaciones, éstas deben estar basadas en argumentos válidos, no sujetos a ambigüedades, ni mucho menos, que contrasten con la determinación.
- g. Todos los documentos requeridos por ley y reglamento deben estar debidamente completados y ser justificadores de la acción tomada.
- h. La productividad debe estar a un punto cercano de lo programado, de no ser así, debe determinarse la causa.
- i. Detectar factores desmoralizantes dentro del grupo como resentimientos, falta de comunicación, indecisiones, falta de dirección, conflicto y ausencia de relaciones interpersonales adecuadas que afectan las operaciones.

D3. Medición y Evaluación de Resultados

Dentro del proceso de auditoría operacional es necesario incluir normas de evaluación. A tal fin, existen criterios para evaluar justa y objetivamente, las operaciones en la fase funcional de una unidad. Siendo los criterios en gran medida subjetivos, no es posible utilizarlos aisladamente de los resultados.

Se establece que el desempeño gerencial se mide por criterios de eficiencia y efectividad. Existe un criterio subordinado a la eficiencia que es factor o elemento relevante que puede determinar el grado alcanzado en los niveles de eficiencia de una unidad.

La eficiencia se explica como la capacidad de hacer las cosas correctamente. Es un concepto de insumo y resultados. Por tal motivo, debe existir una compatibilidad con los insumos (recursos utilizados) y los resultados para tener un nivel de eficiencia aceptable.

Las personas capaces de minimizar el costo de los recursos que utilizan para alcanzar sus metas, están actuando de forma eficiente (concepto de economía). Se incluye que eficiencia es hacer las cosas bien con costos mínimos.

La efectividad, por otro lado, es la habilidad de seleccionar los objetivos apropiados. Un administrador efectivo es aquel que determina que se hagan las cosas que son correctas. Aunque

la eficiencia es importante, la efectividad es indispensable ya que la efectividad es la llave del éxito en una organización.

Para fines de evaluación, pondremos cada elemento o criterio en orden lógico.

A tenor con la razón de ser de una unidad la misión debe estar definida dentro de los estatutos y reglamentos creadores y regulares de la unidad. El administrador seleccionará los objetivos adecuados para cumplir con su misión (efectividad).

Las ejecutorias conducentes a los objetivos predeterminados deben hacerse correctamente, siguiendo los procedimientos establecidos (eficiencia) observando en todo momento que exista una relación adecuada entre los recursos utilizados y los resultados (economía).

En todo momento, los objetivos tienen que estar dirigidos a cumplir con la misión y toda actividad debe seguir los procedimientos establecidos utilizando costos mínimos de operación.

Una vez establecidos los objetivos, los cuales deben ser alcanzables, se usarán métodos simples de ejecutar sin sacrificar la calidad ni los elementos necesarios de información pero evitando la duplicidad. Tener plena conciencia de lo que se está haciendo y sus razones, es parte del proceso. El adiestramiento y orientación adecuada producirá más en términos cuantitativos y cualitativos. Las tareas inútiles resultan en el mal uso de recursos disponibles.

Es, por lo tanto, importante determinar si cada tarea tiene relación con los objetivos predeterminados y si su ejecutoria es elemento conducente hacia éstas.

- ✓ Después de completada la evaluación de control interno, el auditor debe, de ser necesario, actualizar la evaluación de riesgo y el razonamiento utilizado para la misma.

XX. PRUEBAS DE CAMPO Y PROCESOS DE DOCUMENTACIÓN

Para empezar las pruebas de campo el auditor debe determinar el método de muestreo que va a utilizar para escoger lo que va examinar.

El propósito de las muestras es proveer una base justificada en la cual se pueda apoyar los hallazgos de auditoría, sin que se requiera un 100% de prueba de la materia sujeta a la auditoría. Normalmente no es costo-efectivo o factible recopilar y examinar todo el universo de transacciones. Por el contrario, a menudo es necesario obtener una muestra de transacciones de la población que permita realizar el examen detallado requerido. Además, el tercer estándar

generalmente aceptado del trabajo en el campo para las auditorías financieras requiere que se obtenga evidencia suficiente y competente mediante inspección, observación, entrevistas y confirmaciones para proveer una base razonable para una opinión respecto a los estados financieros que están bajo auditoría. Por su parte, el quinto estándar para auditorías de desempeño requiere que la evidencia sea suficiente, competente y relevante para sustentar razonablemente los hallazgos y conclusiones del auditor. Además, el SAS No. 39, provee las guías principales respecto a la extensión de auditoría que aplican si el auditor utiliza muestreo estadístico o no estadístico.

Las pruebas de controles o muestreo por atributos se realizan en pruebas no sustantivas. Las pruebas de controles son usadas para evaluar si los controles estaban funcionando apropiadamente durante el periodo auditado. Las pruebas sustantivas son aplicadas a poblaciones monetarias. El objetivo de las pruebas sustantivas es evaluar la presentación de cantidades de dinero en los estados financieros. Generalmente, la OAI realiza pruebas no sustantivas.

El CDORH depende de los auditores externos para asegurar la presentación de los estados financieros. La OAI concentra sus recursos en auditorías de cumplimiento con las leyes y reglamentos operacionales. Además, evita la duplicidad de esfuerzos.

A. MÉTODOS DE MUESTREO

Los tipos de muestreo disponibles para los auditores son el estadístico y no-estadísticos. El muestreo estadístico permite al auditor inferir o proyectar los resultados de la muestra a la población de donde se seleccionó, basado en un nivel de confiabilidad, certeza y un margen de error por riesgo de muestreo. En cambio el muestreo no estadístico no le permite al auditor proyectar los resultados a la población o universo. Este muestreo le permite al auditor hacer aseveraciones positivas o negativas sobre un asunto específico de la población. Ejemplos de métodos de muestreo no estadístico incluyen por juicio, por bloque y al azar.

Muestreo Estadístico – Muestreo sencillo al azar que requiere que todas las unidades de muestra en la población tenga igual oportunidad de ser seleccionadas. La población total es determinada y luego el tamaño de la muestra es calculado matemáticamente basada en un nivel deseado de confianza, precisión y margen de error esperado en la prueba. También, los atributos

deben permanecer constantes dentro de la muestra. Un auditor puede iniciar la selección de muestras al azar en una de dos maneras: programas de computadoras o tablas de números al azar.

Muestreo a Juicio – La selección es basada en el juicio del auditor. Las selecciones son basadas en el valor de las partidas, riesgo relativo y características de la población.

Muestreo en Bloques – Los artículos son seleccionados en bloques de transacciones, por ejemplo toda la entrada de datos por tres días consecutivos. Eso es útil para la evaluación de los controles internos sobre un periodo de tiempo en particular. Tales pruebas podrían ser consistentes con cualquier aseveración relacionada con los controles internos. Las muestras en bloques deben ser utilizadas con precaución porque suposiciones válidas no pueden ser hechas más allá del periodo o bloque examinado.

Muestreo al Azar – Los artículos son seleccionados sin ningún prejuicio intencional de incluir o excluir ciertas partidas en la población. Mientras los tamaños de las muestras son predeterminadas, la selección de la muestra es seleccionada usando un programa de computadora o tablas de números aleatorios.

B. FORMA DE ESCOGER MÉTODO DE MUESTREO

Generalmente, la OAI utiliza el tipo de muestreo por atributos no estadístico. Una muestra al azar es seleccionada (dependiendo del nivel de riesgo determinado) y probada contra criterios o atributos pre-determinados. Después que esto se haya completado, el porcentaje de error de la muestra es analizada. Una muestra estadística es solamente necesaria si se van a hacer aseveraciones con respecto al universo. De no ser así, use el método de muestreo no estadístico que mejor se adopte a los objetivos de la auditoría.

Si el muestreo basándose en juicio es escogido, un memorando describiendo el método, racionalidad y conveniencia de la muestra a juicio deberá ser incluido en las hojas de trabajo. Las muestras a juicio están sujetas a la crítica del auditado y por consiguiente deben ser consistentes con los objetivos de la auditoría y bien documentadas.

Si el muestreo estadístico es escogido, los parámetros de la muestra se deben documentar de manera apropiada.

Cuando se sospecha de fraude se debe utilizar el muestreo estadístico conocido como un muestreo de descubrimiento. La única diferencia entre el muestreo por descubrimiento y muestreo al azar es que el porcentaje de desviación esperado se establece en cero. El tamaño de la muestra es diseñado para descubrir al menos una desviación en la población.

El auditor debe discutir y buscar la aprobación del DAI con respecto al método de muestreo que va a ser usado y el tamaño, cuando se usan métodos de muestreo no estadísticos. Los métodos de muestras seleccionados deben ser consistentes con los objetivos de la auditoría. Las metodologías de selección de muestras deben ser explicadas con un alto nivel de claridad en el informe de auditoría.

C. PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTAR HALLAZGOS

Los hallazgos son los hechos producidos por los esfuerzos de los auditores y el producto del trabajo de campo. Son las fuentes de donde todas las conclusiones y recomendaciones fluyen. Las características de los hallazgos bien desarrollados son las siguientes:

- ✓ Condición o Situación (¿Qué es?)
- ✓ Criterio (¿Qué debería ser?)
- ✓ Efecto (¿Cuál es la importancia?)
- ✓ Causa (¿Por qué ocurrió?)
- ✓ Recomendación (¿Qué se debería hacer?)

CONDICIÓN O SITUACIÓN

La condición identifica la naturaleza y alcance de los hallazgos o condiciones insatisfactorias. Muchas veces contesta la pregunta “¿Qué estaba mal?” Normalmente, una aseveración clara y precisa de la condición surge al haber obtenido evidencia suficiente, competente y relevante a través de los siguientes tipos de evidencia:

- ✓ **Evidencia física** – se obtiene por inspección directa y observación de actividades de las personas, propiedad o eventos. Tal evidencia puede documentarse en la forma de

memorando que resuma los asuntos inspeccionados u observados, fotografías, diagramas, mapas o muestras.

