

GOBIERNO DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION
SECTORIAL

INSTITUTO INTERAMERICANO DE
COOPERACION
PARA LA AGRICULTURA
OFICINA DE PANAMA



PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MIDA



" MANUAL DE AUDITORIA INTERNA, ORGANIZACION Y FUNCIONES
Y NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "



SANTIAGO, VERAGUAS - PANAMA

1983



5 DIC 1983

II CA

GOBIERNO DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION
SECTORIAL

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION
PARA LA AGRICULTURA
OFICINA DE PANAMA

E 15
510



PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MIDA



"MANUAL DE AUDITORIA INTERNA, ORGANIZACION Y FUNCIONES
Y NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"



SANTIAGO, VERAGUAS - PANAMA

Mayo, 1983

00004816



INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
INTER-AMERICAN INSTITUTE FOR COOPERATION ON AGRICULTURE
INSTITUT INTERAMERICAIN DE COOPERATION POUR L'AGRICULTURE
INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACAO PARA A AGRICULTURA

OFICINA EN PANAMA

APARTADO 10731

PANAMA 4, PANAMA

TELEFONOS: 69 - 5308 - 69 - 5779

CABLE: IICA PANAMA

AN/PA-281

11 de abril de 1983

Señor Director
Dirección Nacional de Planificación Sectorial
Ministerio de Desarrollo Agropecuario
Ciudad

Señor Director:

Este documento es el resultado del trabajo que lleva por título "Manual de Auditoría Interna, Organización y Funciones y Normas y Procedimientos",

ejecutado dentro del Contrato MIDA/IICA para el Programa de Fortalecimiento Institucional del MIDA, forma parte de una serie de trabajos realizados por consultores del IICA con el apoyo de la contraparte MIDA, como base para fundamentar el informe final de la Etapa II, Diseño, denominado "Resumen del Diagnóstico Institucional del MIDA y Diseño de Soluciones para superar los problemas identificados".

El documento debe ser tomado como informe de trabajo y representa el esfuerzo realizado por los consultores, así como del personal contraparte del MIDA que participó.

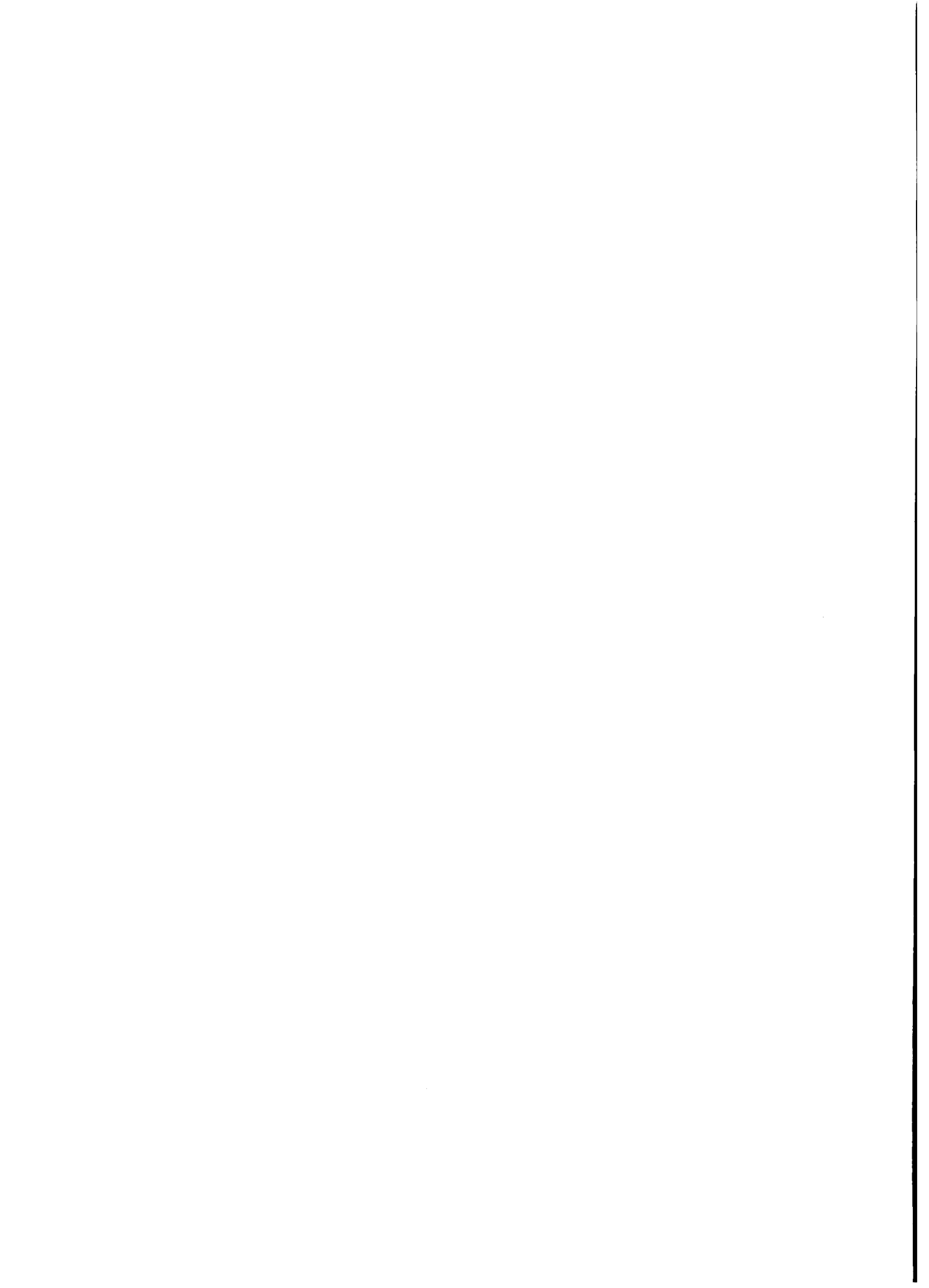
El trabajo está dentro del marco de los términos de referencia de la Propuesta Técnica y del Plan Maestro del Programa, por lo tanto puede ser considerado como un componente más detallado del sistema MIDA o de un proceso relacionado con este sistema. El trabajo ha sido de gran utilidad para la elaboración del "Diseño de Soluciones de los problemas del MIDA" y se pone a disposición por ser considerado útil para la fase de puesta en marcha y control del PFI.

Los criterios manifestados en el documento son de responsabilidad de los autores y no comprometen al MIDA, al BID o al IICA. Sin embargo, el equipo técnico del PFI-IICA ha considerado su utilidad como documento de trabajo en el desarrollo del Programa, motivo por el cual es puesto a su disposición.

Atentamente,

Guillermo Guerra E.
Director del Oficina del
IICA en Panamá

J. Eugenio Herrera
Jefe Internacional del
PFI.



MANUAL DE AUDITORIA INTERNA
"ORGANIZACION Y FUNCIONES"
Y
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"

	<u>Página</u>
INTRODUCCION	
I. <u>ANTECEDENTES</u>	
1.1. Desarrollo de la Dirección de Auditoría	I-2
1.2. Situación Actual	I-3
1.2.1. Estructura organizacional	I-3
1.2.2. Recursos humanos, financieros y otros	I-4
a) Recursos humanos	
b) Recursos financieros	
c) Otros recursos	
1.2.3. Orientación de la labor de Auditoría	I-12
II. <u>OBJETIVO, BASES Y METODOLOGIA</u>	
2.1. Objetivo	II-1
2.2. Bases utilizadas para el diseño propuesto	II-1
2.2.1. Tipos de Auditoría	II-1
2.2.2. Normas generales	II-2
2.2.3. Normas personales	II-4

2.3. Metodología	II-5
2.3.1. Modelo No. 1	II-5
2.3.2. Modelo No. 2	II-7
2.3.3. Modelo No. 3	II-7

III. ORGANIZACION Y FUNCIONES

3.1. Definición	III-1
3.2. Objetivos	III-1
3.3. Funciones	III-2
3.4. Actividades	III-4
3.5. Estructura organizacional	III-4
3.6. Descripción de los cargos profesionales y técnicos	III-7

IV. NORMAS DE AUDITORIA

Introducción	IV-1
4. Normas de Auditoría	IV-3
4.1. Normas personales	IV-3
4.2. Normas de Ejecución del trabajo	IV-5
4.3. Normas relativas a la información	IV-7
4.4. Normas de control interno	IV-10

V. PROGRAMAS DE AUDITORIA

5.1. Elementos de un programa	V-1
5.2. Ventajas del programa de trabajo	V-1
5.3. Papeles de trabajo	V-3
5.3.1. Generalidades	V-4
5.3.2. Propósitos de los papeles de trabajo	V-6
5.3.3. Técnicas para la preparación de los papeles de trabajo	V-8
5.3.4. Contenido	V-10
5.3.5. Notas en los papeles de trabajo	V-12
5.3.6. Conclusiones en los papeles de trabajo	V-12
5.3.7. Signos y marcas de Auditoría	V-13
5.3.8. Reglas para la elaboración de los papeles de trabajo	V-15
5.3.9. Archivo	V-20
5.4. Preparación de resúmenes	V-23

VI. PROGRAMAS DE AUDITORIA PREVENTIVA

6.1. Viáticos	VI-3
6.2. Compras	VI-7

6.3.	Cajas Menudas y Fondos Rotativos	VI-9
6.4.	Planillas	VI-11
6.5.	Adjudicación de Tierras	VI-14
VII.	<u>PROGRAMAS DE AUDITORIA PROFESIONAL</u>	VII-1
7.1.	Fondos rotativos y cajas menudas	VII-2
7.2.	Emisión de cheques	VII-5
7.3.	Cuentas por cobrar	VII-9
7.4.	Compras	VII-11
7.5.	Recepción de artículos de almacén	VII-11
7.6.	Almacén	VII-11
7.7.	Propiedades, maquinaria y equipo	VII-21
7.8.	Inversiones	VII-21
7.9.	Gastos anticipados	VII-21
7.10.	Arrendamiento de equipos	VII-3
7.11.	Cuentas por pagar	VII-3
7.12.	Patrimonio	VII-3
7.13.	Gastos incurridos en el período	VII-3
7.14.	Gastos	VII-4
7.15.	Planillas	VII-4

7.16. Manual de Organización	VII-47
7.17. Manual de Finanzas	VII-49
7.18. Manual de Normas para sistematización de datos	VII-51
7.19. Productividad	VII-53
7.20. Procesamiento electrónico de Datos	VII-55
7.21. Programa para revisión de oficinas temporales	VII-58
7.22. Funcionamiento de oficinas temporales	VII-59
7.23. Programa para revisión de Proyectos y Programas	VII-60
7.24. Servicios Técnicos Operativos	VII-61
7.25. Proyectos en construcción-supervisión de caminos	VII-64
7.26. Desarrollo agrícola y pecuario	VII-66
7.27. Inventarios	VII-69

VIII. EMISION Y DESTINO DE LOS INFORMES

8.1. Reglas para la elaboración del informe	VIII-1
8.2. Estructura del Informe	VIII-5
8.3. Control de sustituciones	VIII-6

INTRODUCCION

Este trabajo se enmarca dentro de la etapa de diseño de soluciones del Subprograma de Administración Interna, de conformidad con el Programa de Fortalecimiento Institucional PFI-MIDA/IICA.

El Manual de Auditoría Interna cubre dos grandes áreas, a saber: "Organización y Funciones" y "Normas y Procedimientos".

En los capítulos I y II se sientan las bases para la propuesta de organización y funciones para la Dirección de Auditoría y Fiscalización. Se hace una síntesis del diagnóstico y se establece la metodología utilizada para llegar a la propuesta de organización.

Los objetivos, funciones y responsabilidades de los cargos se establecen en el capítulo III.

Los capítulos siguientes del Manual de Auditoría presentan las normas y procedimientos de Auditoría a seguir por los funcionarios de la Dirección de Auditoría y Fiscalización. Se explican las normas de Auditoría delimitando su ámbito a nivel de normas personales, normas de ejecución del trabajo, normas relativas a la información y normas de control interno.

De seguido se explican los diferentes componentes de los Programas de Auditoría, detallando sus elementos, ventajas y los diferentes aspectos que se deben considerar para la elaboración de los Papeles de Trabajo.

Posteriormente se presentan los programas de Auditoría espe
cíficos para ser utilizados por los Auditores de la Direc-
ción de Auditoría y Fiscalización de este Ministerio.

Por último, se establecen las normas para la emisión y des
tino de los informes y se define el procedimiento para el
control de las sustituciones a este Manual.

CAPITULO I
ANTECEDENTES

1. ANTECEDENTES:

En este capítulo se hará una reseña breve de la creación de la Dirección General de Auditoría y Fiscalización y de la Auditoría de la Contraloría, de su desarrollo y relaciones.

Dentro de la organización del Ministerio de Desarrollo Agropecuario se encuentra una oficina de Auditoría de la Contraloría General de la República.

Esta oficina la encontramos en la mayoría de las dependencias del Gobierno, facultades que se le concedió a la Contraloría General de la República en la Constitución Nacional y en el Código Fiscal.

La oficina de Auditoría de la Contraloría existe desde la creación del Ministerio llevando a cabo las funciones que le conceden las leyes mencionadas anteriormente.

Alrededor de los años 1975, el jefe de Auditoría de la Contraloría en el MIDA era el Jefe de todos los Auditores de la Contraloría asignados en el sector agropecuario. En la actualidad, sólo actúa como jefe en el MIDA y con los otros dependen del jefe de Auditoría de la descentralizada.

La creación de la Dirección de Auditoría y Fiscalización se remonta a la década de 1960 cuando el Ministerio se llamaba Ministerio de Agricultura, Comercio e Industrias (MICI), posteriormente se le cambia el nombre a Ministerio de Agricultura y Ganadería (1971). Pero al sentir, el Gobierno, la necesidad de integrar en una sola institución, las actividades agropecuarias del sector público, evitar la duplicidad y aumentar la efectividad, se crea el Ministerio de Desarrollo Agropecuario mediante Ley 12 del 25 de enero de 1973.

Al hacerse la separación del Comercio con lo agropecuario, los

I

integrantes de la Dirección de Auditoría pasaron al MIDA, quedando formalizada esta Dirección sin ningún resuelto que amparara sus funciones.

1.1. Desarrollo de la Dirección de Auditoría:

Una vez formalizada la Dirección de Auditoría Interna y Fiscalización en 1973 quedó adscrita al Despacho Superior. En algunas ocasiones, fue ubicada bajo las directrices de la Dirección de Asuntos Administrativos, por situaciones especiales ocurridas en el momento, tratando sus directores de ubicarla al máximo nivel.

Desde su formación llevaba el nombre de Dirección Nacional de Auditoría Interna y Fiscalización, pero fue cambiado en el año 1979, cuando el Ingeniero Francisco Rodríguez, Ministro del ramo, creó la Dirección de Organización Institucional.

Al crearse esta Dirección, se le cambió el nombre a las tres Direcciones que quedaron bajo su línea de mando, y entre éstas, la Dirección General de Auditoría Interna y Fiscalización, nuevo nombre que mantiene hasta la fecha, a pesar de haberse eliminado la Dirección de Organización Institucional, en el año 1980.

A través de los años, la Dirección de Auditoría ha triplicado a sus funcionarios desde su formación y su campo de acción cubre a las Direcciones tanto Nacionales como Regionales, Programas y Proyectos del Ministerio. Estas auditorías se realizan mediante un programa anual de trabajos, denominadas auditorías especiales. Además, se extiende hasta las entidades del sector agropecuario cuando así es solicitado por el Ministro del ramo.

Según se desprende del diagnóstico de Auditoría, la Auditoría Interna ha ido centrando sus acciones en labores de revisión, debido a que la Auditoría de la Contraloría exige el refrendo previo de la Auditoría Interna.

Se ha perdido de vista en el Ministerio, que la responsabilidad por el establecimiento de sistemas, controles y cumplimiento de normas y leyes, es responsabilidad de la Dirección Administrativa, y que a la Auditoría Interna lo que le compete es la evaluación de dichos sistemas. Como consecuencia de lo anterior existe una desviación evidente de labores de Auditoría a labores de control administrativo y de investigación de desfalcos e irregularidades.

Por la índole de sus actividades y por la carencia de Recursos Humanos y Financieros, se ha producido una dependencia aparentemente, de la Dirección de Auditoría a la Dirección Administrativa, esto no es desde el punto de vista político y técnico, conveniente para el desenvolvimiento de las labores de Auditoría.

Cabe destacar que en la actualidad existe un marcado interés por parte de la Dirección y Subdirección de Auditoría Interna en tecnificar las labores mediante resueltos ministeriales que normen las actividades administrativas, para hacer posible la labor de Auditoría en manuales de organización y funciones, normas y procedimientos, como herramientas de trabajo para el desarrollo de sus actividades.

1.2. Situación Actual:

En este acápite se hará una síntesis de la situación de la Dirección de Auditoría Interna y Fiscalización, en aspectos tales como organización, recursos y orientación actual de su labor.

1.2.1. Estructura Organizacional:

La Dirección de Auditoría y Fiscalización depende jerárquicamente del Despacho Superior.

El Organigrama específico de la Dirección puede observarse en la Figura No.1.

La Dirección está formada por un Director y un Subdirector del que dependen el Supervisor del Area Metropolitana, el Supervisor del Area Central y Occidental, el Supervisor de Auditorías Especiales y el Jefe de Revisión.

El Supervisor del Area Metropolitana tiene a su cargo las regiones #5, #6, #7, #10, D.E.A., y RENARE.

El Supervisor del Area Central y Occidental tiene a su cargo las regiones #1, #2, #3, #4, #8, #9, Proyecto Lechero e INA.

Del supervisor de Auditorías Especiales dependen las unidades de Auditorías Especiales y de Investigaciones.

Existe una Jefatura de Revisión con dos auxiliares.

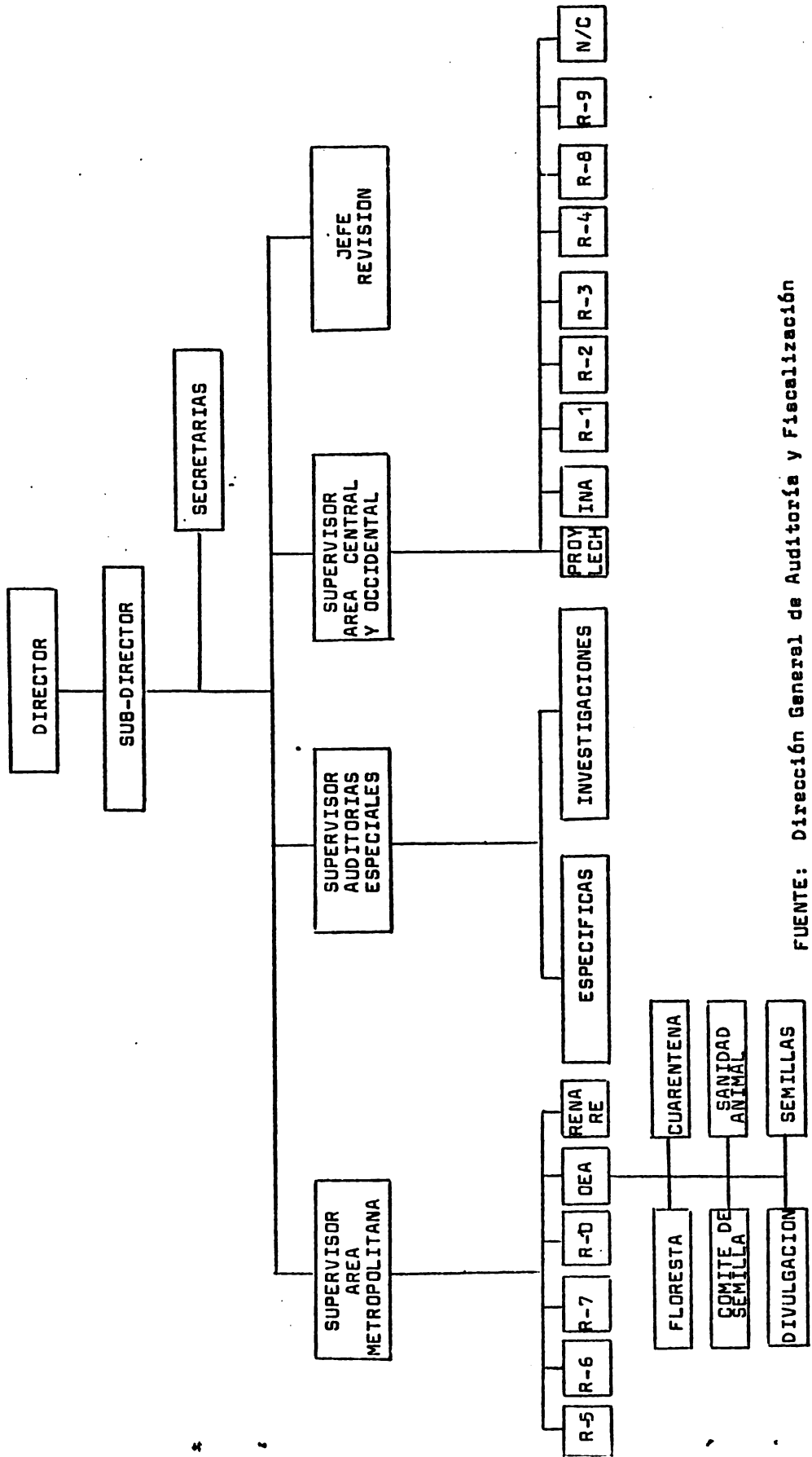
1.2.2. Recursos Humanos, Financieros y Otros:

Tal como se señaló en el documento de diagnóstico (Trabajo No.17), la Dirección General de Auditoría y Fiscalización enfrenta serios problemas de recursos humanos y deficientes recursos financieros y físicos.

a) Recursos Humanos:

El Cuadro No.1 muestra la situación de Recursos Humanos en la Auditoría Interna, al 28 de febrero de 1983. Contiene una descripción para cada funcionario con su cargo, nivel académico, tiempo de servicio en el Ministerio y en la Auditoría y su ubicación. Como se puede observar, la mayoría del perso-

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA Y FISCALIZACION
 FIGURA NO 1: ORGANIGRAMA FUNCIONAL



FUENTE: Dirección General de Auditoría y Fiscalización

nal cuenta con nivel académico de bachillerato en comercio, no obstante existe el interés, por parte de la Dirección, de hacer contrataciones de personal calificado.

b) Recursos Financieros:

Los recursos financieros con que cuenta la Dirección General de Auditoría y Fiscalización para 1983 son de \$170,492.00, de los cuales un 79.5% corresponde a gastos fijos específicamente al renglón de sueldos el 78.1% (Favor véase cuadro No.2). En relación con el presupuesto para gastos variables que representa un 20.5% del total, se muestran las cifras presupuestadas para los diferentes conceptos como viáticos, transporte y papelería.

c) Otros Recursos:

Los recursos físicos con que cuenta la Auditoría se enumeran a continuación:

1. Espacio:

A Nivel Central:

Para los 16 funcionarios que laboran a nivel central, se tiene un local de trabajo muy reducido que no reúne las condiciones necesarias para permitir a los Auditores trabajar concentradamente en sus labores.

