República de Panamá

AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Resolución No.313 **Panamá, 13 de mayo de 2013.**

"Por la cual se aprueba el documento titulado: Guía Técnica para la Planeación, Ejecución, Comunicación y Seguimiento de Auditoría Interna"

El Administrador General de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental,

en uso de sus facultades legales delegadas, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley No. 65 de 30 de octubre de 2009, se creó la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG) como una entidad autónoma con patrimonio propio, personería jurídica, autonomía en su régimen interno, con capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones, administrar sus bienes y gestionar sus recursos, sujeto a las disposiciones que regulan la contratación pública y a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

Que el Articulo 7 de la Ley 65, antes mencionada, establece que entre las funciones del Administrador General de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, se encuentra la de dirigir y administrar la referida entidad, por lo que el suscrito,

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el documento titulado: "Guía Técnica para la Planeación, Ejecución, Comunicación y Seguimiento de Auditoría Interna".

SEGUNDO: Esta Resolución regirá a partir de su aprobación.

TERCERO: ORDENAR su publicación en el Portal Institucional (www.innovacion.gob.pa).

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 65 de 30 de octubre de 2009.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

EDUARDO E. JAÉN L.
ADMINISTRADOR GENERAL

Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental
ASESORÍA LEGAL

Guía Técnica para la Planeación, Ejecución, Comunicación y Seguimiento de Auditoría Interna

Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental

Estándares y Procedimientos
Mayo 2013
Versión 00

Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental

Ing. Eduardo Jaén
Administrador General

Ing. Temistocles Arjona
Dirección de Asistencia Técnica Internacional

Lic. Olga Cortez
Oficina de Asesoría Legal

Lic. Gisela González
Oficina de Auditoría Interna

Lic. Thays Zorrilla
Oficina Institucional de Recursos Humanos

Lic. Ignacio Molino
Dirección de Administración Ejecutiva

Lic. Ricardo Cucalón
Dirección de Finanzas

Ing. César Prieto - Encargado
Dirección de Tecnología y Sistemas

Ing. Edgar Rodríguez
Dirección de Innovación Gubernamental

Ing. Eduardo Briceño
Dirección de Arquitectura Tecnológica

Ing. Dionys Sánchez
Dirección de Tecnología y Transformación

Ing. Carlos Díaz
Dirección de Gobierno Digital

Elaborado por:

Mgter. Gisela González
Oficina de Auditoría Interna

Estandarización:

Mgter. Mary Luz Golder
Estándares y Procedimientos

Tabla de Contenido

A. ÁMBITO DE APLICACIÓN 8
B. OBJETIVO 8
C. GENERALIDADES 8
D. BASE LEGAL 8
E. CONCEPTOS Y SIGLAS UTILIZADAS 9
F. MARCO CONCEPTUAL DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA 12
G. CARACTERÍSTICAS PROFESIONALES DEL AUDITOR INTERNO 14
H. FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO 15
I. ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO 16
J. ELABRORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS 17
J.1 Levantamiento de Requerimientos para el Plan Anual 18
J.2 Identificación del Objeto Auditable 19
J.3 Definición de los Objetivos y Alcance 21
J.4 Definición de Recursos Requeridos 21
J.5 Cronograma de Actividades 21
K. DESARROLLO DE AUDITORÍAS 22
K.1 Fase I: Planeación del Trabajo 22
K.1.1 Conocimiento y Comprensión de la AIG 23
K.1.2 Objetivos y Alcance de la Auditoría 23
K.1.3 Análisis Preliminar del Control Interno 24
K.1.4 Análisis de Riesgo y Materialidad 24
K.1.5 Planeación Específica de la Auditoría 26
K.1.6 Muestra de Auditoría 27
K.1.7 Elaboración del Programa de Auditoría 27
K.2 Fase II: Ejecución de la Auditoría 29
K.2.1 Consolidación del Sistema de Control Interno (SCI) 29
K.2.2 Pruebas de Auditorías 32
K.2.3 Técnicas de Muestreo 33
K.2.4 Documentos Digitales y Físicos de Trabajo 34
K.2.5 Evidencias de Auditoría 37

K.2.6 Hallazgos de Auditoría 38
K.2.6.1 Evaluación Micro de Hallazgos de Auditoría 39
K.3 Fase III: Informe de Resultados de Auditoría 41
K.3.1 Forma y Contenido 44
K.3.2 Carátula u Hoja de Presentación 46
K.3.3 Resumen Ejecutivo 47
K.3.4 Tabla de Contenido 48
K.3.5 Objetivo de la Auditoría 48
K.3.6 Alcance 48
K.3.7 Limitaciones del Alcance 49
K.3.8 Marco de Referencia 49
K.3.9 Metodología Aplicada 49
K.3.10 Resultados Detallados de la Revisión 49
K.3.10.1 Descripción de Hallazgos de Auditoría 50
K.3.11 Conclusiones 51
K.3.12 Recomendaciones 53
K.3.13 Información de Anexos 53
K.3.14 Comunicación y Emisión del Informe 54
K.4 Fase IV - Seguimiento a la Recomendaciones de Auditorías 55
K.4.1 Determinar Método de Seguimiento a la Recomendaciones de Auditorías 56
K.4.2 Ponderación de los Factores Críticos de Seguimiento 59
K.4.3 Determinar Nivel Crítico de Seguimiento 59
K.4.4 Aplicación de la Metodología de Priorización 60
K.4.5 Determinar Quién Realizará el Seguimiento 62
K.4.6 Desempeño de Seguimiento 62
L. PROGRAMAS DE AUDITORÍA 64
L.1 Objetivos de los Programas de Auditoría 64
L.2 Responsabilidad por el Programa de Auditoria 64
M. ANEXOS 66
Anexo No. 1 - Plan Anual de Auditorías 66
Anexo No. 2 - Documentación de la Prueba de Recorrido 67

Anexo No. 3 - Programas de Auditorías 69
Planificación Preliminar de la Auditoria 69
Evaluación Operativa 70
Prueba de Cumplimiento 72
Ejecución Presupuestaria 72
Revisión de Cuentas Bancarias 76
Bienes Patrimoniales 79
Evaluación Manejo del Almacén 81
Revisión Fondos de Caja Menuda 83
Reembolsos de Caja Menuda 85
Área de Tesorería 86
Requerimientos de los Cheques 88
Asignación de Equipos 89
Contratos de Arrendamiento de Bienes Muebles 90
Contrato de Mantenimiento 91
Orden de Compra al Contado 92
Orden de Compra al Crédito 93
Cesiones de Crédito 94
Revisión de Planillas 96
Prueba de Cumplimiento - Contrato de Suministro y Servicios 98
Propiedad Planta y Equipo 100
Activos Intangibles 103
Evaluación de Cuentas por Pagar y Pagos 104
Evaluación de Compras por Convenio Marco 106
Evaluación de Compras Directas 107
Evaluación a Licitaciones Públicas 109
Evaluación de Compras Menores 111
Subasta de Bienes Públicos 113
Combustible 116
Informe Especial de Auditoria 120
N. BIBLIOGRAFIA 124

A. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento será de estricto cumplimiento para los Auditores Internos de la Autoridad, como herramienta de consulta y orientación de las auditorías que realicen, desde la planeación y ejecución de los mismos, hasta la presentación de los resultados mediante el Informe de Auditoria, para el fortalecimiento y logro de los objetivos institucionales.

B. OBJETIVO

Agregar valor y mejoras a las operaciones ejecutadas en la AIG, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección.

C. GENERALIDADES

La Oficina de Auditoria Interna, ejercerá evaluaciones periódicas a los mecanismos de control interno que debe imperar en la estructura organizativa y funcional de la AIG, para evidenciar que los actos administrativos u operativos se realicen con apego a las normas legales de los estándares y procedimientos aprobados, en espacios de tiempos oportunos y costos beneficios, apoyando y asesorando a la función directiva del Despacho Superior, con criterio de independencia del resto de las unidades auditadas, para promover el cumplimiento de la normativa, logro de metas y programas sustantivos de la AIG.

D. BASE LEGAL

Decreto No. 391 DINAG de 29 octubre de 2012, publicado en Gaceta Oficial No. 27.187 de 19 de diciembre de 2012, por la cual se adoptan y emiten las Normas de Auditoria Gubernamental aplicadas a la República de Panamá.

Ley No. 83 del 9 de noviembre de 2012, "Que regula el uso de los medios electrónicos para los trámites gubernamentales y modifica la Ley 65 de 2009, Que crea la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental".

Ley No. 65 de 30 de octubre de 2009, "Que crea la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental".

Decreto Ejecutivo No. 205 de 9 de marzo de 2010 "Por la cual se Reglamenta la Ley No. 65 de 30 de octubre de 2009 "Que crea la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental ".

Decreto Ejecutivo No. 826 de 11 de agosto de 2010, Que Aprueba la Estructura Organizativa de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental.

Normas Generales de Administración Presupuestarias Vigentes.

Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984; Orgánico de la Contraloría General de la República de Panamá (Gaceta Oficial No. 20188 de 20 de noviembre de 1984).

Ley No. 6 de 2 de febrero de 2006, por la cual se Implementa un Programa de Equidad Fiscal.

Decreto Ejecutivo Núm. 214 DGA de 8 de octubre de 1999, "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá".

Decreto Ejecutivo No. 420-2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005, por la cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental.

Código Fiscal, Código Administrativo de la República de Panamá.

E. CONCEPTOS Y SIGLAS UTILIZADAS

Acciones correctivas: Medidas o adopción de procedimientos que se recomiendan en el informe de auditoría con el objeto de corregir las irregularidades o desviaciones que se observaron o para mejorar las condiciones existentes en un área determinada.

Administración financiera: Conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos administrativos que hacen posible la obtención de los recursos públicos y su aplicación para el cumplimiento de los objetivos del Estado.

Administración Pública: Es la actividad práctica que el Estado desarrolla para satisfacer, de modo inmediato, los intereses de la ciudadanía que asume como propios.

AIG: Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental.

Autoridades: Titular Despacho Superior, Directores Generales, Titular de Auditoria Interna o Jefes Operativos.

Auditar: Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en una forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general.

Auditor: Servidor o equipo de servidores públicos de la Oficina de Auditoría Interna que cumplen funciones de auditores y que asumen el desarrollo de visitas de auditoría.

CPA: Contador Público Autorizado

Conformidad: Cumplimiento de parámetros de calidad definidos para la operación y que se conocen como requisitos.

Despacho Superior: Autoridad regente o máxima figura de la Administración General en la AIG.

Evidencias: una evidencia es un tipo de conocimiento que aparece de manera intuitiva de tal forma que permite afirmar la validez de su contenido como verdadero. Permite indicar una certeza manifiesta que resulta innegable y que no se puede dudar.

Fuentes de información: Corresponde a las personas, sistemas de información, bases de datos, archivos de los cuales se obtiene la información, datos, cuantitativos o cualitativos.

Gestión: Actividades y decisiones que realizan por los servidores públicos encargados de desarrollar los procesos de la Entidad y que se orientan al cumplimiento de funciones u objetivos predeterminados.

Hallazgos de Auditoría: Es la recopilación de información específica sobre una operación, actividad, organización, condición u otro asunto que se haya analizado y evaluado y que se considere de interés o utilidad para los funcionarios de la entidad.

Indicadores: Medición y evaluación de la gestión, que cuantifican el grado en que se está alcanzando un objetivo o meta específica; definen qué se quiere medir, para qué, el área o dependencia. Esta medición, puede ser cuantitativa o cualitativa y en un período determinado, la que se expresa en una razón.

Informe de Auditoría: Pronunciamiento que realiza el equipo auditor sobre la gestión y la observancia de las normas y directrices que orientan la misma, considerando la información obtenida de fuentes y su análisis

Mapa de Riesgos: Matriz de Exposición donde se indica el nivel de exposición de cada uno de los departamentos de la estructura de la entidad, considerando las distintas funciones de cada uno, y de la descripción de las vulnerabilidades específicas detectadas.

M/A: Marcas de Auditoria.

Muestreo: Proceso de investigación que se realiza con la selección de la muestra, la colección e información de casos de muestra y manipulación estadística de los hallazgos, de manera que proporcione un grupo representativo con el universo.

OAI: Oficina de Auditoría Interna.

Documentos de Trabajo: Documentación que se recopila o genera en el proceso de auditoría e incluye los formatos de registro y registros, proporcionan evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas y respaldan los juicios que serán emitidos por el auditor.

Plan Anual de Auditoría: Conjunto de programas de auditoría que se espera realizar durante una vigencia fiscal.

Plan de Mejoramiento: Parte del plan de manejo que contiene las técnicas de administración del riesgo orientadas a prevenir, evitar, reducir, dispersar, transferir o asumir riesgos.

Plan de Mejoramiento de procesos: Constituyen los planes administrativos que contienen las acciones de mejoramiento a nivel de los PROCESOS y de las áreas responsables dentro de la AIG, que han de adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento en procura de alcanzar los objetivos institucionales.

D/T: Documentos de Trabajo
Recomendación: Pronunciamiento que realiza el auditor destinado a sugerir acciones que mejoren la gestión o superen debilidades evidenciadas.

Registro: Son los documentos de trabajo de la auditoría, que presenta la evidencia de los hallazgos y observaciones. Los registros permiten la trazabilidad y proporcionan evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.

Riesgo Inherente: Posibilidad de que existan errores importantes en una transacción específica dentro de un registro, una información financiera (cuenta, saldo, o grupo de transacciones), un proceso, etc.

Riesgo de Control: Inhabilidad de los controles internos para identificar y prevenir la ocurrencia de errores o irregularidades importantes en las operaciones. Las posibles causas pueden ser: inexistencia de controles, controles internos deficientes, función deficiente de la auditoría interna, inobservancia de procedimientos de control, alta rotación del personal, ausencia de programas de capacitación continua, deficiente política de contratación del personal, inexistencia de una política de inducción al personal de nuevo ingreso, etc.

UAI: Unidad de Auditoria Interna.

F. MARCO CONCEPTUAL DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

1. La oficina de Auditoria Interna se constituirá como ente asesor a las funciones de la Administración General, con total independencia en su actuar y

promoviendo el cumplimiento de la normatividad, metas y programas sustantivos institucional.

2. La Oficina de Auditoría Interna realizará evaluaciones exhaustivas, independientes y objetivas, proporcionando informes que midan el cumplimiento de los procesos, subprocesos y actividades propias de la razón de ser de la AIG, con el fin de aumentar valor y mejorar las operaciones de la misma.

3. Apoyará a la Administración General de la AIG, proporcionando recomendaciones factibles, asesoría oportuna e información concerniente a las operaciones administrativas y financieras auditadas.
4. Adoptará actitud de independencia de criterio respecto a los hechos examinados, para evitar que se cuestione su integridad y objetividad.

5. Actuará con el debido cuidado y esmero profesional durante todo el proceso de la auditoría.

6. Mantendrá la reserva necesaria respecto a la información que conozca y con objetividad en el transcurso del proceso de la auditoría.

7. Las auditorías ofrecerán garantías razonables para la detección de errores, irregularidades, malas prácticas y actos ilícitos que pudieran incidir directa y sustancialmente en los estados financieros o sobre los objetivos de la auditoría.

8. El auditor interno participará en la vigilancia del adecuado funcionamiento administrativo, financiero y operacional de la AIG por medio de evaluaciones continuas de los procesos, y documentando las recomendaciones necesarias para mejorar los mismos.

9. El auditor interno tendrá los conocimientos, pericia y experiencia esenciales para desempeñar sus tareas conforme a la naturaleza, importancia y complejidad del cometido asignado.

10. El auditor realizará las auditorías con el debido cuidado profesional, aplicando la cautela, reflexión y debida atención a las normas.

11. Realizará las auditorías con absoluta reserva, manteniendo y garantizando la confidencialidad acerca de la información obtenida durante sus tareas, con la amplitud y restricciones establecidas.

G. CARACTERÍSTICAS PROFESIONALES DEL AUDITOR INTERNO

La principal cualidad de un auditor en su calidad de independiente es la ética, pues su trabajo e informe brinda:

- Confiabilidad para terceros de los estados financieros que audita.
- Credibilidad a la Gerencia de la empresa responsable de su emisión.

Para realizar las funciones y tares de levantamiento, análisis, y evaluación, propias del cargo, el auditor interno tendrá como requisito mínimo, el siguiente perfil:

- **Independencia.** Las labores del Auditor responderán a la administración General de la AIG.
- **Objetividad.** Estará libre de prejuicios e injerencias al evaluar, analizar y comunicar los resultados propios de sus funciones.
- **Capacidad Profesional.** Reunirá los conocimientos y aptitudes necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades individuales y en equipo.
- **Cuidado Profesional**. Ejercerá el debido cuidado profesional al considerar el alcance necesario para lograr los objetivos del trabajo a ejecutar; la complejidad o importancia del asunto, las operaciones, actividades y recursos a los cuales aplica procedimientos de auditoria.
- **Conocimientos de Normas Legales**. Conocerá las normas legales de carácter gubernamental y las normas que regulan el funcionamiento de la AIG.
- **Conocimientos de Disciplina del Área Administrativa**, tales como estructura y sistemas administrativos, planeamiento y presupuestos, finanzas, administración de recursos humanos, sistema informáticos, y otras vinculadas a todas las especialidades que desarrolle la AIG.

- **Condiciones Personales**. Tendrá la capacidad de manejo global, receptividad mental, capacidad de análisis lógico, espíritu de observación, creatividad, sensatez de juicio, para cada situación.

- **Aseguramiento de la Calidad**. Desarrollará y mantendrá programas de revisión continua de eficacia, que aseguren la calidad y mejoras de todos los procesos que se analicen en la AIG.

H. FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO

- Considerar y analizar la veracidad e integridad de la información financiera y operativa y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.

- Considerar y analizar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de políticas planes, procedimientos y ordenamientos legales que puedan tener impacto significativo en las operaciones y en los reportes.

- Determinar si las unidades operativas cumplen con los sistemas de información.

- Analizar las medidas adecuadas para salvaguardar activos, verificando la existencia de los mismos.

- Evaluar el aspecto económico y la eficiencia con que los recursos están siendo utilizados; revisar aquellas operaciones o programas que tiendan a asegurar que los resultados sean acordes con los objetivos y metas establecidas, y si esas operaciones o programas están siendo llevados a cabo según lo planeado.

- Analizar, evaluar y realizar recomendaciones objetivas a las normas y procedimientos aplicados.

- Analizar, evaluar los procesos y sistemas de información de la AIG.

- Verificar la utilización de los recursos asignados, así como profundizar en las investigaciones relacionadas con los casos de uso indebido.

- Aplicar y velar porque se apliquen las Normas de Auditoria Interna.

- Servir de perito, cuando se requiera.

- Elaborar informes de Auditoría y hacer recomendaciones dirigidas a erradicar las deficiencias detectadas en los departamentos, áreas, proyectos o programas auditados.

I. ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO

Ética es el conjunto de normas que regulan el actuar de los seres humanos frente a un determinado caso. El Auditor Interno de la AIG, en el ejercicio de sus funciones cumplirá con el siguiente condigo de Ética.

- **Honestidad**
  Adoptará una actitud veraz, sincera, franca, honrada e imparcial. No será conflictivo, ni pronunciará o formulará mentiras o engaños.

- **Integridad**
  Será un servidor público de principios, honorable, recto e idóneo actuando de acuerdo a sus convicciones. No será falso o sin escrúpulos, ni adoptará la filosofía que el fin justifica los medios, para ignorar todo principio.

- **Cumplimiento**
  Será digno de confianza, cumplirá con las auditorías asignadas. No interpretará sus asignaciones de forma irrazonablemente técnica y legalista para racionalizar el incumplimiento o crear excusas y justificaciones para romper su compromiso de trabajo.

- **Lealtad** (fidelidad)
  Será fiel y leal con su familia, amigos, superiores, ciudadano y su país. No utilizará ni revelará información confidencial, no realizará juicios profesionales independientes para evitar cualquier influencia indebida y conflictos de interés.

- **Imparcialidad**
  Será justo y razonable, demostrará su compromiso con la justicia, el trato

igual a sus semejantes con tolerancia y aceptación de la diversidad. No estafará ni se aprovechará indebidamente de los errores o adversidades de otros.

- **Ver por los demás**
  Será atento, amable y compasivo. Compartirá, será dadivoso y evita hacer daño a los demás.

- **Respeto a los demás**
  Demostrará respeto por la dignidad, la intimidad y el derecho a la autodeterminación de los servidores públicos. Será cortés, expedito y decente. Dará a los demás la información que necesitan para tomar decisiones.

- **Ciudadano responsable**
  Acatará las leyes; si una ley es injusta, protestará abierta y decentemente; ejerce todos sus derechos y privilegios democráticos con responsabilidad participando (votando y expresando opiniones informadas), con conciencia social y servicio público; en posición de liderazgo o autoridad, respetará los procesos democráticos de toma de decisiones, evitará la reserva o el encubrimiento innecesario de información, se asegurará que los demás tengan la información que necesitan.

- **Búsqueda de la excelencia**
  Buscará la excelencia en el cumplimiento de sus responsabilidades personales y profesionales, será diligente, confiable, trabajador y comprometido. Realizará sus tareas con alto grado de responsabilidad y profesionalismo.

- **Responsabilidad**
  Será responsable de sus decisiones, de las consecuencias previsibles de sus acciones y omisiones.

J. ELABRORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS

El Plan Anual de Auditoría es un documento que contiene el conjunto de actividades, procesos, áreas a auditar durante el período de un año y será elaborado en concordancia con las políticas y disposiciones establecidas por la la

Norma de Control Gubernamental para la República de Panamá, aprobado mediante Decreto No. 214-DGA de 8 de octubre de 1999.

El Plan Anual de Auditoría Interna, incluirá los objetivos y criterios de las auditorías, así como los documentos de referencia. Respecto al alcance de la auditoría se incluye la identificación de las unidades funcionales de la organización y los procesos que van a auditarse.

El Plan Anual de Auditoria será elaborado por la Oficina de Auditoría Interna y aprobado por la Administración General de la AIG.

Una vez aprobado por la Administración General será presentado a la Contraloría General de la República, como lo indica la Norma de Control Gubernamental para la República de Panamá.

El Plan Anual de Auditoria permitirá al equipo auditor analizar los procesos, comunicar nuevos requerimientos y propuestas, definir la estrategia de auditoría para las fases de ejecución e informe, proporcionar una base de discusión sobre diferentes aspectos del proceso y servir como elemento de control de calidad y seguimiento de la auditoría.

Los elementos que deberá contener como mínimo el Plan Anual de Auditoría son: objetivos y alcance de la auditoría, asunto a auditar, estrategia de auditoría, recursos requeridos para la auditoría, cronograma de actividades para las fases de ejecución de la auditoría e informe.

J.1 Levantamiento de Requerimientos para el Plan Anual

La Oficina de Auditoría Interna, efectuarán un análisis de requerimientos y necesidades de auditoría, las cuales servirán de base para la selección de la auditoría a desarrollar, ya sea a: procesos, actividades, elementos de control, proyectos, cuentas contables, dependencias funcionales u otro objeto auditable.

Ejemplo:

Tabla No. 1

Objetos Auditables	Fuente de Información
Enumere y coloque aquí la lista de procesos, actividades, elementos de control, proyectos, cuentas contables u otro objeto auditable.	Coloque la fuente de información o unidad administrativa que pertenece o solicita la auditoría en el proceso, actividad, elemento de control, proyecto, cuentas contables u objeto auditable.

J.2 Identificación del Objeto Auditable

Para medir el objeto a auditar se definirán criterios de ponderación. Los criterios de ponderación que se utilizarán son:

- **Riesgo y/o impacto**: Proceso, proyecto, actividad, etc. con alto nivel de riesgo y/o impacto potencial para la AIG.
- **Cobertura**: Proceso, proyecto, actividad, etc. no auditada en los últimos dos (2) años.
- **Impacto sobre Resultados Financieros**: Impacto del riesgo sobre los resultados financieros u organizacionales.
- **Importancia Sobre el Plan Estratégico**: nivel de importancia estratégica para la consecución de los objetivos de la AIG.
- **Recomendaciones o requerimientos**: Provenientes de entes internos o externos de regulación y control, Oficina de Fiscalización u otros.