- ✓ **Evidencia documental** – consiste en información creada por el departamento auditado como cartas, contratos, récords contables, facturas e información gerencial.
- ✓ **Evidencia testifical** – se obtiene de otros a través de declaraciones recibidas en respuesta a preguntas o entrevistas. Las declaraciones importantes para la auditoría deben corroborarse, de ser posible, con evidencia documental. También, necesita ser evaluada desde el punto de vista de si el individuo está prejuiciado o solamente tiene el conocimiento parcial sobre el área.
- ✓ **Evidencia analítica** – incluye los cómputos, comparaciones, razonamiento, y separación de la información en sus componentes.
- ✓ **Confirmaciones** – es el proceso de obtener y evaluar una comunicación directa provista por una tercera persona en respuesta a una solicitud de información sobre un asunto particular que es objeto de auditoría. El proceso incluye, seleccionar las partidas de confirmación, diseñar la solicitud de confirmación, obtener la contestación y tabularla, y evaluar las contestaciones, o la carencia de éstas, incluyendo su confiabilidad. La confirmación puede ser positiva, en blanco o negativa.
 - **Positiva** – El destinatario deberá responder si está de acuerdo o discrepa de la información establecida en la solicitud de confirmación. Sólo proporcionan evidencia de auditoría cuando se reciben las contestaciones de los destinatarios.
 - **En Blanco** – Tipo de confirmación positiva, que no indica cantidades u otra información en la solicitud de confirmación. Se pide al destinatario que provea la cantidad u otra información.
 - **Negativa** – Al destinatario se le pide responder, sólo si no está de acuerdo con la información establecida en la solicitud de confirmación. Las confirmaciones negativas se pueden usar para reducir el riesgo de la auditoría a un nivel aceptable cuando todas las siguientes condiciones existen:

- ✓ El nivel combinado de riesgo inherente y de riesgo de control es bajo, según la evaluación del auditor.
- ✓ Un gran número de balances pequeños esté envuelto.
- ✓ El auditor no tiene ninguna razón para creer que los destinatarios de la confirmación no van a responder a la confirmación.

CRITERIO

Este atributo establece la legitimidad del hallazgo identificando el criterio de evaluación, y contesta la pregunta: “¿Por qué estándar, ley o regla fue juzgado?” En auditorías financieras y de cumplimiento, el criterio puede ser precisión, materialidad, consistencia, o cumplimiento con los principios de contabilidad y requisitos legales y reglamentarios. En auditorías de eficiencia, economía, y resultados de programas (efectividad), los criterios pueden obtenerse de los requerimientos de la misión, operación o función evaluada; estándares de desempeño, producción y costos, contratos, objetivos del programa, políticas y procedimientos y otros criterios internos o externos emitidos por fuentes con autoridad para ello.

EFEECTO

Este atributo identifica el impacto, real o potencial, de la condición y contesta la pregunta: “¿Cuál es la importancia?”.

La importancia de la condición usualmente es determinada por su efecto. En la auditoría operacional, la reducción en eficiencia y economía, o no lograr los objetivos del programa, son medidas apropiadas del efecto. Estas medidas son expresadas frecuentemente en términos cuantitativos: Ej. Dólares, número de personal, unidades de producción, cantidad de materiales, números de transacciones, o tiempo transcurrido. Si el efecto real no puede ser determinado, efectos potenciales o intangibles pueden ser útiles al establecer la importancia o impacto de la condición.

CAUSA

Identifica las razones para los hallazgos o condiciones insatisfactorias y contesta la pregunta: “¿Por qué ocurrió?”.

Si la condición ha persistido por un largo periodo de tiempo, o está intensificándose, las causas, que contribuyen a dichas características de la condición deben ser descritas.

La identificación de la causa de una condición insatisfactoria o hallazgo es esencial para hacer recomendaciones efectivas y significativas. La causa puede ser obvia, o puede ser deducida por razonamiento, si la recomendación de la auditoría establece una manera práctica y específica para corregir la condición. Sin embargo, la falta de identificación de la causa del hallazgo puede también significar que la causa no fue determinada debido a una limitación o deficiencia en el trabajo de la auditoría, o fue omitida para evitar confrontación directa con los funcionarios o empleados responsables.

RECOMENDACIÓN

Identifica la acción remediadora recomendada y contesta la pregunta “¿Qué se debería de hacer?”.

La relación entre la recomendación de auditoría y la causa de la condición debe ser clara, lógica y sustentada por hechos para ser incluido en el informe de auditoría. Si existe dicha relación, la acción recomendada será factible y dirigida apropiadamente.

Las recomendaciones en el informe de la auditoría deben establecer con precisión que necesita ser cambiando o arreglado. Cómo se hará el cambio es responsabilidad del auditado. Recomendaciones generales (Ej., dar mayor atención, enfatizar en los controles, hacer un estudio, o dar consideración a) no deberían ser usados en el informe de auditoría, pero a veces son apropiadas en los informes de resumen para dirigir la atención de la alta gerencia hacia los hallazgos de cumplimiento revelados en varias áreas.

Los beneficios de implantar las recomendaciones deben establecerse y, de ser posible, ser cuantificados en términos de ingreso adicional, reducción de costos, o mejoramiento en la eficiencia. El costo de implementar y mantener las recomendaciones siempre debe compararse con los riesgos que se pretenden controlar.

Las recomendaciones deben ser dirigidas al funcionario o empleado responsable y con autoridad de implantar las acciones correctivas.

RESUMEN

Un buen hallazgo de auditoría es aquel que resulta en recomendaciones que añadan valor al CDORH, e incluye: (1) la naturaleza de los hallazgos, (2) el criterio usado para determinar la existencia de la condición, (3) la causa de la condición, (4) el impacto, y (5) lo que entienden los auditores que se debe hacer para corregir la situación. Los hallazgos que contengan estos cinco atributos son fáciles de entender y transmiten el impacto y significado a la gerencia del CDORH. Cada hallazgo debe incluirse en un Resumen de Hallazgos y Recomendaciones.

DISCUSIÓN DE LOS HALLAZGOS

Antes de discutir cualquier hallazgo de la auditoría con el auditado, se debe obtener la aprobación por parte del Supervisor o Gerente de la Auditoría, y el DAI. La discusión con el auditado debe proporcionar evidencia de que el auditor ha discutido el problema que observó con la persona responsable de la tarea, y si es apropiado, con el director del departamento. Los acuerdos, o desacuerdos, con los hechos de los hallazgos y recomendaciones deben de documentarse.

La fecha estimada para la implantación de la recomendación debe ser establecida. Sin embargo, si por alguna razón no se puede, se entiende que la implementación será dentro de seis meses después de la fecha de emisión del informe.

D. REVISIÓN DE HOJAS DE TRABAJO

Una parte importante para asegurar la calidad de los proyectos de auditoría en la OAI es la revisión periódica y completa de las hojas de trabajo por el auditor a cargo y el Supervisor asignado a cada auditoría. El propósito de esta revisión es evaluar cuan adecuado es el trabajo de auditoría que se ha realizado, y determinar si los objetivos de la auditoría se cumplieron. El término “Hojas de Trabajo” aplica tanto a documentos en papel como a archivos electrónicos.

Las hojas de trabajo deben ser un grupo de documentos donde el lector pueda identificar fácil y claramente las acciones del auditor para satisfacer los objetivos del programa de auditoría y para preparar el informe final de auditoría. Un rastro claro de auditoría debe existir.

La documentación de la revisión de las hojas es responsabilidad del Supervisor de Auditoría. Las responsabilidades por la revisión de las hojas de trabajo, se desglosan a continuación:

Director de Auditoría

El Director de Auditoría es responsable por la revisión periódica de las hojas de trabajo, preparadas por el auditor asignado, durante el transcurso de la auditoría. Generalmente esta revisión debe hacerse según se complete cada segmento del programa de la auditoría. El proceso de revisión debe ser diseñado para asegurar que:

- ✓ Existe documentación adecuada para todos los hallazgos con referencia cruzada a los documentos de apoyo específicos. Un Resumen de Hallazgos y Recomendaciones, o documentación similar, debe ser preparado para cada hallazgo o grupo de hallazgos relacionados.
- ✓ Exista consistencia en la numeración de los expedientes.
- ✓ Se complete cualquier paso del programa de auditoría que permanezca abierto.
- ✓ Las hojas de trabajo incluyen las fuentes de información, criterios para seleccionar las muestras, leyenda de las marcas de auditoría y las conclusiones. También, las hojas de trabajo deben ser referenciadas y contra-referenciadas a los pasos específicos del programa de auditoría, la evidencia y al Resumen de Hallazgos y Recomendaciones aplicables.
- ✓ Existen las referencias necesarias para asegurar la conexión completa entre todas las hojas de trabajo que se relacionan entre sí.

Además, debe considerar los siguientes elementos de una buena redacción de informe:

- ✓ **Precisión** – El auditor debe siempre mantener en mente que el informe debe ser basado en hechos. Cada aseveración, cada cantidad, y cada referencia deben estar basados en evidencia suficiente. Declaraciones de hechos deben transmitir certeza de que el auditor personalmente observó o validó cada hecho incluido en el informe.
- ✓ **Claridad** – Claridad significa transmitir al lector lo que estaba en la mente del auditor cuando se escribió el informe. La falta de claridad en la mente del auditor al redactar es el impedimento primordial para que el mensaje no pueda ser entendido por los usuarios de los informes de auditoría. Si el auditor no tiene pleno entendimiento del tema, entonces no debe comenzar la redacción hasta que obtenga el entendimiento.
- ✓ **Conciso** – Ser conciso significa cortar lo que este redundante y eliminar lo que es irrelevante e inmaterial. Las palabras, oraciones y párrafos que no ayudan al auditor a transmitir el tema central del informe no deben ser incluidos en el informe.
- ✓ **Tono** – El tono debe ser uno objetivo y profesional. El auditor debe considerar el efecto deseado del informe sobre el área que se está revisando. El informe debe evitar el uso de lenguaje y términos técnicos o rebuscados.

Puede haber también ocasiones dónde el Supervisor de la auditoría debe considerar una revisión interina de las hojas de trabajos, sobre todo si algunos de los auditores asignados son relativamente nuevos, o si se identifican hallazgos significativos en las etapas iniciales e intermedias de la auditoría.

En resumen, a los auditores se les exige preparar y mantener hojas de trabajo. La calidad, tipo y contenido de las hojas de trabajo varían con las circunstancias, pero siempre deben demostrar que se ha cumplido con los GAGAS y otros pronunciamientos oficiales en el campo de la auditoría en lo que respecta a trabajo de campo. Las revisiones anteriores deben asegurar que las hojas de trabajo prueben que:

- ✓ El trabajo fue planificado y supervisado adecuadamente.
- ✓ Se obtuvo comprensión suficiente del sistema de control interno para determinar el alcance de las pruebas.

- ✓ Existe evidencia suficiente, relevante y competente para proveer una base razonable para las conclusiones de auditoría.

También, debe considerarse que parte o todo el trabajo de auditoría estará sujeto a una revisión por el DAI. Esta revisión se concentrará en el contenido del borrador del informe y la evidencia que respalda el mismo.