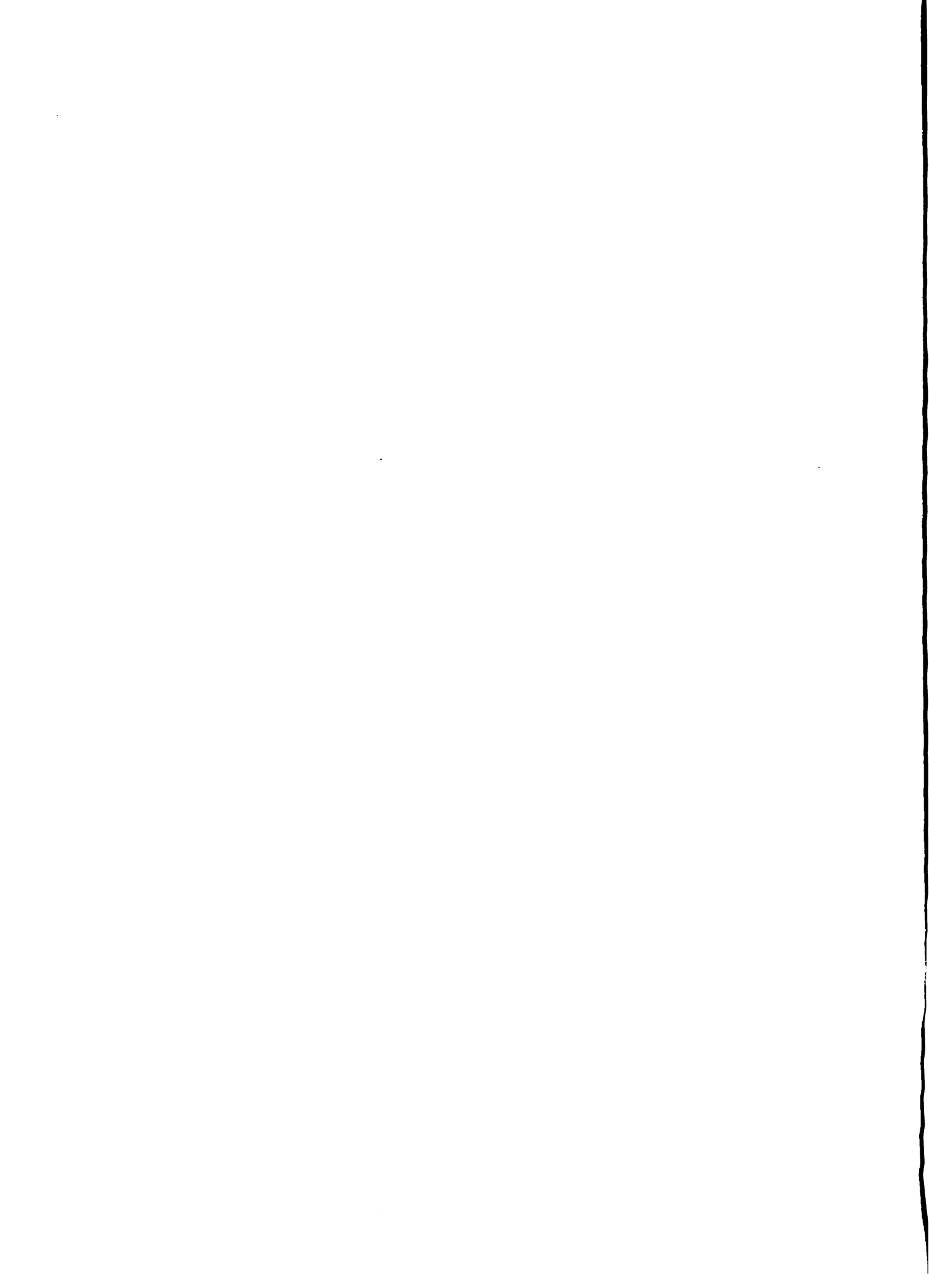
A Nivel Regional:

Los Auditores que trabajan en las Regiones carecen en su mayoría de una oficina independiente, así por ejemplo se presentan casos de Auditores que tienen que laborar fi-



MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA Y FISCALIZACION
RECURSOS HUMANOS

FUNCIONARIOS	CARGO	NIVEL ACADEMICO	TIEMPO DE SERVICIO		UBICACION
			EN EL MIDA	EN LA DIRECCION	
1	Director	Licenciado en Contabilidad	2 años 3 m.	2 años 3 m.	Nivel Nacional
2	Subdirector	Licenciado en Economía Post-Grado en Desarrollo Económico	2 años	1 año	Nivel Nacional
3	Supervisor	Egresado de Licenciatura en Contabilidad	5 años 10m.	5 años 10m.	Area Metropolitana
4	Supervisor	Bachiller en Comercio Cursa V año Lic. en Conta- bilidad.	8 años 2 m.	8 años 2m.	Area Central e Interior.
5	Supervisor	Bachiller en Comercio	6 años	3 años	Especial Nivel Nacional
6	Auditor	Bachiller en Comercio	1 año 11m.	1 año 11m.	Planta Central
7	Auditor	Maestro de Educación Prima- ria.	5 años 8m.	3 años 3m.	Planta Central
8	Auditor	Bachiller en Comercio Cursa el IV año Contabilidad	6 años	1 1/2 mes	Planta Central
9	Auditor	Bachiller en Comercio	8 años 6m.	1 año 3m.	Planta Central
10	Auditora	Bachiller en Comercio Cursa V año Contabilidad	6 años 3m.	28 días	Planta Central
11	Auditora	Bachiller en Comercio	8 años 7m.	2 años 7m.	Oficina Enlace
12	Auditora	Bachiller en Comercio Egresada de la Escuela de Contabilidad, Universidad de Panamá.	3 años 7m.	2 años 11m.	R-1 Chiriquí



FUNCIONARIOS	CARGO	NIVEL ACADEMICO	TIEMPO DE SERVICIO		UBICACION
			EN EL MIDA	EN LA DIRECCION	
13	Auditor	Bachiller en Comercio Curso IV año Contabilidad	6 años	1 año 10m.	Región #2 Verag.
14	Auditor	Perito Comercial	9 años 9m.	1 años 10m.	R-3 Herrera
15	Auditor	Bachiller en Letras	7 años 7m.	3 años 10m.	R-4 Coclé
16	Auditor	Licenciado en Contabilidad	5 años	5 meses	R-5 Capira
17	Auditor	Egresado en la Carrera de Administración de Empresas	2 años 10m.	3 meses	R-6 Buena Vista
18	Auditor	Bachiller en Comercio	4 años 8m.	3 años 7m.	R-7 Chepo
19	Auditor	Bachiller en Comercio	5 años 6m.		R-8 Los Santos
20	Auditor	Maestro Educación Primaria	6 años 7m.	6 años 7m.	Proyecto Fomento Lechero
21	Auditor	Bachiller en Comercio V año Contabilidad Univer- sitaria.	6 años	3 años	Instituto Nacio- nal de Agricul- tura.
22	Auditor	Bachiller en Comercio III Año Universitario en Contabilidad	5 años 10m.	5 años 10m.	RENARE
23	Jefe de Se- cretarías.	Bachiller en Comercio Secretaría Ejecutiva y Curso el II año de Admi- nistración Pública	7 años 7m.	4 meses	Planta Central
25	Secretaria	Perito Comercial	8 años	4 años	Planta Central
26	Secretaria	Bachiller en Comercio Curso III Año Contab.	11 meses	11 meses	Planta Central

sicamente con los funcionarios del Departamento de Contabilidad y de la Contraloría, tales como los que laboran en las Regiones #2 Veraguas, #5 Capira, #6 Buena Vista, #7 Chepo, #8 Los Santos, #9 Bocas del Toro, Proyecto Fomento Lechero, Oficina de Enlace Administrativo. ~~Instituto Nacional de Agricultura y La Ganadería~~

FUNCIONARIOS	CARGO
27	Secretaria
28	Recepcionista
29	Auditor

M
DIREC

DESCRIPC

Total

a) Total gastos
Salarios
Gastos de Re

b) Total gastos
Impresión y
Viáticos
Transportes
Mantenimient
Combustible
Papelería
Utiles y mat
Repuestos

Fuente: Información Sun
y Fiscalización

NOTA: Cifras

FUENTE: Informe
de Audi

CUADRO Nº 2
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN
 RECURSOS FINANCIEROS PARA 1983
 (CIFRAS ABSOLUTAS Y RELATIVAS)

CONCEPTO	VALORES ABSOLUTOS (B/L)	VALORES RELATIVOS (%)
	<u><u>B/L 170,492.00</u></u>	<u><u>100.0</u></u>
Activos fijos	<u>B/L 135,492.00</u>	<u>79.5</u>
Depreciación	133,092.00	78.1
Reservación	2,400.00	1.4
Activos variables	<u>35,000.00</u>	<u>20.5</u>
Inventariación	200.00	0.1
' '	21,000.00	12.3
de Personas y Bienes	700.00	0.4
y Reparación	400.00	0.2
lubricantes	10,600.00	6.3
' '	800.00	0.5
Activos diversos	600.00	0.3
' '	700.00	0.4

resupuestales

información suministrada por la Dirección General de Auditoría y Fiscalización.

sicamente con los funcionarios del Departamento de Contabilidad y de la Contraloría, tales como los que laboran en las Regiones #2 Veraguas, #5 Capira, #6 Buena Vista, #7 Chepo, #8 Los Santos, #9 Bocas del Toro, Proyecto Fomento Lechero, Oficina de Enlace Administrativo, Instituto Nacional de Agricultura y la Dirección Nacional de Recursos Naturales Renovables.

2. Equipo y Mobiliario:

Rodante:

La Dirección, a nivel central, cuenta con dos vehículos en condiciones regulares, un Ford Falcon y un Rambler Matador.

A la supervisión de Auditoría responsable del Area Metropolitana se le tiene asignado un vehículo Maverick que a febrero de 1983 se encuentra dañado.

Los Auditores Regionales, para efectuar las misiones oficiales (de inspección) tienen que solicitar el apoyo a la Administración Regional.

De Oficina:

En la Planta Central, cuentan con cuatro (4) acondicionadores de aires, dos (2) en condiciones regulares; 12 escritorios, 5 para el personal de secretaría y 7 para Auditores incluyendo el del Director y Subdirector; cuatro (4) máquinas de escribir eléctricas con sus respectivas mesas; tres (3) credenzas libreros; 1 (una) credenza del uso del Director, siete (7) archivadores de metal, ocho (8) sillas paradas sin brazo (de espera), 10 sillas de escritorios (2 ejecutivas) y cuatro (4) máquinas calculadoras.

En las Regiones:

Sólo están dotadas de mobiliario y equipo de oficina, las dependencias de la Región #3 Herrera, Región #4 Coclé y Región #5 Cápira.

1.2.3. Orientación de la labor de Auditoría:

Como se ha señalado, las funciones actuales de la Auditoría son de control previo, en los últimos meses se denota una marcada orientación a las investigaciones por malos manejos. Para ilustrar lo señalado, se presenta el Cuadro No.3, que muestra la cantidad de informes de Auditoría, según clase de informe y por años.

Se estimó conveniente realizar una investigación del tipo de actividades que realiza la Auditoría, para lo cual se relacionaron los meses de diciembre de 1982 y enero de 1983. El Cuadro No.4 muestra las actividades por regiones.

Conforme a lo señalado en los puntos anteriores, se observa que si bien en los organigramas oficiales del Ministerio, se muestra a la Dirección de Auditoría como una dependencia que reporta directamente al Despacho Superior, existen muchas condiciones, tales como el tipo de labor desarrollada por los Auditores que implícitamente los subordina a la autoridad administrativa, la calidad y cantidad de recursos y el hecho de que presupuestariamente se encuentre dentro del Programa de la Administración.

Debe quedar claramente establecido que dentro de la concepción de una Auditoría Profesional, independiente, instrumento del directivo de mayor jerarquía en la institución; la Dirección General de Auditoría y Fiscalización debe contar con los elementos propios, en cuanto recursos y apoyo político de una Dirección Nacional, en el MIDA.

CUADRO Nº 3
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA Y FISCALIZACION
CANTIDAD DE INFORMES DE AUDITORIA SEGUN CLASE DE INFORME, POR AÑOS

CLASE DE INFORME	AÑOS		
	1977	1978 - 79	1981
	<u>119</u>	<u>46</u>	<u>155</u>
<u>Operaciones Caja Menuda</u>	<u>33</u>	<u>19</u>	<u>56</u>
Operaciones de Caja Menuda	15		
Operaciones, cierres y aperturas de Caja Menuda	18		
Operaciones y traapagos		13	43
Operaciones de Caja Menuda		3	
Operaciones de Aumento		3	7
Operaciones de Caja Menuda			6
<u>Operaciones:</u>	<u>3</u>		
Operaciones Especial de Operaciones	1		
Operaciones de Ingresos	1		
Operaciones por Pagar	1		
<u>Control de Bienes:</u>	<u>40</u>	<u>12</u>	<u>74</u>
Operaciones de merma	18	6	25
Operaciones Anteriores	2	-	3
Operaciones de Paso Administrativo	20	5	43
Operaciones de Avalúo	-	1	3
<u>Operaciones Especiales</u>	<u>43</u>	<u>15</u>	<u>25</u>
Operaciones Especiales	11	-	-
Operaciones Especiales de Informes	32	13	25
Operaciones Especiales de Auditos	-	2	-

FUENTE: Diagnóstico de Auditoría Interna

Trabajo No.17 del PFI

CUADRO No 4
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA Y FISCALIZACION
 TIPO DE ACTIVIDADES, A NIVEL REGIONAL
 DICIEMBRE 1982, ENERO 1983

ACTIVIDADES	REGION										
	FOMENTO LECHERO	RENARE	INA	R-1	R-2	R-3 Y R-8	R-4	R-5	R-6	R-7	R-8
1) Giras a fincas, revisión de operaciones (siembras, ganado) y a instalaciones.	X		X	X			X		X	X	
2) Revisión de "fondos", cheques, ingresos por ventas, informes de combustible y plan vehicular.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3) Inventarios		X		X	X		X		X	X	
4) Investigaciones por desfalcos		X					X				
5) Actas (mermas y traspaso)			X	X		X		X	X	X	
6) Arqueos			X			X		X			
7) Reuniones	X						X			X	

FUENTE: Dirección General de Auditoría
 y Fiscalización.

Es necesaria la condición de dirección nacional para que tenga su estatus correcto, sea respetada dentro de la organización y desempeñe su rol a cabalidad.

Se le debe dar carácter de permanencia o estabilidad a los procedimientos administrativos, para que la Auditoría Interna pueda realizar, una labor más efectiva, esto puede hacerse a través de resoluciones ministeriales.

Sin embargo, es imprescindible para que lo mencionado pueda cristalizar el dotar de recursos a esta Dirección.

CAPITULO II
OBJETIVO, BASES Y METODOLOGIA

2. OBJETIVO, BASES Y METODOLOGIA:

Se sentarán las bases para el diseño de la organización y funciones de la Auditoría, los objetivos de la Auditoría Interna y se establecerá la metodología de trabajo.

2.1. Objetivo:

Este Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Auditoría y Fiscalización tiene como propósito, establecer las bases bajo las cuales funcionará la Auditoría Interna, su organización y las funciones de su personal.

2.2. Bases utilizadas para el Diseño propuesto:

2.2.1. Tipos de Auditoría:

El diseño parte del concepto de Auditoría Interna moderno, como aquella actividad cuya función es evaluar en forma independiente, dentro de una organización, operaciones contables, financieras, administrativas y de cualquier naturaleza, como base para prestar un servicio constructivo, de protección a la autoridad máxima de la institución.

Dentro de este concepto consideramos los siguientes tipos de Auditorías:

a) Las Auditorías Financieras:

Las Auditorías Financieras encaminadas fundamentalmente a verificar la razonabilidad de la información financiera, para lo cual deberán evaluarse los controles internos, y determinarse el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

b) Las Auditorías Operativas:

Las Auditorías Operativas encaminadas fundamentalmente a evaluar el grado de eficiencia y eficacia en la organización, así como a determinar el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes y el logro de las metas y objetivos propuestos.

c) Las Auditorías Especiales:

Los estudios especiales de Auditorías encaminados al examen de aspectos específicos, de orden contable, financiero, presupuestario, administrativo, económico, jurídico, etc..

d) Las Auditorías Preventivas:

Las Auditorías preventivas encaminadas al examen previo de las transacciones financieras de la institución.

2.2.2. Normas Generales:

El diseño tiene como base el cumplimiento de ciertas normas generales de Auditoría, cuales son:

a) Designación del Equipo de Trabajo:

Para la realización de cada Auditoría o estudio especial de Auditoría se designará un equipo de trabajo bajo la responsabilidad de un Auditor encargado.

b) Organización del archivo permanente:

Se organizará y mantendrá actualizado, para cada región, dirección administrativa o asunto, según sea el caso,

un archivo permanente que contenga, conforme a las necesidades, toda la información que se considere oportuna.

c) Planes anuales de Auditoría:

Se elaborarán planes anuales de Auditoría, que serán lo suficientemente flexibles, como para permitir modificaciones sobre la marcha.

ch) Preparación de las Auditorías y estudios especiales de Auditoría:

Antes de iniciarse una Auditoría o estudio especial de Auditoría, el Auditor que haya sido designado como encargado del grupo de trabajo, estudiará todas las leyes, reglamentos, manuales, correspondencia e informes relacionados con la dirección, órgano, unidad administrativa o asuntos que va a ser objeto de examen.

d) Auditorías y estudios especiales de Auditoría en el Sector:

Los planes de Auditoría podrán incluir, por indicación del Despacho Superior, Auditorías especiales a entidades del Sector.

e) Participación en el equipo de Auditoría de profesionales de otras disciplinas:

En las Auditorías y en los estudios especiales de Auditoría, podrán participar profesionales de otras disciplinas (ingenieros, abogados, etc.) para que realicen labores de su especialidad. Cuando se trate de Auditorías operativas, los profesionales de otras disciplinas que participen en las mismas, estarán bajo la autoridad del auditor encargado del estudio y los informes que se rindan deben ser dirigidos al citado Auditor.

f) Incompatibilidad de labores del personal de Auditoría Interna:

El personal de Auditoría Interna, salvo disposición legal en contrario, no ejercerá ninguna labor propia de la administración.