En el siguiente cuadro se presenta los criterios descritos, identificación y la ponderación seleccionada de acuerdo a la importancia y nivel de cumplimiento para la consecución de los objetivos de la AIG.

Tabla No. 2

Criterio	Identificación	Ponderación
Riesgo y/o Impacto	R	25%
Cobertura	C	10%
Impacto sobre Resultados Financieros	IRF	35%
Importancia sobre el Plan Estratégico	IPE	25%
Recomendaciones	R	5%
Total		100%

Se ha definido una escala de calificación de uno (1) a tres (3), siendo tres (3) el valor máximo asignado de acuerdo al criterio y uno (1) el menor valor.

Cada tema u objeto auditable, se calificará en relación con cada criterio, teniendo en cuenta la escala anterior de (1) a tres (3).

Una vez calificado el tema u objeto a auditar, se ponderará cada resultado según el peso asignado a cada criterio.

Finalmente, se sumarán los resultados obtenidos por cada objeto auditable y se seleccionarán aquellos que hayan obtenido una mayor calificación.

Tabla No. 3

Proceso, actividad, elemento de control, proyecto, cuentas contables u objeto auditable	R (20%)		C (10%)		IRF (35%)		IPE (25%)		R (5%)		Total (∑ P)
	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	
	3	0.6									

E = Escala (1-3) **P = Ponderación = (E x (% de criterios/100))**

Con base en la calificación del Cuadro No. 3, el orden de prioridad para la selección de los procesos, actividades, elementos de control, proyectos, cuentas contables u objetos auditables, será el que obtenga el mayor valor en la sumatoria de las ponderaciones.

J.3 Definición de los Objetivos y Alcance

Una vez definido el objeto a auditar, se procederá a establecer el objetivo general y el alcance de la auditoría a desarrollar, incluyendo dentro de éste las unidades administrativas a las cuales dicho objeto pertenece.

J.4 Definición de Recursos Requeridos

Los Auditores Internos identificarán los recursos humanos, tecnológicos y logísticos que se requerirán para poder llevar a cabo el cumplimiento del plan.

J.5 Cronograma de Actividades

Una vez se hayan identificado el o los objetivos, el alcance, los recursos requeridos y las auditorías por ejecutar, se definirá el cronograma de actividades, para así ubicar en el transcurso de los meses y semanas del año, la secuencia de audito y el tiempo de duración.

Luego deberá asignar los responsables directos para su ejecución y la prioridad e importancia de la misma**.** (Ver Anexo 1. Formato del Plan Anual de Auditorias).

El Plan Anual de Auditorías consolidado incluirá como anexo los cronogramas de actividades que presentaron los equipos de auditoría. Los aspectos mínimos que se deben considerar para su validación y aprobación son:

- Que el alcance definido esté acorde con los objetivos del memorando de asignación de auditoría.

- Que el cronograma de actividades contemple los aspectos mínimos requeridos para alcanzar los objetivos establecidos en el memorando de asignación de su auditoría.

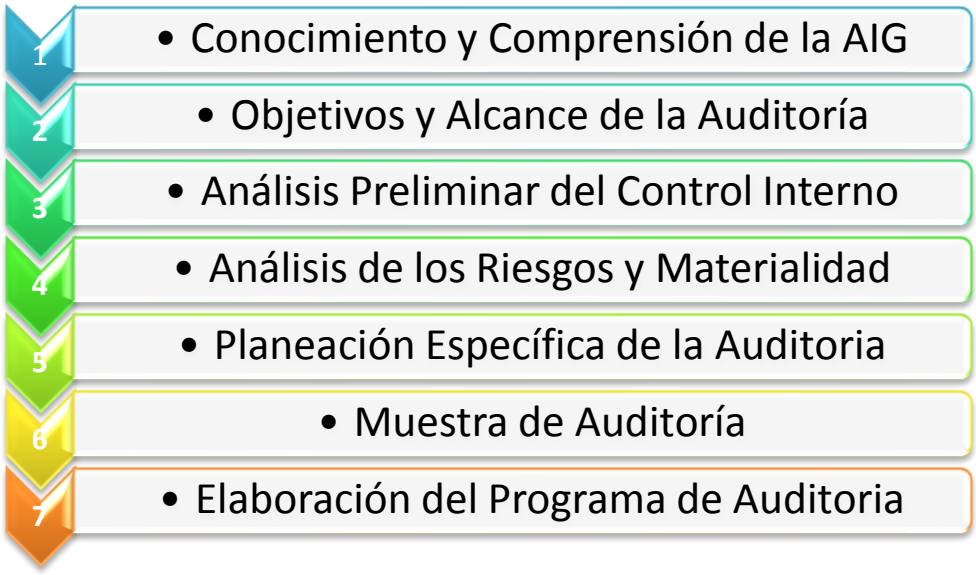
- Que exista una alineación entre la estrategia de auditoría y los resultados de la evaluación del sistema de control interno y demás información.

K. DESARROLLO DE AUDITORÍAS

Para realizar las auditorías de control Interno, el auditor desarrollará las siguientes actividades o fases:

K.1 Fase I: Planeación del Trabajo

En esta fase se establecerá la relación entre el auditor y la entidad, para determinar el alcance y los objetivos. Se realizará un análisis de la situación de la estructura de la entidad, la organización, el sistema contable, los controles internos, las actividades y demás elementos, que le permitirá elaborar el programa de auditoria que se llevara. Los elementos principales de la fase de planeación son:



K.1.1 Conocimiento y Comprensión de la AIG

El auditor investigará todo lo relacionado con la estructura funcional de la AIG, para elaborar el plan de forma objetiva. Este análisis contemplará: la naturaleza operativa, estructura orgánica y funcional, presupuesto, leyes de creación, volumen de transacciones, número de funcionarios.

Podrá utilizar diferentes métodos y herramientas para obtener un entendimiento total de la misión y una visión de conjunto del asunto a auditar, como por ejemplo: observación, entrevistas, Análisis FODA, PEST, Diagrama de Causa y Efecto o Espina de Pescado, Tascoi y otros.

K.1.2 Objetivos y Alcance de la Auditoría

Indicará el propósito de la auditoria, con las preguntas ¿para qué? y ¿por qué?. Se establecerá si la auditoría se realiza con el objetivo de informar a la Administración General, sobre alguna situación ocurrida en la AIG, o si a misma es por cumplimiento de normas.

Es importante señalar que siempre se deberá informar a la administración o el resto de los departamentos interesados, sobre situaciones encontradas para que sirvan de base en la toma de decisiones

También se deberá especificar la extensión de la auditoria a realizar, esta puede estar determinada por la cantidad de transacciones en una auditoría financiera, en la definición de un periodo a auditar o en la determinación de unas actividades o procedimientos a verificar como parte de un todo.

K.1.3 Análisis Preliminar del Control Interno

Este análisis es un proceso continuo y dinámico que inicia en la primera fase de planeación auditoría y el auditor deberá analizarla y actualizarla en el transcurso de la misma.

El análisis facilitará la determinación del objeto principal del auditado, el bien y/o servicio a brindar, la naturaleza, características, actividades y/o procesos, los riesgos de pérdida, la inadecuada utilización de recursos, la existencia o no de controles establecidos, que se puedan presentar en el desarrollo del objeto principal.

El análisis podrá iniciar con las siguientes actividades y preguntas: conocer cuál son sus actividades en el día a día; ¿qué actividades desarrollan para lograr su misión?; ¿cuáles son los productos y/o servicios que ofrece?; ¿qué necesidades específicas satisfacen sus productos y/o servicios?; ¿cuál es la población objetivo? ¿Cuál es su relación con otras entidades públicas?; ¿cómo es el flujo de recursos públicos?.

Con la matriz de riesgos el auditor focalizará su análisis y conocimiento en los aspectos específicos objeto de auditoría, por lo cual podrá consultar, analizar y evaluar la información y datos del auditado, que le sirvieron de insumo.

K.1.4 Análisis de Riesgo y Materialidad

El auditor deberá obtener suficiente comprensión del sistema o mecanismo de control interno y la importancia que tendrá para facilitar el logro de los objetivos del ente a auditar.

Para esto, el auditor deberá elaborar un cuestionario con preguntas orientadas a establecer o comprobar la efectividad de controles que permitan minimizar los riesgos establecidos por el asunto a auditar o determinados en los diferentes procedimientos, en todo caso, el auditor no debe olvidar la misión del auditado. (El auditor debe identificar y comprender los controles relevantes de los diferentes procesos

El éxito de la identificación de riesgos, dependerá de la apropiada y acertada formulación de las preguntas, razón por la cual deberán ser analizadas y validadas por el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.

Una vez, el cuestionario haya sido aprobado, el auditor deberá validar los controles que se derivan de las preguntas propuestas mediante pruebas de recorrido (Ver anexo 2).

Cuando el auditor ha realizado las pruebas sobre los controles, deberá determinar si estos son aplicados y efectivos por el objeto o ente a auditar y mitigan los riesgos asociados con ellos.
Los Resultados de las pruebas de recorrido corresponderán a conceptos "se aplica", "se aplica parcialmente" y "no se aplica", para efectos de cuantificar su resultado, su equivalencia numérica será:

Tabla No. 4

Evaluación de Controles	Puntaje
Se Aplica	1
Se Aplica Parcialmente	2
No se Aplica	3

El riesgo en auditoria representa la posibilidad de que el auditor exprese una opinión errada en su informe debido a que los Estados Financieros o la información

suministrada a él estén afectados por una distorsión material o normativa. En auditoria se conocen tres tipos de riesgo: inherente, de control y de detección.

- Riesgo Inherente: posibilidad que existan errores significativos en la información auditada, al margen de la efectividad del control interno relacionado: son errores que no se pueden prever.

- Riesgo de Control: posibilidad que los controles internos imperantes no prevén o detecten fallas que se están dando en sus sistemas y que se pueden remediar con controles internos más efectivos.

- Riesgo de Detección: está relacionado con el trabajo del auditor, y es que éste en la utilización de los procedimientos de auditoria, no detecte errores en la información que le suministran.

El Riesgo de Auditoría se busca así:

K.1.5 Planeación Específica de la Auditoría

Para cada auditoria a realizar se elaborará un plan tal como lo indica la Norma General de Auditoria para la Ejecución. Este plan será técnico y administrativo. El plan administrativo contemplará todo lo referente a cálculos monetarios, personal que conformarán los equipos de auditoria, horas hombres, etc.

K.1.6 Muestra de Auditoría

El equipo auditor definirá los criterios que considere necesarios para establecer la importancia relativa de la información objeto de análisis, para lo cual utilizará metodología para el diseño y selección estadística de la muestra que se defina en mesa de trabajo, o nivel de materialidad, relacionado con el error de muestreo que utilizará para el diseño de muestras.

La determinación de la muestra le permitirá al equipo auditor establecer a qué procesos, cuentas, contratos, facturas, partidas, u otra información, se les debe aplicar los procedimientos técnicos de control, para fundamentar los resultados de la auditoría.
El muestreo estadístico en la auditoría implica la aplicación de procedimientos técnicos de tal manera que el auditor, obtenga y evalúe la evidencia de auditoría sobre alguna característica de las partidas seleccionadas, que le permita inferir estadísticamente sobre el universo.

K.1.7 Elaboración del Programa de Auditoría

Los programas de auditoría son el esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a aplicar en la fase de ejecución. En el programa se determina el alcance, la oportunidad y la profundidad de las pruebas para la obtención de las evidencias que soporten los conceptos y opiniones. Los propósitos del Programa de Auditoría son:

- Verificar los objetivos previstos para cada línea de auditoría.
- Evaluar riesgos y mecanismos de control específicos por cada línea.
- Identificar fuentes y criterios de auditoría.
- Describir los procedimientos de auditoría que se aplicarán.
- Obtener evidencia sobre la línea evaluada.

La elaboración, contenido y ejecución de los programas de auditoría, son responsabilidad del equipo auditor, por cuanto éste tiene conocimiento pleno de

los procedimientos de la entidad y es el encargado de desarrollar el trabajo de campo.

Los programas de auditoría serán aprobados por el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.

La estructura de los programas de auditoría, como mínimo, debe considerar los siguientes componentes que orienten: qué hacer, cómo hacer, cuándo hacer, dónde hacer y para qué hacer, así:

- **Denominación de la línea de auditoria**: hace referencia al nombre del ente, proceso, programa, proyecto, plan, procedimiento, ciclo operacional, actividad, área, cuenta o asunto que se va auditar.

- **Objetivos**: está relacionado con lo que el auditor pretende buscar al realizar un examen específico; como por ejemplo: verificar el adecuado uso de los recursos públicos; verificar la producción o provisión de los bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, costo, oportunidad; evaluar los riesgos de desvío de recursos en la obtención de esos bienes y/o servicios; establecer el cumplimiento de políticas, planes y programas; comprobar la efectividad de los procesos o actividades; establecer la confianza hacia los controles; determinar la efectividad de los sistemas de información; comprobar la calidad de los registros de las transacciones y operaciones; y evaluar el cumplimiento de la normatividad que regula la actividad o el proceso auditado.

- **Fuentes de criterios**: corresponden a las normas, disposiciones, procesos, procedimientos, guías y buenas prácticas aplicables a la línea auditada.

- **Criterios de Auditoría**: son el "deber ser" de lo que se evalúa, se constituyen en parámetros razonables frente a los cuales deben evaluarse la obtención de bienes y servicios, la prevención de riesgos de desviación de recursos, las prácticas administrativas, los sistemas de control e información y, los procesos y procedimientos operacionales observados.

- **Identificación de riesgos de control**: se relaciona con los riesgos identificados en la evaluación de control interno.

- **Evaluación de los mecanismos de control interno**: tiene relación con la evaluación de los mecanismos de control inherentes a la línea que se audita y la determinación de su efectividad.

- **Procedimientos:** conjunto de pasos secuenciales y lógicos para atender el cumplimiento de los objetivos propuestos en la evaluación. Incluye la aplicación de técnicas de auditoría que le permiten al auditor fundamentar sus opiniones y conceptos. Las técnicas entre otras, pueden ser: escrita, verbal, física, ocular.

K.2 Fase II: Ejecución de la Auditoría

En esta segunda fase se consolidarán los resultados del sistema de control interno, realizarán diferentes tipos de pruebas y análisis. Se detectarán errores, si los hay, se evaluarán los resultados de las pruebas y se identificarán los hallazgos.

1. Consolidación del Sistema de Control Interno
2. Pruebas de Auditoría
3. Técnicas de Muestreo
4. Evidencias de Auditorías
5. Documentos Digitales de Trabajo
6. Evidencias de Auditorías
7. Hallazgos de Auditorías

K.2.1 Consolidación del Sistema de Control Interno (SCI)

Para la segunda evaluación solo serán objeto de verificación por parte del auditor las preguntas a las que se les asignó una evaluación en la primera fase de 100 o 30 y deben corresponder a los siguientes conceptos y puntajes:

Tabla No. 5

Efectividad de Controles	Puntaje
Efectivo	100
Con deficiencias	50
Inefectivo	30

Si la evaluación en la primera parte fue "no se aplica" no se deberá probar en la fase de ejecución y su calificación por consiguiente será de 3.

Después de que el auditor realice las pruebas sobre los controles que identificó en la Fase de Planeación, en la ejecución de la auditoria, el auditor deberá determinar si los controles son efectivos, por medio de la ejecución de los procedimientos. Por lo cual la segunda evaluación se realizará terminando la fase de ejecución de la auditoría.

El responsable de auditoría deberá tener en cuenta todos los resultados de la evaluación de los controles y consolidarlos en un único formato de evaluación de control interno, en el cual se obtendrá la evaluación consolidada del auditado.

La evaluación final del SCI o mecanismos de control, así como la consolidación se ejecuta bajos los siguientes parámetros:

- De acuerdo con el puntaje asignado a cada etapa calificación, se realiza sumatoria correspondiente.

- La primera etapa se pondera con una calificación de un 30% y la segunda calificación tendrá un 70% sobre el total de la calificación.

Para efectos de la calificación final del sistema de control interno, se han definido los siguientes rangos:

Tabla No. 6

Rangos	Conceptos
De 1 a <1,5	Eficiente
De =>1,5 a <2	Con deficiencias
De =>2 a 3	Ineficiente

Por cada evaluación (Valoración y Efectividad) se realiza la sumatoria de los puntajes asignados a cada control evaluado, el resultado se multiplica por el porcentaje de ponderación de cada criterio y se divide por el número de controles que fueron evaluados.

La evaluación final del Sistema de Control Interno será la sumatoria de los resultados obtenidos por cada criterio (Valoración y Efectividad), y serás la que se traslada a la matriz de evaluación y resultados, teniendo en cuenta que 1 equivale a 100% y 3 equivale es igual a 0%.

La verificación debe permitir al equipo auditor determinar si los controles generales se reflejan de manera adecuada sobre cada uno de los controles específicos a nivel proceso y transacción.

El resultado final de la **evaluación del Sistema de Control Interno o mecanismos de Control** determinará la calidad y eficiencia del mismo a incluir en el informe final y para efectos del trabajo del proceso auditor definirá si debe aumentar o no el alcance de sus procedimientos de auditoría.

En la fase de ejecución, el equipo auditor realizara pruebas sustantivas o de cumplimiento sobre los controles que identificó en la fase de planeación, deberá determinar si los controles son aplicados de manera eficiente.

Para determinar si el control es efectivo, el auditor como mínimo debe verificar que el control cumpla con los siguientes criterios:

- **Diseño del control**: determinar si es apropiado a la actividad a controlar.

- **Responsable de ejecutar el control**: la persona que aplica los controles se ajusta al cargo que desempeña y existe segregación de funciones.

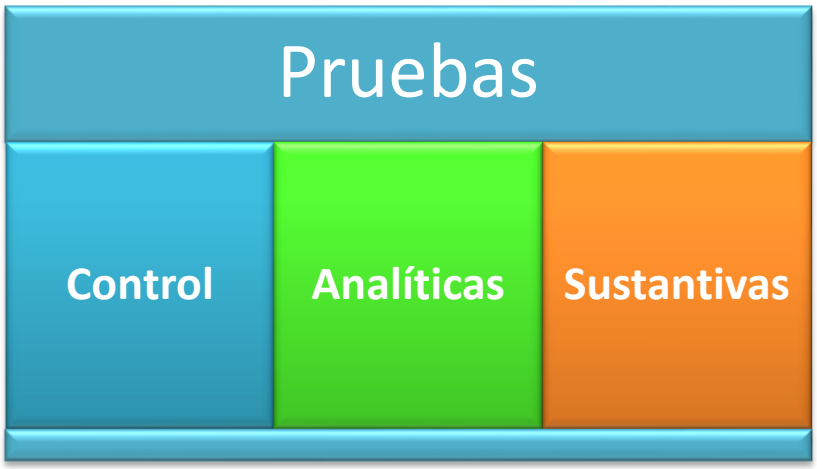
- **Frecuencia del Control**: la periodicidad de la aplicación del control es correspondiente con la frecuencia de ejecución de las actividades para las cuales se estableció el control.

- **Documentación del Control**: el control se encuentra debidamente formalizado (Políticas / Manuales de Procedimiento y de Funciones)

K.2.2 Pruebas de Auditorías

Son técnicas o procedimientos que utilizará el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria. Estas pruebas serán:

Tabla No. 7



- **Las Pruebas de Control**: están relacionadas con el grado de efectividad del control interno imperante.

- **Las Pruebas Analíticas**: se utilizarán haciendo comparaciones entre dos o más Estados Financieros o realizando un análisis de las razones financieras de la AIG para observar su comportamiento.

- **Las Pruebas Sustantivas:** se aplicarán a cada cuenta en particular en busca de evidencias comprobatorias. Por ejemplo; un arqueo de caja menuda, etc.

K.2.3 Técnicas de Muestreo

Se utilizará la técnica de muestreo ante la imposibilidad de efectuar un examen a la totalidad de los datos. Por tanto esta técnica consiste en la utilización de una parte de los datos (muestra) de una cantidad de datos mayor (población o universo).

El muestreo que se utilice puede ser una muestra ya sea con base en el juicio personal o mediante técnicas de muestreo estadístico. El muestreo sobre la base de juicio personal es la técnica tradicional denominada muestreo no aleatorio o no estadístico; en este caso la selección y la amplitud de la misma se hacen sobre una base subjetiva, en ocasiones arbitraria.
En el muestreo estadístico la selección es aleatoria o al azar, con la cual los resultados obtenidos permiten una mayor confianza, al considerarlos como si hicieran referencia a todos los elementos que constituyen el universo o población a investigar. A continuación se presentan algunas tipos de muestreo estadístico:

- **Aleatoria**: cuando todos los datos tienen la misma oportunidad de ser escogidos o seleccionados.
  Ejemplo: se tiene una lista de 1000 clientes y se van a examinar 100 de ellos. Se introducen los números del 1 al mil en una tómbola y se sacan 100. Los 100 escogidos serán los clientes revisados.

- S**istemática**: se escogerá al azar un número y luego se designa un intervalo para los siguientes números.
  Ejemplo: se tiene una lista de 1000 clientes, entre los primeros 20 se escoge al azar uno de ellos. Si resulta el 12, se puede designar los siguientes 4 números de la lista con intervalos de 50. Los clientes a examinarse serían: 12(escogido al azar), 13, 14, 15 y 16. Luego el 62(12 +50), 63, 64,65 y 66. Luego el 112(62 + 50), 113, 114,115 y 116. Luego el 162, 163, 164, 165 y 166, y así sucesivamente hasta completar los 100 de la muestra.

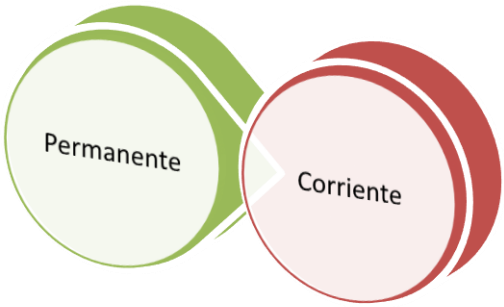
- **Selección por Celdas**: se elaborará una tabla de distribución estadística y luego se selecciona una de las celdas.
  Ejemplo: se obtiene un listado de 500 eventos, entre los 20 se escoge al azar el uno de ellos, resulto el 12, se designa los siguientes 5 números de la lista

con intervalo de 40. Los eventos a examinar serían 12 (escogido al azar) más 13, 14, 15, 16 y 17. Para el siguiente grupo se tiene; (12 + 40= 52) 53, 54, 55, 56 y 57 (53 + 40= 93) 94, 95, 96, 97 y 98. Se tiene 15 eventos a revisar.

- **Selección de Celdas**: se seleccionará las transacciones similares que ocurran dentro de un período dado.
  Ejemplo: se obtuvo una lista de 1000 eventos y se dividió en 5 grupos (celdas) de 200: del 1 al 200, del 201 al 400, del 401 al 600 del 601 al 800 y del 801 al 1000, puedes escoger una de las celdas como muestra para ser examinada.

K.2.4 Documentos Digitales y Físicos de Trabajo

Son los archivos digitales o legajos que maneja el auditor y que contienen todos los documentos que sustentan el trabajo de auditoria realizado por él. Los documentos digitales de trabajo se dividen en:



- **Archivo Permanente**: estará formado por todos los documentos digitales y físicos que tienen carácter de permanencia la AIG. Es decir, que no cambian y por consiguiente se pueden utilizar en auditorias futuras, estos son; Ley de creación de creación de la AIG, reglamentaciones, decretos, Informes de auditorías anteriores, Leyes y normas externas, etc.

- **Archivo Corriente**: está formado por todos los documentos digitales y físicos que el auditor utilizará durante el desarrollo de su trabajo y que le permitirá emitir su informe previo y/o final. El archivo permanente es generado producto de la a auditoria.