XXI. PREPARACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA

A. CONTENIDO

El propósito del informe de auditoría es comunicar al auditado el resultado del trabajo de auditoría. Ningún otro documento producido por el auditor es normalmente visto por alguna persona ajena a la OAI y por eso el informe debe presentar en forma concisa, la esencia total del esfuerzo de auditoría. Los informes de auditoría deben incluir los objetivos y el alcance del proyecto de auditoría, así como las conclusiones, recomendaciones y planes de acción aplicables. La calidad de los hallazgos y cómo se reportan afectan significativamente la percepción de la función de auditoría. Cada hallazgo en el informe debe estar sustentado por suficiente evidencia que sea relevante, competente y debe estar dentro de los objetivos y alcance de la auditoría. Cada recomendación debe responder a los hechos del hallazgo y reducir materialmente el riesgo potencial, según indicado por los hechos del hallazgo. Cada hallazgo debe ser probado. No es importante lo que el auditor opine; lo importante es lo que el auditor pueda probar. Las conclusiones del auditor, sin documentación adecuada no se llevarán al informe.

El informe debe distribuirse con una carta de trámite con membrete oficial firmada por el DAI. Esta carta debe ser dirigida al Secretario del DTRH y al Director Ejecutivo del CDORH al presentar formalmente el informe de la auditoría así como expresar agradecimiento por la ayuda brindada al proyecto de auditoría.

FORMATO

El formato del informe de auditoría, generalmente, será el siguiente:

Portada con el Membrete Oficial

La carta de portada del informe de auditoría debe incluir lo siguiente:

- ✓ La fecha del informe, a quién se le dirige el informe y el título o asunto de la auditoría.
- ✓ Una descripción breve del propósito, alcance, objetivos de la auditoría y el periodo de tiempo cubierto.
- ✓ Un resumen de los comentarios más significativos.
- ✓ Las comunicaciones a la gerencia deben reconocer el desempeño satisfactorio del departamento auditado. Si el informe no contiene asuntos significativos, los resultados favorables deben ser comunicados. Por ejemplo, “Nuestros procedimientos y pruebas de auditoría indicaron resultados favorables y controles adecuados. Las deficiencias observadas pueden ser corregidas fácilmente.”
- ✓ Una opinión (tal, como, adecuada, requiere mejoramiento, o requiere atención general) sobre los objetivos específicos de auditoría. La opinión de auditoría debe ser específica con respecto a los objetivos de la auditoría para que los lectores del informe puedan entender el mensaje correcto de la opinión.
- ✓ “*Realizado de Acuerdo con los Estándares*” en informes de auditoría. El estándar de Auditoría Interna 1330 exhorta a los auditores internos que informen que sus actividades son realizadas de acuerdo con los “*Estándares para la Práctica Profesional de Auditoría Interna*.” Sin embargo, el uso de esta aseveración es apropiado sólo si las evaluaciones del programa de mejoramiento de calidad demuestran que la actividad de auditoría interna está en cumplimiento con los Estándares.

La carta de portada será la página 1 del informe de auditoría y será firmada por el DAI.

Propósito, Objetivos, Alcance y Metodología

El propósito, los objetivos, el alcance y la metodología de la auditoría son parte integral del informe de auditoría interna y debe incluir el periodo de tiempo cubierto, el propósito específico, las áreas a evaluar y cualquier limitación en el alcance de auditoría.

Información de Trasfondo

La información de trasfondo debe ser incluida en el informe del auditor si el auditor cree que los lectores del informe no tienen conocimiento para interpretar el informe de la auditoría. Esto podría incluir la naturaleza y metas, volumen o valor, las actividades, información de presupuesto, personal, etc. También se puede mencionar auditorías anteriores y el status de recomendaciones anteriores.

Estándares de Auditoría Aplicables

El informe debe incluir una declaración que la auditoría se ha realizado de acuerdo con los Estándares Generalmente Aceptados para Auditorías Gubernamentales y los Estándares para la Práctica Profesional de Auditoría Interna emitidos por la Oficina del Contralor de los Estados Unidos y el Instituto de Auditores Internos, respectivamente.

Conclusiones de la Auditoría

El auditor debe concluir sobre los objetivos establecidos en la auditoría en el orden en que ellos aparecen en el informe.

Hallazgos y Recomendaciones

Cada recomendación debe estar sustentada por un conjunto de hechos que constituyen los hallazgos de auditoría. Los hallazgos significativos que requieren de acción correctiva, deben

discutirse en detalle en el informe. A continuación una breve definición de los atributos de un hallazgo:

- ✓ **Condición (o Situación)** – Son las condiciones que fueron realmente observadas o fueron los resultados de pruebas realizadas por el auditor. Se debe proveer detalle suficiente para que un lector que no está informado pueda entender qué es lo que se está comunicando. Para temas más complejos, la información de trasfondo y hechos pueden ser más extensos y detallados.
- ✓ **Criterio** – Es la regla, medida o base contra la cual la condición se va a comparar. Debe resumir la forma correcta de hacer las cosas y será comparado con la manera en que de acuerdo a la auditoría, se hacen las cosas en la realidad. Algunos criterios típicos son las políticas que le aplican al DTRH y CDORH tales como: Órdenes Ejecutivas, Resoluciones, Reglas y Reglamentos. Cuando se pueda citar los criterios háganlo. Cuando no se pueda citar criterios específicos use “prácticas de buena administración” o “normas de control interno.” También, se puede utilizar las “mejores prácticas de la industria”.
- ✓ **Efecto** – También es conocido como riesgo (real o potencial). Describe o muestra el efecto, real o potencial, asociado al atributo de la condición. Usa términos como seguridad de bienes, ineficiencia, corrección de registros, etc. Los efectos se deben cuantificar, de ser posible. De no serlo, enfatice en el efecto potencial. Este atributo contesta la pregunta “¿cuál es la importancia?” A veces es difícil describir el riesgo y exposición de un hallazgo.
- ✓ A continuación una relación de áreas de riesgo que se pueden usar para desarrollar el atributo efecto:
 - Mantenimiento erróneo de registros.
 - Contabilidad no aceptable (ausencia de rastro de auditoría).
 - Interrupción de negocio.
 - Fraude y malversación de fondos.
 - Pérdida de la confianza pública.
 - Deterioro de imagen pública.

- Pérdida, deterioro o destrucción de bienes o información.
 - Mal uso de los recursos.
 - Multas y sanciones.
 - Costos excesivos.
 - Pérdida de ingresos.
 - Activos o recursos no utilizados a capacidad.
 - Procesos duplicados, redundantes o que no añaden valor.
- ✓ **Causa** – Utilice este atributo sólo cuando no es obvio, o si es algo más allá de lo obvio. Por ejemplo, en caso de errores clericales, la causa puede ser falta de adiestramiento o de manuales de procedimiento en vez del obvio error humano. Esto debe ser identificado por tratarse de causas dentro del control de la gerencia. La recomendación siempre debe estar dirigida a eliminar la causa real del problema y no sólo el síntoma.
- ✓ **Recomendación** – Debe redactarse en un lenguaje simple pero específico, un remedio que la gerencia pueda implantar efectivamente para corregir la condición. En acciones de múltiples partes, una solución enumerada paso por paso ayuda a facilitar el entendimiento e implantación de la recomendación. Además, enfatizar que soluciones alternas a aquellas presentadas por el auditor pueden ser aceptables si minimiza la condición comentada en el hallazgo. En ocasiones las acciones correctivas respecto a nuestras recomendaciones son implementadas antes que se emita el informe final. Finalmente, siempre presente a la gerencia los beneficios que obtendría al implementar las recomendaciones. Las recomendaciones para cumplir con la ley deben ser implementadas inmediatamente.

Además, los hallazgos menos significativos deben ser incluidos en una relación por separado y se debe hacer una declaración al final del informe. Un ejemplo de tal declaración podría ser como sigue: una solución por separado de los hallazgos menos significativos fue suministrada o provista a la gerencia para su consideración y acción correctiva.

Logros Notables

El informe puede incluir una descripción de cualquier logro significativo, en particular cuando las mejoras logradas por la gerencia en un área pueden aplicarse en otras áreas.

Contestaciones de la Gerencia

Todo hallazgo incluirá los comentarios de la gerencia de éstos ser pertinentes y relevantes.

Comentarios del Auditor

Estos comentarios se usan, según sea necesario, para evaluar la calidad de las contestaciones escritas del departamento auditado.

ATRIBUTOS Y ESTILO

El informe de auditoría debe ser escrito en un tono neutral y correcto en su precisión, lógica, claridad, gramática y ortografía. Es el único producto de los esfuerzos profesionales del auditor, que es visto por personas externas y distribuido a la alta gerencia. Todos los informes deben incorporar las características siguientes:

PRECISO

Los informes deben estar sustentados por hechos. Cada condición y recomendación debe estar basada en evidencia que esté respaldada por hojas de trabajo. La evidencia debe ser suficiente, relevante y competente para sustentar los hallazgos y recomendaciones.

Las condiciones reportadas deben estar bien documentadas y lógicas. Los hechos deben transmitir la seguridad de que el auditor personalmente observó o validó los hechos. Las condiciones no observadas directamente por el auditor, pero que fueron obtenidas mediante entrevistas al personal auditado, deben ser precedidas por esta declaración: “Mediante entrevista se pudo determinar...”

OBJETIVO

Para ser objetivo, debe ser basado en hechos, imparcial y libre de distorsión. Las observaciones, conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría deben ser comunicadas libres de prejuicios.

CLARIDAD

Significa transmitir al lector lo que estaba en la mente del auditor cuando el informe se escribió. El informe debe ser suficientemente claro y al punto de manera que alguien independiente de la auditoría lo pueda entender.

Algunos impedimentos a la claridad incluyen:

- ✓ Estilos de escribir monótonos y tediosos.
- ✓ Informes, recomendaciones, oraciones o párrafos pobremente estructurados.
- ✓ Términos técnicos o rebuscados.
- ✓ Hacer recomendaciones sin establecer los fundamentos para ellos.
- ✓ Larga discusiones de asuntos técnicos.
- ✓ Oraciones demasiados largas.

PRECISO

Todos los reportes deben ir directos al área de problema y oportunidad. Ello se logra eliminando lo que es irrelevante y no significativo. Palabras, oraciones y párrafos que no apoyan directamente el tema central deben ser eliminados. El informe no puede proporcionar al mismo tiempo detalles suficientes para el gerente operacional y un resumen para el ejecutivo. El informe se escribe para la alta gerencia. Si es necesario, los detalles para el gerente operacional se pueden proveer cuando sean solicitados. Los niveles de supervisión de la OAI pueden aprobar tales solicitudes.

CONSTRUCTIVO

Todos los informes deben mantener un balance diplomático con respecto a las sensibilidades de los lectores. Se debe enfatizar en el mejoramiento y no en críticas de personas o del pasado.

OPORTUNO

Los informes deben ser emitidos a tiempo, una vez concluido el proyecto de auditoría. La meta es dentro de un mes después de finalizar el trabajo de campo.