2.2.3. Normas Personales:

El diseño considera el cumplimiento de las normas personales de Auditoría, a saber:

a) Entrenamiento técnico y capacitación profesional:

Las Auditorías y los estudios especiales de Auditoría deberán llevarse a cabo por una o varias personas con entrenamiento técnico adecuado y capacitación profesional como Auditores. Además, para ser Auditor se requerirá contar con reconocida solvencia moral.

b) Independencia del Auditor:

En todos los asuntos relacionados con el trabajo encomendado, él o los Auditores que hayan sido designados para ejecutar el trabajo deberán mantener una actitud mental independiente.

c) Cuidado Profesional:

Los Auditores ejecutarán los estudios y prepararán los informes relativos a Auditorías y estudios especiales de Auditoría con cuidado profesional.

ch) Naturaleza confidencial del trabajo de Auditoría:

El personal de Auditoría mantendrá, con res-

pecto a terceras personas, la más absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, aún después de haber cesado en el cargo.

d) Prohibición de recibir beneficios:

El personal de Auditoría está impedido de aceptar beneficios de cualquier naturaleza, de las personas, direcciones regionales o nacionales, órganos o unidades administrativas que estén sujetas a fiscalización.

e) Discreción en las expresiones:

El personal de Auditoría está impedido de emitir juicios o expresiones que por su naturaleza lesionen la imagen de las entidades u órganos a que pertenecen.

f) Declaraciones públicas de los Auditores:

El personal de Auditoría se abstendrá, sin autorización superior, de dar declaraciones públicas a personas ajenas a las entidades, órganos o unidades administrativas objeto de examen, en relación con los procedimientos de trabajo utilizados y los resultados obtenidos.

2.3. Metodología:

De acuerdo con las bases establecidas en los acápites anteriores, se considerarán en primera instancia tres modelos de organización.

2.3.1. Modelo No.1:

Descripción:

La Dirección de Auditoría y Fiscalización no rea

izará funciones de control previo, sino que éstas serán llevadas a cabo por la Auditoría de la Contraloría.

a) Ventajas:

1. Se definen claramente los campos de acción de cada una de las Auditorías; además de corresponderle por constitución a la Contraloría la función del control a priori.

- 2. Se liberan recursos que se pueden orientar para el desarrollo de una Auditoría profesional en el MIDA.

b) Limitaciones:

1. Para el desarrollo de sus actividades, la Auditoría de la Contraloría, descansa en gran parte, en la labor de control previo que realiza la Auditoría Interna; razón por la cual la Auditoría de Contraloría probablemente tendría que incrementar su ámbito de acción para lo que requerirá mayor personal.

2. Las labores del personal de Auditoría Interna por la índole de la organización han tenido que efectuar el control previo, por lo que sería necesario un período de adiestramiento al personal.

3. La carencia de sistemas en áreas tales como Contabilidad, Control Presupuestario, Aprovechamiento y Proyectos y la inestabilidad en los procedimientos administrativos hacen necesario que el Despacho Superior requiera de una Auditoría preventiva dirigida al control previo.

4. La Auditoría de Contraloría no tiene el personal necesario y el personal de la Auditoría Interna está mejor informado del quehacer institucional.

2.3.2. Modelo No.2:Descripción:

Las funciones de control previo serán ejercidas por la Dirección Administrativa.

Ventajas:

1. Las mismas enunciadas en el Modelo No.1 puntos 1) y 2).
2. La fase verificadora forma parte de los procesos administrativos.

Limitaciones:

1. En la situación actual, la carencia de sistemas y de procedimientos administrativos confiables, haría poco operante el acto verificador (autocontrol).
2. Existe el riesgo de que instrucciones emanadas de los niveles superiores de la institución se tramiten, sin considerar las disposiciones legales y procedimientos preestablecidos.
3. Las mismas enumeradas en el punto b) del modelo No.1.

2.3.3. Modelo No.3:Descripción:

- El modelo considera la existencia de una Auditoría preventiva orientada al control previo realizado técnicamente.

- La creación de una unidad encargada del desarrollo de una Auditoría profesional, con personal técnico calificado.

- La liberación programada de recursos humanos de actividades de Auditoría preventiva a actividades de Auditoría profesional, de acuerdo a un programa de adiestramiento; sin embargo para el corto y mediano plazo es posible que sea necesario que cumplan ambas funciones. Dicho traspaso se facilitará con la implantación de sistemas financieros y administrativos.

a. Ventajas:

- Toma en cuenta la situación actual del Ministerio, en cuanto a recursos insuficientes y a la inexistencia de sistemas establecidos considera un proceso evolutivo de la Dirección de Auditoría hacia una Auditoría profesional.

- Reordena la actividad del control previo, el tecnificarla mediante normas y procedimientos, ubicándola en programas de Auditoría preventiva.

b. Limitaciones:

- Requiere incrementar el presupuesto de la Dirección de Auditoría con el nombramiento de los Auditores para el área de Auditoría profesional.

Requiere de una inyección de recursos financieros y materiales para vehículos, viáticos y espacio físico.

Además se debe establecer un programa de Adiestramiento para los Auditores.

Con base en la metodología utilizada en el desarrollo de los modelos analizados con sus ventajas y limitaciones, y la búsqueda del mejoramiento y desarrollo de los distintos sistemas operativos, administrativos y contables en el MIDA que hacen necesaria la aplicación de una Auditoría profesional; se ha seleccionado el modelo número tres como propuesta de solución para la organización de la Auditoría Interna del Ministerio.

CAPITULO III
ORGANIZACION Y FUNCIONES

3. ORGANIZACION Y FUNCIONES:

Este capítulo presenta una propuesta de organización y funciones para la Auditoría Interna en el Ministerio.

De acuerdo con la metodología seguida en el capítulo anterior, se hará una descripción del modelo número tres, con las funciones correspondientes a cada cargo.

3.1. Definición:

La Auditoría Interna es una función organizacional por medio de la cual se evalúan los procedimientos administrativos, operativos, financieros y contables, se revisan los registros financieros, se evalúan los sistemas y el control interno, y periódicamente, se resumen los resultados de las investigaciones, los cuales servirán de base y evidencia para reportar las conclusiones pertinentes al Despacho Superior, así como para preparar las recomendaciones necesarias para corregir las deficiencias encontradas.

3.2 Objetivos:

Auditoría Interna tiene, entre otros, los siguientes objetivos:

a) Vigilar por la protección de los intereses de la Institución, analizando las posibles deficiencias existentes y proporcionando las bases para acciones correctivas adecuadas.

b) Promover los cambios necesarios para mejorar las ~~diversas~~ fases de operación del MIDA.

c) Colaborar con el Despacho Superior para que éste obtenga juicios que le permitan mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades que realiza el Ministerio y el Sector.

d) Elaborar y presentar oportunamente, informes con recomendaciones y conclusiones, que conduzcan al Despacho Superior a juicios válidos, para la toma de decisiones encaminadas a corregir deficiencias.

3.3. Funciones:

a) Investigar el grado de oportunidad, precisión y veracidad de la contabilidad y otros registros e informes.

b) Verificar si los activos del MIDA se encuentran protegidos razonablemente de cualquier posible merma o pérdida.

c) Determinar la medida en que se cumple con los planes, objetivos, sistemas, procedimientos y políticas establecidos.

d) Revisar los planes establecidos, determinando si están acordes con lo que se desea obtener.

e) Analizar y evaluar el sistema de contabilidad y los procedimientos que sigue la organización en relación a su suficiencia, oportunidad y efectividad.

f) Analizar y evaluar los resultados obtenidos en relación a las metas y objetivos establecidos.

La Auditoría Interna tiene la responsabilidad de determinar que:

- 1) Tanto las políticas como los procedimientos del Ministerio se sigan de conformidad con lo establecido;
- 2) Las operaciones realizadas estén de acuerdo con las normas de eficiencia y productividad del Ministerio;
- 3) El personal del Ministerio esté realizando el trabajo de la manera que se espera;
- 4) El sistema de control interno para el manejo de las transacciones comerciales y las operaciones contables funcionen correctamente y;
- 5) Los conflictos de intereses se eliminen o se reduzcan al mínimo.

Para lograr lo anterior es imprescindible que la Auditoría se ubique en el nivel jerárquico más alto, dentro de la estructura organizacional que asegure canales formales de comunicación directos con el Despacho Ministerial.

Supuestos Básicos:

a) Como en cualquier otra organización, se parte del principio administrativo de división de trabajo por especialización de funciones.

Los Auditores no harán " todos de todo", sino que se especializarán. Ello no implica, que por razones de conveniencias, el superior jerárquico no pueda rotar a sus subalternos.

También se considera indispensable que los Auditores, en el cumplimiento de sus funciones utilicen los canales formales de comunicación. Las instancias serán: Jefes de grupos, coordinadores o supervisores, sub-director y director.

En la organización existen niveles jerárquicos con su autoridad y responsabilidad, el Auditor no podrá depender jerárquicamente de dos jefes.

b) Se considera la función de Auditoría Interna como un control Ministerial, continuo e independiente y una actividad de evaluación establecida dentro del Ministerio para revisar las operaciones contables, financieros y otras, tanto de las Direcciones Regionales como las de Direcciones Nacionales y Empresas o Instituciones del Sector Agropecuario. Debe ser el lazo de unión protector y constructivo entre los niveles que dictan las políticas y los niveles operativos del Ministerio.

3.4. Actividades:

Las actividades de la Dirección de Auditoría se ubican en dos grandes áreas: Auditoría preventiva (pre-áudito) y Auditoría Profesional.

3.4.1. Auditoría Preventiva:

Comprende la revisión de los documentos sustentorios para autorizar los desembolsos de presupuesto.

3.4.2. Auditoría Profesional:

Comprende las áreas de Auditoría Financiera, operacional y de Auditoría específica.

3.5. Estructura Organizacional:

La organización que se propone puede observarse en la figura Número 2.

Como se puede notar se han considerado dos supervisiones de Auditoría, una para el área Central y Occidental y otra para el

área metropolitana y una supervisión de Auditoría profesional. Las supervisiones de Auditoría deberán involucrar a sus Auditores en los programas de Auditoría Profesional, previo programa de adiestramiento, para ir paulatinamente tecnificando su labor.

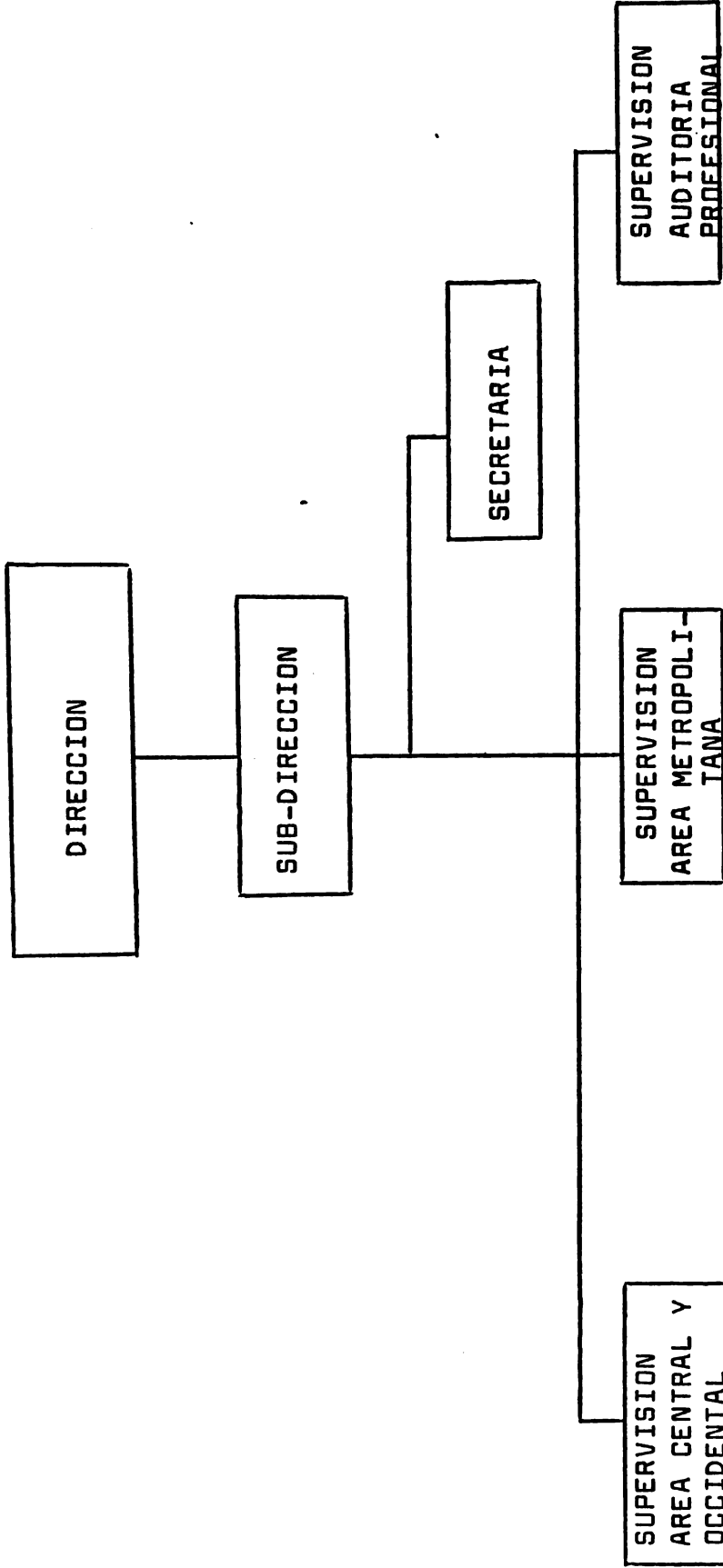
La supervisión de Auditoría profesional tendrá la responsabilidad fundamental de realizar Auditoría específicas.

La Dirección Nacional de Auditoría y Fiscalización estará constituida por el personal profesional y técnico siguiente:

- Director
- Sub-director
- Supervisor Auditoría, Areas Central y Occidental
- Supervisor Auditoría Profesional
- Auditor
- Auditor Profesional
- Asistente de Auditor
- Asistente de Auditor Profesional

FIGURA N92

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION NACIONAL DE AUDITORIA Y FISCALIZACION
 ORGANIGRAMA GENERAL PROPUESTO



- NOTA:
- La supervisión del área Central y Occidental comprende: Proyecto Leche, INA, R-1, R-2, R-3, R-4, R-8 y R-9.
 - La supervisión del Área Metropolitana comprende: R-5, R-6, R-7, R-10, DEA, RENARE, COPFA, Información y Divulgación, ENASEM, Sanidad Animal y Cuarentena Agropecuaria.
 - La supervisión de Auditoría Profesional comprende: Auditoría Operacional, específicas y financieras.

3.6. Descripción de los Cargos Profesionales y Técnicos:

Se hará una descripción de los cargos, sus requisitos mínimos y funciones:

Dirección Nacional:

Requisitos:

- Licenciatura en Contabilidad o en alguna disciplina de las ciencias económicas.
- Un mínimo de tres (3) años de experiencia en el área financiera.

Funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores de la Dirección.
- b) Vigilar el cumplimiento de las políticas emanadas del Despacho Superior.
- c) Asesorar al Despacho Superior dando los elementos de juicio necesarios que conduzcan a una mayor eficiencia en el desarrollo de las actividades del Ministerio.
- d) Informar al Despacho Ministerial de las gestiones y resultados obtenidos en el desempeño de las funciones de la Dirección, comunicando por escrito, al Ministro, los resultados de trabajo realizado, así como las deficiencias, irregularidades e infracciones a las políticas y procedimientos establecidos.
- e) Formular las recomendaciones necesarias para que los sistemas contables y de control se ajusten a las normas y po

líticas del Ministerio y se corrijan errores o se sancionen infracciones, asegurándose de que las medidas correctivas que se recomiendan sean oportunamente adoptadas.

f) Velar por el desarrollo profesional del personal de su Dirección.

g) Establecer relaciones de coordinación, con los restantes niveles directivos del Ministerio.

h) Aprobar los planes de Auditoría, de las áreas de Auditoría preventiva y Auditoría profesional.

i) Aprobar los informes de Auditoría y dar seguimiento a sus recomendaciones.

Sub-Director Nacional:

Requisitos del Cargo:

- Licenciatura en Contabilidad, preferiblemente contador público autorizado.

- Un mínimo de tres (3) años de experiencia en Auditoría.

Funciones:

a) Participar en la elaboración de los planes de trabajo de Auditoría preventiva y de Auditoría profesional, vigilando sus orientaciones.

b) Supervisar las actividades desarrolladas por las áreas de Auditoría preventiva y Auditoría profesional, asesorando a sus responsables.

c) Fomentar el desarrollo de las actividades de Auditoría, con el planteamiento de nuevos campos de aplicación.

d) Actuar como superior jerárquico de los responsables de las áreas de Auditorías específicas y profesionales.

e) Coordinar con sus subalternos el contenido de los exámenes de Auditoría, haciendo las observaciones necesarias.

f) Reemplazar al director durante sus ausencias, con las responsabilidades que el cargo conlleve.

Supervisor de Auditoría (Area Central y Occidental):

Requisitos del Cargo:

Estudiante de último año de Licenciatura en Contabilidad.

Un mínimo de tres (3) años de experiencia en Auditoría.

Funciones:

a) Elaborar el programa anual de trabajo del área de Auditoría preventiva, estableciendo metas y cargos de trabajo por Auditar, incorporando los programas de Auditoría Profesional.

b) Vigilar que el control previo se realice en forma técnica y en general las labores del personal bajo su mando.

c) Celebrar reuniones, al menos una vez al mes, con sus subalternos, con el objeto de observar la eficiencia y eficacia de su labor y de analizar mejoras en los procedimientos de revisión utilizados.

d) Dar a conocer, por los canales formales pertinentes y en forma oportuna, el resultado de su gestión.

e) Supervisar las labores de los Auditores regionales, mediante el cumplimiento de sus programas de trabajo y de visitas

f) Rendir informes mensuales a su superior, en relación con la labor de su área incluyendo recomendaciones.

g) Mantener informado a su superior de las irregularidades detectadas y las medidas a tomar.

h) Establecer los criterios para la clasificación y distribución de los documentos para el pre-áudito.

i) Examinar los documentos que a su juicio, requieran análisis más profundo.

j) Velar porque el archivo permanente de su área, se mantenga al día.

k) Analizar los informes quincenales de los Auditores de su cargo y hacer las observaciones pertinentes.

l) Resolver o canalizar a la Sub-dirección, los asuntos de carácter administrativo, propios de sus subalternos.

Supervisor Auditoría Profesional:

Requisitos del Cargo:

- Licenciatura en Contabilidad.
- Un mínimo de dos (2) años de experiencia en Auditoría Profesional.

Funciones:

a) Elaborar el programa anual de trabajo de Auditoría

Profesional, estableciendo metas y cargas de trabajo por Auditor.

b) Actuar como responsable y supervisor jerárquico del área de Auditoría Profesional.

c) Desarrollar el campo de la Auditoría Profesional en el Ministerio, mediante aplicaciones de la disciplina.

d) Fomentar actividades de adiestramiento dirigidas a los Auditores del área de Auditoría Preventiva.

e) Vigilar que las labores de Auditoría Profesional se realicen de acuerdo a lo programado y en forma satisfactoria.

f) Celebrar reuniones quincenales con sus subalternos, con el objeto de evaluar su labor y de analizar el resultado de sus trabajos.

g) Dar a conocer en forma oportuna, por los canales formales de comunicación, el resultado de su gestión.

h) Rendir informes mensuales al Sub-Director, de la labor realizada por su área, con las recomendaciones necesarias para establecer acciones correctivas.

i) Velar porque el archivo permanente de su área se mantenga al día.

j) Resolver o canalizar hacia la Sub-Dirección, los asuntos administrativos de sus subalternos.

Supervisor Auditoría (Area Metropolitana):

Requisitos del Cargo:

- Egresado universitario en Contabilidad

- Tres años de experiencia en Auditoría Preventiva.

Funciones:

a) Supervisar y coordinar las funciones y actividades de su área de forma tal que no se produzcan atrasos o fallas.

b) Revisar los informes elaborados por sus subalternos, discutirlos con ellos y hacer las acotaciones necesarias, previamente a su presentación a la supervisión de Auditoría Preventiva.

c) Mantener al Sub-Director informado sobre su gestión.

d) Atender los asuntos administrativos de su área y canalizarlos en caso necesario a la Sub-dirección.

e) Coordinar las actividades de su área con la Auditoría de Contraloría, a fin de determinar puntos de interés y competencia.

f) Celebrar reuniones quincenales con sus subalternos, a objeto de discutir aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.

Auditor:

Requisitos del Cargo:

- Tres años aprobados de la carrera de Licenciatura en Contabilidad.

- Dos años de experiencia en Auditoría.