Los documentos digitales o físicos de trabajo serán la principal evidencia de las tareas de auditoria y de las conclusiones plasmadas en el informe. Los documentos digitales o físicos de trabajo, serán utilizados para documentar lo siguiente:

- El registro sobre el conocimiento que tenga el auditor respecto a la entidad y su sistema de control interno.
- La estrategia de auditoria.
- La evaluación detallada de los sistemas, las revisiones de transacciones y las pruebas de cumplimiento.
- Los procedimientos de las pruebas de sustentación aplicadas a las operaciones de la entidad.
- Mostrar que el trabajo de los auditores fue debidamente supervisado y revisado.
- El registro de las recomendaciones para el mejoramiento de los controles observados durante la auditoria.

El formato y el contenido de los documentos digitales o físicos de trabajo se elaborarán a juicio profesional del auditor, no existirá criterios establecidos que indiquen lo que se debe incluir en ellos, no obstante, es importante que contengan suficiente evidencia del audito, para que sustenten las conclusiones presentadas. La efectividad de los documentos digitales o físicos de trabajo depende de la calidad, no de la cantidad.

Las marcas de auditoria, servirán para facilitar la transcripción e interpretación del trabajo realizado en la auditoria, usualmente se acostumbran a usar marcas que permiten transcribir de una manera práctica y de fácil lectura algunos trabajos repetitivos.

Por ejemplo; la actividad de cotejar cifras que provienen de los registros auxiliares contra los auxiliares mismos, se pueden dejar transcrita en los documentos de trabajo, anotando una marca cuyo significado fuera justamente el de haber verificado las cifras correspondiente contra el auxiliar relativo.

Para facilitar la trascripción e interpretación del trabajo realizado en la auditoria, se utilizarán marcas que permitan transcribir de una manera práctica y de fácil lectura algunos trabajos repetitivos.

Por ejemplo; la actividad de cotejar cifras que provienen de los registros auxiliares contra los auxiliares mismos, se pueden dejar transcrita en los documentos de trabajo, anotando una marca cuyo significado fuera justamente el de haber verificado las cifras correspondiente contra el auxiliar relativo.

La utilización de marcas de trabajo facilitará la trascripción del trabajo que realiza el auditor, y la interpretación de dicho trabajo, como el proceso de revisión.

La forma de las marcas serán sencillas pero a la vez distintiva, de manera que no haya confusión entre las diferentes marcas que se usen en el trabajo.

Las marcas se transcribirán utilizando color rojo o azul, para que a través del color se logre la identificación inmediata en las partidas en las que fueron anotadas. Veamos algunas marcas de Auditoria.

Tabla No. 8

Símbolo	Significado
Ù	Sumado (vertical y horizontal)
✓	Cumple con atributo clave de control
£	Cotejado contra libro mayor
?	Cotejado contra libro auxiliar
¥	Verificado físicamente
»	Cálculos matemáticos verificados
W	Comprobante de cheque examinado
@	Cotejado contra fuente externa
A-Z	Nota explicativa
N/A	Procedimiento no aplicable
H1-n	Hallazgo de auditoria
C/I1-n	Hallazgo de control interno
P/I	Papel de trabajo dado por la entidad

K.2.5 Evidencias de Auditoría

El auditor deberá obtener evidencia que sea suficiente, competente y pertinente, como fundamento de sus opiniones, comentarios y recomendaciones.

La evidencia adecuada es la información que cuantitativamente es suficiente y apropiada para lograr los resultados de la auditoria y que cualitativamente, tiene la imparcialidad necesaria para inspirar confianza y fiabilidad.

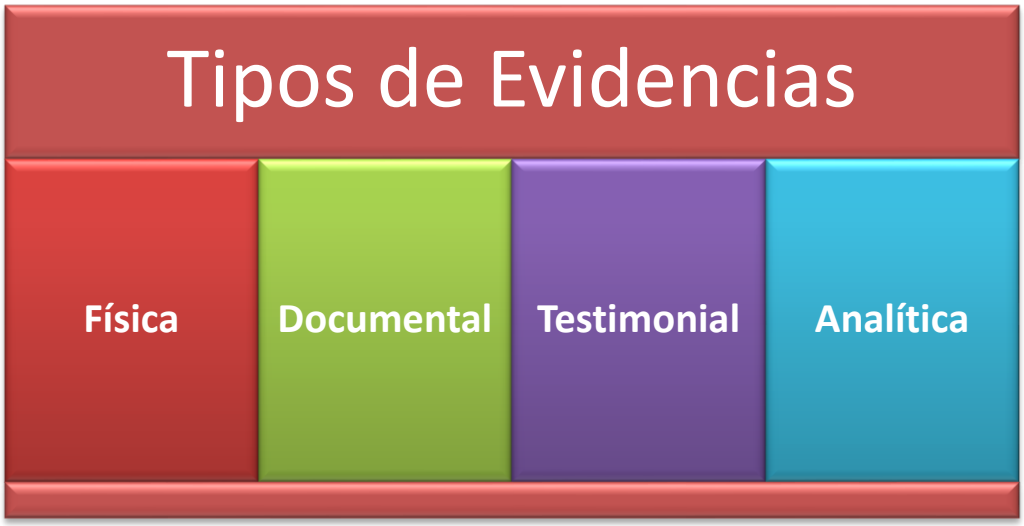
- La evidencia será suficiente, cuando el alcance de las pruebas es adecuado. Solo una evidencia encontrada, podría ser no suficiente para demostrar un hecho.

- La evidencia será pertinente, si el hecho se relaciona con el objetivo de la auditoria.

- La evidencia será competente, si guarda relación con el alcance de la auditoria y además es creíble y confiable.

En auditoria existen diferentes tipos de evidencias de las cuales las más importantes son:

Tabla No. 9



- **Evidencia Física**: muestra de materiales, mapa, fotos, videos, otros.

- **Evidencia Documental**: muestra de documentos, cheques, facturas, contratos, otros.

- **Evidencia Testimonial**: obtenidas de personas que trabajan en el negocio o que tienen relación con el mismo.

- **Evidencia Analíticas**: recopilación de datos comparativos, cálculos, etc.

La recopilación de evidencias son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utilizará para comprobar la razonabilidad de la información financiera, la veracidad del cumplimiento legal o la adecuada aplicación de los procedimientos, que permitirán al auditor emitir su opinión profesional.

K.2.6 Hallazgos de Auditoría

Como producto de la ejecución de la auditoría interna, el auditor podrá determinar hallazgos de auditoría como:

- **Hallazgo de carácter financiero – contable:** relacionado con cuentas o rubros de los estados financieros, debiendo seguir una secuencia lógica como se presenta en dichos estados; ejemplo: caja y bancos, cuentas por cobrar, etc.

- **Hallazgo de carácter procedimental:** relacionada a la desviación de procedimientos operativos, administrativos y financieros. Pueden ocasionar falta grave en la funcionalidad, reflejándose en la parte económica de la AIG.

- **Hallazgo de carácter legal:** relacionada a la deficiencia por el cumplimiento legal que afectan la transparencia de la gestión de la AIG.

Los hallazgos se concretarán como resultado de la comparación entre un criterio de auditoría y la situación actual encontrada durante el examen especial. Constituirá un hallazgo, toda la información que a juicio del auditor, le permitirá identificar hechos o circunstancias importantes que incidan en la gestión de los recursos materiales bajo examen y, que por su naturaleza merecen ser comunicados en un informe.

Los hallazgos de auditoría estarán relacionados con asuntos significativos que incluyan información (evidencia) suficiente, competente y pertinente, que emerja de la evaluación practicada.

Los hallazgos corresponderán a cualquier situación deficiente que se determina como consecuencia de la aplicación de los procedimientos de auditoría. Sus elementos son: condición, criterio, causa y efecto.

Los hallazgos de auditoria deben referirse a diversos aspectos de la estructura de control interno entre otros: ambiente de control, sistema de contabilidad, procedimientos de control su propósito es proporcionar información útil y oportuna adopción de acciones correctivas.

Los resultados de las evaluaciones efectuadas y las conclusiones deben ser documentados apropiadamente, confirmando que:

- Los procedimientos programados han sido llevados a cabo satisfactoriamente.

- Los cambios a la programación inicial están plenamente identificados y autorizados.
- Están plenamente identificados las causas y efectos de las condiciones observadas.

K.2.6.1 Evaluación Micro de Hallazgos de Auditoría

La evaluación a nivel micro representará una estimación del auditor interno acerca de la importancia y gravedad de cada hallazgo contenido en el informe, esto con la finalidad de diferenciar los distintos hallazgos en una comunicación de auditoría, en función de su nivel de criticidad. Para ello, el auditor deberá ponderar y analizar cada hallazgo y clasificarlo dentro alguna de las siguientes tres categorías:

- Fallo o anomalía Alta.
- Fallo o anomalía Media.
- Fallo o anomalía Baja.

La descripción de estas categorías, se entrega a continuación en el siguiente cuadro:

Tabla No. 10

Fallo o Anomalía Alta	Fallo o Anomalía Media	Fallo o Anomalía Baja
•La exposición al riesgo, después de considerar si los controles y acciones de mitigación son adecuados y/o efectivos, permanece muy alta y está por encima del nivel de tolerancia aceptable. Como se trata de un asunto crítico, se requiere la atención y medidas inmediatas desde la dirección. Se trata de una deficiencia importante de control interno o de la gestión de riesgos que, si no se mitiga, podría resultar en: pérdidas de recursos, debilidades en el marco de control, o en la entidad o proceso auditado, incumplimiento de estrategias, políticas o valores del Servicio, graves daños a la reputación en la opinión pública, impacto regulatorio significativo, como sumarios y sanciones, entre otros.	•La exposición al riesgo, después de considerar si los controles y acciones mitigadoras son adecuados y/o efectivos, es media. Está dentro del nivel de tolerancia de la organización. Como se trata de un asunto de criticidad media, se requiere la atención oportuna de la dirección, ya que se trata de un asunto de control interno que podría dar lugar a: pérdidas financieras (especificar en qué niveles), pérdida de controles al interior del Servicio, debilitación del sistema de control interno, impacto adverso en la opinión pública, entre otros. Si no se trata oportunamente por la dirección podría convertirse en un asunto de Criticidad Alta.	•La exposición al riesgo, después de considerar si los controles y acciones de mitigación son adecuados y/o efectivos, es baja, por lo que está dentro del nivel de tolerancia de la organización. Como se trata de un asunto de baja criticidad, se requiere la atención rutinaria y de monitoreo de la dirección. Se trata de un asunto de control interno o gestión de los riesgos, relacionado con una mejora en la calidad y/o eficiencia de la entidad organizativa o del proceso auditado, más que con los efectos descritos en las categorías Media y Alta

Tratándose de hallazgos con fallos o anomalías altos, el auditor deberá desarrollar recomendaciones, señalando la necesidad de efectuar mejoras, teniendo en cuenta su análisis de las causas y efectos en las condiciones identificadas. A este respecto, deberá tener en cuenta: la factibilidad y costo de adoptar la recomendación (relación costo-beneficio); cursos alternativos de acción; y, efectos positivos y negativos que podrían resultar de la implementación de la recomendación.

K.3 Fase III: Informe de Resultados de Auditoría

El Informe de Auditoria Interna, será el documento oficial que presentará los hechos para la información de determinados usuarios interesados. El informe será un resumen de investigaciones, análisis y hechos pueden llevar a conclusiones y recomendaciones que representan una cuidadosa y considerada opinión. Requiere por tal razón de una cuidadosa y exacta presentación, ya que la información que proporciona puede determinar futura acción.

Los hechos deben ser exactos y completos, fáciles de localizar y además necesitan ser interpretados, estos informes deben ser claros, precisos, oportunos y eficientes en cuanto al uso de recursos.

El estilo de redacción es muy propio, por lo que es difícil establecer parámetros o reglas rígidas sobre esto; no obstante se deberá:

- Evitar la repetición excesiva de vocablos.
- No utilizar siglas o abreviaturas que no hayan sido declaradas previamente. salvo que sean muy conocidas, como: MP, UM, MLP, etc.
- No utilizar términos ofensivos o vulgares.
- Utilizar palabras comunes y de uso generalizado.
- Redactar en forma impersonal.
- Utilizar adecuadamente los signos de puntuación.

El informe de auditoría deberá elaborarse teniendo en cuenta lo siguiente:

1. **Importancia del contenido**

Los asuntos que tratará el informe escrito tendrán suficiente importancia para justificar su inclusión y la atención de los servidores públicos a los que va dirigido.

2. **Completo y suficiente**

El informe contará con los aspectos comprendidos y resultantes de la labor de auditoría, brindando la información necesaria para la adecuada interpretación de los temas tratados.

Si bien el informe deberá ser conciso, contendrá los antecedentes suficientes sobre los objetivos y alcance del trabajo, la descripción de las observaciones, recomendaciones, la opinión del auditado y la conclusión u opinión del auditor, teniendo en cuenta una perspectiva adecuada.

El auditor deberá partir del supuesto que el lector no tiene conocimiento de la materia analizada; por lo tanto, el informe explicará suficientemente los hechos o circunstancias, y expondrá sus recomendaciones y conclusiones con claridad.

3. Útil

Su propósito será de generar una acción constructiva, ayudará al auditado, a la organización para conducir a la obtención de mejoras que resulten necesarias.

4. Oportuno

Deberá emitirse sin retraso, a fin de permitir una rápida acción correctiva. La oportunidad siempre será importante y más aún cuando el informe se refiere a temas tales como malversación de recursos, transacciones ilegales, acciones de responsabilidad y otras fallas en la protección del interés público.

5. Objetivo

La objetividad se obtendrá brindando información real y libre de distorsión. Las observaciones, recomendaciones y conclusiones deberán expresarse de forma imparcial.

Las observaciones y conclusiones del informe estarán sustentadas por evidencia válida y suficiente, que conste en los documentos de trabajo. Los Informes reflejarán la realidad de la mejor manera posible, sin inducir a error, y enfatizarán sólo aquello que necesita atención.

Cuando el auditor tenga evidencias que su informe contiene un error, deberá evaluar la necesidad de emitir un informe rectificativo, para su distribución entre todos aquellos que recibieron el informe anterior.

6. Equidad

El auditor será justo e imparcial en las manifestaciones del informe, de manera que los destinatarios estén razonablemente seguros que el mismo es digno de crédito.

Si en algunos de los trabajos no es posible llegar a efectuar toda la labor necesaria para verificar la corrección de la información brindada, se debe señalar la fuente que la originó e incluir la salvedad necesaria.

7. Convincente

Las observaciones se presentarán de manera convincente, las recomendaciones y conclusiones deberán desprenderse de los hechos presentados.
Los datos contenidos en el informe serán suficientes para convencer a los lectores de la importancia de las observaciones, la conveniencia de aceptar las recomendaciones y la razonabilidad de las conclusiones.

El auditor estará preparado para dar pruebas concretas de todas y cada una de las manifestaciones contenidas en su informe.

8. Claro y simple

Los informes serán redactados de manera clara y con un ordenamiento lógico. Estas características se relacionan directamente con la eficacia de la comunicación.

Se deberá partir del supuesto que los lectores no tienen conocimientos técnicos sobre la materia. Cuando se usan giros y siglas no familiares, se los debe definir claramente.

Deberá evitarse el lenguaje excesivamente técnico y brindar información de apoyo para la comprensión de los temas complejos. Se debe limitar la repetición de conceptos y descripciones, en la medida que ello contribuya a la comprensión.

9. Conciso

Contarán con una probabilidad más elevada de captar la atención y generar acciones eficaces.

Los informes concisos irán a los hechos y evitarán detalles innecesarios que desalienten o confundan al lector.

Solamente cuando sea conveniente para la ampliación y comprensión de la información incluida en el cuerpo del informe, se incorporarán como anexos información complementaria, gráficos u otras herramientas que se consideren apropiadas.

10. Tono constructivo

Buscará una reacción de aceptación a las recomendaciones y conclusiones; por ende, debe ser de tipo constructivo.

Las observaciones se presentarán con un lenguaje que no genere una posición defensiva u oposición. Aunque a menudo una observación significa un

apartamiento a una práctica deseable, deberá hacerse su mención procurando poner énfasis en los beneficios de las mejoras.

Deberá evitarse adjetivar y/o acentuar en demasía las deficiencias, se deberá presentar en una perspectiva que las señale sin exagerar (excepto casos de notorias y costosas irregularidades), a fin de canalizar e impulsar las correcciones.

Asimismo, se deberán mencionar, cuando sea el caso, los logros más destacados observados y las fortalezas de aquellas áreas o situaciones que así lo demuestren.

El informe de auditoría podrá mantenerse

K.3.1 Forma y Contenido

Los auditores internos deberán preparar informes por escrito para comunicar los resultados de cada auditoría realizada en la AIG.

El informe deberá incluir, los objetivos de la Auditoría Interna, el alcance, metodología, los hallazgos significativos, conclusiones y declarar que la Auditoría Interna se realizó de acuerdo con estas normas.

Los informes por escrito se confeccionarán para:

- Comunicar los resultados de la Auditoría Interna a los servidores públicos que correspondan de los niveles de dirección, facultados para ello.
- Reducir el riesgo de que los resultados sean mal interpretados.
- Facilitar el seguimiento para determinar si se han adoptado las medidas correctivas apropiadas.

Los Informes tendrán las siguientes características de presentación:

Tabla No. 11

Protocolos	**Deberá redactarse en:** Letra Calibri tamaño 13 de Word. Margen superior, 2.5 cms. Margen inferior, 2.5 cms. Margen izquierdo, 3 cms. Margen derecho, 3 cms. Espacio interlineado sencillo. Títulos en Negrita, color azul, tamaño 14 de Word.
Numeración	Se utilizarán letras y números arábigos por niveles, así: 1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y pegado al margen. A. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y pegado al margen 1.2 Segundo Nivel: En mayúsculas negrilla y alineado a la izquierda a 1. A.1 Segundo Nivel: En mayúsculas negrilla y alineado a la izquierda a 1. 1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula con negrilla y alineado a la izquierda a 2. A.2.1 Tercer Nivel: En minúscula con negrilla y alineado a la izquierda a 2. 1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúsculas negrilla, cursiva y alineado a la izquierda a 3. A.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúsculas negrilla, cursiva y alineado a la izquierda a 3.
Paginación	Irá en el margen inferior derecho y se numerará a partir de la introducción.
Encabezado de Página	Irá en el margen Superior. Código y número de Informe a la derecha. Nombre de la Auditoría en el centro. Logo de la Autoridad en la parte superior izquierda.
Cuadros, Tablas y Gráficas	En cuadros y tablas se utilizará números arábigos en orden consecutivos a través de todo el texto, se deberá indicar primero el número y después el título, utilizando letra Calibri tamaño 12; si el cuadro es extenso utilizará tamaño de letra más pequeño. El análisis de las gráficas debe ser consecuente con la presentación de las mismas. Así mismo, para la numeración utilizar números arábigos en orden consecutivo en la parte inferior izquierda de la misma. La gráfica se colocará en la misma página en que se menciona.
Cifras	Las cifras presentadas en el Informe y en los diferentes cuadros irán en una sola unidad de medida B/. Las cifras se separaran con comas y para decimales con puntos.
Denominación e Identificación de los hallazgos	A los Hallazgos se les colocará el título en positivo y se numerarán en forma consecutiva, con el fin de facilitar su codificación.

K.3.2 Carátula u Hoja de Presentación

El informe contará en su formato con los siguientes datos:

- Logo de la AIG.
- Administración General.
- Oficina de Auditoría Interna.
- Número Consecutivo del Informe.
- Nombre de la Auditoría
- Identificación de la unidad auditada: referenciar la unidad Administrativa donde se encuentra comprendido el objeto del audito.
- Motivo de la actuación: Dejar constancia si la actuación es a pedido expreso o se encuentra incluida en el plan anual de la Gerencia.
- Fecha de Inicio y fin de la Auditoría
- Elaborado por: Nombre del Auditor Interno.

Autoridad Nacional para
la Innovación Gubernamental

Administración General
Oficina de Auditoría Interna

Informe de Auditoría No. XXXXX

"Título de la Auditoría"

Nombre de la Unidad Administrativa donde se encuentra comprendido el objeto del audito

Motivo de la Auditoría

Fecha de Inicio y fin de la Auditoría

Nombre del Auditor Interno

K.3.3 Resumen Ejecutivo

El informe contará con un Resumen Ejecutivo no mayor de página y media, el cual comunicará a las máximas autoridades, las principales observaciones derivadas de la labor. Este deberá preceder al índice o contenido.

La redacción será clara, breve y concreta de las observaciones y recomendaciones más relevantes, y la síntesis con la conclusión final a la que se haya arribado al cabo de las tareas de auditoría.

En caso de existir hechos y situaciones en que a juicio del auditor sea necesario destacar el adecuado nivel de eficacia o eficiencia detectado en el proceso auditado, debe señalarse en esta sección, y no en el análisis pormenorizado de los riesgos contenido en el informe de resultado.

K.3.4 Tabla de Contenido

Es la estructura del informe, estará compuesta por los títulos de los temas, subtemas y el número de página donde se ubican los mismos. En los informes digitales la tabla establecerá el enlace directo a los puntos contenidos en la misma.

K.3.5 Objetivo de la Auditoría

Describirá el análisis y/o evaluación de la materia objeto previamente identificado, que permita proveer razonable seguridad en relación a la suficiencia y efectividad del sistema de control interno de la unidad auditada, en función de la estructura del informe. La redacción iniciará con el verbo en infinitivo.

K.3.6 Alcance

El auditor señalará claramente la cobertura que ha dado a la revisión que del informe. Una definición demasiado general o imprecisa respecto del alcance de la auditoría, expondrá al auditor al riesgo que su Informe sea erróneamente interpretado respecto de las conclusiones a las que ha llegado como resultado de su trabajo.

La cobertura o alcance informado debe coincidir con el señalado en el respectivo programa de auditoría, debiendo considerarse todas las modificaciones realizadas al alcance original durante el desarrollo de la auditoría. Asimismo, se especificará la

fecha de inicio y de finalización de las tareas en el campo, identificando el período cubierto por el examen.

K.3.7 Limitaciones del Alcance

En caso que el alcance de las tareas previamente definidas o procedimientos, se hayan visto limitados por cualquier factor, se dejará constancia del hecho, indicando los detalles que correspondan. Se informará las consecuencias que puede generar esa limitación. De esta forma se limitará la responsabilidad del auditor con respecto a aquellas circunstancias que no hayan podido ser sometidas a análisis.

K.3.8 Marco de Referencia

Se incluirá una breve información sobre el programa, área, actividad, contrato, operación, etc., que ha sido objeto de la auditoría.

K.3.9 Metodología Aplicada

Explicará claramente los programas de trabajo diseñados, las técnicas que se han empleado para efectuar los análisis requeridos y obtener la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de la Auditoría.

K.3.10 Resultados Detallados de la Revisión

Corresponderá al detalle del resultado de la auditoría realizada. Este análisis estará estructurado en la siguiente forma: descripción de hallazgos, efecto real o potencial y sugerencias o recomendaciones.

Se recomienda enumerar correlativamente los temas tratados, con la finalidad de que los responsables de los procesos auditados puedan confeccionar e identificar

adecuadamente en su respuesta, las observaciones de auditoría con los compromisos de medidas correctivas y preventivas.

K.3.10.1 Descripción de Hallazgos de Auditoría

Los hallazgos determinarán y señalarán las probables deficiencias, errores o irregularidades identificadas durante el examen de auditoria y la evaluación de los hallazgos, como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoria, las cuales deberán comunicarse a los servidores públicos comprendidos en las observaciones. A fin de brindarles la oportunidad de presentar sus aclaraciones o comentarios debidamente documentados (descargos) para su evaluación oportuna.

En este apartado se identificará la naturaleza y evaluación de los hallazgos de auditoría. El auditor comunicará siempre información útil y entregará el debido análisis para sustentar una toma de decisiones acertada por parte de los directivos de la AIG.