TONO

El informe debe ser cortés y basado en hechos. Se debe dar consideración el efecto del informe sobre el personal subordinado y la gerencia de manera que se logre influenciar positivamente en éstos. El lenguaje fuerte u ofensivo debe evitarse. Cuando existan dos palabras con el mismo significado, utilice la más simple o común.

El informe debe ser inofensivo, objetivo, pensado y libre de emociones. Palabras de connotación negativa no deben usarse. Siempre use la palabra o frase más directa, actual y objetiva posible. El mensaje se debe transmitir de la manera en que el auditor lo transmitiría si estuviera en el lugar del auditado.

GRAMÁTICA Y ORTOGRAFÍA

Los auditores deben ser cuidadosos en la gramática, estructura de la oración y el contexto. Además, la ortografía debe ser precisa. **El auditor debe escribir el informe en una forma aceptable para que se pueda emitir inmediatamente.**

RESOLUCIÓN

Todos los informes deben de contener planes de acción correctiva y en ellos citar quién, qué y cuándo el plan de acción correctivo será establecido. Sin respuestas específicas y asignación de responsabilidades, se perderá efectividad.

Si el informe es preciso, claro, conciso, justo, oportuno e incluye una resolución específica será bien recibido.

B. INFORME PRELIMINAR

Se espera que el Supervisor tenga un borrador del informe, incluyendo la portada, completado antes de que el Director finalice la revisión de las hojas de trabajo. Un borrador debe ser generalmente provisto a la gerencia de la oficina/departamento auditado en la fecha de Reunión de Salida. Todos los borradores que sean distribuidos deben ser fechados y los que asistan a la reunión deben tener el mismo borrador. Todos los borradores distribuidos a la gerencia deben ser revisados con respecto a gramática y ortografía, ya que es importante presentar a la gerencia un producto que luzca profesional y completo.

Antes de la Reunión de Salida, la copia del borrador debe ser referenciado a las hojas de trabajo.

C. REUNIÓN DE SALIDA

La reunión de salida se coordina a solicitud del auditado después que el mismo tiene el borrador del informe de auditoría con sus comentarios. El propósito de esta reunión es discutir la exactitud de los hechos y la viabilidad de las recomendaciones con el personal gerencial del departamento auditado. No todas las auditorías requieren reuniones de salida. No debe haber sorpresas presentadas por ninguna de las partes en la reunión. La reunión es una confirmación de los hallazgos y recomendaciones. La sección siguiente describe algunos de los procedimientos que deben seguirse para planificar y dirigir la reunión de la salida.

PROCEDIMIENTO

El auditado es informado de la oportunidad que se le concede de solicitar una reunión de salida mediante carta y a tales efectos se adjuntará al borrador del informe de auditoría. El auditor es responsable de organizar la reunión de salida. El protocolo debe informarse en la carta. Es importante que el personal del departamento auditado, el grupo de auditoría y el DAI estén presentes en la reunión. Ello debido a que puede haber cambios en la redacción del informe de auditoría basado en las discusiones de la reunión. Sin embargo, se debe justificar y demostrar los cambios efectuados. El equipo de la auditoría debe planificar la reunión de salida y debe tener en consideración lo siguiente:

- ✓ Discutir todos los aspectos de un hallazgo potencial con la persona que realiza la función.
- ✓ Desarrollar totalmente todos los hallazgos de la auditoría utilizando el Resumen de Hallazgos y Recomendaciones.
- ✓ Discutir los hallazgos y recomendaciones con la persona responsable del departamento auditado. También discuta cualquier asunto que requiere seguimiento y documente la contestación del auditado.
- ✓ Discutir todos los hallazgos de auditoría, excepciones identificadas y resultados con el Director.
- ✓ Se debe desarrollar una estrategia de presentación en la cual todos los hallazgos relacionados se agrupen en dos categorías, según se indica:
 - Hallazgos Reportables – se dirigen a la atención de la alta gerencia. Todos los hallazgos principales se presentarán como hallazgos reportables.
 - Memorandos a la Gerencia – asuntos menos serios serán comunicados verbalmente o en un memorando informal dirigido a la gerencia del departamento auditado.

D. INFORME FINAL

El informe final debe incluir las modificaciones y cambios discutidos y acordados en la reunión de salida, si fue celebrada, en adición a las respuestas escritas del auditado. Las respuestas escritas del auditado serán revisadas por el auditor y los niveles de supervisión de la OAI. La revisión o evaluación será la base para “Comentarios del Auditor” en el informe final.

El informe será firmado, por el Director únicamente. La razón de esta firma es asegurar que el trabajo esté hecho de acuerdo con los Estándares de Auditoría Gubernamentales. Además, el expediente de la auditoría debe contener una Hoja de Verificación de Control de Calidad y una Lista de Verificación de las Hojas de Trabajo de Auditoría firmadas por los niveles de supervisión de la OAI.

Ello para asegurar que el trabajo de auditoría se realizó de acuerdo con los estándares de calidad. Si cualquier profesional de la OAI estuviera en desacuerdo con el alcance del producto o de su materialidad, pueden declararlo por escrito y se hará parte del legajo de auditoría. Cuando esto se realice, la persona en desacuerdo debe firmar el informe y hacer mención a la parte en desacuerdo. Todos los cambios al informe deben ser documentados en el legajo de auditoría y firmados por el auditor y los niveles de supervisión de la OAI.

DISTRIBUCIÓN FINAL

El Secretario del DTRH, el Director Ejecutivo del CDORH y el Comité de Monitoría, Auditoría y Evaluación de la Junta Estatal recibirán una copia de todo informe final de auditoría producido por la OAI. Los informes finales serán distribuidos al personal gerencial con responsabilidad directa sobre la actividad, función, proceso o departamento auditado y que tenga autoridad suficiente para implantar las recomendaciones. El DAI determinará la distribución adicional del informe a personal gerencial de mayor jerarquía y a las entidades fiscalizadoras concernidas. El informe final se archivará en el legajo de auditoría.

CONFIDENCIALIDAD

Los informes de auditoría interna son confidenciales y no se pueden distribuir a entidades o personas externas sin el consentimiento del DAI.

E. INFORME DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA

Los *Estándares de la Práctica Profesional de Auditoría Interna* específicamente tratan el aspecto seguimiento a las recomendaciones. Una de las responsabilidades primarias del auditor es determinar que el departamento auditado implante acciones correctivas sobre las recomendaciones. Esto aplica en todos los casos, excepto cuando la alta gerencia haya aceptado el riesgo de no tomar acción.

El seguimiento debe ser planificado con los otros pasos necesarios para realizar la auditoría. Sin embargo, la actividad específica de seguimiento depende de los resultados de la auditoría, y puede ser realizada al mismo tiempo que se está revisando el borrador del informe con el personal de la gerencia concernido, o luego de la emisión del informe.

Las actividades de seguimiento pueden dividirse en tres modalidades:

- ✓ **Casual** – Esta es la manera más básica de seguimiento y puede ser satisfecha con una revisión de los procedimientos del auditado o una conversación telefónica. La comunicación escrita también puede ser usada. Esta modalidad usualmente aplica a los hallazgos menos críticos.
- ✓ **Limitado** – El seguimiento limitado normalmente envuelve más interacción con el auditado. Esto puede incluir la verificación de procedimientos o transacciones.
- ✓ **Detallado** – El seguimiento detallado usualmente consume más tiempo y puede incluir la participación substancial del auditado. La verificación de procedimientos y rastro de auditoría, así como pruebas de balances de cuentas y récords computarizados son algunos ejemplos. Los hallazgos de auditoría más crítico requieren un seguimiento detallado.

La estrategia o plan de seguimiento puede comenzar cuando la acción correctiva es confirmada por la aceptación de la recomendación, o cuando la gerencia elige aceptar el riesgo

de no implementar la recomendación. A base del riesgo y la exposición envuelta, al igual que el grado de dificultad para lograr la acción recomendada, la actividad de seguimiento debe ser programada para monitorear la situación, o confirmar la implantación de las acciones correctivas. Estos mismos factores establecen si una simple llamada telefónica es suficiente o si procedimientos adicionales de auditoría son requeridos.

Trimestralmente se preparará un informe de resumen de seguimiento dirigido. Este informe incluye todas las recomendaciones pendientes con comentarios apropiados para reflejar el status de las recomendaciones al cierre del trimestre.

La norma de la OAI sobre el seguimiento a una auditoría es solicitar los Planes de Acción Correctiva (PAC) mediante notificación escrita. En esta notificación, el auditado tiene 30 días a partir de la fecha del informe original para someter el PAC. Si el auditado no puede someter el PAC dentro del tiempo especificado, puede pedir una prórroga.

La OAI es muy estricta respecto a conceder prórrogas para someter el PAC inicial. Por consiguiente, el auditado debe someter justificaciones escritas para la prórroga. Si se concede, el periodo no debe ser más largo de treinta (30) días después de la expiración de la fecha original especificada para someter el PAC. La OAI solicitará PACs complementarios para todas aquellas recomendaciones pendientes de implantarse. Los PACs complementarios se van a solicitar cada treinta (30) días a partir de la notificación del PAC anterior hasta que todas las recomendaciones se consideren completadas.

F. INFORMES DE ACTIVIDAD

INFORME ANUAL

El DAI prepara un Informe Anual para el Secretario con un resumen de la información de desempeño de la OAI, que incluirá, entre otras cosas, lo siguiente:

- ✓ Auditorías en progreso
- ✓ Informes emitidos
- ✓ Trabajos pendientes del año fiscal anterior
- ✓ Estadísticos de PAC

INFORME DE ACTIVIDAD MENSUAL

Los informes de actividad mensual se le entregan al Supervisor de Auditoría en el quinto día laborable siguiente al mes de cierre. El informe debe estar completo, presentando todas las horas invertidas en el proyecto, estimada fecha de terminación y un resumen del estatus, problemas que afectan el progreso de la auditoría, etc. Sólo el tiempo actual incurrido en el trabajo debe ser cargado al proyecto de auditoría. No cargue tiempo indirecto como adiestramientos, licencias de ausencia, almuerzo, tiempos de descanso, etc. Estos serán cargados como actividades administrativas. El tiempo cargado a proyectos de auditorías más los cargados a actividades administrativas deben ser igual o mayor a la jornada de trabajo.