Funciones:

a) Examinar las operaciones de la institución, de acuerdo con el programa de Auditoría Preventiva incorporando en lo posible, los programas de Auditoría Profesional.

b) Informar al supervisor o coordinador de cualquier irregularidad detectada.

c) Proponer cambios en los programas de Auditoría Preventiva, discutiéndolos con el coordinador o supervisor.

d) Presentar informes semanales sobre el desarrollo de su trabajo.

Auditor Profesional:

Requisitos del Cargo:

- Egresado universitario.
- Dos años de experiencia en Auditoría Profesional.

Funciones:

a) Efectuar Auditorías conforme el programa de Auditoría Profesional.

b) Presentar los informes sustentados en papeles de trabajo a su supervisor para su discusión y análisis.

c) Sugerir cambios en los programas específicos de Auditoría Profesional.

d) Actuar como jefe de grupo al formar equipo de trabajo, con Auditores de otras áreas.

Asistente de Auditor:

Requisitos del Cargo:

- Cuatro años aprobados de la carrera de Licenciatura en Contabilidad.

- Un año de experiencia en Auditoría.

CAPITULO IV
NORMAS DE AUDITORIA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Introducción:

El presente capítulo constituye un conjunto de normas y procedimientos, relacionadas con la planificación, organización, alcance y naturaleza de las Auditorías, y con los requisitos sobre la personalidad, el trabajo que ejecuta y la información que presenta el Auditor. Fue preparado con base en las normas de Auditoría generalmente aceptadas, en las normas técnicas de Auditoría de algunos países miembros del Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras (ILACIF) y con la experiencia acumulada y la colaboración de la Contraloría General de la República.

Los programas y cuestionarios diseñados no pretenden ser rígidos y absolutos, sino que están sujetos a adecuaciones que permitan satisfacer las necesidades de examen y análisis que requieren las operaciones de la Institución, por lo que la responsabilidad de revisión e investigación que tiene el Auditor Interno no se limitará al programa de Auditoría Interna. Tampoco se desaprovechará las indicaciones constructivas e independientes de los Auditores, ni se propiciará que la función de Auditoría sea un proceso automático limitando su actividad, sino que siempre deberá destacarse el enfoque profesional que esta función requiere.

Cuando el control interno se complica por la diversidad de las operaciones de la Entidad, se corre el riesgo de que los sistemas no sean revisados constantemente, se vuelvan caducos, inoperantes y hasta lleguen a constituirse en frenos para un desempeño productivo; es aquí cuando se hace necesario el empleo de un dispositivo que se encargue de revisar constantemente los puntos de control interno y estar así, en condiciones de proponer cambios para la implantación de nuevos procedimientos o la modificación de los ya existentes, con los fines anotados. Dichos dispositivos servirán además, para revisar que los sistemas implantados se ope-

ren adecuadamente, determinando en cada caso las responsabilidades por las deficiencias de los mismos, ya sea por negligencia, desconocimiento, ineficiencia, buena o mala fé del personal, u otra causa de lo cual emitirá informes al respecto al Despacho Ministerial.

El dispositivo que cumplirá con tales fines será la Dirección de Auditoría y Fiscalización.

4. NORMAS DE AUDITORIA:

Las normas de Auditoría son los requisitos mínimos en que se basa el Auditor para determinar la naturaleza y extensión de la evidencia que debe obtener en su trabajo, para obtener sus conclusiones.

Las normas de Auditoría se clasifican en cuatro grupos:

1. Normas personales.
2. Normas de ejecución del trabajo.
3. Normas relativas a la información.
4. Normas de control interno.

4.1. Normas Personales:

En lo que se refiere a las normas personales, es importante que quien haya sido designado para desempeñar el cargo de Auditor Interno reúna las siguientes características:

1. Preparación técnica adecuada para ejecutar el trabajo.
2. Habilidad y madurez de juicio para desarrollar su cargo.
3. Experiencia y responsabilidad en la ejecución del trabajo.
4. Dinamismo e interés por las innovaciones de las técnicas modernas que lo conducirán a actualizar sus conocimientos constantemente.
5. Desarrollo del trabajo con atención, cuidado y diligencia.

6. Independencia mental en relación a las personas que ejecutaron el trabajo sujeto a revisión.

4.1.1. Responsabilidades del Auditor:

Un Auditor interno, al realizar sus funciones, no tiene responsabilidad directa ni autoridad sobre ninguna de las actividades que revisa. Por lo tanto, la revisión y evaluación de Auditoría Interna no exime a las personas en la organización de las responsabilidades a ellas asignadas.

El Auditor Interno tiene acceso a todos los registros existentes en el Ministerio. El desarrollo de su trabajo debe estar basado en el cumplimiento de las normas de Auditoría.

4.1.2. Independencia del Auditor:

Se entiende que existe independencia mental en una persona, cuando sus juicios se fundamentan en los elementos objetivos del caso.

Por lo tanto, el Auditor no podrá realizar sus funciones si se presentan circunstancias que influyen sobre su objetividad. Esta característica que debe cumplir el Auditor es íntimamente relacionada con su ubicación en la organización, ya que no debe verse imposibilitado de expresar su opinión técnica en forma oportuna.

4.1.3. Requisitos Personales:

El Auditor deberá cumplir con los siguientes requisitos personales:

- Preparación académica y experiencia.

- Conocimiento de la institución.
- Buen juicio y criterios para evaluar situaciones.
- Interés en la labor desarrollada.
- Reserva en los asuntos de competencia.
- Cordura en los procedimientos para corregir deficiencias.
- Habilidad de expresión oral y escrita.
- Amabilidad, buen trato y excelente presentación personal.

4.2. Normas de Ejecución del Trabajo:

Para llevar a cabo la ejecución del trabajo, el Auditor Interno debe observar, entre otros, los siguientes lineamientos:

1. Llevar a cabo la planeación total del trabajo a desarrollar, determinando previamente la finalidad que se persigue.
2. Establecer cuáles son los procedimientos aplicables para obtener en cada caso la información suficiente, el material y los elementos de juicio que comprueben y permitan emitir su opinión Tomando en cuenta siempre los hechos y elementos importantes.
3. Llevar a cabo un estudio y evaluación de los sistemas y procedimientos establecidos y del sistema de control interno existente.
4. Llevar a cabo una adecuada supervisión de sus colaboradores de tal forma que el trabajo ejecutado por ellos, sea de

la calidad deseada y se realice con el menor esfuerzo posible.

Las siguientes eran las normas de auditoría de acatamiento para los Auditores, en la ejecución de sus funciones.

a) Planeamiento y supervisión adecuados:

El trabajo correspondiente a una Auditoría o estudio especial de Auditoría se planeará adecuadamente y la labor de los Auditores será debidamente supervisada por el supervisor o coordinador.

b) Estudio y evaluación del control interno:

Se estudiará y evaluará apropiadamente el sistema de control interno existente en la entidad, órgano o unidad administrativa examinada, para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas a las que deberán concretarse los procedimientos de Auditoría.

c) Evidencia suficiente y competente:

Se obtendrá material de prueba suficiente y adecuado por medio de la inspección, observación, investigación, indagación y confirmación, que permita sustentar los memorandos e informes que se suscriban.

d) Programa de Auditoría:

Para cada Auditoría o estudio especial de Auditoría se preparará un programa en el que se especificarán las cuentas, aspectos o asuntos específicos que serán objeto de estudio, el personal designado para ejecutar el trabajo, los procedimientos que

deben utilizarse y el tiempo estimado para cada fase del estudio. El programa deberá ser suficientemente flexible como para permitir modificaciones y ajustes durante su ejecución.

e) Papeles de trabajo:

La recopilación de la evidencia se realizará por medio de papeles de trabajo, que se codificarán y ordenarán en cédulas técnicamente elaboradas.

En una Auditoría o estudio especial de Auditoría los Auditores tendrán acceso a toda clase de información.

f) Coordinación de las actividades de Auditoría con la entidad, órgano o unidad administrativa que se esté examinando:

El personal de Auditoría procurará que sus actividades no interfieran en el normal desarrollo de las operaciones de la entidad, órgano o unidad administrativa que esté siendo objeto de examen.

4.3. Normas relativas a la información:

Se presentan a continuación las normas sobre información

a) Requisitos del informe de Auditoría:

Los informes de Auditoría o estudios especiales de Auditoría contemplarán sólo aspectos significativos y en su redacción se utilizará un lenguaje sencillo y claro.

b) Memorandos:

Durante el curso de una Auditoría o estudio especial de Auditoría se prepararán y enviarán a la entidad, órgano o unidad

administrativa objeto de examen, memorandos con los comentarios y recomendaciones que sean pertinentes, en relación con las deficiencias de orden administrativo, contable, financiero, jurídico y presupuestario que se hayan encontrado y que sean susceptibles de subsanarse sobre la marcha. Sólo en casos calificados esos comentarios y recomendaciones se reservarán para informes parciales o para el informe final.

c) Informes parciales:

Durante el curso de una Auditoría se preparará oportunamente un informe final.

En ese informe se consignará si el examen se originó en el plan de trabajo o si obedeció a una solicitud expresa; se señalará el período que cubre el examen; se indicará si se han cumplido las normas de Auditoría generalmente aceptadas aplicables, las normas dictadas por la Contraloría, y asimismo, cualquier otra información que se considere importante.

Ese documento, que deberá ser enviado oportunamente a la entidad, órgano o unidad administrativa examinado, con copia al Despacho Ministerial, incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes y hará referencia asimismo, a las recomendaciones que por medio de memorandos o informes parciales, hayan sido giradas durante la Auditoría o estudio especial de Auditoría y a la aceptación que se le hayan dado a esas recomendaciones.

d) Verificación del cumplimiento de recomendaciones:

Con posterioridad a la presentación de informes y memorandos se realizarán estudios tendientes a verificar si las recomendaciones han sido puestas en práctica y se notificará al Despacho Superior.

En consecuencia para fundamentar sus opiniones, el Auditor debe elaborar papeles de trabajo o cédulas, que tendrán toda la información que soporte sus opiniones y recomendaciones en relación a las áreas revisadas.

En lo que respecta a la presentación de los informes, se debe mencionar:

- El área sujeta a revisión.
- El alcance que se dio en cada caso al trabajo.
- El carácter de su examen de modo expreso y claro.
- Las observaciones y conclusiones respecto a la revisión.

Toda la información debe, sin divorciarse de la realidad y suficiencia, presentarse en la forma más clara y concisa posible sin llegar a la omisión de datos necesarios, de tal forma que no canse a sus lectores. En el caso de requerírsele información adicional, ésta se podrá obtener de los papeles de trabajo elaborados, puesto que las cédulas de trabajo estarán hechas con el análisis necesario para cada caso.

La información deberá ser presentada por el Auditor dependiendo de la magnitud de las desviaciones, sugiriendo las medidas correctivas del caso, para que a la mayor brevedad posible se establezcan los nuevos procedimientos y controles que subsanen dichas deficiencias.

El Auditor será responsable por:

1. No comunicar a su superior hechos importantes que conozca y sea necesario informar y que el no hacerlo conduzca a conclusiones erróneas.
2. Disimular o informar datos falsos.
3. Incurrir en negligencia en el desarrollo de su trabajo o en la presentación de sus informes.
4. No obtener la información suficiente que justifique y respalde los informes presentados.

Es importante recalcar que la Auditoría Interna no alcanza sus propósitos, si no se lleva un control de las recomendaciones y se verifica que éstas sean puestas en operación, de no ser así, será necesario investigar las razones por las cuales no fueron aceptadas y comentarlas en informes futuros si procede.

La actividad del Auditor Interno está orientada a sugerir procedimientos y controles que disminuyan los errores y protejan al Ministerio, siendo su función primordial la asesoría a la administración superior. El hecho de que Auditoría Interna haya llevado a cabo trabajos en una área determinada no releva de responsabilidad a las personas encargadas del área revisada de los errores que pudieran quedar ocultos.

Auditoría Interna es independiente y el responsable es el nivel directivo que tiene la autoridad suficiente dentro de la organización para ordenar que se hagan las correcciones pertinentes presentadas por el Auditor.

4.4. Normas de Control Interno:

El Control Interno según el Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público, comprende el plan de

organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de la política prescrita, y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Se mencionan a continuación algunas normas sobre control interno a nivel del Ministerio, sin ser una lista exhaustiva sobre el particular.

1. Objetivos y metas:

Se definirán claramente los objetivos y las metas de la institución y de sus direcciones y se revisará su cumplimiento. (Auditoría Operacional).

2. Políticas:

Cada órgano dictará la política a seguir para la consecución de los objetivos y metas que le estén señalados.

3. Planificación:

Cada Dirección planificará el uso de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a conseguir los objetivos propuestos.

4. Organización:

Se definirán las líneas de autoridad y responsabilidad a todo nivel de la organización y se coordinarán los esfuerzos de sus miembros, para el logro de los objetivos y metas previstos.

5. Segregación de funciones y responsabilidades:

Se segregarán las funciones de los servidores en to dos los niveles de la organización, de manera que ninguna persona tenga bajo su responsabilidad, en forma completa, una operación financiera o administrativa.

6. Supervisión:

Se establecerá y mantendrá una adecuada supervisión en todos los niveles de mando de la organización.

7. Unidad de Mando:

Se aplicará el principio de unidad de mando en todos los niveles de la estructura organizativa.

8. Estructura Contable:

Se establecerá y mantendrá una adecuada estructura contable para el registro de las operaciones y el control de la ejecución presupuestaria, que incluye catálogo y manual de cuentas.

9. Registros Contables:

Salvo casos de excepción, los mayores auxiliares no podrán ser llevados por personas responsables del mayor general.

10. Autorización y Registro de Operaciones:

Se establecerán por escrito procedimientos para la autorización de operaciones financieras y administrativas así co mo para el registro y control de las mismas. (Subprograma de

Administración Interna del Programa de Fortalecimiento Institucional).

11. Control y uso de formularios prenumerados:

Para sustentar las operaciones financieras o administrativas se establecerá el uso de formularios prenumerados con el detalle necesario para su identificación, sobre los cuales se ejercerá un control adecuado.

12. Comprobantes y justificantes:

Toda operación o transacción financiera o administrativa deberá respaldarse y justificarse suficientemente con documentos originales.

13. Archivo de documentos:

Los documentos que se originen de operaciones administrativas o financieras serán archivados siguiendo un orden lógico, y se conservarán por el tiempo que señalen las disposiciones legales.

14. Revisión y evaluación de controles internos:

Para cada órgano se revisarán y evaluarán los controles internos existentes con el propósito de mejorarlos y actualizarlos.

15. Rotación del personal:

En las funciones de administración, custodia y registro de recursos materiales y financieros, deberá rotarse al personal.

16. Honestidad de los servidores:

El funcionario o empleado cumplirá sus deberes laborales con honestidad y rectitud y no deberá recibir dádiva o beneficio alguno, por el desempeño de sus funciones.

CAPITULO V
PROGRAMAS DE AUDITORIA

V- PROGRAMAS DE AUDITORIA:

Las funciones de Auditoría Interna deben estar expresadas en términos de operaciones específicas reunidas y organizadas en la forma de un programa de actividades que constituya su manual de procedimientos y sirva como guía para la ejecución de las funciones del Auditor Interno.

5.1. Elementos de un programa:

Los factores más importantes a tomarse en cuenta en la elaboración de un programa de Auditoría Interna son:

1. El grado de centralización o descentralización de las operaciones en el Ministerio.
2. La naturaleza de las actividades de cada una de las áreas de la Institución.
3. La efectividad del sistema contable, en cuanto a suficiencia y oportunidad.
4. La efectividad del sistema de control interno.
5. La eficiencia del personal de la Institución.
6. La incidencia de errores e irregularidades, y
7. El grado de realización de las metas y objetivos de cada dirección.

5.2. Ventajas del programa de trabajo:

Algunas de las ventajas de un programa de Auditoría son:

1. Establecer un curso de acción a seguir, para cumplir con las funciones, desarrollando un plan de cumplimiento en un tiempo determinado.

2. Dividir el trabajo entre el personal de Auditoría asignando claramente responsabilidades.
3. Permitir la sistematización de procedimientos de Auditoría, lo que ahorra tiempo y hace más eficiente el trabajo.
4. Propiciar el mejoramiento de la función de Auditoría al contar con el concurso de varios elementos que intercambien conocimientos y experiencias.
5. Enfatizar la revisión a áreas que se han detectado débiles o con muchos errores en su operación.
6. Servir de guía para mejorar y adecuar la estructuración de programas futuros.
7. Facilitar la labor de coordinación y supervisión con la Auditoría de la Contraloría.
8. Asegurar el apego a los principios y normas de Auditoría.

Para que las ventajas anteriores estén presentes siempre, es conveniente que los programas de Auditoría Interna sean revisados constantemente por el supervisor de conformidad con las condiciones cambiantes en las operaciones de la Institución y de acuerdo con los cambios en los principios de Auditoría, normas, procedimientos y técnicas de Auditoría, ya que cada uno de estos elementos juega un papel muy importante en la confección de dichos programas.

Para que la unidad de Auditoría Interna, cumpla adecuadamente su función, es necesario que antes de iniciar cada año, elabore y sea aprobado por la dirección el plan de trabajo a desarrollar durante el período.

El programa general de trabajo será formulado por cada supervisor y deberá contener:

1. Todas las áreas a revisar, en forma analítica.
2. Objetivos parciales y generales que se tratan de alcanzar con la revisión de determinada área.
3. Estrategia de aplicación de los programas específicos.
4. Tiempo estimado para el desarrollo de cada programa específicamente.
5. Fechas de iniciación y terminación de los trabajos.
6. Asignación del personal que llevará a cabo las revisiones.

Es recomendable hacer la asignación por categorías y no por nombres de Auditores, es decir, Auditor uno, Auditor dos, etc., con la ventaja fundamental de poder efectuar cambios de personas sin tener que modificar el plan general en cuanto al personal asignado. A manera de ejemplo se presenta la figura 3 con un modelo de un cuadro resumen de un programa de trabajo.

5.3. Papeles de trabajo:

Toda labor de Auditoría que se realice deberá ser respaldada por la evidencia documental justificada del examen y su conclusión formará parte integrante de los correspondientes papeles de trabajo. Por tal motivo, se denomina papel de trabajo a cualquier documento capaz de servir como soporte ma-

terial a un informe o conclusión de Auditoría. Se debe leer cuidadosamente, e ir tomando referencia a medida que se vayan preparando los papeles de trabajo.

5.3.1. Generalidades:

Los papeles de trabajo son todas las cédulas, análisis, documentos, textos de redacciones, confirmaciones y otros materiales íntimamente relacionados con la Auditoría. Los papeles de trabajo son el soporte de los reportes de Auditoría, ellos reflejan el apego a las normas aceptadas, los procedimientos de Auditoría empleados y las conclusiones obtenidas en el curso del desarrollo de los programas.

Los papeles de trabajo sirven al Auditor como un recurso de información para elaborar sus informes y conclusiones.

Los papeles de trabajo deben ser preparados bajo bases uniformes, que permitan su estructuración de manera que en un mismo lugar se localicen datos de la misma naturaleza, en todos los papeles de trabajo. A continuación se presentan las más importantes:

1. Escribir el nombre de la Dirección como encabezado de cada papel de trabajo (puede haber papelería impresa para tal efecto).
2. Abajo del encabezado hacer una brevísima descripción del contenido o propósito del papel.
3. Anotar la fecha y las iniciales de la persona que elabora el papel.

4. Colocar el número índice que le corresponde, en la esquina superior derecha.
5. Cruzar los índices de cada papel de trabajo, colocando el número de referencia de la hoja de la cual se obtengan datos o a la cual se envíen.
6. Usar solamente un lado de la hoja.
7. Asegurarse que cada cédula de soporte o análisis esté en hoja por separado.
8. En cada cédula, indicar los métodos usados para verificar los rubros bajo examen y redactar las conclusiones.
9. Obtener fotocopias - no copiar de contratos y otros documentos, que se juzguen necesaria su inclusión en los papeles como soporte para los mismos.
10. Usar las marcas de Auditoría cuando sea necesario.
11. Preparar cada papel de trabajo de manera ordenada, nítida y legible.
12. Asegurarse de que no hay errores aritméticos.
13. No incluir o copiar información insignificante o irrelevante.

Durante el curso de la Auditoría, es necesario elaborar un papel de trabajo intitulado, agenda o notas de Auditoría. Esta cédula contendrá notas y recordatorios de puntos que no pudieron ser cubiertos a su tiempo y que quedaron pendientes, pero que pueden cubrirse antes de concluir con la Auditoría.

5.3.2. Propósito de los papeles de trabajo:

Los papeles de trabajo constituyen el respaldo del trabajo efectuado por el Auditor y por esa razón deben ser preparados cuidadosamente, claros, sencillos, limpios y concisos. Serán elaborados por el Auditor durante el curso de la Auditoría y son el respaldo de su informe.