Los hallazgos surgirán en el proceso de comparar **lo que debería ser** con **lo que es** y la evaluación obtenida en el punto K.2.6.1 evaluación Micro de Hallazgos. En este contexto, la redacción de responderá a la pregunta: ¿Qué estuvo o está mal? respecto de la acción mitigante del control asociado al riesgo analizado (nivel de exposición al riesgo). Concepto de control formulado en base a estándares, normas, criterios, principios o procedimientos formales.

Otra pregunta a responder es **¿Por qué sucedió?**, es decir, **¿Cuál es la causa que genera ese nivel de exposición?**, si la condición ha persistido por un largo período de tiempo o se está intensificando, también se deberá describir las causas que contribuyeron a que se produzca esta situación. La identificación de la causa permitirá al auditor establecer con mayor claridad las recomendaciones que a su juicio, contribuirán a mitigar o eliminar el efecto.

En el caso que el auditor determine que no existe control para un riesgo específico, también debe exponerse en esta sección.

Cualquier información adicional que no sea estrictamente necesaria incluir en esta sección del Informe, deberá presentarse en anexos, dejando una referencia al

lector, a fin de que cuando estime conveniente, pueda corroborar dicha información y profundizar en el tema.

Esta sección estará redactada para orientación al lector, en tono constructivo, mostrará objetividad y no emitirá juicios, será claro, simple, conciso y muy bien fundamentado (en los documentos de trabajo se deberá contar con evidencia de auditoría).

K.3.11 Conclusiones

En esta sección se plasmarán conclusiones con deducciones lógicas basadas en los hallazgos y sus evaluaciones. Las conclusiones dependerán de lo persuasivo de la evidencia y evaluación de los hallazgos y lo convincente de la lógica, usada para formular dichas conclusiones.

Se incluirá una síntesis de los hechos y situaciones fundamentales comprobadas, cuidando de incluir un hecho o hallazgo que no haya sido reflejado en otra sección del informe, debe reflejarse, de forma general, las causas fundamentales que originaron el error, irregularidad o fraude planteado, así como las consecuencias directas e indirectas que pudieran derivarse de estos hallazgos, exponiendo la calificación otorgada de acuerdo con los resultados de la evaluación micro..

Luego se otorgará una calificación por los resultados alcanzados referidos al control interno, (contable y administrativo) y otra adicional, cuando se trate de auditoría de Gestión, Financiera, Seguimiento o Recurrente. Las calificaciones que se otorgarán para la evaluación del control interno (contable y administrativo) son:

Tabla No. 12

Fallo o Anomalía Alto	Fallo o Anomalía Media	Fallo o Anomalía Baja
Deficiente	**Malo**	**Satisfactorio o Aceptable**
Cuando hay incumplimientos graves de los principios de legalidad, control y procedimientos que pueden propiciar o han propiciado la comisión de hechos delictivos con impunidad	Cuando existe violación de Principios Elementales de Legalidad y de Contabilidad Generalmente Aceptados, así como de control, que pueden afectar los recursos de la entidad; no se detectan graves irregularidades en el control de los recursos, pero están creadas las condiciones para que ello ocurra, o exista errores contables y algunos atrasos en el registro de los hechos económicos, que determinan en los resultados de la AIG.	**Aceptable** Cuando las deficiencias encontradas en el control interno (normativas, contables y administrativas) son de menor gravedad y de fácil solución, o hasta el momento no han incidido en el control de los recursos y de producirse alguna irregularidad, sería fácilmente detectable por la entidad. Pueden existir errores contables que corresponden o no al año fiscal, pero no determinan en los resultados de la AIG. **Satisfactorio** Cuando se cumplen todas las disposiciones establecidas y se aprecia que el ambiente de control es favorable. Pueden existir algunos errores contables dentro del año fiscal pendientes de ajuste, pero que no distorsionan los resultados de la AIG.

K.3.12 Recomendaciones

Las Recomendaciones son acciones correctivas y/o preventivas que se presentarán en los Informes de Auditoría o en Informes Especiales de carácter preventivo, como producto de las deficiencias o incumplimientos resultantes del proceso de fiscalización.

Serán dirigidas Al Despacho Superior quien será responsable de impartir las instrucciones necesarias para llevarlas a cabo**.** Una vez comunicada las recomendaciones, las mismas son de obligatoria implementación bajo la vigilancia de la Oficina de Auditoria Interna.

En esta sección se responderá la pregunta: ¿Qué debería hacerse para prevenir, mitigar o evitar la ocurrencia del riesgo y la materialización de su efecto?

Deberá existir una relación directa entre la recomendación o sugerencia y la causa que origina el hallazgo o debilidad de control, de este modo la recomendación será más factible de implementar y será más comprensible para el lector.

Cada sugerencia debe identificar quién o quiénes son los responsables de ponerla en práctica, a qué nivel de responsabilidad le corresponde, qué reglamentación debe observarse, cuáles son los plazos estimados para su implementación, etc.

En resumen las sugerencias o recomendaciones deben individualizar al responsable de implementarlas, ser concretas, oportunas y prácticas, ser coherentes con los elementos del informe, contribuir a la minimización de los efectos, y señalar plazos para su implementación. Además deben ser redactadas con la finalidad de permitir un seguimiento adecuado a su materialización.

K.3.13 Información de Anexos

En los anexos se entregarán la información detallada que resulte importante para el sustento de los hallazgos y análisis de los contenidos en el cuerpo del informe.

También podrá incluir una explicación más extensa sobre una recomendación señalada en el cuerpo del informe detallado.

El tipo de evidencia de auditoría que se incluirá en esta sección corresponderá a copias de documentos oficiales, cuadros o esquemas explicativos, documentos con formato electrónico, fotografías digitales y otros que se consideren necesarios de acuerdo a las circunstancias.
La estructura de los Anexos puede variar dependiendo del tipo y características de la información que se incluya.

K.3.14 Comunicación y Emisión del Informe

1. **Reunión con el auditado o unidad administrativa auditada**
   Previo a la culminación del informe se deberá realizar una reunión con el (los) auditado(s) o las unidades administrativas auditada a efectos de:

   - Ponerlo en conocimiento de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de la auditoría previo a su remisión formal.
   - Reducir el riesgo de interpretación errónea de los resultados.
   - Dar la oportunidad de realizar las aclaraciones pertinentes sobre los hallazgos de auditoría.
   - Se inicie el plan o acciones de mejoras.

Los comentarios que surjan en esta reunión se tomarán en cuenta, para la emisión del informe final.

2. **Emisión del informe**
   El informe será firmado (rúbrica o sistema digital implementado) por el auditor o los integrantes del equipo auditor y contará con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.

3. **Remisión de Informe**
   El informe será remitido a la Administración General, quien, luego de su conformidad, dispondrá dar vista a la unidad auditada o auditado.

   En caso de que el informe involucre a más de una unidad administrativa o servidores públicos, la vista deberá practicarse el mismo día a todos los involucrados.

4. Respuesta a Informe

Al día siguiente de efectuado el envío del informe por parte de la Administración General, las unidades tendrán un plazo de 10 días hábiles para responder el informe.

Las unidades notificadas responderán el informe en documento escrito o digital, dirigido al Jefe de la Oficina de Auditoría Interna, con copia a la Administración General, dentro del plazo señalado.
El documento impreso o digital con la respuesta de las unidades auditadas será adjuntado al informe emitido.
Informe definitivo.

Transcurrido el plazo de los 10 días hábiles, se podrán dar las siguientes situaciones:

a) Si la unidad auditada o el auditado no responden, el informe adquirirá carácter definitivo.

b) Si responden el informe, la Oficina de Auditoría Interna podrá:

- Mantener las conclusiones y recomendaciones. En este caso, se tomará en cuenta para el seguimiento de auditoría.

- Modificar las conclusiones y recomendaciones. Se deberá confeccionar otro informe incluyendo los descargos de recibo. Este nuevo informe será firmado por el auditor y aprobado por el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna, para luego ser remitido a la Administración General.

La comunicación del informe (reunión) a la unidad administrativa auditada o al auditado estará condicionada a criterio de la Oficina de Auditoría Interna, según el caso auditado.

K.4 Fase IV - Seguimiento a la Recomendaciones de Auditorías

El seguimiento de las Recomendaciones efectuadas a eventos ocurridos en la administración de la AIG, y presentadas mediante un Informe definitivo de Auditoría en una fecha determinada, se identificará mediante un expediente que se incorpora en un Plan de mejoramiento contenido en el Plan anual de auditoría del siguiente año.

La oficina de Auditoría Interna deberá establecerá y mantendrá un sistema de supervisión para la implementación de las respuestas de los auditados que fueron comunicadas a la Administración General

La oficina de Auditoría Interna informará, al menos dos veces al año, a la Administración General acerca de los avances surgidos en los planes de acción adoptados producto de los resultados de las auditorías realizadas.
La fase de Seguimiento de los Resultados de Auditoría corresponderá a la parte del proceso de auditoría que se hayan cumplido y de acuerdo con los compromisos tomados por las áreas auditadas, informando a la Administración General de ello.

La etapa de Seguimiento de los Resultados de Auditoría abarcará desde la determinación de la actividad apropiada de seguimiento de resultados, hasta la comunicación de los Resultados a la Administración General, autoridad o a la unidad que fue auditada.

K.4.1 Determinar Método de Seguimiento a la Recomendaciones de Auditorías

El seguimiento de la auditoría comprende las recomendaciones que se hayan definido en el informe, los compromisos contenidos en las respuestas del auditado y los que se contienen en el plan de acción en caso de haber sido remitido por el auditado.

La adecuada planificación de los trabajos de auditoría que van a ser objeto de seguimiento será la clave para el éxito en el resultado del mismo. La planificación estará basada en el riesgo y en el nivel de exposición involucrada, así como en la dificultad e importancia en la implementación de la acción correctiva.

Los puntos clave en materia de planificación del seguimiento en la auditoría interna son:

- Definir qué deberá monitorearse en el seguimiento.
- Determinar quién realizará el seguimiento de los resultados de las medidas para implementar las recomendaciones.

- Determinar cómo será cumplido el seguimiento.
- Periodo de tiempo involucrado.

Podrá darse seguimiento a todas las materias de auditoría, sin embargo, lo usual será que se priorice en base a criterios, de las más relevantes. Uno de los criterios a aplicar es la de definición de factores críticos de seguimiento.

La priorización de las materias a hacer seguimiento podrán realizarse por procesos auditados, considerando los diversos procesos, programas, proyectos, materias o funciones auditadas.

Para definir qué materias deberán monitorearse en el seguimiento, para priorizar los procesos, programas, proyectos, funciones o áreas a seguir (en el caso que no tenga los recursos materiales, humanos, financieros y de tiempo para hacer seguimiento a todas), se utilizará la Matriz de Factores Críticos de Seguimiento.

A través de la aplicación de este cuadro, se podrán seleccionar aquellas materias más importantes para comprobar su implementación.

La Matriz de Factores Críticos de Seguimiento considera las variables críticas, su descripción y su valor. En base a este cuadro deberán analizarse todos los procesos, programas, proyectos, áreas o funciones revisadas y definirse los de mayor ponderación para su seguimiento.

Tabla No. 13

Factor Crítico	Descripción del Factor	Criterios de Evaluación	Valor
Importancia de las observaciones o hallazgos de auditoría.	Se refiere al grado de importancia de las observaciones contenidas en la auditoría.	Los hallazgos u observaciones, en su mayoría afectan gravemente al proceso, programa, proyecto, área o función auditada	**5**
		Los hallazgos u observaciones, en su mayoría afectan medianamente al proceso, proyecto, programa, área o función auditada	**3**
		Los hallazgos u observaciones en general afectan en forma menor al proceso, proyecto, programa, área o función auditada	**1**
Relevancia del proceso, programa, proyecto, área o función auditada.	Se refiere a la importancia que tiene el proceso, programa, proyecto, área o función auditada para el cumplimiento de los objetivos y metas de la AIG.	El proceso, programa, proyecto, área o función auditada es crítica para el cumplimiento de los objetivos de la AIG.	**5**
		El proceso, programa, proyecto, área o función auditada es importante para el cumplimiento de los objetivos de la AIG.	**3**
		El proceso, programa, proyecto, área o función auditada coadyuva indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la AIG	**1**
Período del seguimiento.	Se refiere a la periodicidad de los seguimientos que se han realizado	En los último 3 años no se han hecho actividades de seguimiento sobre estas observaciones	**5**
		En los últimos 2 años no se han hecho actividades de seguimiento sobre estas observaciones	**3**
		El seguimiento sobre estas observaciones se realizó hace un año o menos	**1**
Solución de observaciones y hallazgos.	Se relaciona con la solución de hallazgos contenidos en auditorías anteriores	La auditoría anterior reveló que las observaciones de auditorías pasadas no se habían superado	**5**
		La auditoría anterior reveló que algunas observaciones habían sido solucionadas, pero en su mayoría subsistían	**3**
		La auditoría anterior reveló que la mayoría de las observaciones habían sido solucionadas	**1**
Alcance de las auditorías.	Alcance de las auditorías realizadas en los procesos institucionales en los dos últimos años al periodo planificado.	La auditoría ha sido realizada en el nivel central y 3 o más departamentos: 5 Nivel General	**5 Nivel General**
		La auditoría ha sido realizada en el nivel central y 2 departamentos	**3 Nivel medio**
		La auditoría ha sido realizada en el nivel central y 1 departamento o sólo a nivel central	**1 Nivel particular o específico**

K.4.2 Ponderación de los Factores Críticos de Seguimiento

Hay que considerar que no todos los factores críticos tienen la misma importancia ni el mismo peso específico para la AIG. Debido a ello deben ser valorados y ponderados, de acuerdo a la relevancia que tenga cada uno de estos factores para el citado organismo o entidad. Una ponderación adecuada, se presenta en el cuadro Nº 3 a continuación

Tabla No. 14

Factor Crítico	Ponderación por Factor
Importancia de las observaciones o hallazgos de la comunicación de auditoría	30%
Relevancia del proceso, programa, proyecto, área o función auditada para el organismo.	30%
Periodos del seguimiento	15%
Solución de observaciones y hallazgos.	15%
Alcance de las auditorías	10%

K.4.3 Determinar Nivel Crítico de Seguimiento

Una vez definidos los factores críticos y ponderados de acuerdo a su importancia para la AIG, se establecerá un criterio contra el cual decidir el nivel crítico para el seguimiento.
Para esto, se definirá una tabla, para determinar cuáles procesos, programas, proyectos, áreas o funciones auditadas se considerarán críticas.

Tabla No.15

Nivel Crítico	Valor del Nivel Crítico
Alto Nivel Crítico	3,7 a 5
Medio Nivel Crítico	2,2 a 3,6
Bajo Nivel crítico	1,0 a 2,1

K.4.4 Aplicación de la Metodología de Priorización

Una vez definidos los factores críticos, su ponderación y la tabla que determina el valor y el nivel de crítico, el auditor utilizará la Matriz de Factores Críticos de Seguimiento, y colocará todos los procesos, programas, proyectos, áreas o funciones que fueron auditadas, luego multiplicará el factor obtenido por la ponderación definida y, comparará el resultado, como se indica en la siguiente tabla:

Tabla No. 16

Proceso, programa, proyecto, área o función	Factor 1 X ponderación	Factor 2 X ponderación	Factor 3 X ponderación	Factor 4 X ponderación	Factor 5 X ponderación	Total
P1	**5 X 30% =(1.5)**	**5 X 30% =(1.5)**	**3 X 15% = (0.45)**	**3 X 15% = (0.45)**	**1 X 10% = (0.1)**	**4.0**
P2	**3 X 30% = (0.9)**	**3 X 30% = (0.90)**	**1 x 15% = (0.15)**	**3 X 15% = (0.45)**	**3 X 10% = (0.30)**	**2.7**
P3	**5 X 30% =(1.5)**	**1 X 30% = (0.30)**	**5 X 15% = (0.75)**	**1 x 15% = (0.15)**	**5 X 10% = (0.50)**	**3.2**
P4	**3 X 30% = (0.9)**	**5 X 30% =(1.5)**	**3 X 15% = (0.45)**	**5 X 15% = (0.75)**	**1 X 10% = (0.1)**	**3.7**
P5	**1 X 30% = (0.30)**	**3 X 30% = (0.90)**	**1 x 15% = (0.15)**	**1 x 15% = (0.15)**	**3 X 10% = (0.30)**	**1.8**

De acuerdo a la tabla anterior, y suponiendo que existen cinco (5) procesos, programas, proyectos, áreas o funciones auditadas que conforman el todo para hacer seguimiento, los procesos, programas, proyectos, funciones o áreas críticos a ser seguidos, deberían corresponder a la **P1** y la **P4**, porque ambas tienen alto nivel crítico.

Si se tienen recursos disponibles en la OAI, puede hacerse seguimiento a las materias de medio nivel crítico P2 y P3.

Con los resultados obtenidos en la tabla anterior, el auditor podrá analizar los procesos, programas, proyectos, áreas o funciones relevantes para seguimiento y precisará si hará dicho seguimiento a todas las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.

Para evaluar y priorizar las recomendaciones, el auditor tomará en cuenta aquellas cuya implementación agregaren valor a la AIG, de manera que su cumplimiento por parte del auditado, mejore en forma real el proceso, programa, proyecto, área o función en que fueron detectadas las deficiencias.

Para determinar y evaluar si las recomendaciones agregan valor a la organización es posible que el auditor interno analice cada recomendación a seguir, a la luz de las siguientes preguntas

Tabla No. 17

Pregunta de Valoración	Si	No	Observaciones
¿Podrá implementarse la recomendación con los recursos de la AIG?	X		Si es relevante el seguimiento
		X	No es relevante el Seguimiento
¿La Recomendación es válida en este momento?	X		Si es relevante el seguimiento
		X	No es relevante el Seguimiento
¿Los objetivos de la recomendación podrán alcanzarse con un enfoque alternativo?	X		Al hacer seguimiento, debe considerar que el auditado puede hacer implementado acciones alternativas.
		X	Si es relevante su seguimiento.
¿Deben implementarse las recomendaciones atrasadas?	X		Si es relevante el seguimiento
		X	No es relevante el Seguimiento
¿Sería grave que no se implementara la recomendación?	X		Si es relevante el seguimiento
		X	No es relevante el Seguimiento
¿La recomendación es clave para resolver los temas de control en el área auditada?	X		Si es relevante el seguimiento
		X	No es relevante el Seguimiento

El auditor podrá agregar otros análisis y razonamientos. Lo importante, es que a lo largo de todo el estudio, se asegure de enfocar sus esfuerzos en implementar las recomendaciones tendientes a subsanar los hallazgos y observaciones más críticas

para la AIG, porque crean valor, y tienden a mejorar de forma efectiva el proceso, programa, proyecto, área o función auditada.

K.4.5 Determinar Quién Realizará el Seguimiento

El jefe de la OAI definirá el equipo de auditores que realizarán los seguimientos, al responsable del mismo y entregará las obligaciones específicas para ellos.

K.4.6 Desempeño de Seguimiento

En el Plan Anual de Auditoría, se adjuntará las actividades de Seguimiento con su correspondiente cronograma, indicando a qué se le va a hacer seguimiento, cómo y cuándo se realizará.

Las actividades de seguimiento incluidas en el Plan Anual de Auditoría detallarán como requisito mínimo lo siguiente:

- Alcance, señalando los procesos, programas, proyectos, áreas o funciones que se incluyen en las actividades de seguimiento.
- Equipo de trabajo responsable de ejecutar el seguimiento.
- Horas de auditoría estimadas para desarrollar las actividades de seguimiento.
- Identificación de las fechas para las actividades y las comunicaciones que deban emitirse.
- Explicación sobre si se van a seguir todas las recomendaciones o se va a priorizar por los procesos, programas, proyectos, áreas o funciones.
- En el caso de priorizar por procesos, programas, proyectos, áreas o funciones y/o recomendaciones críticas, se deberá señalar la metodología utilizada utilizarse y acompañar los antecedentes de su aplicación (por ejemplo acompañar la aplicación del Cuadro de Factores Críticos de Seguimiento).

- Señalar la recomendación y el compromiso o plan de acción definido por el auditado que va a seguirse. Por lo anterior se sugiere identificar el informe o comunicación al que se va a hacer el seguimiento, las materias sobre las que recae, las recomendaciones de auditoría y los compromisos asumidos por el auditado.

Es recomendable que estos elementos y análisis sean considerados en un anexo del Plan Anual de Auditoría.

A continuación se muestra el formulario **F 40(AI08)5 Actividades de Seguimiento** que se adjuntará en el anexo:

Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental

Autoridad nacional para la Innovación Gubernamental
Administración General
Oficina de auditoría Interna

F 40(AI08)5

Actividades de Seguimiento

Actividad de Seguimiento					
Fecha de Emisión **Objetivos** **Alcance**					
Se realizará seguimiento de:	Todas las recomendaciones ☐		Las recomendaciones más relevantes. ☐		
La metodología utilizada para la valorización es la Matriz de Factores Críticos de Seguimiento, su aplicación y resultados se explica en documento aparte El equipo de auditoría que va a realizar las acciones de seguimiento está compuesto por: Las horas de auditoría consideradas para la ejecución del presente seguimiento son:					
Acciones de Seguimiento Año					
Acción de Seguimiento 1					
Informe No. Fecha de Informe Fecha Respuesta del auditado					
Informe			***Respuesta del Auditado***		
P (Proceso, programa, proyecto, área o función)	**Hallazgo**	**Recomendación**	**Compromiso**	**Plazo de Implementación**	**Responsable**
Acción de Seguimiento 2					
Informe No. Fecha de Informe Fecha Respuesta del auditado					
Informe			***Respuesta del Auditado***		
P (Proceso, programa, proyecto, área o función)	**Hallazgo**	**Recomendación**	**Compromiso**	**Plazo de Implementación**	**Responsable**
Elaborado por: Fecha:		Validado por: Fecha:		Aprobado por: Fecha:	

L. PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Los programas de Auditoria son enunciados lógicos ordenados y clasificados de los procedimientos de auditoria a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación.

Los Programas servirán como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor realizada.

La actividad de la auditoria se ejecutará mediante la utilización de los programas de auditoria (Ver Anexo No. 3), los cuales constituyen esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contiene objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo.

L.1 Objetivos de los Programas de Auditoría

Los Programas de Auditoria, tienen como objetivos esenciales cumplir con la actividad de la auditoria bajo los siguientes parámetros:

- Proporcionar al Auditor un plan sistemático del trabajo de cada componente, área, rubro o cuenta a examinar.
- Responsabilizar al Auditor por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendados.
- Facilitar la revisión y supervisión del trabajo al Jefe de la OAI.
- Organizar los registros del trabajo desarrollado y la evidencia del mismo.

L.2 Responsabilidad por el Programa de Auditoria

La responsabilidad del programa de auditoria será del supervisor y en ausencia de este el auditor jefe. Para la formulación del Programa de Auditoria la información previa se obtendrá de:

- Archivo permanente y corriente

- Planificación preliminar
- Datos disponibles

Los pasos de un programa de auditoria operativa incluye los siguientes elementos:

1. **Tema de auditoria:** identifica el área a ser auditada.
2. **Objetivos de Auditoria:** indica el propósito del trabajo de auditoria a realizar.
3. **Alcances de auditoria:** identifica los sistemas específicos o unidades de organización que se han de incluir en la revisión en un período de tiempo determinado.
4. **Planificación previa:** identifica los recursos y destrezas que se necesitan para realizar el trabajo así como las fuentes de información para pruebas o revisión y lugares físicos o instalaciones donde se va auditar.
5. **Procedimientos de auditoria**
   - Recopilación de datos.
   - Identificación de lista de personas a entrevistar.
   - Identificación y selección del enfoque del trabajo.
   - Identificación y obtención de políticas, normas y directivas.
   - Desarrollo de herramientas y metodología para probar y verificar los controles existentes.
   - Procedimientos para evaluar los resultados de las pruebas y revisiones.
   - Procedimientos de comunicación con la gerencia.
   - Procedimientos de seguimiento.