XXII. RESUMEN DE LA SECUENCIA DE UNA AUDITORÍA

1. El auditor recibe instrucciones de intervenir un departamento determinada mediante una comunicación escrita del Director de la Oficina de Auditoría Interna.
2. Una vez recibida la encomienda, el auditor obtendrá copia de las leyes, reglamentos y normas del departamento a auditarse. Estudiará detenidamente tales documentos.
3. Una vez finalizado el estudio de leyes y reglamentos aplicables, preparará un plan de trabajo de la secuencia de su examen.
4. Una vez aprobado dicho plan de trabajo, el DAI preparará una carta de presentación dirigida al director, jefe o supervisor del departamento que va a ser auditado, y copia de ésta se le enviará al Director Ejecutivo del CDORH. El auditor entrega su carta de presentación al destinatario, y se reúne con él para ultimar detalles de la auditoría, tales como fecha de inicio de ésta, la persona a actuar como coordinador durante la auditoría y quiénes pueden suplir la información para las áreas a cubrirse. Durante el transcurso entre la fecha de

reunión con el Director y la fecha de inicio de la auditoría, el auditor se familiarizará con la rutina y proceso de trabajo del departamento a auditarse.

5. Concluido el período de familiarización, comenzará su auditoría en la fecha predeterminada, siguiendo el plan de trabajo establecido. Durante el examen, el plan de trabajo puede ser modificado o ampliado, de acuerdo a las circunstancias prevalecientes.
6. El auditor hará un examen concienzudo de las diferentes áreas tomando una muestra significativa del universo, haciendo las pruebas que sean necesarias. Obtendrá evidencia suficiente y contundente que sostenga de una forma determinante un hallazgo. Durante el examen se mostrará receptivo, cordial y debe ser transmisor del mensaje de que el propósito de la auditoría es ayudar a mejorar la calidad de los servicios gubernamentales, determinar la mejor utilización de los recursos disponibles, la corrección de fallas y desviaciones que pueden redundar en ulteriores consecuencias. Demostrará con sus ejecutorias que es parte del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos y que, como tal, es compañero cooperador de todos los integrantes del departamento a auditarse.
7. De haber una anomalía de carácter grave, se la comunicará al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos. De no existir tal situación, preparará sus minutas y hará una lista de las fallas encontradas. Notificará al Secretario, una vez finalizada su auditoría. El auditor se reunirá con el Director del Área y Gerente del Departamento auditado para celebrar una conferencia o reunión de salida. En dicha reunión se informarán las fallas encontradas. Los directores y gerentes expresarán su posición en relación a tales fallas.
8. El Auditor, a base de sus minutas y la evidencia recopilada, preparará su informe preliminar. Dicho informe debe seguir las normas establecidas y contendrá información vital tal como:

- a. Nombre del departamento auditado
- b. Período de la auditoría.
- c. Especificará que la auditoría se condujo siguiendo los procedimientos y normas generales aceptadas en la práctica de auditoría.

De ser la auditoría una de cumplimiento financiero, donde es necesario la anotación contable, se incorporarán los principios generalmente aceptados en tal práctica.

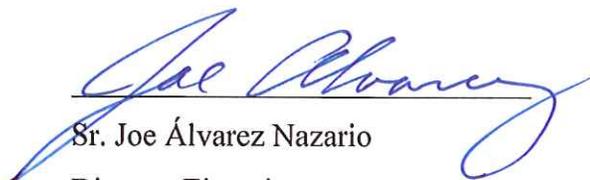
- d. Expresará el tipo de opinión que emite de acuerdo al resultado de la auditoría, y, expresará sus excepciones (hallazgos). Estas deben estar enumeradas, expresadas de forma clara y harán referencia a la Ley o reglamento que las suprime. Cada excepción (hallazgo) debe estar debidamente sustentado.
- e. Expondrá sus recomendaciones a cada hallazgo.

- 9. Se enviará copia del informe preliminar al Director Ejecutivo del CDORH y al Director del departamemnto auditado, con carta de trámite, especificando que dentro de los próximos 10 días laborables deben reaccionar a dicho informe. De no ser posible emitir dicha reacción dentro del término propuesto, el Director del área auditada debe solicitar una prórroga por escrito indicando los días adicionales necesarios. De no reaccionar en el tiempo finalmente estipulado, se entenderá que los hallazgos han sido aceptados.
- 10. Una vez recibidas las reacciones al informe preliminar, de haber discrepancias, estas pueden dilucidarse en una reunión entre la Oficina de Auditoría Interna y los Directores del departamento auditado.
- 11. La Oficina de Auditoría Interna evalúa el informe preliminar, analiza la evidencia sometida y emite un informe final con los hallazgos prevalectientes y lo refiere al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos.

12. El Secretario, después de analizar el informe, lo refiere a las unidades correspondientes y al Director Ejecutivo del CDORH.
13. El programa o área auditada suministrará por escrito a la Oficina de Auditoría Interna las medidas adoptadas en relación con las recomendaciones ofrecidas.
14. Esta Oficina dará seguimiento a las recomendaciones contenidas en el informe final utilizando el formulario preparado para este propósito.

Este manual comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por el Director Ejecutivo del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos y el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Se incorporan al mismo todas las leyes y reglamentos vigentes, con sus respectivas enmiendas, aplicables a los departamentos a auditarse.

Aprobado el 23 de febrero de 2006.



Sr. Joe Álvarez Nazario

Director Ejecutivo

Consejo de Desarrollo Ocupacional
y Recursos Humanos



Hon. Román M. Velasco González

Secretario

Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

ANEJOS

**ANEJO 1 – PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA Y
LISTA DE CONTROL DE LOS OBJETIVOS**

Nota: Véase Secciones Carta de Entrada, Planificación y Objetivos de la Auditoría, Encuesta Preliminar y Programa de Auditoría, para la explicación con detalle del asunto.

Título de la Auditoría/Número: _____

Presupuesto de la Auditoría: _____

Fecha de Comienzo: _____

Fecha de Terminación: _____

Ref de W/P. Preparado por:

<p>1. Obtener una comprensión de la organización a través de la revisión de los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Leyes, reglas y regulaciones aplicables a la Unidad. b. Organigrama y descripción de la Unidad, incluyendo sus objetivos y misiones, los deberes y responsabilidades, y el personal importante. c. Las políticas internas y los manuales de procedimientos operacionales. d. Lista de archivos de contabilidad e informes financieros usados por la Unidad. 		
<p>2. Repasar el informe de la auditoría anterior y los formularios de Revisión de Post-auditoría, determinar y documentar cualquier procedimiento específico a seguir solicitado en los hallazgos y/o recomendaciones.</p>		

3.	Revisar el registro de tiempo de la auditoría anterior con los hallazgos y conclusiones obtenidas. Documente sus observaciones con relación a cualquier ajuste que considere, de acuerdo con los resultados de la auditoría anterior, si es aplicable.		
4.	Obtenga y repase la dirección y los informes financieros, incluso la información del presupuesto. Realice una revisión analítica. Ajuste la valoración del riesgo, según sea necesario.		
5.	Documente cualquier cambio a la valoración del riesgo de auditoría ofrecida en la anterior auditoría.		
6.	Repase el periodo anterior de los informes de la auditoría externa. Documente cualquier cambio en la valoración de riesgo de la auditoría que sea resultado de la revisión.		
7.	Contacte a los contadores independientes para determinar si ellos tienen cualquier preocupación específica sobre la auditoría planificada o cualquier prueba requerida por la auditoría para ser realizada por el AI.		
8.	Prepare un registro de tiempo trabajado en el proyecto.		
9.	Resuma los objetivos de la auditoría por escrito para facilitar la evaluación de si la auditoría logró el propósito. Como una guía general, pueden resumirse los objetivos de la auditoría con respecto a la evaluación de: a. Confianza e integridad de la información o de las transacciones registradas. b. Cumplimiento con las políticas, normas, procedimientos, planes, leyes o regulaciones.		

<p>c. Estructura del control interno sobre el informe financiero y/o garantía de recursos.</p> <p>d. Uso económico y eficaz de los recursos.</p> <p>e. Logro de metas y objetivos establecidos para programas y operaciones.</p>		
<p>10. Desarrolle un programa detallado de la auditoría y obtenga la aprobación de la Gerencia antes de que el trabajo de campo empiece.</p>		
<p>11. Prepare y envíe por correo un aviso por parte de la auditoría que notifique a todos los que necesiten saber sobre la auditoría, el horario y los objetivos de la auditoría.</p>		
<p>12. Documente la razón por la cual seleccionaron la entrada de la auditoría – y el nivel de gerencia de salida para asegurarse de que el nivel de dirección seleccionado tiene la autoridad para llevar a cabo lo convenido.</p>		
<p>13. En su reunión de entrada, comunique los objetivos de la auditoría. Obtenga y documente sus comentarios y sugerencias.</p>		
<p>14. Basado en la reunión de entrada y en el estudio del sitio, ajuste el programa de la auditoría detallado según crea conveniente, para reflejar los resultados de comunicaciones subsecuentes con la dirección y el estudio del sitio.</p>		
<p>15. Documente los cambios de programa de auditoría detallados, si los hay, y obtenga la aprobación del programa revisado de la auditoría.</p>		
<p>16. Prepare un Formulario de Revisión de Presupuesto, si es necesario, para documentar el presupuesto revisado.</p>		

ANEJO 2 – REGISTRO DE TIEMPO DEL PROYECTO

Nota: Véase Sección Presupuesto de Horas del Proyecto, para una explicación más detallada sobre este tema.

Nombre del Proyecto: _____ Núm. de Proyecto: _____

	Original	Presupuesto <i>**Revisado</i>	Tiempo Final Actual	Presupuesto Actual Sobre/(Por Debajo)
Planificación				
Planificación Inicial				
Encuesta Preliminar				
Otras				
Programa de Auditoría				
Segmento 1				
Segmento 2				
Audidores y/o Análisis Gerencial				
Reporte Escrito y Edición				
Análisis de Auditores				
Control de Calidad				
Total				

Preparado por:

Auditor

Fecha

Revisado y Aprobado por:

Director de Auditoría Interna

Fecha

ANEJO 3 – FORMULARIO DE REVISIÓN DE PRESUPUESTO

Nota: Véase Sección Formulario de Revisión de Presupuesto, para una explicación más detallada sobre este tema.

Una revisión del presupuesto es requerida para lo siguiente:

Número del Proyecto:

Total de Horas Presupuestadas para el Proyecto:

Cambios Requeridos:

Horas Revisadas del Proyecto:

Requerimiento de revisión por las siguientes razones:

Preparado por: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

Aprobado/Desaprobado por _____ Fecha: _____

ANEJO 4 – CARTA DE ENTRADA – EJEMPLO

Nota: Véase Sección Carta de Entrada, para una explicación detallada sobre este tema.