Los principales propósitos de los papeles de trabajo son los siguientes:

a) Registrar las labores:

Proporcionan un registro sistemático y detallado de la labor efectuada al llevar a cabo una Auditoría, dejando constancia escrita, de los puntos del programa concluido y el alcance del mismo.

b) Registrar los resultados:

Proporcionan un registro de la información y evidencias obtenidas y desarrolladas, en respaldo de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones resultantes de la labor de Auditoría.

c) Respaldo el Informe del Auditor:

El contenido de los papeles de trabajo tiene que ser suficiente para respaldar las opiniones, conclusiones y el contenido total del informe de Auditoría. Este informe, bajo ninguna circunstancia debe contener información o datos que no estén respaldados por los papeles de trabajo. Dichos papeles deben fundamentar la evidencia o la falta de ella, en la cual se basan las reservas del juicio del Auditor y constituyen la prueba de la validez de las operaciones y registros examinados y del contenido del informe de Auditoría.

d) Indicar el grado de confianza del Sistema de Control Interno:

Los papeles de trabajo incluyen los resultados del examen y evaluación del sistema de control interno, así como los comentarios sobre el mismo.

e) Servir como fuente de información:

Los datos utilizados por el auditor al redactar el informe, se encuentran en los papeles de trabajo. Muchas veces sirven como fuente de consulta en caso de que se necesiten algunos datos específicos.

f) Mejorar la calidad del examen:

Los papeles de trabajo, bien elaborados, llaman la atención sobre asuntos importantes y garantizan que se dé atención adecuada a los asuntos significativos.

g) Facilitar la revisión y supervisión:

Los papeles de trabajo son indispensables para la etapa de revisión del informe antes de emitirlo. Permiten a una persona ajena al equipo (el auditor supervisor u otro funcionario) revisar los detalles del examen registrados en dicho papeles. En el caso de cualquier pregunta o duda sobre el contenido del borrador del informe, los papeles de trabajo están para respaldarlos o aclararlos.

h) Ayudar en el desarrollo profesional:

La elaboración correcta de los papeles de trabajo puede ser una ayuda importante en el desarrollo profesional del personal de auditoría. El requisito de establecer, por escrito, los procedimientos empleados y las conclusiones resultantes de su aplicación, exige que el Auditor piense

tanto en los propósitos de los procedimientos, como en la claridad de su expresión y la organización de los materiales de información.

Los papeles de trabajo proporcionan una evidencia de la competencia del personal de Auditoría y basados en dicha evidencia se puede reconocer o comparar la competencia especial o la falta de ella en el personal y tomar las medidas más convenientes.

i-) Respaldar el informe de Auditoría en los procesos judiciales:

En los casos que se lleven a los tribunales, normalmente vinculados con fraudes u otros delitos encontrados, los papeles de trabajo son de mucha importancia para respaldar el contenido del informe de Auditoría. Muchas veces el Auditor tiene que presentarse como testigo y los papeles de trabajo le ayudan a recordar la situación y su examen, a pesar de haber transcurrido varios años de su ejecución. En el caso de una demanda legal, los papeles de trabajo sirven para defender la posición del Auditor.

De lo indicado anteriormente se concluye, que la calidad de los papeles de trabajo es de una importancia similar a la del informe de Auditoría, por lo tanto, los papeles de trabajo deben mantenerse en secreto profesional, guardarse con normas de seguridad y ser de uso exclusivo del Ministerio.

5.3.3 Técnicas para la preparación de los papeles de trabajo:

Algunos principios que fundamentan la preparación de los papeles de trabajos son los siguientes:

- a) Deben estar ordenados.
- b) Todas las preguntas deben ser contestadas.
- c) Los hechos deben ser indicados y evaluados, formulándose una conclusión sobre los mismos.
- d) No deben contener comentarios incriminatorios.
- e) Deben de observar los procedimientos que garanticen su exactitud matemática.
 - 1. Todas las cédulas deben sumar correctamente, en forma vertical y horizontal.
 - 2. Las cintas de máquina deben ser verificadas.
 - 3. Las cédulas preparadas por otro personal del Ministerio deben ser comprobadas.
- f) Debe emplearse una correcta gramática en su escritura.
- g) Las notas deben ser claras y concisas.
- h) Los papeles de trabajo deben estar completamente terminados (o sea que para ser revisados no se necesita la presencia del asistente).
- i) Deberán contener un enunciado conciso del trabajo.

5.3.4 Contenido:

Los papeles de trabajo incluyen toda la información relativa a una Auditoría específica. Estos deben contener los siguiente:

- a. Copia en borrador del informe de Auditoría.
- b. Programa de Auditoría.
- c. Cuestionarios sobre el examen y evaluación del control interno.
- d. Hoja principal de trabajo.
- e. Asientos de Ajustes y reclasificación recomendados por el Auditor.
- f. Conciliaciones.
- g. Extractos y copias de documentos importantes, por ejemplo: Copias de la legislación vigente y su reglamento, organización de la entidad, contratos, etc.
- h. Análisis de Cuentas.
- i. Confirmaciones obtenidas de terceros
- j. Notas y observaciones del auditor sobre:
 1. Procedimientos empleados y su alcance.
 2. Asuntos por aclarar durante el curso de la Auditoría (notas recordatorias).

3. Excepciones, irregularidades, desviaciones de normas, etc.
 4. Recomendaciones posibles.
- k. Título de la cédula (títulos apropiados).
 - l. Índice de Referencia.
 - m. Fecha del examen.
 - n. Título de las columnas.
 - ñ. Rubros examinados (nombres, códigos, y cifras).
 - o. Marcas de Auditoría y sus respectivas explicaciones.
 - p. Iniciales del que prepara la cédula.
 - q. Fecha en la cual se completa la cédula.
 - r. Fuentes de información para la preparación de la cédula.
 - s. Otros documentos o información pertinentes a la Auditoría.

Los papeles de trabajo deben tener su índice correspondiente de manera que sean referencia para cualquier persona, sin pérdida de tiempo. El índice se estructurará por ejemplo con la asignación de una letra del alfabeto.

Si los rubros requieren ser subdivididos en secciones, cada sección tendrá un número romano progresivo y las hojas de cada sección se numerarán progresivamente según corresponda con números arábigos.

Cuando una información deba ser transferida de un papel de trabajo a otro, para referenciarlo, se pondrá en el ángulo superior izquierdo de la información, el número de la hoja de donde viene, y en el ángulo inferior derecho el número de la hoja a donde va. En ambos casos es conveniente que el número se anote con tinta roja.

5.3.5. Notas en los papeles de trabajo:

- a) Deben ser concisas, claras y de fácil interpretación.
- b) Deben indicar claramente la fuente de información.
- c) Deben llegar a una conclusión, no debe quedar preguntas abiertas.
- d) Las notas que aparecen en diversas partes deben estar acorde unas con otras (no deben contradecirse).
- e) Deben observar una gramática correcta en su escritura.

5.3.6. Conclusiones en los papeles de trabajo:

Las conclusiones deben incluirse en los siguientes casos:

- a) En pruebas de procedimientos.
- b) Sobre evaluación del control interno en dichas pruebas.

Los papeles de trabajo deberán contener una conclusión sobre el trabajo hecho e indicarán si el Auditor está de acuerdo con los resultados obtenidos en sus pruebas; la redacción de la misma indicará si comprendió el objetivo de su prueba.

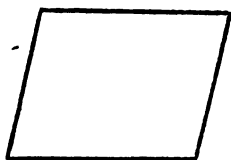
5.3.7. Signos y marcas de Auditoría:

En la elaboración de sus papeles de trabajo, el Auditor Interno usará marcas de varios tipos, tamaños y colores, tanto en los papeles de trabajo como en los registros originales. La siguiente lista ilustra parcialmente los códigos de Auditoría más comunes:

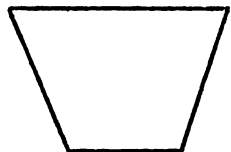
- ✓ - Operaciones, cálculos y sumas verificadas correctas.
- √ - Cantidad cotejada contra el auxiliar.
- ✕ - Cantidad cotejada contra el mayor.
- ∧ - Ajuste propuesto.
- ⋈ - Ajuste aceptado y corrido.
- ⊙ - Cheque pagado correspondido en estado de cuenta bancario.
- " - Cheque que está en circulación, no correspondido en estado de cuenta.
- ✕ - Documento original con todos sus requisitos, revisado.
- ✓ - Mueble o equipo revisado físicamente y encontrado en buen estado.
- ⋈ - Debe prepararse una relación.
- U - Relación preparada.

Se pueden usar, las marcas anteriores que se consideren necesarias o bien establecerse otras, tanto en forma general como específica, en cada sección o cuenta, pero siempre tomando como base un criterio de uniformidad, para el empleo de las mismas.

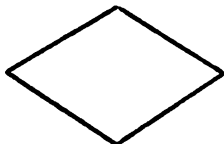
Cuando se trata de investigar la lógica de un procedimiento, que es parte del sistema de control interno del Ministerio se usan los símbolos siguientes:



Entrada o salida de información en un procedimiento.



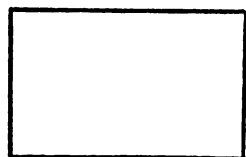
Operación no manual, es decir, automática, con equipo mecánico.



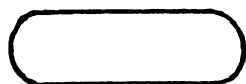
Paso en el que se presentan dos o tres alternativas.



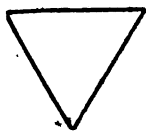
Documento, formulario o registro.



Proceso que no implica la utilización de equipo mecánico.



Título de los puestos que intervienen en los procedimientos.



Archivo o guarda de documentos.



Conector en la misma hoja.



Conector en hoja diferente.



Usado para agregar un comentario descriptivo o nota explicativa.

Se usa cualquier símbolo con la línea punteada.

5.3.8. Reglas para la elaboración de los papeles de trabajo:

Presentamos las reglas mínimas para la elaboración de los papeles de trabajo adecuadamente.

1. Identifique cada hoja: El encabezamiento debe incluir el orden siguiente.

- a) Nombre de la entidad o dirección nacional o regional o programas o proyectos.
- b) Descripción de la información presentada.
- c) Período que cubre o fecha correspondiente.

2. Use una hoja para cada asunto. Cualquier dato que sea de suficiente valor para incluirse en los papeles de trabajo, debe usar una hoja con el encabezamiento explicativo.

3. Use sólo una cara de cada hoja. Esto evita el olvido de los datos que están al dorso de una hoja, quedando legibles todos los datos.

4. El responsable de cada papel de trabajo debe registrar sus iniciales y la fecha en que los elaboró para su identificación posteriormente.

5. Igualmente, la persona que revisa los papeles, antes de aprobar el informe final y los papeles de trabajos, debe registrar sus iniciales para indicar su aprobación y revisión.

6. El Auditor debe proporcionar datos completos, nombres, títulos, códigos, etc., en cada caso de análisis de las cuentas, entrevistas con empleados, exámenes de documentos, etc.

7. Todos los papeles de trabajo deben tener su índice, cada hoja debe incluir su propio número o letra que la identifique y si es necesario usar las referencias cruzadas.

8. No debe dar lugar a dudas sobre la fuente de donde se extrajo la información para los papeles de trabajo (libros, registros, documentos, cuentas del mayor u otras fuentes).

9. Debe incluirse una descripción de la labor realizada por el Auditor. Presentar una descripción de los procedimientos que se aplicaron para la verificación, antes de los detalles de cifras y datos.

10. Cuando se aplique pruebas selectivas, deben reflejarse los procedimientos de selección del muestreo y el porcentaje de las transacciones examinadas con relación a las otras transacciones similares.

11. No se deben incluir datos insignificantes o sin importancia para los objetivos de Auditoría.

12. Tomar notas para recordar asuntos para aclarar o examinar durante el curso de la Auditoría, aclarando o resolviendo todos los puntos antes de terminar la Auditoría.

13. Incluir en cada papel de trabajo el código de las marcas de Auditoría. La leyenda es necesaria para la etapa de revisión porque es imposible recordar el significado de las marcas de Auditoría.

14. Utilice la técnica de referencia cruzada. Los papeles de trabajo deben tener referencia cruzada con otros que están relacionados, como una referencia cruzada con el programa de Auditoría. Si se utiliza una referencia cruzada efectiva se evitaría tener que copiar los datos.

15. Incluya observaciones generales a resúmenes de comentarios sobre los resultados de cada fase o aspectos del examen. El Auditor debe registrar sus observaciones sobre todos sus hallazgos.

16. Cada vez que el Auditor termine un papel de trabajo debe ponerlo en el orden que le corresponde entre todos los papeles de acuerdo con el orden establecido para la Auditoría.

17. La repetición de los papeles de trabajo es evidencia de falta de eficiencia y de planeamiento. Tanto el Auditor como el contador deben redactar una sola vez y correctamente.

18. El Auditor debe llevar a la oficina donde va a efectuar la auditoría, los lápices, papeles en blanco

y otros materiales que requiera para realizar su trabajo, para evitar hasta donde sea posible la necesidad de solicitar artículos y materiales donde se está auditando.

19. Los papeles de trabajo deben prepararse a lápiz.

20. Para ganar tiempo obtenga copias extras de material impreso o utilice equipo reproductor. Sin embargo, deben velar de no sacar más copias de las que se necesitan.

21. Se deben indicar clara y específicamente las fuentes de los documentos incluidos en los papeles de trabajo. Cuando se trate de un documento preparado por otra persona u otra entidad debe indicar quién preparó el documento y porqué si no aparece en el documento.

22. Para facilitar futuras añadiduras y revisiones, los comentarios incluidos en los papeles de trabajo deben estar escritos a doble espacio.

23. Cuando es necesario hacer ajustes o hacer reclasificaciones de las cifras de la Auditoría que se realiza, debe indicar una referencia en todos los papeles de trabajo en que aparece la cifra.

24. Se debe ejercer una verificación independiente de los totales de las columnas, totales cruzadas y computaciones de datos numéricos.

25. Los papeles de trabajo deben ser completos y precisos para proporcionar un respaldo apropiado para los hallazgos, conclusiones y recomendaciones y que nos permitan demostrar la naturaleza y alcance del examen, cuando sea necesario.

26. Los papeles de trabajo deben ser claros, comprensibles y completos para que cualquier persona que los utilice y poder determinar de inmediato su propósito, la naturaleza, alcance de la labor efectuada y sus conclusiones.

El Auditor debe registrar la interpretación de lo que el entrevistado dijo o quiso decir, confirmándola con el mismo.

27. Los papeles de trabajo deben ser legibles y lo más pulcro posible para evitar demoras en la revisión y preparación de los informes. Los papeles de trabajo sucios pueden perder su valor como evidencia.

28. La información que contengan los papeles de trabajo debe limitarse a los asuntos materialmente importantes, pertinente y útiles de acuerdo a los objetivos establecidos en la Auditorías.

No debe prepararse ni acumularse papeles y documentos innecesarios para el logro de los objetivos de la Auditoría. Antes de terminar una Auditoría, el supervisor debe coordinar el retiro o segregación de todos los papeles de trabajo que no son necesarios para respaldar la labor efectuada, ya que de reunirse una gran cantidad de información y papeles innecesarios puede pasarse por alto u obscurecerse la información importante.

29. Es necesario cuidarse de los detalles excesivos en los papeles de trabajo. Los resúmenes y breves descripciones de las cuentas examinadas, los pasos de Auditoría aplicados, el alcance del trabajo, los hallazgos y las conclusiones son mucho más importantes e informativos.

30. La cubierta para archivo debe incluir la siguiente identificación:

- a. Nombre de la Dirección de Auditoría.
- b. Nombre y ubicación de la entidad, dirección, programa o proyecto examinado.
- c. Tema de la labor efectuada.
- d. Período abarcado por la Auditoría u otra fecha aplicable.

31. Debe evitarse los archivos o carpetas individuales excesivamente gruesos ya que son difíciles de manipular y se deterioran rápidamente con el uso.

32. En cada archivo o carpeta de los papeles de trabajo debe haber un índice de su contenido.

5.3.9. Archivo:

El archivo de los papeles de trabajo debe estar a cargo de una persona de Auditoría Interna, quien será responsable del mismo; éste será dividido en Archivo Permanente y contendrá datos y papeles de trabajo que deban ser guardados por más de un año, y en Archivo Corriente que tendrá los papeles de trabajo de la Auditoría en curso y los de la última practicada.

El fin que se persigue consiste en mantener el archivo permanente en la forma más sencilla posible, recopilando toda la información que sea necesaria con el mínimo de tiempo y esfuerzo.

Se debe procurar obtener copias de las leyes, reglamentos o modificaciones que se vayan emitiendo, contratos,

actas, convertios y reueltas. Si la Entidad no tiene disponibles copias adicionales, siempre se debe obtener fotocopias de los originales. Los cambios subsecuentes han de mostrarse en la copia de Auditoría, junto con la fecha, a fin de mantenerla siempre al día. Deberán señalarse las referencias cruzadas que sean necesarias. La revisión será más fácil si se logra subrayar los párrafos y frases más sobresalientes.

El material que carece de importancia inmediata deberá pasarse a un archivo de transferencias, en algunos casos, podrá destruirse. Esto no implica que se debe eliminar toda aquella información de carácter estadístico o histórico.

Indice del Archivo Permanente:

A continuación se presenta un ejemplo de cómo puede estructurarse el archivo permanente.

- I ESTRUCTURA ORGANICA
 - I-2 Ley de Creación
 - I-3 Planes de reorganización
 - I-4 Actas de organismos o comisiones directivas, asesoras o administrativas
 - I-5 Organigrama general
 - I-6 Organigramas específicos
 - I-7 Gráfica de las relaciones entre el Ministerio y el respto del sector agropecuario.
 - I-8 Ubicación urbana y geográfica de las oficinas y proyectos.

- II CONVENIOS, RESOLUCIONES, CONTRATOS, ESTIPULACIONES CONTRACTUALES, ETC.
 - II-1 Estipulaciones relacionadas con los contratos
 - II-2 Contratos
 - II-3 Contratos de arrendamiento
 - II-4 Planes
 - II-5 Arreglos especiales con otras entidades
 - II-6 Contratos
 - II-7 Resoluciones de la Contraloría

- III SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
 - III-1 Copia de los manuales de contabilidad, costos y presupuestos de Auditoría Interna, de administración de personal, de organización y de procedimientos generales. (P.F.I.).
 - III-2 Prácticas contables y administrativas especiales (no incluídas en los manuales).

- III-3 Copia del programa e instrucciones de la Auditoría Interna.
- III-4 Lista de los principales registros y formularios contables, personal encargado de llevarlos, y fuente de información para los asientos.
- III-5 Lista de los directores, funcionarios y empleados autorizados para firmar y aprobar.
- III-6 Memorando sobre las distintas secciones del sistema contable y control interno de la Institución.

5.4. Preparación de resúmenes:

Al efectuarse una Auditoría se acumula una gran cantidad de papeles de trabajo que tienen diversas informaciones como por ejemplo: copias de leyes, reglamentos, procedimientos, correspondencia, copias de las entrevistas, cuadros y programas relacionados con una o varias fases del examen. Si esta información no se analiza y organiza en forma lógica e interrelacionada, carecería de valor perdiendo su utilidad. Se le puede lograr una mayor efectividad si se prepara resúmenes de los papeles de trabajo.

El propósito de estos resúmenes, como lo indica su nombre, es sintetizar en forma clara, precisa y convincente la esencia de la labor efectuada, para hacer sobresalir los resultados logrados, las conclusiones alcanzadas y cualquier recomendación que se reflejen en los papeles de trabajo que lo respaldan.

Si los resúmenes de los papeles de trabajo están bien producidos y preparados, según las circunstancias de una Auditoría ocupan un lugar muy importante y especial en la labor del Auditor.

El hacer resúmenes obligan a hacer un análisis oportuno y crítico de la evidencia obtenida y de la labor efectuada, ayudando a identificar requerimientos adicionales, también sirven de base para decidir acerca de la inclusión de los resultados de la labor en el informe. Además, hacen posible la preparación del informe en borrador como integración de la labor. Le brinda a los nuevos funcionarios la oportunidad de familiarizarse con la exactitud y precisión en el análisis de la información y con la claridad, brevedad, legibilidad y organización necesaria en la preparación del borrador del informe, en muchos casos los resúmenes presentan el criterio fundamental y la opinión original que fueron el motivo de las conclusiones a que se llega en el informe.

Los elementos básicos de un resumen de Auditoría son los siguientes:

- a) Objetivos: Debe hacerse una declaración clara sobre el propósito de la labor de Auditoría, explicación del motivo por el cual se efectúa y lo que se espera lograr.
- b) Labor efectuada: Debe aparecer exactamente lo que se ha realizado con referencia a lo que se iba hacer. De haber podido efectuar algunas labores que se pensaba efectuar, deben informar acerca de este hecho y explicar los motivos.
- c) Resultados logrados: Debe incluirse un resumen de los hechos y la evidencia obtenida en relación con el objetivo. No debe contener conclusiones solo un resumen de los hechos y no la interpretación de la evidencia.