M. ANEXOS

Anexo No. 1 - Plan Anual de Auditorías

Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental

Autoriad Nacional para la Innovación Gubernamental

Oficina de Auditoría Interna

F 38(AI08)3

Plan Anual de Auditorías

Proceso, actividad, elemento de control, proyecto, cuentas contables u objeto auditable	Objetivos	Alcance	Documentos de Referencia	Normas y Requisitos Aplicables	Recursos	Auditor Responsable	Año (20XX)											
							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

Oobservaciones:

Elaborado por: Oficina de Auditoría Interna

Aprobado por: Administración General

Anexo No. 2 - Documentación de la Prueba de Recorrido

Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental

Autoridad nacional para la Innovación Gubernamental
Administración General
Oficina de auditoría Interna

F 39(AI08)4

Documentación de la Prueba de Recorrido

Nota: Cumplimente este formulario separadamente para cada prueba de recorrido o "walkthrough" realizado.

Nombre de la persona(s) entrevistada(s):	
Fecha de la entrevista:	
Proceso/transacción auditada:	
Pasos del proceso en la prueba de recorrido:	? Inicio de la transacción. ? Autorización de la transacción. ? Registro de la transacción. ? Pasos del procesamiento de la transacción.

1. Las políticas y procedimientos documentados para el procesamiento de esta transacción (incluidos los controles) son:

Describir brevemente y/o indicar la referencia a los papeles digitales de trabajo.

? N/A
? Similar al año anterior
? Hay cambios significativos con respecto al año anterior

2. Tras entrevistar a las personas arriba mencionadas para obtener su comprensión de los procedimientos del proceso y de los controles, **concluimos** lo siguiente:

3. La comprensión por parte de la persona es (o no lo es) coherente con los procedimientos y controles establecidos por la entidad:

	Sí/No
Procedimientos de procesamiento a realizar	
Actividades de control	
Definición de los errores de procesamiento	
Procedimientos para informar sobre errores o para corregirlos	
Desviaciones de los procedimientos establecidos	

1. Hemos identificado las siguientes circunstancias/situaciones en las que el funcionario varía su actuación con respecto a los procedimientos y controles establecidos de la entidad (no actúa de acuerdo con lo previsto en los procedimientos):

? N/A
? Similar al año anterior
? Hay cambios significativos con respecto al año anterior

2. La persona a quien entrevistamos ha descrito los siguientes tipos de errores de procesamiento que fueron detectados y la manera en que fueron solucionados/corregidos:

? N/A
? Similar al año anterior
? Hay cambios significativos con respecto al año anterior

3. Llevamos a cabo los siguientes procedimientos para corroborar las respuestas a las cuestiones planteadas por nosotros (arriba descritas):

Sí/No	*Procedimiento llevado a cabo*	*Descripción/Referencia*
	Revisión de documentos originales	
	Observaciones realizadas	
	Respuestas recibidas a las cuestiones planteadas	
	Otros procedimientos realizados	

La documentación de los resultados y las conclusiones de la prueba de recorrido debe incluir asimismo documentar los procedimientos llevados a cabo y las fuentes de información utilizadas para corroborar estos resultados.

Realizado por:		Fecha:	
Revisado por:		Fecha:	

Anexo No. 3 - Programas de Auditorías

Planificación Preliminar de la Auditoria

Objetivo:
Determinar la tarea preliminar trazada por el Auditor y que se caracteriza por la previsión de los trabajos que deben ser efectuados en cada área que audite, a fin de que este cumpla íntegramente sus finalidades dentro de la Normas de la Contabilidad y las Normas de Auditoría Gubernamental.

Cobertura:
En la preparación del programa de Auditoría se toma en cuenta, las Normas de Auditoría, las Técnicas de Auditoría, la experiencia de informes anteriores, los levantamientos iníciales de información y las experiencias de especialistas o terceros.

Cuadro No. 18

No.	PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA A/P archivo Permanente A/C archivo Corriente	Elaborado por
1	Conocer la naturaleza y constitución de la AIG en cuanto a: estructura organizativa, sistemas de comunicación, procesos manuales y automatizados, fuerza laboral.	A/P	
2	Revisar la normativa legal, administrativa y económica de la AIG en cuanto a: acuerdos, resoluciones administrativas, presupuesto, sistema contable.	A/P	
3	Identificar el monto aprobado del presupuesto y determinar los programas sustantivos del mismo.	A/P	
4	Identificar los Programas y/o Proyectos de inversión que desarrolla la AIG.		
5	Verificar los manuales operativos, criterios técnicos de los programas y/o proyectos.	A/C	
6	Concéntrese sobre las principales actividades o tareas ejecutadas por los regentes de Proyectos o Dirección Administrativa.	A/C	
7	Solicite los planes operativos anuales (POA) de los proyectos de inversión, en función del periodo establecido en el alcance de la auditoria, analice sus objetivos, estrategias, metas proyectadas e impacto.	A/C	
8	Exponga al Jefe o Director el objetivo de la auditoria que va iniciar, los beneficios para la entidad y solicite la colaboración para ejecutarla.	A/C	
9	Introduzca cedula sumarias que permitan poder sustentar su informe con evidencias y que dan origen a las recomendaciones.	A/C	
10	Indique el tiempo que tomara hacer su auditoria.	A/C	

Auditor: _____ Fecha: _____

Jefe de Auditoria Interna: _____

Evaluación Operativa

Tiene como propósito evaluar las acciones desempeñadas por los Funcionarios competentes bajo el contexto de la legalidad en cuanto a la ejecución del presupuesto institucional, los procesos de adquisición y la correcta aplicación de las normas contables gubernamentales que rigen las finanzas públicas.

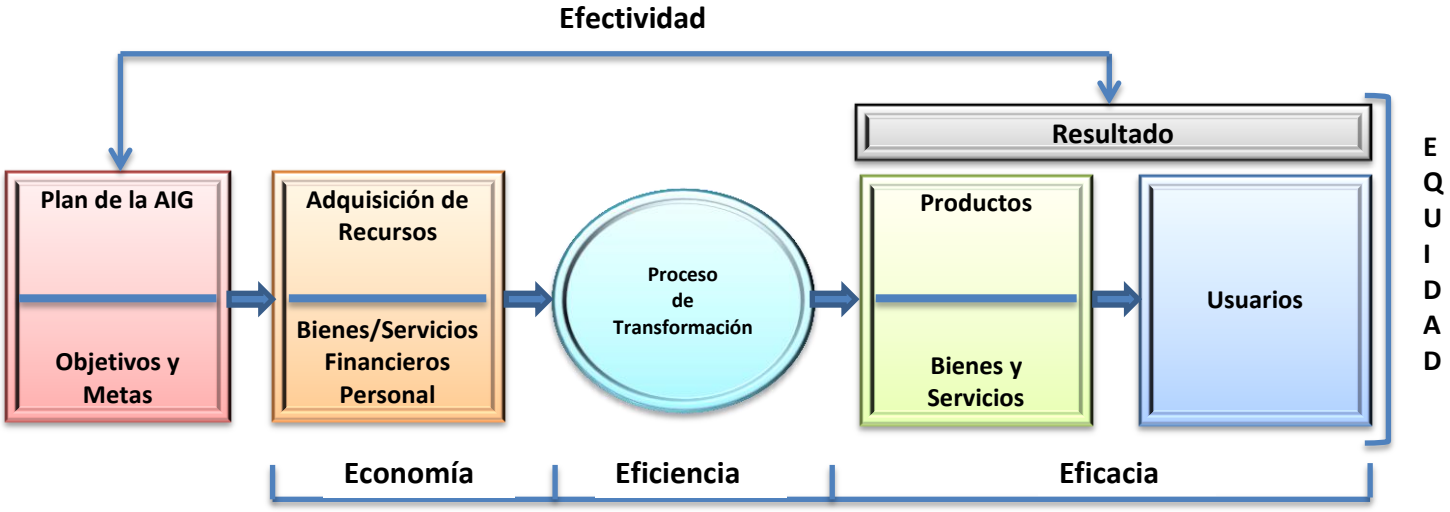
Objetivos:
Los objetivos que persigue la auditoria están relacionados en:

- Brindar mejoras a los eventos presupuestarios financieros y garantizar la toma de decisión de los administradores de la entidad.
- Detectar oportunamente problemas o debilidades en las operaciones económicas que puedan afectar los resultados en la producción de los servicios o las metas programadas.
- Prevenir los fraudes en los actos administrativos correlacionados.
- Facilitar la aplicación de correctivos inmediatos, introduciendo recomendaciones o soluciones a las desviaciones.

Alcance:
Para este programa se ha considerado tres alcances a cubrir:

- Se evalúa el proceso administrativo/contable y el diseño de los controles desarrollados, para determinar la existencia de un adecuado ambiente de control.
- Se evalúa la complejidad de las operaciones económicas y el grado de cumplimiento de los procedimientos, programas, proyectos o actividades planeadas para la consecución de los servicios que brinda la AIG.
- Se evalúa los objetivos logrados de los Proyectos invertidos por la AIG, a que costo se lograron.

Flujo Operacional:



Metodología de Desarrollo y Ejecución:

El programa Evaluación Operativa para su desarrollo y ejecución se divide en dos fases importantes que son:

Fase No. 1

a) Familiarización Preliminar; consiste en el grado de conocimiento que debe tener el auditor respecto al proyecto o departamento y sus actividades, visualiza y detecta los focos críticos que puedan deteriorar las transacciones económicas y el proceso administrativo.

b) En la familiarización preliminar el auditor debe ejecutar las siguientes actividades:

- Efectuar análisis permanente y profundo que le permita conocer los objetivos de los proyectos o programas sociales o de inversión los cuales genera un gasto corriente o de capital.
- Revisar los registros contable de los gastos incurridos y los depósitos de los ingresos capturados o depositados.
- Evaluar las medidas de control y procedimientos establecidos para lograr el resultado.

c) Información a revisar y recopilar por el auditor.

- Identificar los pliegos de cargos o planes de los programas y proyectos de inversión.
- Recursos disponibles (que monto se utilizará)
- Disposiciones legales que rigen el Contrato o Convenio.
- Políticas, métodos, normas y reglamentos si se refiere a programas con Organismos Internacionales.
- Sistema Contable y operativo en las que se desarrollen las operaciones de los proyectos.
- Estructura y distribución de personal.

d) Método para recabar Información y documentarla.

- Programe una entrevista con el Director, Jefe de mandos medios, con el fin de obtener información sobre los gastos incurridos.
- Examine el contenido del Pliego de Cargo y compárelos con el contenido del Contrato.
- Compare si los realizado físicamente concuerda con los detallado en el contrato.

Al concluir esta fase del trabajo el Auditor prepara un plan de trabajo específico, que le permitirá desarrollar la fase siguiente haciendo énfasis en las áreas críticas que haya detectado.

Prueba de Cumplimiento

Ejecución Presupuestaria

Objetivo:
Comprobar el cumplimiento de las Normas Generales de Administración Presupuestarias se ejecuten con apego al conjunto de acciones operativas, administrativas y financieras que la rigen, para lograr resultados eficientes de los planes, programas y proyectos establecidos por la AIG durante su vigencia.

AIG: Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental
MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
CGR: Contraloría General de la República
NGAP: Normas General de Administración Presupuestaria
CPAG: Comisión Presupuesto de la Asamblea General

Cuadro No. 19

No.	PROCEDIMIENTOS	% DE CUMPLIMIENTO	Elaborado por
0	**Afectación Presupuestaria:** El MEF y la CGR, están autorizadas a instruir a las entidades públicas, mediante circulares y otros instrumentos sobre la correcta aplicación de las NGAP.		
1	Verifique en los comprobantes de adquisiciones de bienes y servicios se cuenta con la partida presupuestaria. De resultar alguna acción en que no se haya cumplido previamente con el formalismo, solicite explicación al directivo responsable.		
2	Verifique si la AIG ha cumplido con la presentación de solicitudes al MEF sobre: ➢ Asignaciones mensuales de ingresos y egresos. ➢ Flujo de caja por mes. ➢ Las metas en función de su estructura programática.		
3	Verifique que todos los ingresos de la AIG, estén consignados en el presupuesto institucional. Excepto por los constituidos por normas especiales, con pleno conocimiento al MEF y CGR.		
4	Verifique que la ejecución del gasto público (crédito) se ejecuta en tres fases a saber: ➢ **Compromiso**: Debe contar con disponibilidad de partida y fondo. ➢ **Devengado**: los bienes y servicios deben ser entregados por el Proveedor, contra certificación de Almacén de recibido a satisfacción. ➢ **Pagado**: emisión de cheque o pago en efectivo por caja		

	menuda.		
5	**Ingresos:** ➢ Verifique si la AIG genera ingresos de gestión y bajo que concepto. ➢ Verifique si de los ingresos de gestión se cancelan gastos de planillas contratos o alquileres.		
6	**Ingreso adicional**: Verifique si la AIG ha percibido un ingreso autorizado por ley, decreto o resolución, y previo lo incorporó al presupuesto para hacer uso del mismo.		
7	**Ingreso de crédito interno:** Verifique si existen sumas recibidas de crédito interno.		
8	Verifique el uso de los excedentes bajo que modalidad se utilizan: ➢ Crédito adicional, o ➢ Saldo en caja al final del periodo.		
9	Verifique que las cuentas bancarias fueron abiertas en el Banco Nacional.		
10	**Egresos Recursos Humanos**: ➢ Verifique que el pago de vacaciones se haga a funcionarios activos, y a ex funcionarios con cargo a créditos reconocidos. ➢ Verifique que los funcionarios de la AIG estén físicamente laborando previa autorización y firma del nombramiento. ➢ Verifique que las acciones de personal relativas a; nombramientos, destituciones, ajuste salarial y ascensos se presenten a la Dir Gral de Carrera Administrativa del Ministerio de la Presidencia. ➢ Verifique el personal transitorio ocupen cargos en programas o actividades cuyo tiempo es de 12 meses y expira con la vigencia fiscal. ➢ Verifique el personal contingente ocupen cargos en programas o actividades cuyo tiempo es de 6 meses y expira con la vigencia fiscal. ➢ Verifique que el personal transitorio y contingente en caso de nombrarse se hay enviado la acción o resuelto al MEF. ➢ Verifique el nombramiento de personal interino en cargo que el titular este gozando vacaciones o goce de licencia con sueldo. ➢ Verifique el pago de los servicios especiales que los mismos no estén contemplados en la estructura de puesto de la AIG.		
11	➢ Verifique que los Contratos de Consultoría se ciñeron a los lineamientos de la Ley 22 de 2006. ➢ Verifique que los pagos se realizan parcialmente previo a la presentación de informe de avance y nota de recibida		

	satisfacción por parte de la AIG.		
12	**Egresos por sobre tiempo**: ➢ Verifique si el pago de sobre tiempo fue previamente autorizado por el superior. ➢ Verifique que el pago del sobre tiempo en un mes no excede el 25% de la jornada regular. (Jornada regular es: 8hras diaria, 40 semanal y 160 mensual, Sobre tiempo es: el 25% corresponde a; 2 horas diarias, 10 horas a la semana y 40 horas al mes) y que no exceda del 50% del sueldo regular de un mes.		
13	Verifique que los pagos de viáticos hacia el exterior no excedan a lo establecido en el artículo 249 de la Ley de Presupuesto vigente.		
14	**Contratos multianuales**: ➢ Verifique que se consigne la partida del monto estimado a pagar en la vigencia corriente. ➢ Verifique que la AIG haya considerado los montos estimados a pagar en las próximas vigencias.		
15	**Pagos Anticipados y Carta de Crédito:** ➢ Verifique en el Pliego de Cargos y Contrato si contemplan el pago anticipado y carta de crédito. ➢ Verifique que la carta de crédito se abrió en el Banco Nacional, la autorizó el MEF y refrendó la CGR. ➢ Verifique que la Fianza de Anticipo se consignó por el 100% del monto anticipado otorgado al Contratista.		
16	Verifique los contratos con garantía de retención de porcentaje sobre las cuentas presentadas por avances de obras se devuelva este porcentaje al contratista cuando se compruebe que el contrato se ha cumplido, independiente que este pendiente la aprobación y autorización de acuerdos supletorios.		
17	Verifique que las adendas a los contratos el monto que se incremente por adiciones no supere el monto del contrato original.		
18	**Traslados de Partidas**: ➢ Verifique las partidas con disponibilidad de saldos y hacia que otra partida se trasladó su saldo. ➢ Verifique que no esté comprometido el saldo trasladado. ➢ Verifique que los traslados se realizan desde 15 enero al 30 noviembre del periodo vigente. ➢ Verifique que los montos de los traslados por la suma hasta B/300.000.00 se llevó a consideración de la Comisión d Presupuesto de la Asamblea Nacional. ➢ Verifique que no se hagan traslados de saldos de partidas relacionadas a sueldos fijos, cuotas organismos internacional o servicio de la deuda.		

19	**Créditos Adicionales**: ➢ Verifique si la AIG ha solicitado créditos supletorios para proveer la insuficiencia de alguna partida presupuestaria. ➢ Verifique que la AIG tiene la aprobación mediante Resolución de la Junta Directiva, para el Cr Adicional.		
20	**Presentación de Informes de presupuesto y Estados Financieros**: ➢ Verifique si el Depto Presupuesto de la AIG, cumple con el MEF, CGR y Comisión Presupuesto de la Asamblea Gral, sobre la presentación de informes de ejecución de presupuesto dentro de los 10 días de cada mes. ➢ Verifique si el Depto Contabilidad de la AIG, cumple con el MEF y la CGR, sobre la presentación de los Estados Financieros, cada trimestre.		
21	**Cierre del Presupuesto**: ➢ Verifique los documentos y montos de los compromisos devengados al 31 dic de la vigencia. ➢ Verifique el monto de la reserva de caja solicitada al MEF y compárela con el monto del compromiso devengado. ➢ Verifique si existe contrato multianual, la reserva mantiene el compromiso o monto a pagar durante la vigencia presupuestaria. ➢ Verifique que los compromisos devengados y con reservas de caja se cancelen hasta el 30 de abril del siguiente periodo fiscal. ➢ Verifique que el saldo libre disponible se la hayan rebajado los montos de las reservas de caja autorizadas por el MEF. ➢ Verifique si se envía al MEF y la Comisión de Presupuesto de Asamblea Gral, copia de la planilla con los siguientes datos: ▪ Datos básicos de cada funcionario. ▪ Clase ocupacional a la que pertenece. ▪ Carrera y régimen a la que pertenece. ▪ Unidad organizativa a la que pertenece. ▪ Clasificación presupuestaria programática del cargo. ▪ Concepto e importes pagados según planilla.		

Auditor: _____ Fecha: _____

Jefe de Auditoria Interna: _____

Revisión de Cuentas Bancarias

Objetivo:

Los objetivos de este programa se encaminan en:

a) Analizar la suficiente validez y lo adecuado del Control Interno, relativo al funcionamiento de las cuentas bancarias.
b) Comprobar que los saldos según libros concilian con los saldos bancarios.
c) Determinar la existencia de recursos depositados en las cuentas bancarias al igual que el giro de cheques emitidos, con el fin de comprobar la razonabilidad del gasto.

Cuadro No. 20

No.	PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA A/P archivo Permanente A/C archivo Corriente	Elaborado por
1	Detalle en una cedula sumaria las cuentas bancarias que operan en la AIG, incluye proyecto especial.		
2	Solicite las Resolución de funcionarios autorizados para firmar el giro de cheques.		
3	Solicite las conciliaciones bancarias al inicio y final de cada mes bajo prueba.		
4	Verifique los montos del libro de banco, los registros auxiliares o comprobantes sustentadores.		
5	Verifique los asientos realizados en: Diario General y Mayor General.		
6	**Referente a la conciliación ejecute lo siguiente:** ➢ Pruebe la exactitud aritmética ➢ Coteje el saldo del estado bancario con el registro en libro o cuenta control. ➢ Siga los cheques pendientes en el estado bancario del mes siguiente a la conciliación a efecto de verificar su pago posterior. ➢ Si detecta diferencia ente el saldo según libros y el saldo según banco, rastre su componentes en el Estado Bancario del mes siguiente, tomando nota de las fecha en que los depósitos en tránsito fueron registrados en dicho estado bancario. ➢ Compare dichas fecha con los registros en el libro, y tome nota de las diferencias más significativas e investíguelas. ➢ Verifique los documentos sustentadores de los cheques. ➢ Considere los cheques pendientes de pago y rastréelos en las siguientes conciliaciones, prepare una cedula de excepciones.		
7	**Referente a los depósitos ejecute lo siguiente:**		

	➢ Realice pruebas de las sumas de las columnas de distribución correspondiente. ➢ Compruebe los totales horizontales de fin de mes. ➢ Verifique uno a uno los depósitos según libro contra los estados bancarios respectivos. ➢ Obtenga evidencia suficiente de los depósitos registrados en libros, que no figuran en los estados bancarios y/o depósitos registrados en los estados bancarios que no figuran en libros. ➢ Verifique las diferencias de fecha por los depósitos en tránsito. ➢ Verifique las fechas en que los depósitos se percibieron, se liquidaron, se registraron en los libros y se depositaron en banco. ➢ Verifique la nota de crédito del banco, contra el libro de banco y siga hasta los respectivos estados bancarios. ➢ Verifique los ajustes a la cuenta banco – depósitos, efectuados mediante asientos de diarios y observe que estén debidamente sustentados.		
8	➢ **Referente a los gastos ejecute lo siguiente:** ➢ Sume las columnas del total de egresos. ➢ Haga prueba de las sumas de las columnas de distribución correspondiente. ➢ Compruebe los totales de saldos de un folio a otro y de un mes a otro. ➢ Rastree los pases de libros de caja y/o banco gastos al diario y al mayor general. ➢ Verifique cada uno de los cheques registrados en el libro contra el estado bancario respectivo. Observe que estén registrados en libro, en estricto orden cronológico y numérico incluyendo los cheques anulados, si surgiera alguna duda, remítase a los talonarios de cheques. En caso necesario, solicite copia del cheque al banco. ➢ Inspeccione y obtenga evidencia suficiente de los gastos registrados en libros, que no figuren en los estados bancarios y/o los egresos registrados en estados bancarios que no figuren en libros. ➢ Revise las transferencias bancarias según desglose de gastos partidas según programa. ➢ Chequee las notas de débito del banco con el libro de banco y rastréelos en los estados bancarios respectivos. ➢ Verifique los ajustes a la cuentas de banco-gastos, efectuados mediante asiento de diario. Observe que estén debidamente sustentados y revise la documentación respectiva. ➢ Prepare una lista para investigar los cheques girados a la orden de Proveedores, Contratistas, Entidades sociales,	➢	

	Funcionarios, bancos, empresas y otros. ➢ Indique en la lista el objeto del giro del cheque. ➢ Prepare una lista de gastos no usuales y de cheques girados por la Tesorería y registrados como ingresos. ➢ Investigue los gastos no usuales y referencie los cheques a la relación de cheques pendientes y/o a las cedulas de trasferencias. ➢ Tome nota de los cheques pendientes y de otras partidas atrasadas, para investigar a través de próximas conciliaciones. ➢ Seleccione los gastos más representativos para examinar debiendo cubrir una diversidad de transacciones o un periodo limitado.		
9	Examine de los cheques girados los comprobantes y facturas que los respaldan en cuanto a: ➢ Codificación correcta ➢ Exactitud aritmética ➢ Documentos que indiquen el objeto del gasto ➢ Cancelación de los comprobantes mediante un sello que indique pagado. ➢ Autorización del pago un el Funcionario competente ➢ Evidencia de Recibido a satisfacción ➢ Montos de la conciliación bancaria pendientes de liquidación por más de un mes.		
10	Prepare una cedula de excepciones en los casos no usuales y preséntelos a los Directivos responsables.		
11	Coordine los pasos anteriores de los Procedimientos de Cuentas por Pagar y rastree los comprobantes a los Mayores Auxiliares respectivos.		