[MEMBRETE]

[Fecha]

[Nombre del Director(a) de Departamento (División)]

[Dirección]

[Pueblo, PR 00900]

Re: [Título de Auditoría, Auditoría # _____]

Estimado(a) Sr. o Sra. _____ [Apellido del Director(a) de Departamento (División)]:

De acuerdo con nuestra [FYXX Agenda de Auditoría, Peticiones Especiales, etc.] y por la autoridad otorgada bajo la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, en su Artículo 4 inciso F., conduciremos un [tipo de auditoría] del [área de auditoría] en el [día de apertura de la auditoría]. La auditoría se llevará a cabo de acuerdo con los Principios Generalmente Aceptados por las Auditorías Gubernamentales (“GAGAS” por sus siglas en inglés). La auditoría examinará las [responsabilidades estatales] del [Área de Auditoría] y determinará si está cumpliendo con sus obligaciones de una manera efectiva y eficiente.

Nos comunicaremos con usted para hacer arreglos para una conferencia de admisión para discutir varios aspectos de nuestra auditoría con (Nombre del Auditor) que ha sido asignado para la auditoría y que manejará la auditoría.

Mientras tanto, le apreciaremos que nos asigne y nos proporcione el nombre de la persona de nuestro contacto inicial para el [área de auditoría]. Esta persona nos asistirá durante el transcurso de nuestra auditoría, incluyendo la coordinación de las reuniones y proporcionándonos cualquier documentación requerida durante nuestra visita.

Para poder [empezar o continuar] la planificación de la auditoría, necesitamos que usted nos proporcione la siguiente información y documentos:

1. ...
2. ...

Anejo 4
Página 2

[Fecha]
[Nombre del Director(a) de Departamento (División)]
[Título de Auditoría, Auditoría # _____]
Page 2 of 2

Le agradecemos si usted nos proporciona dichos documentos e información antes del día [fecha]. De usted tener dudas o preguntas, favor de llamar a [nombre del auditor], [nombre del Director o a un servidor]. Usted puede comunicarse a las siguientes extensiones [extensiones del auditor], [extensión del Director o extensión del Director].

Sinceramente,

[Firma]
[Nombre del Director(a) de Auditoría Interna]
Director(a) de Auditoría Interna

ANEJO 5 – DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA

Instrucciones: Para documentar que la gerencia de la auditoría y los empleados están libres de asuntos personales o externos que puedan afectar a la independencia, deberán firmar la siguiente Declaración de Independencia por el Auditor asignado a conducir la auditoría, el Director de Auditoría, y el Director en el momento de asignar dicha auditoría.

Nota: Véase Sección Declaración de Independencia para una explicación más detallada sobre este tema.

El Auditor y el Director encargados de este contrato de auditoría están libres de asuntos personales o externos que puedan afectar la independencia de la auditoría según los establecen los Principios Generalmente Aceptados de las Auditorías Gubernamentales (“GAGAS” por sus sigas en inglés) (GAGAS 3.12 a 3.24).

El Principio General Núm. 2, hace responsables al auditor y a la organización de auditoría del mantenimiento de la independencia y se asegurará de que las opiniones, conclusiones, prejuicios y recomendaciones rendidas sean imparciales y vistas por terceras partes de manera imparcial (independencia de hecho). También requiere que se le otorgue consideración a las situaciones que puedan encaminar a otras personas a cuestionar su independencia (independencia en apariencia).

Auditor

Fecha

Director de Auditoría

Fecha

ANEJO 6 – AUTOEVALUACIÓN DEL RIESGO DE LOS CONTROLES INTERNOS - CUESTIONARIO

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Auditoría Interna (“OAI”) del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (CDORH) entiende que la Autoevaluación del Riesgo de los Controles Internos (“ARCI”) es un enfoque relevante para la acumulación de información acerca del entorno de control interno de la entidad. El propósito de la ARCI es ayudar a las entidades gubernamentales y a la OAI a identificar las oportunidades para mejorar en las áreas del control interno, por consiguiente reduciendo el riesgo del mal uso, fraude y otras irregularidades, así como para salvaguardar las propiedades del gobierno. La ARCI será realizada por la entidad. Este documento no es considerado como parte de una auditoría llevada a cabo por la OAI sino como un servicio para ayudar a las divisiones del gobierno del DTRH a realizar su control interno para poder alcanzar sus objetivos fiscales. Las preguntas incluidas en cada cuestionario son genéricas y la OAI podría modificar las preguntas para adoptar la ARCI en los estatutos, reglamentos y políticas del departamento en cuestión.

La ARCI es un proceso que genera la información del control interno que puede ser:

- ✓ Útil para la gerencia y los auditores internos para juzgar la calidad del control.
- ✓ Una influencia positiva en el entorno de control dentro de una organización al aumentar el sentido de control y logrando la aceptación de los miembros.
- ✓ Una ventaja comprobada de los procesos de control dentro de una organización.

La OAI cree que la ARCI mejora el control interno de las organizaciones:

- ✓ Aumentando el conocimiento del personal acerca de los objetivos de la organización y la función del control interno para el logro de las metas y los objetivos.
- ✓ Motivando al personal para que cuidadosamente diseñe e implemente los procesos de control y para que continuamente mejoren los procesos de control operativo.

La OAI recomienda que se use la sinergia creada por la interacción del auditor interno y los participantes para añadir un mayor valor a la organización a través de la función de auditoría interna.

INSTRUCCIONES

Los departamentos deben llenar un cuestionario de la ARCI por cada una de las áreas siguientes: Efectivo (todo aquello que sea: Recaudaciones, Cuentas por Cobrar, Desembolsos, Cuentas por Pagar,; Nómina, Propiedad, Planta y Equipo, y Servicios Profesionales. La ARCI será enviado a las unidades participantes en una fecha específica y debe ser completada por sus directores correspondientes según indica la OAI.

EFFECTIVO – CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS

Nombre de la Organización _____

Nombre de la División _____

Representante de la División _____

Ciclo de Evaluación _____

Periodo Cubierto por la Evaluación _____

Propósito: Documentar la evaluación del riesgo de la división relacionada con el proceso del manejo de la propiedad.

Objetivo: Determinar si los controles sobre el proceso del manejo de las facilidades están operando de manera efectiva.

Riesgos: Cuando la propiedad no es protegida adecuadamente contra el desperdicio, el fraude y el abuso.
 Cuando las adquisiciones de propiedad no son adecuadamente autorizadas.
 Cuando las transacciones de la propiedad no son adecuadamente registradas y clasificadas.

B.	Dudas/Preguntas	Sí	No	Comentarios, si aplican
1.	¿Están todas las adquisiciones, transferencias, retiros, o la distribución registrada y evidenciada por la documentación adecuada de PP&E?			
2.	¿Conduce su división periódicamente un recuento del inventario para garantizar que todas las PP&E registradas están a mano?			
3.	¿Se exige la firma de cierre o las iniciales en todas las facturas para garantizar que las cantidades facturadas son las cantidades correctas?			
4.	¿Son las verificaciones de los auditores realizadas para garantizar que las transacciones sean adecuadamente clasificadas?			
5.	¿Existe un manual de procedimientos y estándares para la operación de propiedades que describan la política de capitalización, el costo básico de la propiedad, los métodos de depreciación y el uso de la longevidad de servicio para cada transacción de propiedad?			
6.	¿Se notifica a la función de contabilidad cada vez que se adquiere, transfiere o distribuye PP&E?			
7.	¿Tiene la División de Adquisiciones, políticas internas acerca de las adquisiciones, transferencias y retiros de la propiedad?			

B.	Dudas/Preguntas	Sí	No	Comentarios, si aplican
8.	¿Se requiere de una firma autorizada para eliminar o remover la propiedad?			
9.	¿Rastrea la división el estado de cada transacción de propiedad a tiempo?			
10.	¿Realiza la división un recuento del inventario físico de la propiedad?			
11.	¿Reconcilia la división los resultados del conteo del inventario físico con los registros de la propiedad?			
12.	¿Están los procedimientos implementados para seleccionar objetivamente a los suplidores de la propiedad, la planta y el equipo?			
13.	¿Está el Departamento de Presupuesto supervisando los procedimientos establecidos para verificar que las adquisiciones son autorizadas dentro del presupuesto limitado como se estableció para el año fiscal?			
14.	¿Contiene el sistema de información controles para los cheques emitidos para detectar los errores declarados (es decir, diferencia en cantidades entre el libro mayor y el libro menor, declaraciones duplicadas, etc.) entre el libro mayor y el menor?			

REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA

Al firmar en esta sección, de acuerdo a mi conocimiento y con respecto a las operaciones y controles internos establecidos por la Gerencia, las respuestas presentadas en este cuestionario son correctas.

Director de Departamento _____

Fecha: _____

NÓMINA – CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS

Nombre de la Organización _____

Nombre de la División _____

Representante de la División _____

Ciclo de Evaluación _____

Periodo Cubierto por la Evaluación _____

Propósito: Documentar la evaluación del riesgo de la división relacionada con el proceso de nómina.

Objetivo: Determinar si los controles sobre el proceso de nómina están operando de manera efectiva.

Riesgos: Cuando las transacciones de nómina no son adecuadamente autorizadas.
 Cuando las transacciones de nómina no son adecuadamente registradas y clasificadas.
 Cuando las transacciones de nómina no son protegidas adecuadamente contra el fraude y el abuso.

C.	Dudas/Preguntas	Sí	No	Comentarios, si aplican
DESEMBOLSOS EN EFECTIVO				
1.	¿Están siendo registradas todas las transacciones de nómina por un empleado autorizado?			
2.	¿Se requiere completar un formulario por cada acción de los empleados (por ejemplo, un aumento de sueldo, un cambio en las condiciones del seguro de salud, etc.)?			
3.	¿Está siendo protegida adecuadamente la información personal de la empleomanía contra el acceso no autorizado y el uso inadecuado?			
4.	¿Se revisan las hojas de asistencia para asegurarse de que toda la información con referencia a honorarios y asistencia que está siendo registrada es exacta y completa?			
5.	¿Existe alguna política para la autorización y/o la aprobación de las horas extras de trabajo?			
6.	¿Los reembolsos de los gastos del negocio se realizan a través del proceso de la nómina de empleados?			
7.	¿Cuenta el departamento con normas que exijan la autorización y/o aprobación para los gastos del negocio que son reembolsados?			
8.	¿Revisa su departamento periódicamente el listado de nóminas para asegurarse de que todos los empleados a los que se les paga existe realmente?			
9.	Si aplica, ¿revisa la gerencia los formularios de cambios hechos a los empleados con el fin de garantizar que los cálculos de nómina estén correctos y completos?			
10.	¿Tiene el departamento una cuenta de nómina separada?			