- d) Conclusiones: Se deben indicar las conclusiones en relación a los objetivos presentando los criterios utilizados para llegar a las conclusiones de acuerdo a la labor efectuada y los resultados obtenidos.
- e) Recomendaciones: Cualquier recomendación de acciones correctivas debe prepararse en forma lógica.

El Auditor supervisor debe analizar los resúmenes para asegurarse de que se han cubierto todas las áreas de importancia y si están los datos completos para la presentación del informe. Todas las lagunas en los datos y contradicciones en las evidencias deben investigarse, revisarse o explicarse.

Debe investigar si:

1. Se ha tomado en cuenta el alcance de la Auditoría Interna en el área.
2. Se han hecho los comentarios pertinentes.
3. Se ha evitado la exageración, decisiones demasiado categóricas, mucha profundidad en los asuntos técnicos, respaldo excesivamente amplio y presentación de opiniones como hechos.
4. Se han considerado las acciones correctivas necesarias.
5. Se han resuelto asuntos legales.
6. Hay necesidad de perspectiva.

Los supervisores deben considerar que la mayor parte de los problemas al prepararse los infórmenes se originan en la forma en que se analiza y resume la evidencia fundamental en el papel de trabajo. Deben velar porque se terminen los resúmenes individuales en forma ordenada y oportuna a medida que se avanza en el examen, revisando cuidadosamente que cumplan con las normas de preparación.

CAPITULO VI
PROGRAMAS DE AUDITORIA PREVENTIVA

VI. PROGRAMAS DE AUDITORIA PREVENTIVA:

La preparación del Auditor para efectuar la Auditoría es sumamente importante. Una preparación adecuada tiene las siguientes ventajas:

- Permite al Auditor familiarizarse con la entidad bajo examen, en los aspectos conocidos o disponibles y la legislación aplicable.
- Maximiza el uso del tiempo disponible.
- Asegura una mejor planeación y programación de su trabajo.
- Permite al Auditor familiarizarse.
- Evita la aplicación de labores de Auditoría innecesarias o duplicadas.

Se considera que la "preparación" abarca toda labor realizada por el Auditor antes de iniciar el trabajo.

El Auditor debe conocer además de las disposiciones pertinentes a la Auditoría Gubernamental y las disposiciones legales generales sobre la administración financiera, el presupuesto público y la contabilidad gubernamental. También debe conocer las disposiciones reglamentarias sobre tales campos, inclusive los siguientes:

- La normatividad técnica para la formulación de los presupuestos del sector público.
- Los clasificadores oficiales aplicables en la contabilidad.

- La normatividad técnica sobre sistemas contables e infor
mación financiera.
- Las disposiciones aplicables a licitaciones y contratos
de obras públicas.
- Las disposiciones aplicables a la administración de per-
sonal en el sector público.
- Cualquier otra normatividad importante aplicable a los
sistemas administrativos y financieros.

Como parte de su preparación para la Auditoría debe estudiar cualquier otra legislación o reglamentación externa pertinente a la administración de la entidad. Los auditores deben utilizar la asesoría jurídica de los abogados de la institución.

Evaluación de: **6.1 VIATICOS** Fecha: _____

NO	PREGUNTA	Rep. SI NO	Ref. Número - Cédula -	Inve (Ini
	<p style="text-align: center;">A. <u>VIATICOS VARIABLES:</u></p> <p>Para el reconocimiento de viático se tomará en cuenta las ratas de viáticos estipuladas por ley conforme a la categoría del empleado y el lugar a donde debe trasladarse. Todos los años se emiten disposiciones con relación a la tarifa de viáticos de viajes para las revisiones oficiales, tanto nacionales como internacionales, para este año es la Resolución No.173 del 30 de diciembre de 1982.</p> <p>En el Ministerio se utiliza otra tarifa para los viáticos nacionales, que viene rigiendo desde 1976, cuando se editó un resuelto interno No.1440 AP del 16 de julio de 1976.</p>			
1-	El empleado por razones de trabajo tuvo que trasladarse a otra localidad donde necesitó sufragar gastos para su alimentación y alojamiento?			
2-	El traslado del funcionario cubre un trabajo específico y la duración, aunque sea estimada, del mismo?			
3-	Está el viaje que realizó el funcionario			

MI.D.A.	CUESTIONARIO DE EVALUACION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscoalización	HOJA DE TRABAJO No _____ de _____
---------	--	--------------------------------------

Evaluación de:	VIATICOS	Fecha:
----------------	----------	--------

NO	PREGUNTA	Rep. SI NO	Ref. Número - Cédula -	Invest. (Inic.)
	<p>autorizado por escrito, en el formulario de viáticos, por el Jefe del Departamento, Director Nacional o Regional o por el Administrador de la Dirección y por el Director General de Asuntos Administrativos?</p>			

<p>MI.D.A.</p>	<p>CUESTIONARIO DE REVISION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización</p>	<p>HOJA DE TRABAJO No. _____ de _____</p>		
<p>Revisión de: VIATICOS</p>		<p>Fecha: _____</p>		
NO	REVISION	Realizada	Referencia No Céd.	Revisado (In)
<p>1-</p>	<p>Verifique el lugar donde el funcionario ejerce sus labores de modo habitual para eviatar que se paguen viáticos dentro del área de su trabajo. Si la misión asignada es en áreas equidistantes a las del trabajo, verificar el pago parcial del día solamente. Revisar los lugares según la escala de viáticos.</p>			
<p>2-</p>	<p>Revise que el formulario de viático presentado debe estar debidamente lleno y con la información del detalle del viaje. En caso de no ser posible, debe solicitarse posteriormente, copia del informe de trabajo, asegurarse de que fue aprobado por la Dirección de Finanzas y codificado.</p> <p style="text-align: center;">B. <u>VIATICOS FIJOS:</u></p>			
<p>1-</p>	<p>Las solicitudes de viáticos fijos son formulados mediante notas recibidas por los administradores de cada Dirección, ya sea Nacional o Regional. Estas notas contienen los listados de los funcionarios que se les solicita el pago de viáticos.</p>			

MI.D.A. **CUESTIONARIO DE REVISION** **HOJA DE TRABAJO**
Auditoría Profesional **Nº** **de**
Dirección de Auditoría y Fiscalización

Revisión de: **VIATICOS**

Fecha:

NO	REVISION	Realizada	Referencia NO Céd.	Rev. (Inic.)
3-	Asegúrese de que fue aprobado por la Dirección de Finanzas y codificado.			

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE REVISION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización		HOJA DE TR Nº ____ de ____	
Revisión de:		6.2 COMPRAS		Fecha:	
NO	REVISION	Realizada	Referencia Nº Céd.	Re (In	
	Para verificar una solicitud de Compras es necesario:				
1-	Cerciorarse de que se siguieron los procedimientos establecidos en el Manual de Compras.				
2-	Al verificar las cotizaciones revise:				
	a) Que tengan como mínimo tres (3) Casas Comerciales.				
	b) Que las Casas Comerciales se dediquen a la misma actividad.				
	c) Que los cálculos aritméticos son correctos incluyendo el impuesto de transferencia de bienes muebles (I.T.B.M.)				
	d) Si se dan descuentos y se están aprovechando.				
	e) Si se está utilizando las licitaciones públicas, emitidas por el Ministerio de Hacienda y Tesoro al comienzo de cada año, en artículos que aparecen en las mismas.				

MI.D.A. **CUESTIONARIO DE REVISION** **HOJA DE TRABAJO**
 Auditoría Profesional **NO** **de**
 Dirección de Auditoría y Fiscalización

Revisión de:

COMPRAS

Fecha:

NO	REVISION	Realizada	Referencia NO Céd.	Rev. (Inic.)
	f) En forma selectiva, los artículos, cotizando en las Casas Comerciales que aparecen o en otras.			
3-	Verifique que la orden de Compra esté debidamente llena y de acuerdo a los resultados de cotización. Debe estar aprobada por la Dirección de Finanzas.			
4-	Verifique que la compra tenga contenido presupuestario.			
5-	Revise las firmas que aparecen en la Orden de Compra.			

MI.D.A.

CUESTIONARIO DE REVISION
Auditoría Profesional
Dirección de Auditoría y Fiscalización

HOJA DE TR
Nº ____ de ____

Revisión de 6.3 CAJAS MENUDAS Y FONDOS ROTATIVOS

Fecha:

Nº	REVISION	Realizada	Referencia Nº Céd.	Re (In
	<p style="text-align: center;"><u>CAJAS MENUDAS Y FONDOS ROTATIVOS:</u></p> <p>Para el manejo de una Caja Menuda y un Fondo Rotativo existe un Manual de Procedimientos emitido por la Contraloría General de la República, titulado "Procedimientos y Reglamentación para la Apertura y Manejo de Fondos Rotativos y Cajas Menudas". En el mismo aparece la aplicación de los gastos en cuanto al porcentaje a gastar, según la magnitud del fondo y la Codificación de los gastos.</p> <p>Siga el procedimiento siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Determine previamente la cuantía del fondo. 2- Examine los comprobantes de pago en cuanto a fecha, porcentaje autorizado, motivo del gasto, aprobación y la cuenta que se le carga. 3- Verifique que el reembolso sólo tenga facturas originales. 4- Confirme la veracidad de los comprobantes en cartera, y el efectivo. 			

M.I.D.A.	CUESTIONARIO DE REVISION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización	HOJA DE TRABAJO Nº _____ de _____
----------	--	--------------------------------------

Revisión de: CAJAS MENUDAS Y FONDOS ROTATIVOS

Fecha:

NO	REVISION	Realizada	Referencia Nº Céd.	Rev. (Inic.)
5-	Realice las operaciones aritméticas.			
6-	Verifique la autorización del reembolso por la persona responsable.			
7-	Revise que todos los comprobantes estén debidamente firmados.			
8-	Verifique que la solicitud fue aprobada por la Dirección de Finanzas.			
9-	Verifique la secuencia numérica de los comprobantes o los cheques.			

MI.D.A.

CUESTIONARIO DE REVISION
Auditoría Profesional
Dirección de Auditoría y Fiscalización

HOJA DE TRABAJO
Nº ____ de ____

Revisión de: 6.4 PLANILLAS

Fecha:

Nº	REVISION	Realizada	Referencia Nº Céd.	Rev. (In:)
	<p style="text-align: center;">A. <u>NOMBRAMIENTO:</u></p> <p>a) En el Ministerio existen dos tipos de nombramiento: Por decreto (pago directo por la Contraloría General de la República) y por Contrato (Fondos de ingresos e inversión).</p> <p>Los nombramientos por decreto deben ser firmados por el Presidente de la República, el Ministro del ramo y refrendado por el Contralor General.</p> <p>Los nombramientos por contrato son firmados por el Ministro del ramo y refrendados por la Contraloría General de la República.</p> <p>Al revisar las planillas deben seguir los siguientes pasos:</p> <p>1- Verifique que exista el nombramiento.</p> <p>2- Observe que los datos personales del empleado sean correctos y completos.</p> <p>3- Verifique el monto del salario con respecto al nombramiento.</p>			

MI.D.A. CUESTIONARIO DE REVISION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización HOJA DE TRABAJO No. _____ de _____

Revisión de: PLANILLAS Fecha:

NO	REVISION	Realizada	Referencia NO Céd.	Rev. (Inic.)
4-	Compruebe el cálculo de las deducciones personales y el sueldo neto.			
5-	Constata el contenido presupuestario de la planilla.			
B. <u>VACACIONES:</u>				
1-	Observe que los meses pagados a cuenta de vacaciones estén amparados en un resuelto.			
2-	Verifique que el resuelto esté conforme a las normas legales establecidas.			
3-	Verifique los cálculos aritméticos.			
4-	Constata el contenido presupuestario de la planilla.			
C. <u>DECIMO TERCER MES:</u>				
<p>Para la revisión del pago del Décimo Tercer Mes siga los procedimientos señalados en el inciso "a" nombramiento tomando en cuenta que el pago sólo es un tercio (1/3) del salario.</p> <p>En caso de que el nombramiento no cubra todo el período, calcular a base</p>				

MI.D.A. **CUESTIONARIO DE REVISION** HOJA DE TI
Auditoría Profesional No ___ de ___
Dirección de Auditoría y Fiscalización

Revisión de: _____ Fecha: _____

NO	REVISION	Realizada	Referencia NO Céd.	R (I
	de: por cada 11 día (completos) trabajados le corresponde un (1) día de Décimo Tercer Mes.			

M.I.D.A.

CUESTIONARIO DE REVISION
Auditoría Profesional
Dirección de Auditoría y Fiscalización

HOJA DE TRABAJO
Nº _____ de _____

Revisión de: 6.5 ADJUDICACION DE TIERRAS

Fecha:

Nº	REVISION	Realizada	Referencia Nº Céd.	Rev. (Inic.)
	<p>Para el examen practicado en los expedientes enviados por la Dirección Nacional de Reforma Agraria (Venta de Tierra) se llenará el formulario que existe para tal efecto, de la manera siguiente:</p> <p>1- En primera instancia coloque la información general que aparece en el formulario.</p> <p>a) Número de expediente b) Número y fecha de la escritura c) Nombre (s) de los beneficiarios d) Ubicación de la finca.</p> <p>2- Indique el valor del terreno de acuerdo a la escritura que reposa en el expediente.</p> <p>3- Incluya el costo de la escritura (R/15.00).</p> <p>4- Proceda a llenar la información referente a "abonos" recibidos previamente al cálculo de los recargos por morosidad.</p> <p>5- Tome en consideración que el abono inicial no se computa en la determinación</p>			

MI.D.A.	CUESTIONARIO DE REVISION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización		HOJA DE TR Nº de	
Revisión de: ADJUDICACION DE TIERRAS			Fecha:	
Nº	REVISION	Realizada	Referencia Nº Céd.	Re (In
6-	<p>del recargo.</p> <p>Con respecto al recargo por morosidad se efectúan los siguientes pasos:</p> <p>a) Determine el número de años establecidos para cancelar la adquisición (ver escritura).</p> <p>b) Coloque un año para cada renglón. Ejemplo: 27-6-72 al 26-6-73 27-6-73 al 26-6-74</p> <p>c) Verifique el monto del pago anual.</p> <p>d) Compruebe la fecha del pago con el vencimiento anual, para establecer si procede el recargo.</p> <p>e) Para la determinación del recargo se utiliza una tasa de interés de un 3% anual sobre la cuota anual establecida. Dicha tasa será doblada en un 6% para el segundo año de morosidad, incrementándose en un 3% para los años de morosidad sucesivos. En caso de que exista un pago por parte del beneficiario, se incia de nuevo el cálculo por</p>			

M.I.D.A.

QUESTIONARIO DE REVISION
Auditoría Profesional
Dirección de Auditoría y Fiscalización

HOJA DE TRABAJO
 N^o _____ de _____

Revisión de: **ADJUDICACION DE TIERRAS**

Fecha:

NO	REVISION	Realizada	Referencia N ^o Céd.	Rev. (Inic.)
	<p>morosidad.</p>			
7-	<p>Efectúe las operaciones aritméticas y en caso de existir remanente proceder a indicarlo.</p>			
8-	<p>Remita para la revisión del supervisor y firma del Director.</p>			

CAPITULO VII
PROGRAMAS DE AUDITORIA PROFESIONAL

VII. PROGRAMAS DE AUDITORIA PROFESIONAL

Los programas que se describen a continuación, constituyen una guía para la obtención de información suficiente a fin de apoyar la opinión de auditor interno; no se pretende que su aplicación sea inflexible, ni su forma invariable, ya que debe influir en dichos programas el criterio profesional del auditor, para adecuarlos a situaciones especiales que lo ameriten, sin perder de vista los objetivos que se tratan de obtener.

Cada respuesta debe de ser complementada con una explicación detallada del motivo por el cual no se está aplicando algún procedimiento como es debido, en cédula por separado, en la que el auditor que efectúa la revisión expone, junto con la comprobación objetiva, las recomendaciones, que según su criterio, solucionarán los problemas existentes.

Todas las recomendaciones propuestas serán consideradas por el supervisor de auditoría profesional y, si lo ameritan, se incluirán en el Informe al Despacho Ministerial.

Los programas se presentan para ejemplificar, están sujetos a adecuaciones, ampliaciones y mejoras.

Debe señalarse que se presentan programas para auditoría operacional y de procesamiento de datos, que son de aplicación futura y que guardan relación con otros diseños del Programa de Fortalecimiento Institucional.

CUESTIONARIO DE EVALUACION

Auditoría Profesional
Dirección de Auditoría y Fiscalización

HOJA DE TRABAJO
Nº _____ de _____

MI.D.A.

7.1

Evaluación de: **FONDOS ROTATIVOS Y CAJAS MENUDAS O CHICA** Fecha: _____

Nº	PREGUNTA	Rep. - SI 6. NO	Ref. Número - Cédula -	Invi (In
1	Se encuentra la Caja Menuda bajo la responsabilidad de una persona Únicamente?			
2	Aprueban el reembolso del Fondo Rotativo o Caja Menuda personas ajenas a su custodia, después de examinar los comprobantes			
3	Se marcan los comprobantes con un sello fechador de "Pagado" en el momento de reembolsarlos, a fin de evitar la repetición de su uso?			
4	Se han practicado en el año algunos arcos sorpresivos de Fondos Rotativos o de Caja Menuda?			
5	Se han cumplido las disposiciones emanadas de la Contraloría General de la República en su Instructivo "Procedimiento y Reglamentación para la apertura y manejo de fondos rotativos y Cajas Menudas"?			

M.I.D.A.	CUESTIONARIO DE REVISION		HOJA DE TRABAJO	
	Auditoría Profesional		No. _____ de _____	
	Dirección de Auditoría y Fiscoalización			
Revisión de: FONDOS ROTATIVOS Y CAJAS MENUDA			Fecha:	
NO	REVISION	Realizada	Referencia NO Céd.	Rev. (Inic.)
	<p>Los arqueos de fondos y cajas menudas deben hacerse por sorpresa, de preferencia al comenzar o terminar las horas hábiles de trabajo; de ningún modo se notifica previamente cuando se va a hacer un arqueo. Para llevar a cabo los arqueos deben seguirse los pasos siguientes:</p>			
1.	Controlar previamente todo el efectivo que ha de contarse y valores que se encuentren.			
2.	Contar en presencia del encargado, haciendo una cédula donde se listen todas y cada una de las partidas que lo integran.			
3.	Obtener firma de devolución de los fondos del encargado, en la cédula de trabajo respectiva.			
4.	Cotejar el importe del fondo contado, incluyendo efectivo, valores y comprobantes contra el importe que debe tener libros y registros de contabilidad, analizando e investigando las diferencias.			
5.	Verificar si ha habido reducción o aumento del fondo.			
6.	Hacer una cédula donde se analicen todos los comprobantes en su fecha, beneficiario, concepto e importe.			
7.	Obtener los datos del último reembolso y comprobar que no se incluyen comprobantes con fecha de pago anterior al mismo.			

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE REVISION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización		HOJA DE T No. ___ de ___	
Revisión de: FONDOS ROTATIVOS Y CAJAS MENUDAS				Fecha:	
NO	REVISION	Realizada	Referencia NO Céd.	R (I	
8	Revisar que todos los comprobantes definitivos estén cancelados con un "dello fechador de pagado", impreso por el responsable del fondo.				
9	Observar que los comprobantes sean por importes y conceptos autorizados a pagarse por el fondo.				
10	Obtener la autorización de los comprobantes que no estén aprobados por la persona indicada.				
11	Investigar y aclarar los precedentes, en caso de encontrar comprobantes de fechas anteriores al último reembolso.				
12	Determinar si los comprobantes provisionales por gastos a comprobar, y cualquier otro concepto, procede su reembolso o si es correcto que estén en caja.				
13	Verificar que todos los comprobantes definitivos encontrados en el arqueo sean considerados en el reembolso siguiente: en caso de discrepancia investigue las causas.				
14	Verificar que al cierre sean reembolsado los gastos de cajas menudas temporales correspondientes al ejercicio que se cierra.				
15	Anotar en las cédulas de revisión todos los análisis convenientes, formulando las correcciones que crea necesarias para corregir las deficiencias encontradas				
<p>NOTA: Debe tenerse en cuenta que el Fondo Rotativo es manejado mediante cheques, por lo que se debe remitir a "Emisión de Cheques".</p>					

CUESTIONARIO DE EVALUACION
Auditoría Profesional
Dirección de Auditoría y Fiscalización

HOJA DE TRABAJO
 No _____ de _____

MI.D.A.