Auditor: _____ Fecha: _____

Jefe de Auditoria Interna: _____

Bienes Patrimoniales

Objetivo:

Los objetivos de este programa se encaminan en:

a) Verificar que se llevan los registros detallados de todos los bienes muebles e inmuebles, tales como: equipos, mobiliario, vehículos instalaciones y otros bienes propiedad de la AIG.

b) Verificar que se mantiene actualizada el inventario de los bienes patrimoniales, con sus respectivos costos y cargos por depreciación.

Cuadro No. 21

No.	PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA A/P archivo Permanente A/C archivo Corriente	Elaborado por:
1	Realizar conteo de inventarios por lo menos dos veces al año.		
2	Solicitar sorpresivamente listados de información actualizada, a la custodio de Bienes Patrimoniales.		
3	Verificar que la información monetaria es la misma que reflejan los informes mensuales y Estados Financieros.		
4	Verificar que se aplican las políticas y procedimientos establecidos por la AIG.		
5	Verificar que los Funcionarios de la AIG hacen buen uso de los equipos y mobiliarios asignados para su desempeño laboral.		
6	Verificar que se aplican las medidas de control en cuanto al retiro de equipos para ser utilizados fuera de los recintos de la AIG.		
7	Verificar que los equipos y mobiliarios están debidamente identificados con registro, códigos o placas.		
8	Verificar que la baja de inventarios de bienes se realizar bajo la justificación: reposición, depreciación o chatarreo.		
9	Verifique que las características, modelo, serie etc. de los bienes asignados corresponden a las diferentes unidades operativas.		
10	Verifique si los bienes son adquiridos por: adquisiciones realizadas por la AIG, donaciones o transferidos de proyectos.		
11	Verifique si la AIG cuenta con seguros de protección para los bienes en grado caso de presentarse, hurtos, siniestros o cualquier otro caso que denote pérdida.		

12	Verifique el proceso de entrada y salida de los bienes, haciendo énfasis en la oportunidad del tiempo.		
13	Verifique si la entrada de los bienes se da por el área de Almacén.		
14	Verifique que la unidad de Bienes Patrimoniales cumple con el proceso de entrada, registro y salida de los bienes, a través de: Compras, Unidad Administrativa y Almacén.		
15	Verifique el Procedimiento que aplica la unidad de Bienes Patrimoniales para la toma de inventario y con que periocidad lo realiza.		

Auditor: _____ Fecha: _____

Jefe de Auditoria Interna: _____

Evaluación Manejo del Almacén

Objetivo:

Los objetivos de este programa se encaminan en:

a) Medir la efectividad de los proceso de recepción, custodio y entrega de insumos por parte del Almacén, respecto a espacios físicos adecuados, registro oportuno en el sistema, control de los insumos según niveles de existencias y despachos en forma periódica mediante requerimientos de necesidad y sustentados por las unidades solicitantes.

b) Evaluar que los bienes son otorgados mediante formularios diseñados y autorizados por Funcionarios asignados de la AIG, y que las cantidades requeridas estén en función a la necesidad de los estándares de producción de cada unidad operativa.

c) Evaluar si existe una adecuada planificación de los diferentes insumos requeridos, de forma que supla las necesidades de las unidades operativas en una fecha pre determinada con el objetivo de garantizar su existencia real.

Cuadro No. 22

No.	PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA A/P archivo Permanente A/C archivo Corriente	Elaborado por
1	Observar que la solicitud o la requisición hayan sido autorizadas por el funcionario competente y a requerimiento de la unidad operativa.		
2	Evaluar los intervalos de tiempo y cantidad dados a los despachos de materiales.		
3	Verificar que los recibos de mercancías al Almacén cumplen con los tiempos que indica la Orden de Compra.		
4	Evaluar si los insumos recibidos por el Almacén contienen las mismas características que se indican en las órdenes de compra y facturas.		
5	Evaluar la rotación de aquellos insumos que por su necesidad deben mantener stock de inventarios.		
6	Evaluar la rotación de los insumos determinando su adecuado uso.		
7	Verificar cada que tiempo se realiza la toma de los inventarios.		
8	Verifique que los insumos en stock están custodiados debidamente en espacios secos, ordenados con identificación, y clasificados según su uso.		
9	Verifique si existe separación de funciones, en el sentido que el Almacenista no realice funciones propias del Depto de Compras tales como: cotizar, contactar o		

	referir Proveedores.		
10	Verifique si el Almacén mantiene estadísticas sobre la volatilidad o rotación de los insumos en cantidad como su costo.		
11	Solicite al Almacenista la planificación previa y final de los insumos.		
12	Verifique el comportamiento de los precios vs calidad de los insumos.		

Auditor: _____ Fecha: _____

Jefe de Auditoria Interna: _____

Revisión Fondos de Caja Menuda

Objetivo:

- Comprobar que el dinero custodiado se encuentra íntegramente, es decir que esté libre de jineteo o retención.
- Analizar la justificación y la racionalidad de los gastos.
- Los montos pagados y/o reintegrados se encuentren sustentados con documentos libres de alteraciones, en original y a nombre de la entidad (AIG).

Cuadro No. 23

No.	PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA A/P archivo Permanente A/C archivo Corriente	Elaborado por:
1	Previamente debe determinar la cuantía asignada.		
2	El custodio debe estar presente durante la verificación o arqueo a la CM y, tan pronto inicie no puede ser interrumpido el proceso.		
3	Verifique si los gastos adquiridos se encuentran dentro del Plan de cuenta de la CM.		
4	Verifique con que velocidad de rotación se realizan los reembolsos, considerando el uso de recursos en un 20% y 40%.		
5	Solicite información respecto a los funcionarios que autoriza y custodian fondos de la CM, relacionados a: permanencia, probidad como agente de manejo.		
6	Verifique que la CM opera con el monto inicialmente asignado, es decir que no esté sobregirada por ninguna circunstancia.		
7	Verifique que los códigos de gastos por la adquisición de bienes y servicios sean los indicados en el Procedimiento de CM.		
8	Verifique en los comprobantes de anticipos la relación del tiempo, desde que el custodio hace entrega del efectivo y los momentos en que recibe el bien o factura (observe fechas)		
9	Verifique la rotación de los gastos que se hacen constante, ejemplo: viáticos, pagos por servicios de mantenimiento.		
10	Verifique si el custodio incorpora en los reembolsos comprobantes que no excedan los diez días calendarios, después de haberlos recibido.		
11	Verifique que las facturas de los Proveedores formales cumplan con: formulario de numeración corrida, que este impreso el Registro único de Contribuyente RUC, o nombre comercial.		
12	Verifique que las facturas comerciales mantengan impreso la leyenda que dice: “Los timbres pagados reposan en n/oficina” y que cada comprobante repose la factura emitida de la impresora fiscal.		
13	Verifique que los comprobantes de anticipo de efectivo esté		

	debidamente firmados por la persona a quien se le entregó el dinero, al igual que el tiempo transcurrido desde la entrega y la adquisición realizada, la cual no debe haber transcurrido 48 horas hábiles.		
14	Verifique los días en que se cambian los cheques de reembolso, al igual que la entrega de efectivo. Los mismos no deben coincidir con fines de semana.		
15	Verifique la entrega de efectivo para solventar gastos producto de eventos (exposiciones, ferias etc.)		

Auditor: _____ Fecha: _____

Jefe de Auditoria Interna: _____

Reembolsos de Caja Menuda

En el proceso de confección de reembolsos de fondo de la Caja Menuda usted debe considerar lo siguiente:

1. Presente la compilación de los documentos debidamente foliados y en orden cronológico. (Numeral 46 del Artículo 201 de la Ley 38 de 2000)
2. Los comprobantes de la Caja Menuda deben estar debidamente enumerados.
3. El detalle del Formulario de Solicitud de Reembolso de la Caja Menuda debe coincidir con la sumatoria y el contenido de cada uno de los comprobantes.
4. La sumatoria del Reembolso, Reembolso en Trámite, Comprobantes en Cartera y el Efectivo en Caja, deben estar en balance con el total consignado al fondo.
5. La información plasmada en el cheque debe ser correcta en cuanto a: fecha, valor en número y letras, nombre del beneficiario igual a la de la cedula I.P.
6. El nombre del beneficiario del cheque debe corresponder al custodio autorizado por la Contraloría General de la República.
7. Cuando haya cambio de custodio debe adjuntar Acta de Traspaso.
8. El detalle del Formulario de Solicitud de Reembolso de la Caja Menuda, debe coincidir con la sumatoria y el contenido de cada uno de los comprobantes.
9. El reembolso de cada uno de los comprobantes, deben estar firmados por los funcionarios autorizados y tener adjunto los documentos sustentadores del gasto como: factura originales, u otros documentos debidamente autorizados por la DGI)
10. El pago de viáticos por Caja Menuda, los montos y días deben estar autorizados.
11. Se debe aplicar la correcta erogación e imputación del gasto que corresponda dentro del marco de la Caja Menuda, de no contemplarlo se remite al Depto. de Compras.
12. Los Comprobantes mayores de B/300.01 y que no excedan los B/1,000.00 estén sustentados con una cotización.
13. Los comprobantes mayores de B/1,000.01 y que no excedan los B/3,000.00 estén sustentados con dos cotizaciones.
14. Los comprobantes o documentos no deben contener errores, borrones, tachones o alteraciones.

Auditor: _____ Fecha: _____

Jefe de Auditoria Interna: _____

Área de Tesorería

Introducción:
La Tesorería constituye la gestión financiera de la AIG, encargada de administrar y regular el flujo de fondos de la entidad logrando el equilibrio económico y monetario de la misma. **Unas de sus funciones que se regulan es el recibo de Gestiones de Cobros y entrega de cheques a los Proveedores.**

Responsabilidad:
La Tesorería tiene la responsabilidad de:

- determinar la cuantía de los ingresos captados mediante las transferencias directas del Tesoro Nacional (210) u otros depósitos que se realicen en las distintas cuentas corrientes y,
- hacerle frente al pago de las obligaciones contraídas por la AIG en las fechas de vencimientos.

Objetivo:
La AIG, a través de la Tesorería centraliza la totalidad de sus recursos financieros para llevar el control en el manejo de dichos recursos, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.

Funciones:
Las funciones de la Tesorería de la AIG son:

- Elaborar el flujo de caja diario y mensual.
- Realizar los pagos de Proveedores y Acreedores cuya transacción se derive del acto administrativo originado por la AIG.
- Recibir las Gestiones de Cobros, confeccionar y entregar cheques a los Proveedores.
- Llevar registro de salidas o entregas de cheques y valores.
- Hacer los reembolsos de las cajas menudas.
- Custodiar los cheques en blanco.
- Custodiar títulos o valores de la AIG. (Fianzas de fidelidad)
- Llevar control de registro de Fianzas.
- Sellar los documentos pagados.
- Hacer los depósitos en cuentas bancarias, que se requieran.
- Llevar control de comprobantes de pago. (libro, formularios, digital)

Prohibiciones:

- Participar en los registros contables que no sean estrictamente los que se generen en la actividad de la tesorería.
- Emitir cheque a nombre del Tesorero sin la anuencia del Director Financiero.
- Constatar a Proveedores para solicitar que presenten gestión de cobro.

Cuadro No. 23

PROCESO DE RECEPCION DE GESTION DE COBRO Y ENTREGA DE CHEQUES A PROVEEDORES

Recibe Gestiones de Cobros con sus sustentadores: ✓ Original y copia de la gestión de cobro ✓ Pago total presenta: original de la orden de compra, pago parcial se adjunta fotocopia. ✓ Factura original, sellada y con fecha por el Almacenista de la AIG en señal que el bien fue recibido. ✓ Registra recibo o volante de recepción y se la entrega al Proveedor. ✓ Envía Gestión de Cobro a: Presupuesto, Firma Director Financiero y envía a Fiscalización de la CGR.	• **Auxiliar de Tesorería**
Fiscaliza y Refrenda Gestión de Cobro: ✓ Realiza los alcances propios de sus funciones.	• **Fiscalización de Contraloría**
Planificar el pago: ✓ Por orden de fecha programa los pagos sujetos a emisión de cheques. ✓ Envía al Director Financiero programación de pagos y este autoriza. ✓ Tomar en cuenta la condición de pago que establece la orden de compra (30, 60 o 90 días calendarios) ✓ Selecciona las Gestiones de cobros a ser pagadas en la semana, ordena la emisión de cheques.	• **Jefe de Tesorería**
Confección de Cheques: ✓ Confecciona los cheques de los Proveedores. ✓ Envía a Presupuesto para la imputación de la respectiva partida. ✓ Envía para la firmas del Director Financiero. ✓ Envía a Fiscalización de CGR. ✓ Habilita el libro control de entrega de cheques a Proveedores (Automatizar)	• **Auxiliar de Tesorería**
Entrega de Cheques: ✓ Recibe libro de registro de cheques. ✓ Recibe los cheques a entregar a Proveedores. ✓ Llama al Proveedor indicando que tiene un cheque en Recepción. • Entrega cheque al Proveedor y le indica que firme el libro registro en señal de retiro del cheque.	• **Recepcionista**

Requerimientos de los Cheques

1. Debe estar pre numerado secuencialmente y que corresponda a la cuenta bancaria del fondo que indica la O/C donde se pagara el bien o servicio.
2. Se adjunta los siguientes sustentadores:
   - Original y copia de la Gestión de Cobro.
   - Firmas de los Funcionarios de la AIG como el sello de fiscalización y refrendo de la CGR.
   - Factura original con sello de Almacén y firma del Almacenista de la AIG. Si se trata de servicio, se adjunta nota de recibido a satisfacción de la unidad operativa.
   - Paz y Salvo Nacional como Municipal.

3. El cheque debe tener fecha de emisión posterior a la fecha de la Gestión de Cobro.
4. El beneficiario del cheque debe ser el mismo de la orden de compra y la gestión de cobro. (excepto que haya sido cedida)
5. El cheque debe llevar dos firmas; Funcionario de la AIG (Eduardo Jaén o Ignacio Molino) y la firma del Funcionario de la Contraloría General de la República.
6. La cuenta bancaria debe tener saldo suficiente.

Asignación de Equipos

Objetivo

Determinar si los funcionarios que reciben equipos conocen las disposiciones establecidas por la AIG y son sometidas al pleno cumplimiento dentro y fuera de la entidad.

Procedimiento

1. Medir el grado de cumplimiento y responsabilidad en cuanto al uso y resguardo del equipo entregados a los funcionarios.
2. Verificar que el equipo entregado está destinado para el uso exclusivo de las actividades de la AIG.
3. Indicar que medidas aplica el funcionario al equipo de manera que no esté expuesto a situaciones de deterioro, daño, robo o hurto, como exponer el equipo en lugares visibles que dé a lugar su extracción. (dejarlo en los autos)
4. Determinar si el equipo entregado es sometido a usos inadecuados o negligencia que conlleven a su pérdida o deterioro.
5. Verificar si los funcionarios periódicamente solicitan mantenimiento preventivo a los equipos a ellos entregados.
6. Evaluar, los medios que utilizan los funcionarios para asegurar la información, al igual que los equipos portátil ejemplo: Hipa, notebook, proyectores, multimedia, BlackBerry, PC, laptop y otros.
7. Determinar si los funcionarios han traspasado, prestado o reasignado el equipo a terceras personas.
8. Evaluar si la información de la AIG es utilizada por funcionarios como recurso o beneficio propio.
9. Evaluar si hubo negligencia en el cuido del equipo a cargo del funcionario, en el extravío de un equipo.
10. Si el punto anterior es acertado, el funcionario tiene que restituir a la AIG el valor total del equipo afectado.
11. Verifique en el Formulario de Asignación de Equipo, aparezca en los espacios en blanco los siguientes datos: nombre del funcionario, unidad departamental, cargo y fecha.
12. Verifique en el cuadro de detalle aparezca la siguiente información detallada: código del equipo, descripción del equipo, estado, y observación (si amerita)
13. Verifique que todos los formularios de entrega aparezca estampada la firma del funcionario que recibe el equipo como el funcionario que hace entrega del mismo.

Auditor: _____ Fecha: _____

Jefe de Auditoria Interna: _____

Contratos de Arrendamiento de Bienes Muebles

Definición:

El contrato de arrendamiento es aquel que se hace en virtud del cual un contratista se obliga a proporcionarle a la entidad pública el uso y goce de un bien, durante cierto tiempo, y la entidad pública se compromete a pagar, como contraprestación un precio determinado. La parte que proporciona el goce se llama arrendador y la parte que da el precio arrendatario.

Objetivo del Procedimiento:

Documentar el expediente con los requisitos mínimos que permitan a la AIG, validar y garantizar el servicio a recibir.

Cuadro No. 24

No.	PROCEDIMIENTO	Si cumple	No cumple
1	Verifique que el contenido del contrato original y tres copias.		
2	Tiene la partida presupuestaria		
3	Tiene fondo bancario (si amerita)		
4	Se adjuntó: pliego de cargo o especificaciones (si corresponde)		
5	Constancia del Acto Público (si corresponde)		
6	Verifique los avalúos del MEF y la Contraloría General		
7	Verifique detalle del Registro Único (empresa)		
8	Verifique datos personales de cédula I.P. (persona natural)		
9	Verifique monto y tiempo de la Fianza de cumplimiento (si amerita)		
10	Verifique la copia de Paz y Salvo (MEF, Municipio)		
11	Verifique la copia cedula Representante Legal		
12	Poder otorgado por el Representante Legal, autenticado por notario (si amerita)		
13	Resolución de adjudicación (si amerita)		
14	Verifique que las páginas del expediente están foliadas la documentación del expediente.		

Auditor: _____ Fecha: _____

Jefe de Auditoria Interna: _____

Contrato de Mantenimiento

Definición:
El contrato de mantenimiento una herramienta indispensable de carácter preventivo, al bien o servicio. Su pago se da mediante una cancelación mensual, por horas trabajadas o por las tareas de mantenimiento y reparaciones realizadas, lo cual asegura una alta disponibilidad y confianza de un buen desempeño de los bienes y/o servicios recibidos.

Objetivo del Procedimiento:
Documentar el expediente con los requisitos mínimos probatorios, considerando en su contenidos criterios ventajosos para la entidad tales como: prevención de averías garantizando la máxima operatividad, deterioro abrupto del bien y detección a tiempo de daños.

Cuadro No. 25

No.	PROCEDIMIENTO	Si cumple	No cumple
1	Elabore el contrato con tres copias		
2	Asigne la partida presupuestaria		
3	Asigne fondo bancario (si amerita)		
4	Adjunte: pliego de cargo o especificaciones (si corresponde)		
5	Constancia del Acto Público (si corresponde)		
6	Cotizaciones (si amerita)		
7	Copia de la Licencia Comercial (si se solicita en el pliego)		
8	Contratación Directa, de acuerdo al monto requiere autorización mediante resolución del MEF, CENA, Consejo de Gabinete o Junta Directiva.		
9	Copia del Registro Único (empresa)		
10	Copia de cédula I.P. (persona natural)		
11	Fianza de cumplimiento (si amerita)		
12	Copia de Paz y Salvo (MEF, Municipio)		
13	Copia cedula Representante Legal		
14	Poder otorgado por el Representante Legal, autenticado por notario (si amerita)		
15	Resolución de adjudicación (si amerita)		
16	Foliar la documentación del expediente		

Auditor: _____ Fecha: _____

Jefe de Auditoria Interna: _____

Orden de Compra al Contado

Definición:
La orden de compra al contado, la constituye el documento que formaliza el acuerdo entre el Proveedor y la AIG, para esta última realizar su transacción de compras, sobre todo si la misma se realiza bajo las condiciones de ser pagada simultáneamente a la recepción del bien o servicio.

Objetivo del Procedimiento:
Documentar el expediente con los requisitos mínimos probatorios, considerando en su contenidos criterios ventajosos para la entidad tales como: mejor precio posibles descuentos y entregas oportunas.

Cuadro No. 26

No.	PROCEDIMIENTO	Si cumple	No cumple
1	La orden de entrega debe decir: ➢ Contado ➢ Requisición de la unidad operativa ➢ Firmas responsable		
2	Contener las cotizaciones (de acuerdo al monto)		
3	Emisión del Cheque simultáneamente		
4	Contenido del cheque debe estar: Pre numerado Cuenta bancaria Fecha igual o posterior a la orden de compra Beneficiario igual a la orden de compra Firma de los funcionarios autorizados Saldo bancario en libro Registro Presupuestal y Financiero considerando el rubro.		

Auditor: _____ Fecha: _____

Jefe de Auditoria Interna: _____

Orden de Compra al Crédito

Definición:
La orden de compra al crédito, la constituye el documento que formaliza el acuerdo entre el Proveedor y la AIG, para esta última realizar su transacción de compras, sobre todo si la misma se realiza bajo las condiciones de ser pagada a 60 y 90 días a la recepción del bien o servicio.

Objetivo del Procedimiento:
Documentar el expediente con los requisitos mínimos probatorios, considerando en su contenidos criterios ventajosos para la entidad tales como: pago en tiempo fijado (30, 60 o 90 días), entregas parciales o total.

Cuadro No. 27

No.	PROCEDIMIENTO	Si cumple	No cumple
1	La orden de entrega debe decir: ➢ Crédito ➢ Requisición de la unidad operativa ➢ Firmas responsable		
2	Contener las cotizaciones (de acuerdo al monto)		
3	Determinar las condiciones del tiempo de entrega y del pago. ➢ Para determinar la multa por incumplimiento en entregas tardías.		
4	Contenido del cheque debe estar: ➢ Pre numerado ➢ Cuenta bancaria ➢ Fecha igual o posterior a la orden de compra ➢ Beneficiario igual a la orden de compra ➢ Firma de los funcionarios autorizados		
5	Recepción del bien o servicio por parte del Almacén. Presentación de la Gestión de cobro o cuenta por parte del Proveedor. Proceso de pago por parte de la entidad. Programar el pago de acuerdo a las condiciones de entregas.		

Auditor: _____ Fecha: _____

Jefe de Auditoria Interna: _____

Cesiones de Crédito

Marco Legal:
Ley No. 65 de 20 octubre de 2009, Decreto No. 205 de 9 marzo 2010 y Ley NO. 22 de 27 junio de 2006, Resolución No. 151 de 26 de octubre de 2011

Cuadro No. 28

DEPTO. DE TESORERIA	ASESORIA LEGAL	DESPACHO SUPERIOR
Recibe: ➢ Memorial de cesión en Original ➢ Original del Contrato u orden de Compra. ➢ Copia del Pasaporte debidamente autenticado, por notario o consulado del país de origen.	**Recibe:** ➢ Documentación remitida por Depto. de Tesorería, la cual contiene la aprobación o rechazo de la verificación técnica (en caso de rechazo, se específica el motivo)	**Recibe:** ➢ Documentación remitida por Oficina de Asesoría Legal, la cual contiene la Resolución de Aprobación ➢ Documentación remita por Depto. de Tesorería, la cual contiene Nota de Rechazo (con especificación de motivo).
Verifica: Que el texto del Memorial contenga. ➢ El cedente y el Cesionario. ➢ El número de Gestión de Cobro, Contrato u Orden de Compra. ➢ Que coincida el monto de la Cesión, tanto en letras como en cifras. ➢ Que la Cesión cumpla con el porcentaje establecido al monto del contrato u Orden de Compra. ➢ Que las firmas sean iguales a las contenidas en las copias de cédula y que las mismas no estén vencidas. ➢ Anuencia de la Aseguradora. ➢ Que el Memorial contenga los timbres fiscales. ➢ Que el Cedente y Cesonario no contengan registro previos de medidas cautelares. ➢ Que este adjunto al poder especial, si los que firman el Memorial de Cesión son apoderados especiales.	**Realiza:** Un examen general de forma y fondo donde verifica. ➢ En caso de rechazo, que sea correcto el mismo. ➢ Que el memorial de Cesión se ajuste al formato aprobado. ➢ Que los representantes legales sean los mismos que contiene el Certificado de Registro Público. ➢ El contenido de los Poderes Especiales. ➢ Que los números de ficha del Cedente y Cesonario no estén errados. ➢ El párrafo relativo a las retenciones especiales, cuando se trate de contratos. ➢ La anuencia de la aseguradora en el Memorial de Cesión (de ser el caso)	**Realiza:** ➢ Firma de Cesión de Crédito (si cuenta con ambas aprobaciones)
Remite: ➢ Envía documentos a la Oficina de Asesoría Legal de	**Remite:** ➢ Documentos a Despacho Superior, junto con la	**Remite:** ➢ Documentos al Depto. de Tesorería, que contiene la

la entidad, junto con la aprobación o rechazo de la verificación técnica.	Resolución de aprobación (si se aprueba en ambas verificaciones); o, • Documentos a Depto. de Tesorería, en caso de rechazo de la verificación legal (en caso de rechazo, se especifica el motivo).	Cesión de Crédito firmada (aprobación) o instrucción de re chazo (motivada)

Cuadro No. 29

MONTOS MAXIMOS AUTORIZADOS PARA CESIONES DE CREDITO

RANGOS DE MONTOS (en Balboas)	PORCENTAJE AUTORIZADO PARA CESIONES DE CRÈDITO
1.00 A 19,999.99	100%
20,000.00 A 1,000.000.00	20%
1,000.000.00 A 10,000.000.00	15%
>10,000.000.01	10%

Auditor: _____ Fecha: _____

Jefe de Auditoria Interna: _____

Revisión de Planillas

CLASIFICACION DE LAS PLANILLAS

En el Sector Gubernamental existen cuatro categorías de planillas que son: Personal Fijo, Transitorio, Contingentes y Servicios Especiales.