C.	Dudas/Preguntas	Sí	No	Comentarios, si aplican
11.	¿Se exigen dos firmas de autorización por cada cheque de pago emitido?			
12.	Si la nómina es realizada a través del depósito directo, ¿están los procedimientos establecidos para verificar que:			
	a. la nómina es calculada correctamente?			
	b. la nómina es procesada para los empleados vigentes?			
	c. las transacciones de nómina están confirmando los récords?			
13.	¿Realiza la gerencia un repaso de las horas trabajadas por cada período laboral?			
14.	¿Ha establecido la gerencia los procedimientos para la prevención de la duplicación de pagos?			
15.	¿Revisa la gerencia consecutivamente las entradas de nómina para garantizar que dichas transacciones de nómina fueron correctamente introducidas en el periodo correspondiente?			
16.	¿Contiene el sistema chequeos de los procedimientos de correcciones y convalidaciones que garanticen que los cálculos de nómina son realizados correctamente?			
17.	¿Son realizadas las reconciliaciones mensualmente para las cuentas de nómina?			
18.	¿Contiene el sistema chequeos internos que garanticen que las fechas introducidas no se inscriban en los periodos incorrectos?			
19.	¿Han sido establecidos los chequeos de correcciones en el sistema para la prevención de errores en las entradas entre los libros de nómina / el registro de transacción de nómina y el Mayor General?			

REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA

Al firmar en esta sección, de acuerdo a mi conocimiento y con respecto a las operaciones y controles internos establecidos por la Gerencia, las respuestas presentadas en este cuestionario son correctas.

Director de Departamento _____

Fecha: _____

**SERVICIOS PROFESIONALES –
CUESTIONARIO AUTOEVALUACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS**

Nombre de la Organización _____

Nombre de la División _____

Representante de la División _____

Ciclo de Evaluación _____

Periodo Cubierto por la Evaluación _____

Propósito: Documentar la evaluación del riesgo de la división relacionada con el proceso de los servicios profesionales.

Objetivo: Determinar si los controles sobre el proceso de los servicios profesionales están operando de manera efectiva.

Riesgos: Cuando las transacciones de adquisición no son protegidas adecuadamente contra el fraude y el abuso.
Cuando las transacciones de adquisición no son adecuadamente autorizadas.

D.	Dudas/Preguntas	Sí	No	Comentarios, si aplican
DESEMBOLSOS EN EFECTIVO				
1.	¿Se ha desarrollado un plan formal (es decir, requisitos para el presupuesto) para la obtención de servicios profesionales por cada año fiscal?			
2.	¿El plan formal es revisado y autorizado por más de una persona?			
3.	¿Usa el departamento un formulario regulado para el proceso de ofertas y propuestas?			
4.	¿Usa el departamento un formulario regulado para la otorgación de contratos?			
5.	¿Revisa el personal apropiado (es decir, abogado general, la gerencia, etc.) todos los pedidos hechos para las propuestas y otorgación de contratos?			
6.	¿Contiene el formulario que se usa para la compra de bienes y/o servicios una descripción completa de los servicios prestados?			
7.	¿Ha sido aprobado adecuadamente el formulario?			
8.	¿Se han recibido las propuestas de cada contrato para asegurar una competencia justa?			

D.	Dudas/Preguntas	Sí	No	Comentarios, si aplican
9.	¿Tiene el archivo del contrato la documentación adecuada que respalde la selección del contratista incluyendo ambas evaluaciones, las técnicas y las comerciales?			
10.	Si el contrato no fue adquirido a través de una propuesta, ¿se encuentra la documentación adecuada que justifique su respaldo?			
11.	¿Es el personal autorizado quien ha firmado todos los contratos?			
12.	¿Se rastrea el estado de cada contrato rutinariamente y/o periódicamente?			
13.	¿Lleva a cabo el departamento revisiones periódicas de cada contrato para determinar si el contratista ha cumplido con todos los requisitos declarados en el contrato original?			
14.	¿Han sido establecidos los procedimientos de una reconciliación formal entre los datos mantenidos en la división de contactos y los datos mantenidos en el departamento de contabilidad asegurando que toda la información sobre los contactos esté completa y correcta (p. ej., valor del contrato, fondos disponibles, periodo de evaluación)?			

REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA

Al firmar en esta sección, de acuerdo a mi conocimiento y con respecto a las operaciones y controles internos establecidos por la Gerencia, las respuestas presentadas en este cuestionario son correctas.

Director de Departamento _____

Fecha: _____

TECNOLOGÍA INFORMÁTICA – CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS

Nombre de la Organización _____

Nombre de la División _____

Representante de la División _____

Ciclo de Evaluación _____

Periodo Cubierto por la Evaluación _____

Propósito: Documentar la evaluación del riesgo de la división relacionada con el proceso sobre la información de la tecnología.

Objetivo: Determinar si los controles sobre la información tecnológica están operando de manera efectiva.

Riesgos: Cuando los datos de información no son procesados de una manera exacta y completa. Cuando los datos de información no son adecuadamente protegidos contra el acceso no autorizado o el uso no existe

E.	Dudas/Preguntas	Sí	No	Comentarios, si aplican
SISTEMA OPERATIVO				
1.	¿Provee usted un personal administrativo de sistemas que se encargue del sistema de computación multi-usuarios?			
2.	¿Verifica usted la integridad de las copias automáticas del sistema para cada sistema de computación de multi-usuarios?			
3.	¿Hay algún lugar de almacenamiento externo para las copias de todos y cada uno de los sistemas multi-usuarios?			
4.	¿Se limita el acceso físico a todas las personas excepto a ese personal administrativo que necesita administrar y mantener el sistema?			
5.	¿Tiene usted por escrito una regla del control de acceso para el sistema de computadoras?			
6.	¿Mantiene y supervisa usted las anotaciones de las violaciones del control de acceso?			
7.	¿Utiliza su unidad alguna aplicación de computadoras desarrollada dentro de su unidad?			
8.	¿Se hacen copias de seguridad en las computadoras de cada empleado regularmente?			

E.	Dudas/Preguntas	Sí	No	Comentarios, si aplican
9.	¿Cuenta cada empleado que usa una computadora (portátil o de sobremesa) con los recursos necesarios?			
10.	¿Provee a sus empleados con los recursos necesarios para prevenir o detectar virus en las aplicaciones del sistema?			
11.	¿Se asegura de que todas las aplicaciones y programas instaladas en las computadoras de los empleados son adquiridas adecuadamente y que todas las restricciones de licencias de las aplicaciones del sistema sean detectadas?			
12.	¿Posee usted actualmente las licencias de aplicaciones del programa para todo usuario en el sistema/red dentro de su departamento?			
APLICACIÓN DE LOS CONTROLES				
13.	¿Existen instrucciones descritas o ayuda en línea disponible para el procesamiento de todas las transacciones para esta aplicación?			
14.	¿Existen controles o procedimientos que intercedan/prevengan a las personas de afuera obtener acceso a través de los terminales a los archivos de esta aplicación?			
15.	¿Se usan las normas de instalación acerca de los procedimientos de entrada y la salida en esta aplicación?			
16.	¿En el evento de que se intente un acceso no autorizado, qué procedimientos previenen los intentos adicionales?			
17.	Crea la computadora automáticamente un registro para:			
	a. Cada mensaje?			
	b. Cada firma de entrada?			
	c. Cada firma de salida?			
	d. Todas las transacciones?			
	e. Otras: _____			
18.	Es el riesgo generado por la computadora revisado y resumido por:			
	a. Actividad poco usual?			
	b. Número de errores del usuario?			
19.	¿Son el registro del recuento y los totales de control generados a través del proceso de la entrada en línea y usados para convalidar que se hayan completado los datos de entrada?			
20.	¿Tiene cada usuario de la aplicación de programa una identificación única del registro de iniciación ("LOGON ID")?			
21.	¿Puede asociarse cada transacción con el número de identificación del Usuario ("USERID number")?			

E.	Dudas/Preguntas	Sí	No	Comentarios, si aplican
22.	¿Se instruye a los usuarios en cómo mantener sus contraseñas protegidas?			
23.	¿Se cambian las contraseñas por lo menos cada 90 días?			
CONTROL DE PROCESAMIENTO				
24.	¿Está el uso de invalidación o esquivación de datos y las rutinas de edición restringidas al personal designado solamente?			
25.	¿Son todos los usos de invalidación o esquivación registrados y analizados para determinar su adecuacidad y pertinencia?			
26.	¿Incluye la aplicación las rutinas de edición que verifiquen cada transacción para:			
	a. Integridad?			
	b. Consistencia dentro de la transacción?			
	c. Validez de la transacción?			
	d. Periodo de procesamiento adecuado?			
27.	¿Incluye la aplicación las rutinas de edición para verificar cada campo aplicable en los tipos de transacción para:			
	a. Fechas ausentes?			
	b. Límites de verificación?			
	c. Extención de verificación?			
	d. Verificación de la validez digital?			
	e. Códigos válidos?			
	f. Secuencia adecuada?			
28.	¿Incluye la aplicación de las rutinas de edición para verificar cada caracter en una transacción, donde sea aplicable, para:			
	a. Numérico?			
	b. Alfabético?			
	c. Caracteres especiales?			
	d. Símbolos?			
	e. Espacios en blanco?			
29.	¿Para el procesamiento en línea en tiempo real, son todas las transacciones automáticamente registradas, selladas y fechadas para proveer un completo rastreo de auditoría?			

E.	Dudas/Preguntas	Sí	No	Comentarios, si aplican
30.	¿Son revisados los archivos maestros periódicamente por un programa por el cual lea el archivo completo y:			
	a. Cuento todos los registros?			
	b. Totalice todos los campos usados para el control del archivo?			
	c. Donde aplique, registros de referencia cruzada?			
31.	¿Son los registros obsoletos borrados periódicamente de los archivos maestros?			
32.	¿Incluye la aplicación las rutinas para verificar los resultados de los cálculos de razonamientos?			
33.	¿Es procesada la aplicación de acuerdo con el horario predefinido?			
34.	¿Se han seguido los procedimientos modelo de la tecnología de la información para esta aplicación?			
35.	¿Se les ha prohibido a los programadores el uso de los archivos de datos activos de esta aplicación para las pruebas/ensayos?			

REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA

Al firmar en esta sección, de acuerdo a mi conocimiento y con respecto a las operaciones y controles internos establecidos por la Gerencia, las respuestas presentadas en este cuestionario son correctas.

Director de Departamento _____

Fecha: _____

ANEJO 7 – RESUMEN DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

Nota: Véase Secciones Hojas de Trabajo de la Auditoría; Características de los Hallazgos Bien Desarrollados; Documentación de Hallazgos y Recomendaciones y Revisión de Hojas de Trabajo, para una explicación más detallada sobre este tema.