Evaluación de: **7.2 EMISION DE CHEQUES**

Fecha:

NO	PREGUNTA	Rep. - SI 6. NO	Ref. Número - Cédula -	Invest. (Inic)
1.	Están todos los cheques en blanco debidamente prenumerados, en lugar apropiado para su guarda y bajo custodia de personas que no estén autorizados para firmarla?			
2.	Se controlan y registran apropiadamente los cheques expedidos?			
3.	Se encuentran debidamente archivados en orden numérico las copias de los cheques que se expiden y se revisa mes a mes que coincida la numeración contra los registros y los estados de cuenta bancarios?			
4.	Se realiza el procedimiento de emisión de cheques en la forma que se indica en los programas de auditoría preventiva?			
5.	Se expiden cheques únicamente en virtud de comprobantes debidamente aprobados?			
6.	Se mutilan los cheques anulados de manera que no se puedan usar nuevamente y se conservan y archivan para revisiones posteriores?			
7.	Se expiden cheques al portador?			
8.	Se firman cheques en blanco con anticipación?			
9.	Llevan la documentación comprobatoria anexa los cheques presentados a firma?			
10.	Se sellan los documentos pagados al hacer el reembolso correspondiente?			

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE EVALUACION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización		HOJA DE TRABAJO Nº _____ de _____	
Evaluación de: Emisión de Cheques				Fecha:	
NO	PREGUNTA	Rep. - SI - NO	Ref. Número - Cédula -	Inv (In	
11	Las personas que envían los cheques por valijas son distintas a: a) Las que los formulan? b) Las que revisan los comprobantes para su pago?.				
12	Se están conciliando las cuentas bancarias mensualmente?.				
13	Recibe, la persona encargada de conciliar las cuentas bancarias, los estados de cuentas bancarias, los estados de cuenta cerrados?.				
14	La persona que concilia las cuentas bancarias: a) Firma cheques? b) Tiene contacto directo con, proveedores, acreedores o contratistas? c) Maneja efectivo?				
15	Se registran inmediatamente las transferencias de fondos entre cuentas bancarias?.				
16	Se controlan e investigan los cheques que llevan mucho tiempo pendientes de cobro extraviados?.				
17	Se registran contablemente los cheques anulados o caducos?.				

M.I.D.A. HOJA DE DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN NO. <u> </u> d QUESTIONARIO DE REVISION Auditoría Profesional			
Revisión de: EMISION DE CHEQUES			Fecha:
NO	REVISION	Realizada	Referencia NO Céd.
1	Evalúe el desarrollo de las actividades de cada una de las personas que intervienen en el manejo, control y registro de las operaciones.		
2	Observe, con base en el estudio y revisión, si se está cumpliendo correctamente con las funciones y procedimientos, establecidos en los manuales de Organización, Procedimientos, Contabilidad y Presupuesto.		
3	Verifique que las conciliaciones se preparen regularmente cada mes.		
4	Revise los cheques pagados observando los pasos siguientes:		
5	<ul style="list-style-type: none"> a) Que se hayan expedido precisamente por compras, gastos reales, pagos a contratistas y otros. b) Que estén amparados por toda la documentación que los soporte. c) Que exista evidencia de las recepciones de bienes o servicios. d) Que se hayan expedido a favor del legítimo beneficiario. e) Que la documentación haya sido revisada y autorizado su pago por las personas indicadas para hacerlo. 		
5	Revise las conciliaciones en la siguiente forma:		

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE REVISION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización		HOJA DE T Nº ____ de ____	
Revisión de:		EMISION DE CHEQUES		Fecha:	
Nº	REVISION	Realizada	Referencia Nº Céd.	R (I)	
	a) Coteje su saldo inicial con el de los estados de cuenta bancarios. b) Coteje el saldo final con el que arroja los registros en cada cuenta bancaria. c) Revise aritméticamente. d) Compruebe que no existe cheques sin fondos en circulación. e) Revise las partidas que figuran en la conciliación y si procede proponga los ajustes correspondientes.				
6	Verifique que no se estén expidiendo cheques fuera de secuencia numérica.				
7	Verifique que en el registro de bancos figueren los cheques anulados precisamente con la anotación de "cancelado" o "anulado".				
8	Coteje que los cheques en circulación se encuentren debidamente registrados.				
9	Revise, a base de pruebas selectivas, la aplicación contable de los cheques.				

M.I.D.A.	CUESTIONARIO DE EVALUACION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización	HOJA DE TRABAJO No _____ de _____
----------	--	--------------------------------------

Evaluación de: **7.3 CUENTAS POR COBRAR** Fecha: _____

Nº	PREGUNTA	Rep. - SI - NO	Ref. Número - Cédula -	Invent. (Inicio)
1	Se preparan regularmente los análisis de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos?			
2	Son autorizadas las cuentas incobrables por un funcionario responsable?			
3	Respecto de las cuentas por cobrar dadas de baja o canceladas en libros: a) Son controladas adecuadamente? b) Permite su registro y archivo la consulta para aprobación posterior de créditos? c) Se considera su posibilidad de recuperación?			
4	Se confirman periódicamente los saldos de las cuentas?			

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE REVISION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización		HOJA DE T Nº de	
Revisión de:		CUENTAS POR COBRAR		Fecha:	
NO	REVISION	Realizada	Referencia Nº Céd.	R (I	
1	Analice si se están cumpliendo los procedimientos establecidos que afectan cuentas por cobrar.				
2	Obtenga relación de antigüedad de saldos de cuentas por cobrar, concilie con los registros contables y asigne porcentaje a cada columna para ver la proporción que guardan éstos.				
3	Verifique las cuentas por cobrar vencidas y considere investigar si previamente se agotaron todos los medios posibles para tratar de recuperar su importe.				
4	Revise si es correcta la clasificación de cuentas por cobrar y si es adecuada su presentación en los estados financieros.				

M.I.D.A. CUESTIONARIO DE EVALUACION HOJA DE TRABAJO
Auditoría Profesional Nº _____ de _____
Dirección de Auditoría y Fiscalización

Evaluación de: 7.4 COMPRAS (MERCANCIAS EN TRANSITO) Fecha: _____

Nº	PREGUNTA	Rep. - SI - NO	Ref. Número - Cédula -	Invest. (Inic.)
1	Se agotan previamente las posibilidades de comprar la mercancía en la sede, evitando trámites y demoras adicionales?			
2	Se aprovechan adecuadamente las exoneraciones de impuesto de que goza el Sector Público?			
3	Se establecen claramente las especificaciones requeridas?			
4	Se vigila adecuadamente la secuencia del tránsito de la mercancía para evitar demoras innecesarias?			
5	Se cubre la mercancía en tránsito con un seguro adecuado?			
6	Al llegar la mercancía en tránsito al lugar requerido se prevé su traslado inmediato?			

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE REVISION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización		HOJA DE T Nº ____ de ____	
Revisión de:		COMPRAS (MERCANCIAS EN TRANSITO)		Fecha:	
NO	REVISION	Realizada	Referencia Nº Céd.	R (I	
1	Verifique la razonabilidad de los pagos efectuados derivados de la importación como primas de seguros, fletes, acarresos, etc.				
2	Si el flete se cobra compruebe si su importe fue cobrado correctamente.				
3	Verifique que el precio de las mercancías sea menor al de los productos locales.				
4	Sume los pedidos que integran la cuenta de mercancías en tránsito y compruebe que arrojen igual importe que los registros contables.				
5	En el caso de desperfectos o daños ocasionados en el traslado, verifique que se hayan realizado gestiones adecuadas al respecto con la aseguradora o el proveedor.				
6	Verifique la corrección de las operaciones aritméticas en los renglones más importantes.				
7	Verifique que el tiempo, desde que se realizó el pedido a que se recibió la mercancía en la sede, sea razonable de acuerdo al lugar en que se realizó la compra. En caso contrario investigar las causas.				
8	Verifique que no haya demora en el traspaso de la cuenta "Mercancías en Tránsito".				

M.I.D.A.	CUESTIONARIO DE REVISION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización	HOJA DE TRABAJO Nº ____ de ____
----------	--	------------------------------------

Revisión de: COMPRA (MERCANCIAS EN TRANSITO)

Fecha:

Nº	REVISION	Realizada	Referencia Nº Céd.	Rev. (Inic.)
	a la cuenta respectiva al ser recibida de conformidad, por el importe total de erogaciones derivadas de la adquisición.			

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE EVALUACION		HOJA DE TRABAJO	
		Auditoría Profesional		No _____ de _____	
		Dirección de Auditoría y Fiscalización			
Evaluación de:		COMPRAS		Fecha:	
NO	PREGUNTA	Rep. SI ó, NO	Ref. Número - Cédula -	Invi (In	
1.	Realiza la sección de compras, todas las compras de la Institución que no sean de urgencia?				
2.	Se llevan a cabo las compras de acuerdo con el procedimiento establecido en el Manual de Compras?				
3.	Se hacen comparaciones periódicas de los precios que paga la institución y los corrientes en el mercado?				
4.	Se expide orden de compra sólo por las adquisiciones que excedan de la cantidad establecida, para ser adquiridas por caja Menuda?				
5.	Es expedito el trámite de aprobación, de la sección de Control Presupuestario y/o Dirección de Finanzas (Fondos de Ingresos).				
6.	Se cuida la obtención de un nivel mínimo de calidad, al menor precio al adjudicar adquisiciones?				
7.	Es razonable la demora de las requisiciones pendientes de surtir?				
8.	Se considera la posibilidad de obtener descuentos por compras de mayoreo?				
9.	Se cumple con los procedimientos y topes establecidos por Ley para las adquisiciones?				

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE REVISION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización		HOJA DE Nº _____ de _____	
Revisión de:		COMPRAS		Fecha:	
Nº	REVISION	Realizada	Referencia Nº Céd.		
1.	Verifique que estén cumpliendo con las actividades encomendadas a cada una de las personas que intervienen en la obtención manejo, registro y control de las compras.				
2.	Determine, con base en el punto anterior, si se está cumpliendo con los procedimientos establecidos en el Manual de Compras.				
3.	Verifique que las compras sean autorizadas por el encargado del área respectiva.				
4.	Verifique que el trámite de las compras que no sean de caja menuda se obtengan cotizaciones.				
5.	Verifique los procedimientos de concurso y licitación efectuado en adquisiciones según el Manual de Compras.				
6.	Revise con base en los catálogos o listado de precios que se hayan elegido aquellas ofertas que ofrecen las mejores condiciones.				
7.	Verifique que si se ofrecieron descuentos por pronto pago u otros documentos especiales y si fue posible obtenerlos, éstos se hayan aprovechado.				
8.	Revise que, por todas las compras, se hayan expedido requisición y órdenes de compra.				

	CUESTIONARIO DE REVISION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización		HOJA DE TRAF Nº _____ de _____	
Revisión de: COMPRAS		Fecha: _____		
Nº	REVISION	Reali- zada	Referencia Nº Céd.	Rev (In)
9.	Verifique que las órdenes de compra hayan sido expedidas en riguroso orden numérico consecutivo.			
10.	Revise que los materiales solicitados en las órdenes de compra sean los recibidos, según reportes de recepción.			
11.	Revise que de acuerdo a las condiciones establecidas en las órdenes de compra los materiales hayan sido recibidos sin demora en el lugar establecido.			
12.	Compruebe que al recibirse cualquier material, éste haya sido revisado en cuanto a calidad, tipos y cantidades específicas previamente establecidas en las órdenes de compra.			
13.	Verifique que, por las compras hechas fuera de plaza, nacionales o importadas, se encuentren registradas como mercancías en tránsito mientras se reciben y una vez recibidas se traspasen al costo acumulado real (costo más gastos), a la cuenta que corresponda.			
14.	Compruebe se revisan periódicamente los estándares de calidad y otras especificaciones para reducir posibles requisitos excesivos en el material que más se utiliza.			

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE REVISION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización		HOJA DE TRABAJO Nº _____ de _____	
Revisión de:		COMPRAS		Fecha:	
NO	REVISION	Realizada	Referencia Nº Céd.	Rev. (Inic.)	
15.	Analice la periodicidad de los pedidos, para detectar si éstos pueden hacerse a intervalos mayores, eliminando la repetición de órdenes pequeñas que requieren cotización por separado y manejo adicional.				
16.	Verifique que, periódicamente, se intercambien ideas con los proveedores, tanto por mejorar las condiciones de compra, como para ver si pueden hacerse cambios en las especificaciones que permitan disminuir el costo de adquisición de los productos.				
17.	Confirme que se realiza un esfuerzo organizado para utilizar nuevas fuentes de aprovisionamiento, previniendo así alguna falla de abastecimiento.				
18.	Investigue si los principales proveedores de la institución muestran una disposición satisfactoria para atender quejas por defectos en los materiales. Verifique que se registre ordenadamente el resultado de las quejas.				

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE EVALUACION		HOJA DE TRABAJO	
		Auditoría Profesional		No _____ de _____	
		Dirección de Auditoría y Fiscalización			
Evaluación de: ^{7.5}		RECEPCION DE ARTICULOS DE ALMACEN		Fecha:	
NO	PREGUNTA	Rep. SI 6. NO	Ref. Número - Cédula -	Inv (In	
1.	Todas las adquisiciones están siendo revisadas en cada lugar donde se reciben, en cuanto a cantidades, calidad y especificaciones?				
2.	La revisión de las adquisiciones se está llevando a cabo por personas independientes de la sección de compras?				
3.	Se firma y sella de recibido por persona autorizada, cuando los proveedores entregan los bienes?				
4.	Se lleva a cabo la recepción de artículos en almacén, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Manual de Compras?				
5.	Los artículos recibidos que no son para existencia, son despachados de inmediato al usuario?.				

M.I.D.A.	CUESTIONARIO DE EVALUACION	HOJA DE TRABAJO
	Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización	Nº _____ de _____

Evaluación de: 7.6 ALMACEN

Fecha:

Nº	PREGUNTA	Rep. - SI 6. NO	Ref. Número - Cédula -	Invent. (Inic)
1.	Se ha fijado claramente la responsabilidad de cada almacenista por la custodia de las diferentes partidas?			
2.	Están justificadas las existencias que hay en almacén?			
3.	Se conservan las existencias en instalaciones bajo llave y a las cuales sólo tiene acceso el personal autorizado?			
4.	Se encuentran las existencias protegidas adecuadamente contra el deterioro físico?			
5.	Se exige a cada almacenista informar acerca de las mercancías obsoletas, no utilizables, de poco movimiento o excedidas en volumen?			
6.	Se llevan a cabo recuentos físicos con una periodicidad razonable?			
7.	Se ejerce el control de existencias según su importancia? (por ejemplo: clasificación ABC)			
8.	Son adecuadas las instalaciones del almacén facilitando su fácil localización y conservación?			

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE REVISION		HOJA DE T	
		Auditoría Profesional		Nº de	
		Dirección de Auditoría y Fiscalización			
Revisión de:		ALMACEN		Fecha:	
Nº	REVISION	Realizada	Referencia Nº Céd.	R (I	
1.	<p>Lleve a cabo la observación de la toma física de inventarios conforme a los siguientes lineamientos:</p> <p>a. Elabore programa del personal de auditoría interna que participará, precisando las ubicaciones de los inventarios y la clase y valor aproximado en cada sitio.</p> <p>b. Asegure un control adecuado sobre las existencias contadas, en caso de que no se haya suspendido la recepción o el suministro de artículos.</p> <p>c. Cerciórese de que se estén tratando adecuadamente los artículos dañados, obsoletos o de poco movimiento y que sean incluidos como tales en las hojas de conteo.</p> <p>d. Efectúe pruebas de que las cantidades contadas y las descripciones de los artículos inventarios sean correctamente anotados en las hojas de conteo.</p> <p>e. Haga pruebas selectivas comparando las existencias contadas contra el Kardex respectivo.</p> <p>f. Revise el Kardex para localizar artículos obsoletos o de poco movimiento.</p> <p>g. Determine si la base de valuación de inventarios es razonable y si son consistentes con los años anteriores.</p>				

CUESTIONARIO DE EVALUACION

HOJA DE TRABAJO

M.D.A.

Auditoría Profesional
Dirección de Auditoría y Fiscalización

Nº _____ de _____

Evaluación de: PROPIEDADES, MAQUINARIA Y EQUIPO

Fecha:

Nº	PREGUNTA	Rep. SI NO	Ref. Número - Cédula -	Invest. (Inic.)
1.	Se llevan registros adecuados que muestren la depreciación individual de edificios y equipos?.			
2.	Son adecuados los métodos y las tasas de depreciación de edificios y equipos y su aplicación contable es correcta?.			
3.	Se controlan adecuadamente los edificios y equipos totalmente depreciados?.			
4.	En caso de revaluaciones. Son justificadas?.			
5.	Se realizan recuentos físicos comparándolos con los registros individuales periódicamente?.			
6.	Es adecuada la aprobación a que se somete la adquisición, el reemplazo, la venta o el retiro de bienes?.			
7.	Las reparaciones y mejoras se contabilizan sin crear confusión acerca de adicionarlos o afectar resultados?.			
8.	Se contabilizan correctamente todas las operaciones al efectuar retiros o reemplazo?.			
9.	Se informa oportunamente a contabilidad de los cambios de localización de equipos?.			
10.	Existe un procedimiento formal para estar al tanto de nuevos desarrollos en los equipos que se usan?.			
11.	Proporciona la disposición de las instalaciones el mejor aprovechamiento de espacio o localización de facilidades de servicios?.			

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE EVALUACION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización		HOJA DE TRABAJO No _____ de _____	
Evaluación de: PROPIEDADES, MAQUINARIA Y EQUIPO				Fecha:	
NO	PREGUNTA	Rep. - SI - NO	Ref. Número - Cédula -	Ir ()	
12.	Existe un registro o control adecuado de edificios desocupados o de equipo ocioso?				
13.	Se ha establecido una política de venta de equipo usado que permita obtener el máximo de utilidad.				
14.	Se cuenta con un método adecuado de identificación de equipos con etiquetas o rótulos?				
15.	Se aprovecha al máximo la adaptabilidad del equipo en uso, aprovechando su versatilidad?				
16.	Es adecuado el mantenimiento preventivo del equipo?				
17.	Se conocen y utilizan adecuadamente los manuales operativos del equipo?				
18.	Existe un programa definido para inspección de equipos o instalaciones?				

M.I.D.A.	CUESTIONARIO DE REVISION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización	HOJA DE TRABAJO N ^o _____ de _____
----------	--	--

Revisión de: **PROPIEDADES, MAQUINARIAS Y EQUIPOS** Fecha: _____

N ^o	REVISION	Realizada	Referencia N ^o Céd.	Rev. (Inic.)
1.	Evalúe si las actividades de cada una de las personas que intervienen en la adquisición, utilización, registro y control de terrenos, edificios y equipos, las ejecutan en la forma más razonable posible:			
2.	Obtenga y verifique el estado analítico de los casos individuales de terrenos, edificios, y equipos, por cada cuenta, área u oficina.			
3.	Compare el total del listado analítico con los registros.			
4.	Realice el recuento físico de todas las unidades y compárelo con el listado analítico.			
5.	Revise que las adiciones se respalden con documentación completa a favor de la Institución.			
6.	Verifique el porcentaje y el cálculo de depreciaciones, cerciorándose de su correcta y oportuna aplicación a costo o gastos, así como de que sea utilizado el método adecuado.			
7.	Determine si las reparaciones efectuadas en función a su monto y características, representan un costo o un gasto o realmente corresponden a una adición capitalizable.			
8.	Por los retiros o bajas verifique: <ul style="list-style-type: none"> a) Que cuenta con autorización correcta. b) Si se dieron de baja en los registros correspondientes su importe y su depreciación acumulada. 			

MI.D.A.	CUESTIONARIO DE REVISION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización		HOJA DE Nº ____ de
Revisión de: PROPIEDADES, MAQUINARIAS Y EQUIPOS			Fecha:
Nº	REVISION	Realizada	Referencia Nº Céd.
	c) Que se registren correctamente las utilidades o pérdidas que originó esta operación.		
9.	Revise que los equipos en tránsito ya recibidos se hayan traspasado a su cuenta correspondiente.		
10.	Verifique que el costo que debe acumularse a construcciones en proceso se registre correcta y oportunamente.		
11.	Observe que las construcciones en proceso que han sido terminada se traspasen correcta y oportunamente a su correspondiente.		
12.	Verifique que los cambios de ubicación de equipos sean comunicados oportunamente a contabilidad.		
13.	Revise que los edificios y equipo que lo ameriten sean reportados para la cobertura de seguro.		
14.	Verifique que todo se encuentre claramente identificado con etiquetas o rótulos.		
15.	Investigue en su caso las causas de equipo ocioso y determine si se puede utilizar.		
16.	Formule una relación de equipo que tenga más de 10 años de antigüedad y discuta su productividad con la persona indicada, considerando posible problemas por mal estado.		