Planilla de Personal Fijo: se refiere al Funcionario que es nombrado sobre una estructura de personal mediante un Decreto cuyo objeto de gasto se identifica con 001.

Planilla de Personal Transitorio: se refiere al Funcionario que es nombrado sobre una estructura de personal mediante un Resuelto Interno, cuyo objeto de gasto se identifica con 002. Como su denominación lo identifica tiene una duración de 12 meses.

Planilla de Personal Contingente: se refiere al Funcionario que es nombrado sobre una estructura de personal mediante un Resuelto Interno, cuyo objeto de gasto se identifica con 003. Como su denominación lo identifica tiene una duración no mayor a 6 meses.

Personal de Servicios Especiales: Son servicios prestados por profesionales, técnicos o personas naturales que no son servidores públicos. Estos servicios requieren la autorización e incorporación en el sistema de registro presupuestario cuyo objeto de gasto se identifica con 172, y su duración es no mayor de 12 meses.

Cuadro No. 30

No.	PROCEDIMIENTO	Si cumple	No cumple
1	Verifique la metodología para el reclutamiento de personal y quien autoriza la contratación del mismo.		
2	Verifique si RH de la AIG hace las investigaciones pertinentes y se toma referencias de los solicitantes de empleo antes de emplearlos definitivamente.		
3	Verifique si la autorización de los sueldos se concreta bajo el criterio de lo autorizado.		
4	Verifique si se revisan todas las operaciones de la nómina de pago antes de confeccionarse.		

Inclusión en la Planilla

Para incluir personal fijo, transitorio o contingente en la planilla se procede a los siguientes pasos:

1. Se adjunta copia autenticada del Decreto o Resuelto de Nombramiento.
2. Se adjunta copia autenticada del Acta de Toma de Posesión.
3. Se adjunta fotocopia de Cédula I.P. del interesado.
4. Se adjunta fotocopia del carme S.S.
5. Si el nombramiento requiere de un cargo sujeto a requisitos técnicos debe solicitar Idoneidad profesional.
6. Verificar en el Personal a nombrar; que no presente dualidad (Contraloría General de la Rep.)
7. Verificar en el Personal a nombrar; que no esté inhabilitado para ejercer cargo público.
8. La posición tiene que estar vacante en la estructura de personal.

9. La posición a ocupar debe corresponder al cargo.
10. Verificar que la fecha de toma de posesión sea igual o posterior a la señalada en el Decreto o Resuelto de nombramiento.

Auditor: _____ Fecha: _____

Jefe de Auditoria Interna: _____

Prueba de Cumplimiento - Contrato de Suministro y Servicios

Tabla No. 31

No.	PROCEDIMIENTO	%	Cumple	No Cumple
1	Verifique que se adjuntó los documentos consignaos en el listado Verificador en atención al objeto de la Contratación.			
2	Verifique que el expediente este foliado (Art 69 y Art 201 numeral 46 de la Ley 38 de 2000)			
3	Confirme que la Contratación Directa se publicó en el Sistema Electrónico Panamá Compra y en el Tablero.			
4	Verifique que se adjuntó el certificado emitido por el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compra"			
5	Verifique que la Contratación Directa haya sido autorizada por la Autoridad Competente: MEF, Cena o Consejo Gab.			
6	Verifique después de autorizada la contratación directa si cumplió con la publicación a través de Panamá Compras por un periodo no menor de 5 días hábiles.			
7	Verifique que el Contrato contenga los datos y especificaciones aprobadas en el contenido del Pliego de Cargo o especificaciones técnicas a contratar.			
8	Verifique que las firmas del Contratante y del Contratista correspondan a las personas autorizadas o delegadas (Art. 61 Ley 22 d 2006 Art. 212 D:E. 366 2006)			
9	Verifique que se detalle el nombre del Contratista, con sus datos generales.			
10	Verifique que el Contratista no esté inhabilitado para realizar contrataciones con el Estado. (Art. 15 Ley 22 2006, Art. 370 D.E. 366 2006 y Art. 10 Ley 41 de 2008)			
11	Verifique si el Contratista es Persona Jurídica: • Registro Público vigente • Quien firma el contrato es el Representante Legal o el apoderado debidamente autorizado.			
12	Verifique si el Contratista es Personal Natural: • Que la firma en el Contrato coincida con el de la Cédula I.P. • Es extranjero Pasaporte vigente			
13	Verifique que el objeto de compra no esté incluido en el Catalogo Electrónico de Productos y Servicios.			
14	Si está incluido y se realizó la convocatoria, verifique que se adjuntó la nota de Autorizado de la DG de Contrataciones			

	Públicas.			
15	Verifique la descripción del bien y servicio conforme a las especificaciones técnicas y especiales que contiene el Pliego de Cargos.			
16	Verifique que el objeto del contrato coincida con lo que se solicitó en el Pliego de Cargos o Términos de Referencias y con la Propuesta del Contratista beneficiado.			
17	Verifique que los precios estén en forma unitaria y total, los cálculos aritméticos sean correctos y que coinciden con el valor ofertado por el Contratista.			
18	Verifique la correcta aplicación del ITBMS (7%) a los artículos y servicios gravados.			
19	Verifique que el Contratista adjunto Certificación vigente de no Contribuyente del ITBMS debidamente confirmado por la Entidad (MEF). Resolución 201-1181 DGI 9 abril 2008)			
20	Verifique los timbres fiscales conforme al monto del contrato, (0.10 por cada 100 o fracción (numeral 6 Art. 970 Código Fiscal)			
21	Verifique que el monto del contrato coincida en número y letras.			
22	Verifique que se haya incluido la forma de pago, el lugar y fecha de entrega.			
23	Verifique que se estableció en el Contrato porcentaje para la aplicación de la Multa (si no hay fianza).			
24	Verifique que la Fianza de Cumplimiento está constituida en el Contrato de conformidad con el Pliego de Cargo y/o términos de referencias.			
25	Verifique la fuente de financiamiento o sea cuenta bancaria donde reposa el recurso para su pago.			
26	Verifique la partida presupuestaria imputada, sello y firma autorizada.			
27	Verifique que se haya adjuntado la Idoneidad Profesional exigida en el Pliego de Cargos, términos de referencias.			
28	Verifique si el Contratista es Extranjero (jurídica o natural) se adjuntó la Declaración Jurada sobre aspectos de la Ley de Retorsión (Ley 58 de 2002)			
29	Verifique si el Contratista es Extranjero (jurídica o natural) se adjuntó la Renuncia a Reclamación Diplomática.			
30	Si se presentó algún recurso de impugnación. Verifique que se hizo en el término establecido en la Ley y en el expediente debe constar la decisión del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas.			
31	Verifique que el Contrato está libre de alteraciones, errores, borrones o tachones, (Circular 72-DC-11 1995, Circular 042 DGF-PERS y PLAN 31 marzo 2000)			

Propiedad Planta y Equipo

Objetivos

a) Determinar que se mantengan registros adecuados de la propiedad, planta y equipo, que permitan tanto la correcta clasificación de los mismos de acuerdo con sus características, como el control oportuno de su uso y disposición.
b) Determinar mediante inspección física que existan y que estén en uso.
c) Determinar mediante la documentación relativa que sean propiedad de la Entidad- AIG.
d) Determinar que las adiciones durante el período constituyan cargos debidamente capitalizables y representan propiedades físicas instaladas o construidas y si se han cargado a cuenta de gastos partidas importantes que debieron ser capitalizadas.
e) Determinar su correcta valuación, que los gastos por concepto de depreciaciones acumuladas por valores significativos que correspondan a todos los retiros abandonos de activos fijos que no estén prestando servicios, hayan sido eliminados de la contabilidad.
f) Determinar que haya consistencia en el método de valuación y el cálculo de la depreciación.
g) Determinar que se hayan revelado en los estados financieros cualquier limitación o gravamen que recaiga sobre los bienes que integran estas cuentas.

Tabla No. 32
Procedimiento de Auditoria

No.	PROCEDIMIENTO	%	Cumple	No Cumple
1	Evalúe el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente.			
2	Prepare una cédula que contenga el resumen de la propiedad, planta y equipo y su depreciación acumulada mostrando los saldos de inicio, adicional, retiros y saldos finales.			
3	Sume los registros auxiliares por tipo de cuenta y balancee cada una de ellas contra el libro mayor.			
4	Examine la documentación (escritura o título de propiedad) y la autorización que ampare la adquisiciones de esta clase de activo y determinar que se hayan registrado al costo de adquisición.			
5	Al examinar la adquisiciones determinar si representan reposiciones y comprobar que los bienes sustituidos fueron dados de baja.			
6	Mediante inspección física comprobar que los bienes adquiridos existen y están en uso.			
7	En caso de existir presupuesto comprobar que la adición haya estado contemplada en el mismo, verificando las variaciones significativas en cuanto al costo de adquisición,			

	así como obtener las explicaciones necesarias sobre adquisiciones no contempladas en el presupuesto y que aparente adiciones innecesarias.			
8	Examine la cuenta de gastos de reparación y mantenimiento y observe si existen partidas que pueden ser capitalizables.			
9	Comprobar si se efectúan recuentos periódicos de la propiedad. Planta y equipo, y si las bajas detectadas han sido ajustadas.			
10	Comprobar que la utilidad o pérdida resultante de retiro de activos haya sido correctamente registrada al igual que se haya cancelado la depreciación acumulada correspondiente.			

Tabla No. 33

Procedimiento para la baja o retiro de Activos Fijo

No.	PROCEDIMIENTO	%	Cumple	No Cumple
1	Verifique el costo y depreciación acumulada y el precio de venta o de retiro, verificando que la utilidad o pérdida se haya registrado adecuadamente. Aplique el siguiente procedimiento:			
2	Verifique que estén aprobados por un funcionario autorizado y asentadas en el libro de actas respectivas.			
3	Examine el acta de baja respectiva, asegúrese que esté debidamente firmada y que se haya anotada en ella el valor en libro de los bienes.			
4	Revise la documentación sustentatorios del acta de baja.			
5	Verifique que en las ventas de la propiedad, planta y equipo se observen las disposiciones legales pertinentes.			
6	Obtenga si lo considera necesario, copia de las actas de baja.			
7	Verifique que las adquisiciones de propiedad planta y equipo se hayan realizado al amparo de presupuestos debidamente aprobados y que estos hayan sido ejecutados de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.			
8	Verifique que se ejerza control y que se señalen responsables por el manejo y custodia de pequeñas herramientas, accesorios, muebles y elementos afines.			
9	Prepare con relación a los terrenos y edificios una cédula analítica y verifique detalladamente las adquisiciones y bajas realizadas durante el período.			

10	Verifique de existir activos fijos ociosos, retirados u obsoletos que se controlen física y contablemente			
	Cerciórese de que se ejerza control sobre los bienes muebles e inmuebles arrendados a terceros, de que se ejerza control sobre ellos			
12	Comprobar que las cuentas de herramientas y moldes sean manejadas de acuerdo con políticas contables adecuadas			
13	Efectuar prueba global de la depreciación del período y comparar los valores registrados contra los. Cálculos de la auditoría, aclarando las diferencias resultantes y ajustarla según el caso.			
14	Revisar que los métodos de valuación y depreciación hayan sido aplicados consistentemente.			
15	Diseñe procedimientos de prueba, que le permitan verificar si la propiedad planta y equipo se usa única y exclusivamente en la consecución de los objetivos y metas de la Entidad.			
16	Analice todas las contrataciones, principalmente aquellas relativas a adquisiciones públicas y compruebe se haya cumplido con la Ley 22 de 2006 y Reglamento de Contrataciones.			
17	Realice una inspección física con la colaboración de un ingeniero especialista, para verificar y evaluar la existencia real, calidad de la obra, estado de avance y uso eficiente y económico de los recursos; asimismo, si está de acuerdo con lo convenido y a los plazos previstos en el contrato.			
18	Compruebe si los activos donados, recibidos por transferencia, o proporcionados por terceros para uso de la Entidad, se reciben mediante acta, están en poder de la AIG, adecuadamente valuados, contabilizados y controlados.			
19	Comprobar su adecuada comprobación y revelación de gravámenes y restricciones en los estados financieros			
20	Concluya en la sumaria conforme los resultados de los objetivos propuestos en el programa.			

Auditor: _____ Fecha: _____

Jefe de Auditoria Interna: _____

Activos Intangibles

Objetivos

Determinar que se trata de erogaciones de las que se derivarán beneficios en ejercicios futuros, que haya consistencia en la política de capitalización, la racionabilidad de su aplicación de los resultados durante el período, su correcta valuación y su adecuada presentación y revelación en los estados financieros

Tabla No. 34

Procedimiento de Auditoria

No.	PROCEDIMIENTO	%	Cumple	No Cumple
1	Evalúe el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente.			
2	Examine la validez propiedad y derecho de los mismos. Para ello solicite, convenios de compra, patentes, contratos sobre concesiones, registro de propiedad intelectual, etc.			
3	Verifique la valuación (costo menos amortización); para ello remitirse a los documentos originales del registro.			
4	Compruebe que los intangibles sean útiles, que produzcan los ingresos previstos.			
5	Inspeccione los documentos originales que amparen las erogaciones capitalizadas y compruebe su autorización.			
6	Verificar que las aplicaciones a los resultados correspondan a la parte proporcional de acuerdo con el método y período de amortización establecida.			
7	Con las ampliaciones o modificaciones que considere necesarias, según las circunstancias, puede utilizar los procedimientos descritos para las otras cuentas de activo.			
8	Concluya en la sumaria conforme lo resultados de los objetivos propuesto en el programa.			

Auditor: _____ Fecha: _____

Jefe de Auditoria Interna: _____

Evaluación de Cuentas por Pagar y Pagos

Objetivos

Verificar la autenticidad de las cuentas por pagar, su adecuado registro y control, considerando que los importes a pagar, por todo concepto corresponden a obligaciones contraídas por la AIG y son razonables respecto a los importes que se presentan.

Comprobar que las obligaciones están relacionadas con operaciones normales de la AIG y representan transacciones válidas, están clasificadas adecuadamente y están reconocidas.

Cuentas por Pagar:

Comprenden las deudas por impuestos, contribuciones o aportaciones y otros tributos a cargo y/o retenidos por la entidad pública.

Remuneraciones y obligaciones sociales, representan las obligaciones de la entidad con sus trabajadores por campo de remuneraciones, así como por pensiones de cesantes y jubilaos.

Comprende deudas adquiridas con Proveedores y Acreedores en conceptos de bienes y servicios solicitados para un fin de la AIG.

Tabla No. 35
Procedimiento de Auditoria

No.	PROCEDIMIENTO	%	Cumple	No Cumple
1	Aplique el cuestionario de control interno para evaluar el grado de solidez y la eficiencia sobre el manejo de las cuentas por pagar.			
2	Obtenga un listado de las cuentas por pagar a la fecha y verifique su registro cronológico.			
3	Obtenga los rubros más significativos y revise las facturas.			
4	Selecciones expedientes y verifique que el detalle de las facturas coincida con el detalle del bien descrito en las órdenes de compras.			
5	Si es necesario realice confirmación de saldo con Proveedores.			
6	Revise cuentas pagadas y determine si se han cancelado pasivos no registrados o por cantidades diferentes a las que muestran los libros.			
7	Verifique las Gestiones de Cobros presentadas y verifique que los montos coincidan con las órdenes de compras.			
8	Verifique que las cuentas por pagar se presentan correctamente respecto a: importe, períodos, conceptos, naturaleza etc.			
9	De acuerdo a los resultados de la evaluación del control interno, obtenga confirmaciones de los			

	Proveedores o Acreedores.			
10	Compruebe la razonabilidad de los saldos y verifique la existencia de pasivos no registrados.			
11	Obtenga información de las distintas áreas administrativas de la entidad respecto a contratos celebrados que pudieran generar pasivos no registrados.			

Auditor: _____ Fecha: _____

Jefe de Auditoria Interna: _____

Evaluación de Compras por Convenio Marco

Objetivo:
Comprobar que el Depto. de Compras de la AIG, consulte el Catalogo Electrónico de Productos y Servicios, antes de proceder a llamar a un acto de selección de contratista o de solicitar la excepción de acto público para verificar si los productos o servicios requeridos están o no incluidos en dicho catalogó.

Excepciones:
Salvo por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas, se exceptúa a la entidad aplicar este procedimiento.

Tabla No. 36

No.	PROCEDIMIENTO	%	Cumple	No
1	Verifique que las adquisiciones de productos o servicios incluidas en el catálogo se les haya emitido una Orden de Compra o documento equiparable a este.			
2	Verifique la frecuencia de adquisición de bienes que se realicen a un mismo Proveedor.			
3	Verifique si dado el caso que un producto haya resultado defectuoso, que alternativa aplica la unidad de Compras respecto al Proveedor.			
4	Verifique si los productos adquiridos mediante el Convenio Marco son planificados por el área de Almacén.			
5	Verifique si la unidad de Compra ha reportado a la Dirección de Contrataciones Públicas discrepancias en cuanto: Artículos de mala calidad. Multa al Proveedor por incumplimiento. Precios Onerosos. Malas prácticas de los Proveedores.			

Auditor: _____ Fecha: _____

Jefe de Auditoria Interna: _____

Evaluación del Procedimiento Excepcional de Contratación

Objetivo:

Poder contratar o elegir directamente al Contratista, sin que exista competencia entre oferentes, considerando las excepciones que establece la Ley 22 de 2006.

Tabla No. 37

No.	PROCEDIMIENTO	%	Cumple	No Cumple
1	Verifique que la declaratoria de excepción del procedimiento de selección de contratista y la contratación directa son autorizadas bajo los siguientes parámetros: • Autorización hasta por la suma de 300,000.00 le corresponde al MEF • Autorización por la suma que sobre pase los 300,000.00 sin exceder los 3,000.000.00 le corresponde al CENA • Autorización por la suma que sobre pase los 3,000.000.00 le corresponde al Consejo de Gabinetes.			
2	Verifique que la Contratación Directa se autoriza de manera excepcional en los siguientes casos: ➢ Los de adquisición o arredramiento de bienes y servicios, en los cuales no haya más de un oferente o en aquellos, según informe técnico oficial fundado, no haya sustituto adecuado. ➢ Cuando exista urgencia evidente, de acuerdo al Numeral 49 del Art. 2 de la Ley 22 del 27 de junio de 2006, que no permite conceder el tiempo necesario para celebrar el acto público de selección de contratista. ➢ Los que celebren el Estado con sus instituciones autónomas o semiautónomas municipales o con las asociaciones de municipios o de estas entre sí. ➢ Los contratos regulados por Ley Especial. ➢ Los contratos que constituyan simple prorrogas de contratos existentes, siempre que el precio no sea superior al pactado y así lo autoricen las autoridades competentes. ➢ Los contratos de permutas para adquisición de bienes muebles o inmuebles, previo avaluó correspondientes. ➢ Las contrataciones por mérito para ciencia,			

	tecnología, Innovación y Cultura, los cuales reglamentará el Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de la Presidencia. ➢ Los contratos considerados de urgencia interés local o de beneficio social. Se entiende incluidos los proyectos relacionados con el desarrollo de recursos energéticos hídricos y otros de importancia estratégica para el desarrollo nacional.			
3	De acuerdo al Artículo 64. Capítulo VIII del Texto único de la Ley 22 de 2006, verifique si la entidad publicó en el Sistema de Panamá Compra la contratación directa considerando un tiempo no menor a 5 días hábiles, con esta información: Descripción del bien o servicio, Monto del contrato y nombre del Proveedor.			
4	Verifique que no se presentaron otros interesados con capacidad de proveer el bien o servicio por lo que la entidad solicitó la excepción de procedimiento de selección de contratista y la autorización para contratar directamente.			
5	En caso contrario la entidad levantará un informe técnico que incluya las solicitudes de los interesados y las razones que justifiquen y respalden su decisión de contratar directamente con ese Proveedor.			

Auditor: _____ Fecha: _____

Jefe de Auditoria Interna: _____

Evaluación a Licitaciones Públicas

Objetivo:

Aplicar este procedimiento cuando el precio es el factor determinante, siempre que se cumpla con todos los requisitos y aspectos técnicos exigidos en el pliego de Cargo y el monto de la contratación es superior a los 30,000.00 (Art. 42 de la Ley 22/2002).

Este Programa se complementa con los procedimientos vertidos en el documento "Guía de Fiscalización"

Tabla No. 38

No.	PROCEDIMIENTO	%	Cumple	No Cumple
1	Verifique que se realizó obligatoriamente la reunión previa y homologación, con dos días de antelación como mínimo, dado que el acto público se excedió a los 175,000.00, si no excedió entonces esta reunión puede ser a solicitud de los interesados.			
2	Verifique si la propuesta fue rechazada de plano por no adjuntar Fianza de Propuesta.			
3	Verifique si concluido el acto se levantó el acta donde conste todo lo ocurrido en el acto público y se remitió el expediente a la Comisión Evaluadora.			
4	• La Comisión Verificadora, en primera instancia revisa la propuesta del proponente que ofertó el precio más bajo y comprobará el cumplimiento de todos los requisitos y las exigencias del Pliego de Cargos. • Si la Comisión determina que quien ofertó el precio más bajo cumple a cabalidad con todos los requisitos y las exigencias del pliego de cargos, emitirá un informe recomendando la adjudicación del acto al Proponente asignado. • De ser lo contrario la Comisión Verificadora procederá inmediatamente a evaluar la siguiente propuesta con el precio más bajo y así sucesivamente.			
5	El Informe que emita la Comisión Verificadora o Evaluadora no podrá ser modificado o anulado, salvo por mandamiento de representante legal de la entidad, de la Dirección de Contrataciones Públicas o el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, Pliego de Cargos o la Ley (Art. 54 Ley 22/2006, Art. 146 Decreto 366/2006.			

6	Verifique que el informe una vez emitido se ha publicado en el "Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas" Panamá Compras.			
7	Verifique que se emitió la Resolución Motivada para adjudicar el acto público al oferente que ofertó el precio más bajo.			
8	Verifique si solo se presentó un oferente y este cumplió con todos los requisitos del Pliego de Cargos, se le haya adjudicado.			