Nombre del Proyecto: _____

Periodo Bajo Examen: _____

Preparado por: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

Número del Informe de Auditoría y Título: _____

Referencia de Hojas de Trabajo: _____

Categoría: _____ Principal _____ Secundario

Compendio del Hallazgo:

Ref. de Hojas de Trabajo

--	--

Hallazgos del año pasado: _____ Sí _____ No

Criterios (Políticas, Procedimientos y/o Directrices Envueltas):

Ref. de Hojas de Trabajo

--	--

Efectos:

Ref. de Hojas de Trabajo

--	--

Causas	Ref. de Hojas de Trabajo

Tamaño de la Población: _____ Muestra del Tamaño: _____

Muestra del Método Seleccionado: _____ Muestra de las Discrepancias: _____%

Recomendaciones:	Ref. de Hojas de Trabajo

Respuesta de la Gerencia:	Ref. de Hojas de Trabajo

Temas de Discusión con la Gerencia:

Nombre	Posición	Fecha	Ref. de Hojas de Trabajo

**ANEJO 8 – HOJA DE VERIFICACIÓN DE CONTROL DE CALIDAD –
PRINCIPIO GENERAL NÚM. 4**

Cada organización de auditoría conduciendo auditorías y de acuerdo con este principio, debe fijar y adscribirse a un sistema de control de calidad internos y someterse a una inspección externa de control de calidad.

Instrucciones: El Director completará la Lista de Control de Calidad tan pronto como sea práctico para el auditor completar y hacer cruces de referencia del informe con las hojas de trabajo. Los percances levantados como resultado de esta revisión serán discutidos y resueltos con el auditor. Los artículos que sean *indicados serán contestados después de someterse el informe de auditoría.

Nota: Véase Sección B1.14, Programa de Auditoría y Sección B1.17, Revisión del Director para una explicación más detallada sobre este tema.

Título del Informe/Número: _____

PRINCIPIOS GENERALES

Requisitos (GAGAS 3.3)

Sí	No	N/A
----	----	-----

1. ¿Demuestran las hojas de trabajo que los empleados tienen el conocimiento y las destrezas adecuadas?

--	--	--

Independencia (GAGAS 3.11)

2. ¿Demuestra el auditor tener independencia?

--	--	--

Ética Profesional (GAGAS 3.26)

3. ¿Se siguieron los principios de auditoría o se hicieron divulgaciones cuando dichos principios no aplicaban o no pudieron ser seguidos?

--	--	--

Control de Calidad (GAGAS 3.31)

4. ¿Cuenta la oficina con un sistema de control de calidad interno apropiado?

--	--	--

PRINCIPIOS DE TRABAJO DE CAMPO

Planificación (GAGAS 6.2)

5. ¿Fue el plan de trabajo adecuado?

--	--	--

Supervisión (GAGAS 6.22)

6. ¿Fue la supervisión de los empleados documentada en las hojas de trabajo?

--	--	--

Sí	No	N/A
----	----	-----

Acatamiento de las Leyes & Regulaciones (GAGAS 6.26)

7. ¿Se cumplieron con las leyes y regulaciones tasadas cantidades significantes para la objetividad de la auditoría?

--	--	--

Controles de la Gerencia (GAGAS 6.39)

8. ¿Se obtuvo un acuerdo relevante del control de la gerencia y se obtuvo evidencia para apoyar las decisiones del auditor?

--	--	--

Evidencia (GAGAS 6.46)

9. ¿Fue suficiente, competente y relevante la evidencia obtenida y las hojas de trabajo conteniendo la misma objetividad, enfoque y metodología?

--	--	--

INFORME DE PRINCIPIOS

Informe Escrito (GAGAS 7.2)

10. ¿Fue preparado un informe escrito?

--	--	--

Contenido del Informe (GAGAS del 7.10 hasta el 7.37; y del 7.43 hasta el 7.49)

11. ¿Incluye el informe lo siguiente:

- a) ¿Objetividad de la auditoría, el enfoque y la metodología de la misma?
- b) ¿Descubrimientos significantes de auditoría y cuando aplique, las conclusiones del auditor?

--	--	--

--	--	--

Requisitos

c) ¿Recomendaciones para tomar acción en corregir las áreas problemáticas y mejorar las operaciones (incluyéndose el estado de los descubrimientos que no han sido corregidos y las recomendaciones que afectan la objetividad de la auditoría actual)?

--	--	--

d) ¿Una declaración de que la auditoría se preparó de acuerdo con los principios gubernamentales establecidos por GAGAS?

--	--	--

e) ¿Aquellas circunstancias significantes donde se establece el incumplimiento o el abuso? (En algunas circunstancias, los auditores deben informar actos ilícitos directamente a personas no relacionadas con esta entidad.)

--	--	--

Sí	No	N/A
----	----	-----

- f) ¿El enfoque de trabajo relacionado con el control gerencial y cualquier otra debilidad significativa encontrada durante la auditoría?

--	--	--
- g) ¿Reconocimientos gerenciales dignos de mencionarse?

--	--	--
- h) ¿Los referidos de los asuntos significativos necesitando más estudios aquellos que son responsables por la futura planificación del trabajo de auditoría?

--	--	--
- i) Si la información es prohibida bajo su ley de divulgación general, entonces pregunte, ¿si la naturaleza de cualquier información omitida y sus requisitos, hacen la omisión necesaria?

--	--	--

Informe de Presentación (GAGAS 7.50)

- 12. ¿Está el informe completo, correcto, es objetivo, convincente y tan claro y conciso como el tema lo permita?

--	--	--

Comentarios:

*****CERTIFICACIÓN*****

Yo he revisado las hojas de trabajo mencionados arriba. Todas las anotaciones realizadas por los auditores han sido aprobadas y el borrador del informe está listo para ser revisado por el Director de Auditoría.

Director de Auditoría

Fecha

Auditor

Fecha

**LLENAR DESPUÉS
DE ENTREGAR EL INFORME**

Sí	No	N/A
----	----	-----

***Contenido del Informe (GAGAS 7.38)**

1. ¿Ha sido planificada la perspectiva de oficiales responsables concernientes a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de auditoría, así como a sus correcciones?

--	--	--

***Emisiones Puntuales (GAGAS 7.6)**

2. ¿Fue preparado el informe de una manera puntual o se utilizó un informe provisional?

--	--	--

***Distribución del Informe (GAGAS 7.66)**

3. ¿Se sometió el informe a los oficiales correspondientes y se le dio acceso al público?

--	--	--

Director de Auditoría

Fecha

Auditor

Fecha

ANEJO 9 – HOJA DE RESUMEN DE CONFERENCIA DE SALIDA

Nota: Véase Sección Reunión de Salida, para una explicación más detallada sobre este tema.

Título Proyecto de Auditoría _____ Proyecto # _____

Fecha de Reunión _____

Asistentes – Departamento de Auditoría _____

Asistentes – Departamento Auditado

W/P Ref.

Hallazgos (Naturaleza de las debilidades de Control)

Recomendaciones

Posible Impacto y Efectos de la Debilidad sobre la Naturaleza y el Grado de los Procedimientos de la Auditoría.

Los hallazgos serán incluidos en el informe: Sí No (cite la razón)

Respuesta de la Gerencia del departamento auditado, incluyendo la acción correctiva propuesta, si es necesaria.

ANEJO 10 – SOLICITANDO UNA CARTA DE RESPUESTA

Nota: Véase Sección Reunión de Salida, para una explicación más detallada sobre este tema.

Para:

De: [Nombre del Director]

[Fecha]

Re: Solicitud de Respuesta – [Número de la auditoría]

Adjunto copia del borrador del informe arriba indicado. El borrador del informe es confidencial y para propósitos de discusión interna únicamente. Sus respuestas a nuestras recomendaciones deben ser recibidas dentro del plazo de diez (10) días laborables. Después de que recibamos sus respuestas, favor de programar una reunión de salida, para discutir con usted en detalle los resultados, recomendaciones y sus respuestas. Sus respuestas escritas a las recomendaciones de la auditoría deben ser recibidas dentro del plazo de [fecha de la salida más diez días laborables].

De tener alguna pregunta, favor comunicarse a mi oficina al [número de teléfono y extensión]).

Cc:

Anejo

Nota: Dependiendo de las circunstancias, copias de este informe pueden ser provistas a los oficiales correspondientes para su uso informativo solamente.

ANEJO 11 – ÍNDICE DE LAS HOJAS DE TRABAJO

Nota: Véase Secciones Programa de Auditoría y Hojas de Trabajo de la Auditoría, para una explicación más detallada sobre este tema.

- A. Resumen de Resultados
 - B. Entender y Evaluar los Procesos Operacionales Significativos
 - C. Prueba de Procesos de Control Específico.
-

A. Resumen de Resultados

A1. Control de calidad/Lista de comprobación/Muestra de aprobación

Nota: Esta sección contiene las hojas de trabajo que pueden ayudar a determinar la documentación apropiada para apoyar el gravamen de la opinión y/o del proceso de auditoría.

A2. Resumen de Memorando

A3. Información Financiera

Nota: Esta sección incluye cualquier material relacionado con la compilación, cálculos y la reconciliación de los estados financieros y/o de los datos financieros finales.

A4. Balance de Comprobación

Nota: Esta sección contiene las hojas de trabajo las cuales sirven de enlace del balance de comprobación a los estados financieros

A5. Documentos de Planificación

Nota: Esta sección incluye documentos relevantes para la planificación de fases como:

- Memorando de Estrategias de Auditoría
- Programas de Auditoría
- Evaluación de Riesgos Preliminares

A6. Investigaciones y Eventos Específicos

Nota: Esta sección contiene un resumen de los resultados sobre las investigaciones y acontecimientos específicos. Véase los siguientes ejemplos:

- Fraudes y errores
- Actos ilegales
- Transacciones con partidas relacionadas

A7. Control de Tiempo

A8. Otros Documentos

Nota: Esta sección contiene otros documentos tales como:

- Cartas de abogados
- Cartas de representación de clientes

A9. Asuntos relacionados al próximo año de auditoría

Nota: Esta sección contiene los documentos referentes a la auditoría del año subsiguiente.

B. Entender y Evaluar los Procesos Operacionales Significativos

Nota: Esta sección contiene las hojas de trabajo y las formas de funcionamiento referentes a entender el departamento, la determinación de control interno en el nivel de la entidad y el riesgo del fraude y el entendimiento y la evaluación de los procesos significativos y de los controles relacionados al departamento. Por ejemplo:

- Evaluación del Propio Control Interno
- Cuestionarios sobre Control Interno
- Análisis de la Exposición del Riesgo

C-M. Procesos Operacionales

- C. Manejo de Efectivo
- D. Personal y Gerencia de Recursos Humanos
- E. Gerencia de Servicios Profesionales
- F. Gerencia de Tecnología de Información
- G. Propiedad y Manejo de Facilidades
- H-M. Procesos Restantes