Auditor: _____ Fecha: _____

Jefe de Auditoria Interna: _____

Evaluación de Compras Menores

Objetivo:
Adquirir bienes, obras y servicios de forma expedita con montos relacionados desde 3,000 y que no excedan los 30,000 balboas. (Ley 22 de 2006)

Tabla No. 39

No.	PROCEDIMIENTO	%	Cumple	No Cumple
1	Verifique que la convocatoria se hizo con un mínimo de dos días hábiles de antelación.			
2	Verifique si las compras apremiante, se relacionan con la salud humana, calamidades, catástrofe o caso fortuito, y si la convocatoria se hizo mediante Resolución Motivada			
3	Verifique el cumplimiento de la norma en aquellas compras apremiantes que se ejecutó con el Procedimiento de Caja Menuda.			
4	Verifique el Cumplimiento del tiempo en las publicaciones de Panamá compra.			
5	Verifique la frecuencia de compras menores y que se aplica el procedimiento excepcional.			
6	Verifique las compras de 1,000 a 5,000 (Art 79 Decreto 366/2006) bajo el siguiente contexto: • Se publican a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compra" o en tableros internos. • Las publicaciones se dan por el término de dos días hábiles. • Dado el caso que la entidad no está registrada en el Sistema Electrónico Panamá Compras, o que se impida la publicación en el sistema el depto. de compras deberá convocar a través de un diario de circulación nacional y en el tablero. (Parágrafo 1 Art. 73 Decreto 366/2006) • Verifique que estas compras no se les exija Fianza de Propuesta, la Fianza de Cumplimiento se exige si la AIG lo considere necesario (Art. 76 Decreto 366/2006) y los términos a afianzar son: Obras por defecto de construcción 3 años, bienes y servicios 1 año. • Verifique que se adjudicó a un solo proponente considerando que el precio ofertado es			

	conveniente y fue el único que se presentó.			
7	Verifique las compras de 5,000 a 30,000 (Art 80 Decreto 366/2006) bajo el siguiente contexto: • Obligatoriamente se publican por el Sistema de Panamá Compra por el término de 3 días hábiles. • Dado el caso que la entidad no está registrada en el Sistema Electrónico Panamá Compras, o que se impida la publicación en el sistema el depto de compras deberá convocar a través de un diario de circulación nacional y en el tablero. (Parágrafo 1 Art. 73 Decreto 366/2006) • Si se comprueba que los bienes del precio más bajo no cumple con los requisitos y exigencias contenidas en el pliego de cargos o términos de referencia; el Depto. de Compra procede a evaluar la segunda propuesta. • El formulario para adjudicar o declarar el acto público debe ser el modelo aprobado por la Resolución No. 072 de 21/11/2008. • Cumplido los 2 días hábiles después de la notificación, se notifica el acto administrativo. • Quien se considere agraviado tiene 5 días hábiles para interponer el recurso de impugnación. • Si transcurridos los 5 días hábiles no se ha puesto ninguna acción en contra del acto administrativo mediante el cual se adjudica la contratación menor, este se considerara ejecutoriado y el Depto. de Compras procederá a emitir la Orden de Compra.			
8	Revise el procedimiento de complemento denominado Guías de Fiscalización.			

Auditor: _____ Fecha: _____

Jefe de Auditoria Interna: _____

Subasta de Bienes Públicos

Base Legal:
Artículo 49, de la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, Texto Único que regula las Contrataciones Públicas.

Objetivo:
Realizar la subasta pública tomando en consideración el procedimiento autorizado para dicha actividad.

Excepción:
Las entidades Descentralizadas con patrimonio propio podrán realizar la venta o el arrendamiento de los bienes de su propiedad bajo este procedimiento, y no requerirán las aprobaciones de las instancias anteriores, (MEF, CENA, y Consejo de Gabinete)

Pre-requisitos:
- Debe incluirse los bienes que hayan de venderse, el lugar en que se encentran, el valor estimado de cada uno y la hora de inicio y de finalización de la subasta.
- El periodo de duración de la subasta no deberá ser mayor a tres horas.
- El valor estimado del bien será determinado por el promedio que resulte entre el valor del avalúo realizado por el MEF y el valor del avalúo realizado por la CGR.

Requisitos:
Se anunciara mediante publicación.

Art. 32 (Ley 22), Aviso de Convocatoria.

Publicar obligatoriamente en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compras” y en los tableros internos de la entidad.
- En caso de subasta en reversa, deberá incluirse el precio máximo de referencia.
- En caso de subasta de bienes públicos, deberá incluirse el valor estimado.

Art. 33 (Ley 22), Publicación de la Convocatoria.
- La entidad podrá establecer un plazo menor a lo dispuesto, en ningún caso será menor a diez días calendario, en la siguiente circunstancia:
- Cuando la entidad haya publicado un aviso en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compras”, que contenga una descripción del acto público, los plazos aproximados para la presentación de las ofertas y, cuando resulte apropiado, las condiciones para la participación en dicho acto.

Tabla No. 40

No.	PASOS DEL PROCEDIMIENTO	%	Cumple	No Cumple
1	Con excepción de las subasta que se realicen de manera electrónica, los proponentes deberán inscribirse desde la fecha de publicación hasta dos días hábiles antes del acto público, y consignar junto con la inscripción, una fianza equivalente al diez por ciento del valor estimado del bien que se va a subastar.			
2	En la fecha, el lugar y el horario establecido ene le pliego de cargos, los proponentes inscritos podrán hacer las pujas y repujas que tangan a bien.			
3	Cuando la subasta se realiza de manera electrónica, el proponente recibirá, al momento de inscribirse, la información y los permisos necesarios para tener acceso el Sistema Electrónico de Contrataciones “Panamá Compras”, en el que podrán efectuar sus pujas y repujas.			
4	En ningún caso, las pujas o repujas podrán ser inferior al valor estimado de cada bien en subasta ni tampoco inferior a la última oferta.			
5	Llegada la hora de finalización, se anunciará que el bien será adjudicado y se dejará claramente establecido que no hay ninguna oferta que mejora la última; es decir, que no hay ninguna oferta con un precio superior.			
6	Terminado el acto, se levantará un acta en la cual se especificará n los bienes rematados, el nombre del adjudicatario y la cantidad en que se hayan subastado.			
7	Si lo subastado fueran bienes inmuebles, su descripción se hará con todos los requisitos que exige la ley para la inscripción e títulos de dominio sobre inmuebles, con los gravámenes que pesen sobre el bien.			
8	En caso de la venta de bienes, el precio se pagará dentro de los cincos días hábiles siguientes a la fecha de la subasta, previa deducción de la fianza, en caso de ser consignada en efectivo.			
9	A los postores a quien no se le adjudique la subasta, les será devuelta la fianza consignada.			

10	Vencido el término de cinco días a que se refiere el punto anterior, sin que se haya pagado el precio de venta del bien, se perderá la fianza consignada y el derecho a la adjudicación.			
11	El importe de dicha garantía ingresará al Tesoro Nacional o a la respectiva entidad.			
12	Tratándose de venta de bienes inmuebles, el contrato se otorgará mediante escritura pública, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se efectuó el pago.			

Auditor: _____ Fecha: _____

Jefe de Auditoria Interna: _____

Combustible

Objetivo:

- •Evaluar el desempeño y control sobre el del uso de Tarjeta de Flota Permanentes y Comodín.
- •Comprobar la veracidad que el consumo de los despachos de combustible se hacen a los vehículos de la entidad, vehículos alquilados y vehículos autorizados.
- •Comprobar que los pagos realizados correspondan a lo facturado, debidamente legitimizado.

Prueba de Cumplimiento:
El Auditor debe conocer los pasos a seguir en el uso de las Tarjetas Permanentes y Comodín al llegar los servidores públicos a las distintas estaciones de la empresa Terpel, para abastecer los vehículos de combustible, así:

Tarjeta Permanente

1. Verifique si la tarjeta Permanente está asignada a un vehículo en particular, mediante el Numero de la Placa.

2. Verifique que la Tarjeta Permanente asignada a un vehículo en particular su uso es exclusivo para el despacho de combustible que utilice el vehículo.

3. El servidor público al abastecer de combustible en la estación, se Identifica y entrega la tarjeta Flota gobierno al vendedor de turno de la empresa Terpel.

4. El servidor público le solicita la cantidad a consumir en dólares o en galones.

5. El servidor público debe ingresar el número PIN o ID del Chofer.

6. El servidor público debe ingresar el Odómetro del vehículo.

7. Cerciórese con los conductores de la AIG, los siguientes pasos s a seguir: el servidor público debe dirigirse a la surtidora y seguir el procedimiento de despacho del surtidor.

8. El servidor público, debe regresar a la caseta de pago a retirar el comprobante de despacho.

9. Verifique que el servidor público haya firmado el comprobante de despacho o voucher que entregó al jefe de Servicios Generales.

10. Verifique en el comprobante que el número de placa sea del vehículo que se abasteció de combustible.

11. Verifique en los comprobantes de despachos o voucher las horas de despachos y compárelos con las horas que aparece en el cuadro de facturaciones que baja del portal de

la empresa Terpel, además, con la información analizada y validada por el jefe de servicios generales, presenta mediante cuadro.

12. Verifique que los conductores y/o personal de la AIG, que se le hayan entregado tarjetas permanentes o comodín, hayan entregado al final de la jornadas laborales la copia(s) del (de los) comprobante(s) de despacho, o voucher conjuntamente con la tarjeta al jefe de servicios generales, para su custodio.

Tarjeta Comodín

1. Las tarjetas comodín su uso es exclusivo y muy restringido. No están asignadas a un vehículo en particular, su uso es el siguiente:

2. Se usa Tarjeta Comodín, para abastecer de combustible un vehículo alquilado por la entidad.

3. Se usa Tarjeta Comodín, para abastecer de combustible un vehículo que teniendo tarjeta Permanente la misma se haya bloqueado en el sistema de Terpel o se haya quedado sin tope económico asignado.

4. Se usa Tarjeta Comodín, para abastecer de combustible los vehículos Camiones Hinos propiedad de la entidad.

5. Se usa Tarjeta Comodín, para abastecer de combustible un vehículo que no tenga Tarjeta Permanente asignada.

6. Se usa Tarjeta Comodín, para abastecer de combustible un vehículo privado o personal pero autorizado por la máxima autoridad.

7. Se usa Tarjeta Comodín, para abastecer de combustible maquinarias que lo requieran tales como cortadoras de césped, etc.

8. Solicite la cantidad a consumir en dólares o en galones.

9. Ingrese el número PIN.

10. Ingrese el Número serie del comodín.

11. Ingrese Odómetro del vehículo.

12. Diríjase a la surtidora y siga el procedimiento de despacho del surtidor.

13. Regrese a la caseta de pago a retirar el comprobante de despacho.

14. Coloque su nombre completo y firma en el comprobante de despacho.

15. Entregue copia(s) del (de los) comprobante(s) de despacho, al retornar el auto a la oficina.

16. Verifique si hay reportes o indicio sobre los conductores hacen entrega de su número PIN a otra persona para despachar combustible.

17. Verifique que los comprobantes de despacho o voucher están firmados por la persona que utilizo la tarjeta.

18. Verifique si el jefe de servicios generales quien es el enlace en la AIG identifica los comprobantes de despacho o voucher, y los coteja con las transacciones diarias que muestren la página web de Terpel,

19. Verifique si los resultados son los presentados en el cuadro historial de consumo que emite el jefe de servicios generales.

20. Verifique si el jefe de servicios generales indica en el cuadro las características del auto, la condición del mismo en sentido que si es alquilado, auto personal autorizado, etc para comprobar la veracidad de la transacción o autorización de consumo.

21. Ningún conductor debe quedarse con la tarjeta de flota. Las tarjetas deben reposar al final del día bajo llave o en el lugar que designe la Dirección de Finanzas, en la institución. Excepción cuando el auto asignado está de gira fuera de la ciudad

Prueba Sustantivas:

1. Observe la plataforma tecnológica de la empresa Terpel, y verifique las transacciones registradas diariamente y/o por fecha, en orden cronológico.

2. Solicite los Comprobantes de Despachos o Voucher al jefe de Servicios Generales.

3. Verifique los registros de las transacciones mensuales y cotéjelos contra los Comprobantes de Despacho o Voucher.

4. Verifique en los comprobantes de Despacho o Voucher de las tarjetas Permanentes, si el despacho de combustible corresponde a la placa del vehículo que se le asignó.

5. Solicite al jefe de Servicios Generales, los cuadros analizados y comprados del combustible facturado por la Empresa Terpel y el cuadro verificado por ella, indicando las características del vehículo que se abasteció.

6. Solicite al jefe de Servicios Generales, listado de distribución de las Tarjetas Comodín, indicando los nombres de los Servidores Públicos a quien hizo entrega la Tarjeta Comodín.

7. Solicite listado control de las Tarjetas Comodín y velique Personal que se le asignó, uso del comodín mediante los comprobantes de despachos o voucher.

8. Verifique que el consumo despachado corresponda al precio por galón.

9. Observe el historial de consumos de cada unidad vehicular y comprare si hubo incremento o disminución en los consumos de combustibles.

10. Verifique si las Tarjetas Permanentes y Comodín, están debidamente custodiadas por el jefe de servicios generales.

Facturación cotejadas por a AIG

- Verifique si la facturación mensual adjunta a la Gestión de Cobro presentada por la empresa Terpel es confrontada con los controles de registro que lleva el jefe de servicios generales.

- Verifique si el jefe de servicios generales enlace verifica que los montos la facturados por Terpel coinciden con las transacciones que cotejó diariamente y aparecen en su cuadro historial de consumo, firmando el cuadro en señal que todo es legítimo.

Prohibiciones

- Verifique si han indicio que se abastece de combustible a autos que no pertenecen a la flota vehicular de la AIG o no autorizados por el Administrador General de la entidad o en quien él delegue, ni alquilados etc.

- Verifique si se ha tomado combustible en recipientes.

- Verifique si las Tarjetas de Flota han sido transferida a otro personal no autorizado.

Informe Especial de Auditoria

Licenciado (a) Título que tenga la persona
Nombre ((MAYÚSCULA CERRADA Y EN NEGRITA)
Cargo
E. S. D.
Señor(a) :

Primer párrafo: Presentación
Presentamos el Informe de Auditoría Especial Núm.XXX (número consecutivo del informe)-XXX (número de la entidad auditada)-XXXX (año calendario en curso)- relacionado con xxxxxxxxxx, de la entidad xxxxxx.

(El Título del informe debe estar relacionado con la Resolución, producto de la denuncia o solicitud de auditoría, no debe ser muy extenso pero sí claro y explicativo en su contenido. Debe ser igual en cualquiera de las partes del informe que se cite).

Segundo Párrafo: Alcance
Efectuamos nuestro examen de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá y el Manual de Auditorías Especiales para la Determinación de Responsabilidades. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener certeza de que la información, los antecedentes analizados y las operaciones se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.

Esta auditoría fue autorizada mediante Resolución Núm.xxx de xxx de 20xx, cubre el período del xxxxx al xxxx y consistió en _____.

Tercer Párrafo: Resultados
Como resultado del examen se determinó… (Este párrafo debe especificar claramente los hechos concretos que causaron el perjuicio económico al Estado).

Cuarto Párrafo: Relacionados
Los funcionarios relacionados con los hechos fueron los señores Juan Sin Fuentes, con cédula de identidad personal Núm. Pancho Villa, con cédula de identidad personal Núm. y Rosa del Jardín, con cédula de identidad personal Núm. Se debe indicar el cargo de las personas.

Quinto Párrafo:
Hecho o situación a reportar El hecho consistió en xxxxxxxx, (Describir brevemente el hecho que provocó el perjuicio económico).

Sexto Párrafo
Responsables de los Controles Internos (De existir relacionado(s) administrativamente deben ser incluido(s) en este párrafo).
Los funcionarios responsables de los controles internos del área examinada son:

los señores Juan Sin Fuentes, con cédula de identidad personal Núm. Pancho Villa, con cédula de identidad personal Núm. y Rosa del Jardín, con cédula de identidad personal Núm. Se debe indicar el cargo de las personas.

Séptimo Párrafo: Evaluación de la Estructura de Control Interno
Al evaluar los controles internos del área examinada, detectamos debilidades o
Fallas de control interno que a nuestro juicio guardan relación con la situación antes señalada de las cuales describimos las más relevantes:

1 (La redacción de este párrafo es aplicable en los casos en que se detecten o puedan evidenciar las debilidades del control interno al momento cuando ocurrieron los hechos). Al evaluar los controles internos del área examinada, detectamos debilidades o fallas de control interno que a nuestro juicio son condiciones reportables que pueden afectar el área examinada.

1…(La redacción de este párrafo guarda relación con los controles Existentes al momento de la evaluación del control interno actual).

Octavo Párrafo: Final
Con base en lo anterior recomendamos presentar este informe a (nombre de la entidad o dependencias, según corresponda)…para que se apliquen las recomendaciones sugeridas; ante el Ministerio Público (Ministerio Público o Fiscalía solicitante) y ante el Tribunal de Cuentas para lo que corresponda. Mayores comentarios se pueden apreciar en el contenido del presente informe.
Atentamente,
Auditor (a)
CPA Num. ____
Auditor (a)
CPA Num. ____
Supervisor (a)
CPA Núm.____

I. GENERALES
1.1. TÍTULO DEL INFORME
Informe de Auditoría Especial Núm. xxxx-xxx-201__-DINAG-xxxx, relacionado con xxxxx (El título del informe debe ser igual al de la nota expositiva y siempre que se mencione en el documento y debe estar igual a la Resolución de auditoría).

1.2. PERÍODO CUBIERTO
El examen cubre el período del __ de _____ de 201__ al __ de _____ de 201__.

1.3. LUGAR DE LOS HECHOS
Los hechos se llevaron a cabo en xxx,

1.4. ORDEN DE LA AUDITORÍA
La auditoría fue autorizada por,
mediante Resolución Núm.xxx de ___ de ____ de 201__, en atención a solicitud presentada por xxxx. (Fs.)

1.5. CARÁCTER DEL INFORME

Este es un Informe de Auditoría Especial de carácter final, realizado de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá y el Manual de Auditorías Especiales para la Determinación de Responsabilidades.

II. EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Durante el proceso de la auditoría, evaluamos los controles internos aplicados al cumplimiento de disposiciones legales vigentes y a los procedimientos relativos a… La entidad es responsable por establecer y mantener una adecuada estructura de control interno, tal como lo estipulan las Normas de Control Interno Gubernamental contenidas en el Decreto Núm. 214 DGA de 8 de octubre de 1999, a fin de salvaguardar los bienes y recursos públicos y que las operaciones se ejecuten en concordancia con las autorizaciones respectivas.

Debido a las limitaciones inherentes de todo control interno, nuestra evaluación no necesariamente debe revelar todos los asuntos de control interno que podrían ser considerados como desviaciones importantes. Sin embargo, observamos ciertos asuntos relacionados con los controles aplicados en las áreas antes descritas, que a nuestro juicio son condiciones reportables que guardan relación con la situación antes señalada de las cuales describimos las más relevantes:

2.1.
2.2.
(Presentar en forma narrativa los hallazgos considerando los atributos sus títulos, manteniendo la ilación entre los mismos; para este menester, puede consultarse la guía de normas gramaticales para la redacción del informe; y el título de los Comentarios de la administración, que sí debe escribirse).

(La redacción de este párrafo es aplicable en los casos en que se detecten o puedan evidenciarse las debilidades del control interno al momento cuando ocurrieron los hechos).

Ejemplo para una segunda opción al redactar la evaluación del control interno
Debido a las limitaciones inherentes de todo control interno, nuestra evaluación no necesariamente debe revelar todos los asuntos de control interno que podrían ser considerados como desviaciones importantes. Sin embargo, observamos ciertos asuntos relacionados con los controles aplicados en las áreas antes señaladas, que a nuestro juicio son condiciones reportables que pueden afectar el área examinada.

2.1.
2.2.
(Presentar en forma narrativa los hallazgos considerando los atributos sus títulos, manteniendo la ilación entre los mismos; para este menester, puede consultarse la guía de normas gramaticales para la redacción del informe; y el título de los Comentarios de la administración, que sí debe escribirse).

(La redacción de este párrafo guarda relación con los controles existentes al momento de la evaluación del control interno.)

III. DESCRIPCIÓN DEL ACTO Y CUANTÍA DETERMINADA

El hecho consistió en xxxxxxxx, (Describir brevemente el hecho que provocó el perjuicio económico y Cuantificarlo).

IV. RELACIÓN DE LOS HECHOS

El presente informe de Auditoría Especial contiene las evidencias que nos llevaron a determinar xxxxx. Para facilitar la comprensión del informe, el mismo ha sido estructurado de la siguiente manera:

(La narración de los hechos debe redactarse de manera general y cronológica cómo se dieron los mismos refiriéndolos con los cuadros, anexos y documentos del informe).

Requisitos mínimos para estructurar cronológicamente los hechos:

4.1. Origen de la auditoría (Solicitudes, Oficios, Denuncias, Informes de Auditoría Interna, otros).
4.2. Diligencias para fundamentar los resultados.
Solicitud de información interna o prueba de informe (Manual de funciones, Inicio, movimiento y cese de labores de los relacionados).
4.3. Solicitud de información externa (Certificaciones, direcciones residenciales y otros).
4.4. Otros Alcances.
4.5. Notas de comunicación y sus respuestas.
(Los requisitos mínimos antes descritos varían de acuerdo a la complejidad de la auditoría).

V. IDENTIFICACIÓN DE LOS RELACIONADOS

Este informe especial permite relacionar al hecho a las personas cuyas generales son las siguientes:
Nombre: xxxxxxxxxxx xxxxxxx
Cédula Núm. xxxx
Dirección: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Teléfono: xxx
Cargo: xxxxxx
Monto: B/.xxxx .xx
Se relaciona por xxxxxx (La Causa)
(La relación debe estar ligada con la función que ejerce el funcionario al momento de darse la irregularidad).
En el orden en que se mencionan los relacionados tanto en la nota expositiva como en el contenido del informe debe ser igual, mencionando primero a los que tienen responsabilidad directa y luego los que tienen responsabilidad administrativa.

Auditor (a)
CPA Num. ____
Auditor (a)
CPA. Num. .____
Supervisor (a)
CPA Núm.____

N. BIBLIOGRAFIA

1. Lefcovich, Mauricio L. Matriz de Control Interno www. Monografias.com. Noviembre/2003

2. Manual de Auditoría Interna. 2003. República del Salvador. Departamento de Auditoría Interna. Disponible en: http://www.cortedecuentas.gob.sv/newpage.htm, (vigencia en mayo de 2005)

3. Manual del Auditor. 2001. La Habana: Ministerio de Auditoría y Control. Sin paginar.

4. Meings, W.B. 1977. Principios de Auditoría. Tomo I. Sexta edición

5. Padilla, Z.J. 2002. La responsabilidad del control. Universidad de Costa Rica. Contraloría. Boletín 2.Artículo Disponible en: http://ocu.ucr.ac/boletin2-2002-articulo6.htm (Consulta: mayo 2005).

6. Soriano Guzmán, Genaro La Auditoría Interna en el proceso administrativo – Editorial CENAPEC – 1992

7. Skinner y Anderson Auditoría Analítica – Editores Libreros – 1969.

8. Madariaga, J.M. Nociones Prácticas de Auditoría – Deusto – 1986

9. Rusenas, Rubén Oscar . Manual de Control Interno – Editorial Cangallo. 1978
10. Pungitore, José Luis. Sistemas Administrativos y Control Interno – Club de Estudio - 1994

11. Valero, Belkis., Aguiar, Nancy. 2002. Propuesto para mejorar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones establecidas en los informes de Auditoría Interna en la Corporación de los Andes Trujillo. Trabajo de Diploma (en opción al Título de Licenciado en Contaduría pública). Venezuela. Disponible en: http://www gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fini/auditnancy.htm

12. Poch, Ramón. Manual de control interno – Gestión 2000 1997.

13. http://www.chec.com.co/sitioweb/flash/files/Metodolog%C3%ADa%20Priorizaci%C3%B3n%20del%20Plan%20de%20Trabajo%202012.pdf

14. http://www.cnsc.gov.co/docs/Gu%C3%ADaMetodol%C3%B3gicaOficinadeControlInternoCNSC.pdf

15. http://www.miramegias.com/auditoria/files/present/ut05s.pdf

16. http://ecaths1.s3.amazonaws.com/aseguramiento/1198236522.Informes%20de%20Auditoria.pdf

17. http://www.slideshare.net/diplomados2/informe-de-auditoria-16704215