MI.D.A. **CUESTIONARIO DE REVISION** **HOJA DE TRABAJO**
Auditoría Profesional
Dirección de Auditoría y Fiscalización N^o _____ de _____

Revisión de: **PROPIEDADES, MAQUINARIA Y EQUIPO**

Fecha:

N ^o	REVISION	Realizada	Referencia N ^o Céd.	Rev. (Inic.)
17.	Cerciórese de que la eficiencia en el manejo de herramientas es aceptable y que se lleve a cabo de acuerdo con el procedimiento establecido.			

MI.D.A.

CUESTIONARIO DE EVALUACION
Auditoría Profesional
Dirección de Auditoría y Fiscalización

HOJA DE TRABAJO
Nº _____ de _____

Evaluación de: 7.8 INVERSIONES

Fecha:

Nº	PREGUNTA	Rep. - SI ó, NO	Ref. Número - Cédula -	In (I:
1.	Están todos los valores registrados a nombre de la Institución o debidamente endosados a la misma?			
2.	Todas las transacciones fueron revisadas por el Director Financiero y debidamente aprobadas y autorizadas por el Despacho Superior?			
3.	Son guardados los valores debidamente en caja fuerte o se encuentran en custodia de algún banco?			
4.	Se llevan con el suficiente detalle los registros, de tal forma que en cualquier momento se pueda obtener la información necesaria?			
5.	Es correcta la valuación de los valores y su presentación en los estados financieros es adecuada?			

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE REVISION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización		HOJA DE TRABAJO Nº _____ de _____	
Revisión de:		INVERSIONES		Fecha:	
Nº	REVISION	Realizada	Referencia Nº Céd.	Rev. (Inic.)	
1.	Lleve a cabo la inspección física de los documentos que amparan las inversiones.				
2.	Revise los comprobantes donde consta que están en custodia los documentos.				
3.	Compruebe los movimientos habidos por adquisición o venta de inversiones verificando que estén debidamente autorizados.				
4.	Verifique la base de valuación y su presentación en estados financieros.				
5.	Formule las sugerencias y proponga los ajustes que considere pertinentes, de acuerdo a las circunstancias.				

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE EVALUACION		HOJA DE TRABAJO	
		Auditoría Profesional		No _____ de _____	
		Dirección de Auditoría y Fiscalización			
Evaluación de: 7.9 GASTOS ANTICIPADOS				Fecha:	
NO	PREGUNTA	Rep. SI ó, NO	Ref. Número - Cédula -	Invest (Inic	
1.	Las aplicaciones contables de Gastos Anticipados son efectuados adecuadamente?.				
2.	Se ha procurado el máximo beneficio al hacer gastos anticipados? Está la documentación completa y a favor de la Institución. ?				
3.	Se registran y controlan adecuadamente los endosos por incrementos o disminuciones a seguros pagados por anticipado?.				
4.	Es adecuada la cobertura de seguro de los bienes asegurados?.				
5.	Los seguros se toman considerando varias cotizaciones de primas?.				
6.	Se han considerado varias cotizaciones de renta de equipos?.				
7.	Se ha considerado la renta de equipos como opción más conveniente que su adquisición?.				
8.	Son adecuados los registros en los que se controlan los Gastos Anticipados?.				

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE REVISION		HOJA DE TRABAJO	
		Auditoría Profesional		Nº _____ de _____	
		Dirección de Auditoría y Fiscalización			
Revisión de:		GASTOS ANTICIPADOS		Fecha:	
Nº	REVISION	Realizada	Referencia Nº Céd.	Rev. (Inic.)	
1.	Sume los saldos individuales de los conceptos que integran pagos anticipados y compare el total con los registros.				
2.	Revise que la documentación de respaldo sea completa y expedida a nombre de la institución.				
3.	Cerciórese de que las tasas o porcentajes de aplicación y amortización que se han asignado a los gastos anticipados sean razonables. En su caso, determine el efecto de cualquier cambio de tasas.				

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE EVALUACION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización		HOJA DE TRABAJO Nº _____ de _____	
Evaluación de: 7.10		ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS		Fecha:	
Nº	PREGUNTA	Rep. SI ó, NO	Ref. Número - Cédula -	Invest (Inic	
1.	Se emplean de acuerdo con el programa de trabajo y en las actividades asignadas?.				
2.	En su uso se obtiene la máxima productividad?.				
3.	Se registra adecuadamente el tiempo ocioso?.				
4.	Se controla eficazmente que el equipo proporcionado no sea de inferior rendimiento al contratado?.				
5.	Se tiene cuidado de que los precios de renta contratados sean los menores en el mercado, de acuerdo con las circunstancias?.				
6.	Se elaboran reportes especiales o notas que manifiesten las variaciones que se vayan en detrimento de la realización del objetivo inicialmente proyectado?.				
7.	Al arrendar el equipo se efectuaron los trámites legales (Contratos)?.				

CUESTIONARIO DE EVALUACION
Auditoría Profesional
Dirección de Auditoría y Fiscalización

HOJA DE TRABAJO
 No _____ de _____

MI.D.A.

Evaluación de: **7.11 CUENTAS POR PAGAR**

Fecha:

NO	PREGUNTA	Rep. SÍ ó NO	Ref. Número - Cédula -	Invest. (Inic.)
1.	<p>Ver si se verifican las cuentas por pagar antes de efectuar su pago en cuenta a:</p> <p>a) Comparación con la documentación de recepción u origen.</p> <p>b) Revisión de condiciones de pago, descuentos, precios o fletes.</p> <p>c) Revisión de operaciones aritméticas.</p> <p>d) Verificación de su codificación.</p> <p>e) La indicación en los comprobantes que se ha cumplido con las revisiones de los incisos anteriores y sea expedida a favor de la Institución.</p> <p>f) La aprobación final de su pago.</p>			
2.	<p>Revisan las facturas y aprueban su pago:</p> <p>a) Personas que no pertenecen a la oficina de compras?</p> <p>b) Personas que iniciaron la solicitud de compras?</p>			
3.	<p>La Dirección de Auditoría Interna es enterada de todos los casos de diferencias con estados de cuenta de proveedores?. Existe un procedimiento confiable al respecto?</p>			
4.	<p>Se guardan las órdenes de pago o letras por utilizar, adecuadamente y por personas independientes de las que las autorizan?</p>			

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE EVALUACION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización		HOJA DE TRABAJO Nº _____ de _____	
Evaluación de: Cuentas por Pagar			Fecha:		
Nº	PREGUNTA	Rep. SÍ ó, NO	Ref. Número - Cédula -	Inves (Inic	
5.	Se verifican condiciones de pago, precios y cantidades contra las órdenes de compra?				
6.	Se verifican las partidas según facturas contra recepciones en almacén?				
7.	Es adecuado el control para asegurar que se suspenda la expedición de la orden de pago en el caso de devoluciones a proveedores?				

M.I.D.A.	CUESTIONARIO DE REVISION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización	HOJA DE TRABA. No. _____ de _____
----------	--	--------------------------------------

Revisión de: Cuentas por Pagar Fecha: _____

NO	REVISION	Realizada	Referencia No Céd.	Rev. (Inic.)
1.	Observe si se están cumpliendo los procedimientos establecidos.			
2.	Compare selectivamente la documentación original con las órdenes de pago respectivas.			
3.	Investigue si existen cuentas por pagar importantes que no hayan sido registradas. Determine la causa.			
4.	Investigue si existen saldos deudores importantes y analice su origen.			
5.	Verifique si se ha creado la provisión correspondiente en el presupuesto, en el caso de convenios, contratos o préstamos que originen cantidades por pagar.			
6.	Revise al cierre de un período, que todas las cuentas por pagar correspondientes sean registradas, para que los estados financieros presenten saldos razonables.			
7.	Cerciórese de que al cierre de los períodos las deudas pendientes a esa fecha sean registradas, para que afecten los resultados de los períodos al que corresponden.			
8.	Revise selectivamente la corrección de las operaciones aritméticas, su codificación, su aprobación, condiciones de pago y precios.			

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE EVALUACION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización		HOJA DE TRABAJO Nº _____ de _____	
Evaluación de: 7.12 Patrimonio				Fecha:	
NO	PREGUNTA	Rep. SÍ ó, NO	Ref. Número - Cédula -	Inves (Inic	
1.	Se encuentra el patrimonio correctamente registrado de acuerdo a su naturaleza?				
2.	Se afectan las cuentas de patrimonio de acuerdo a lo establecido?				

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE REVISION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización		HOJA DE TRABAJO Nº _____ de _____	
Revisión de: Patrimonio			Fecha:		
NO	REVISION	Realizada	Referencia Nº Céd.	Rev. (Inic.)	
1.	Obtenga y verifique una cédula para las distintas partidas que forman el patrimonio y concilie los resultados con los saldos de las cuentas respectivas.				
2.	Compruebe que los cambios habidos durante el período en la estructura del patrimonio sean tratados de acuerdo con lo establecido.				
3.	Verifique los movimientos de disminuciones al patrimonio en el período.				

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE EVALUACION		HOJA DE TRABAJO	
		Auditoría Profesional		No _____ de _____	
		Dirección de Auditoría y Fiscalización			
Evaluación de: 7.13		Costos Incurridos en el período		Fecha:	
NO	PREGUNTA	Rep. SÍ Ó, NO	Ref. Número - Cédula -	Invas (Inic	
1.	Se están aplicando los procedimientos para el registro de los costos según lo establecido?				
2.	Se incluyen todos los gastos realizados en un período excluyendo los que deben diferirse?				
3.	Se revisan periódicamente los estándares de mano de obra para permitir analizar la posibilidad de un cambio en los métodos de trabajo?				
4.	Existe un esfuerzo organizado para reducir al mínimo los desperdicios o mermas?				
5.	Es correcto el sistema de cargo del costo de maquinaria y equipo a las obras que se realizan?				

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE REVISION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización		HOJA DE 1 Nº ____ de ____	
Revisión de: Gastos Incurridos en el período				Fecha:	
Nº	REVISION	Realizada	Referencia Nº Céd.	F ()	
1.	Verifique que se estén aplicando los procedimientos, cuentas y codificaciones establecidas.				
2.	Revise que las efectaciones a los costos no incluyan partidas que deban diferirse.				
3.	Verifique, selectivamente, la corrección de las aplicaciones contables y su codificación.				
4.	Verifique en forma selectiva, que las partidas incluidas en costos, sean transacciones efectivamente realizadas y no incluyan partidas importantes ficticias.				
5.	Investigue y analice las variaciones importantes por concepto de gastos de mes a mes.				
6.	Revise las bases del prorrateo de los gastos indirectos.				
7.	Compare y evalúe las variaciones del período con las que se presentaron en el período anterior, investigándolas y explicándolas.				
8.	En la revisión de las variaciones de importancia observe: <ul style="list-style-type: none"> a. Que las partidas sean erogaciones que correspondan a lo auditado. b. Que cuenten con las autorizaciones correspondientes. 				

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE REVISION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización		HOJA DE TRABAJO Nº _____ de _____	
Revisión de: Costos Incurridos en el período				Fecha:	
NO	REVISION	Realizada	Referencia Nº Céd.	Rev (In)	
	c. Que sus aplicaciones contables y modificaciones sean correctas. d. Que correspondan realmente al período examinado. c. Que la documentación de respaldo sea completa y correcta.				

CUESTIONARIO DE EVALUACION
Auditoría Profesional
Dirección de Auditoría y Fiscalización

HOJA DE TRABAJO
 No _____ de _____

MI.D.A.

Evaluación de: **7.14 Gastos**

Fecha:

Nº	PREGUNTA	Rep. - SI ó, NO	Ref. Número - Cédula -	Invest. (Inic.)
1.	Todas las partidas registradas como gastos son erogaciones que corresponden a lo auditado?			
2.	Se incluyen como gastos partidas ficticias?			
3.	Cuentan con la debida autorización todos los gastos de importancia registrados?			
4.	Las aplicaciones contables son correctas			
5.	Se incluyen todos los gastos realizados en un período excluyendo los que deben diferirse?			
6.	Se están aplicando los procedimientos de afectación a Gastos establecidos?			

.A.	CUESTIONARIO DE REVISION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización	HOJA DE TR Nº ____ de ____
-----	--	-------------------------------

Revisión de: **Gastos** Fecha: _____

REVISION	Realizada	Referencia Nº Céd.	Re (In
<p>Investigue y analice las variaciones importantes por concepto de gastos, de mes a mes.</p> <p>Compare y evalúe las variaciones del período con las que se presentaron el período anterior.</p> <p>Verifique que se están aplicando los procedimientos de afectación de Gastos de acuerdo a lo establecido.</p> <p>En la revisión de las variaciones observe:</p> <ul style="list-style-type: none"> a- Que los Gastos sean erogaciones que correspondan a lo auditado. b- Que todos los gastos cuenten con su autorización correspondiente. c- Que sus aplicaciones contables sean correctas. d- Que correspondan realmente al período examinado. e- Que la documentación de respaldo sea completa y correcta. <p>Investigue las partidas de importancia incluídas en Gastos Varios, Otros Gastos o Gastos Misceláneos y considere la clasificación apropiada de las mismas.</p>			

CUESTIONARIO DE EVALUACION
Auditoría Profesional
Dirección de Auditoría y Fiscalización

HOJA DE TRABAJO
 No _____ de _____

MI.D.A.

Evaluación de: 7.15 Planillas

Fecha:

Nº	PREGUNTA	Rep. SI NO	Ref. Número - Cédula -	Invest. (Inic.)
1.	Son personas sin ninguna relación entre sí las encargadas de aprobar el tiempo trabajado, aprobar los aumentos, preparar las planillas, revisar las planillas, pagar las planillas y custodiar los cheques no reclamados?			
2.	Se autorizan por escrito las instrucciones a la sección de personal y encargadas de elaborar las planillas para: a. Incluir o eliminar personal en las planillas? b. Efectuar cambios en los sueldos o salarios establecidos? c. Liquidar tiempo extra			
3.	Se llevan en forma correcta los expedientes individuales del personal que labora para la Institución incluyendo a todos los funcionarios y empleados?			
4.	Se lleva adecuadamente el control de asistencia y puntualidad?			
5.	Se notifican sin demora las licencias y vacaciones personal para que se elabore oportunamente los cambios en las planillas?			
6.	Se conservan en lugar seguro y por personas responsables los cheques o importes de salarios no reclamados?			
7.	Se efectúan oportuna y correctamente las retenciones al personal?			

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE REVISION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización		HOJA DE TR No ___ de ___	
Revisión de:		Planillas		Fecha:	
NO	REVISION	Realizada	Referencia No Céd.	Re (In	
1.	Observe y evalúe el desarrollo del trabajo encomendado a cada una de las personas que intervienen en la preparación, registro y control de las planillas.				
2.	Observe si se está cumpliendo todo los procedimientos establecidos en esta área.				
3.	<p>Seleccione las planillas para revisión detallada de la forma siguiente:</p> <p>a. Confirme con el expediente individual de personal, por cada uno de los empleados selecciones (en su caso):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre: 2. Localización dentro de la Institución. 3. Sueldos. Verifique su nombramiento. 4. Tiempo normales y extra. 5. Deducciones. <p>b. Verifique todas las operaciones aritméticas, incluyendo cálculos, sumas y resúmenes.</p> <p>c. Compruebe la corrección de su aplicación contable y de los asientos en los registros correspondientes.</p>				

MI.D.A.

CUESTIONARIO DE REVISION
Auditoría Profesional
Dirección de Auditoría y Fiscalización

HOJA DE TRABAJO
Nº _____ de _____

Revisión de: Planillas

Fecha:

Nº	REVISION	Realizada	Referencia Nº Céd.	Rev. (Inic.)
	<p>d. Compare que la suma de los salarios netos individuales de cada planilla seleccionada sea correcta, en relación al total neto y verifique el cheque correspondiente haya sido expedido por el mismo importe.</p> <p>e. Verifique que las planillas hayan sido autorizadas correctamente.</p>			
4.	Observe, investigue y aclare las partidas anormales o extrañas que localice en la revisión.			
5.	En su caso, basando en la clasificación del presupuesto en relación salario, determine la corrección del importe del tiempo normal y extra de acuerdo con el salario que cada persona o puesto tenga asignado.			
6.	Observe que en caso de ausencia por enfermedad o permiso, exista siempre el comprobante de incapacidad o el permiso correspondiente debidamente autorizado.			
7.	Revise los expedientes de personal, observando que esté integrado completamente, sin omitir documentación necesaria para evitar recurrir a otra parte a solicitar información en cuanto a sueldo, horas extraordinarias, impuesto sobre la renta, seguro social, seguro de vida; etc.			
8.	Quando se considere pertinente, efectúe la observación del pago de salarios por sorpresa, procedimiento de la siguiente forma:			

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE EVALUACION		HOJA DE TRABAJO	
		Auditoría Profesional		Nº _____ de _____	
		Dirección de Auditoría y Fiscalización			
Evaluación de: Planillas			Fecha:		
Nº	PREGUNTA	Rep. - SI - NO	Ref. Número - Cédula -	Inv. (In)	
	<p>a. Con anterioridad a la fecha de observación, háganse los arreglos que sean necesarios con los funcionarios indicados de la respectiva área. El personal de la sección planillas no debe ser informado respecto a la proyectada revisión del pago.</p> <p>(Nota - Si resulta aparente que se ha perdido el elemento de sorpresa, puede recuperarse la efectividad del mismo) comparando los nombres de las planillas seleccionadas con las planillas de períodos anteriores e investigando las diferencias).</p> <p>b. Familiarícese con los procedimientos establecidos en la preparación y distribución de las planillas. Es de primordial importancia precisar el momento oportuno de la intervención para evitar trastornos en las operaciones y demoras en la distribución de los pagos.</p> <p>c. En aquellos casos en que no es factible observar el pago de las planillas en su totalidad, una o más áreas completas pueden ser seleccionadas para las pruebas.</p> <p>d. Los Cheques (o sobres) de pago deben interceptarse tan pronto estén listos para su distribución. Compare cada una de las cantidades con las que muestran en las planillas y compruebe todas las partidas. Las sumas de las planillas deben ser verificadas.</p>				

M.I.D.A.

CUESTIONARIO DE REVISION
Auditoría Profesional
Dirección de Auditoría y Fiscalización

HOJA DE TRABAJO
Nº _____ de _____

Revisión de: Planillas

Fecha:

Nº	REVISION	Reali- zada	Referencia Nº Céd.	Rev. (Inic.)
	<p>e. Supervise y observe la distribución de los cheques o sobres de pago a los empleados; cerciórese de que al recibir su pago se identifican y firma que lo recibieron.</p> <p>f. Cuando se considere necesario, al observar el pago de las planillas asegúrese de una persona que conozca e identifique el personal, pero que no tenga ingerencia en el pago de las planillas.</p> <p>g. Por los empleados ausentes, verifique que no se haya marcado su registro o tarjeta asistencia.</p> <p>h. Observe que los cheques o sobres de pago no reclamados queden en poder de la persona indicada, únicamente por el tiempo necesario. Si no son reclamados, vea que sean depositados, en el banco, a favor de la indicación. Haga los arreglos necesarios para que se le notifique tan pronto los pagos hayan sido reclamados.</p>			

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE EVALUACION		HOJA DE TRABAJO	
		Auditoría Profesional		Nº _____ de _____	
		Dirección de Auditoría y Fiscalización			
Evaluación de: 7.16 Manual de Organización		Fecha:			
NO	PREGUNTA	Rep. SI 6. NO	Ref. Número - Cédula -	Inve (In)	
1.	Se ha distribuido adecuadamente de manera que todas las unidades de la Institución tengan conocimientos de este manual para ponerlo en práctica?				
2.	Se han respetado las disposiciones del manual de organización en lo que se refiere a especificaciones de los puestos?				
3.	Se ha estructurado cada puesto en la Institución en lo que se refiere a objetivos y responsabilidades específicas de acuerdo a este manual?				
4.	Las agrupaciones departamentales, de sección y de puestos corresponden a lo especificado en el manual?				
5.	Elabore, por cada respuesta negativa de los puntos anteriores, un reporte que incluya las apreciaciones acerca de las desviaciones al manual de organización localizada en su revisión, explicando detalladamente sus causas y las sugerencias de solución que se consideren convenientes.				
6.	En caso de modificaciones, se han incorporado éstas al manual para mantenerlo actualizado?				
7.	Es utilizado el Manual en el entrenamiento personal de nuevo ingreso?				

EVALUACION DE FORMAS IMPRESAS

La determinación de la razón lógica de existencia de una forma, de hacerse en función del uso que se haga de la misma. Para ello, la prueba a la que se debe someterse cualquier tipo de forma, es la siguiente:

1. Como se utiliza?
2. Qué importancia tiene la información que se incluye?
3. Los puntos abarcados por esta forma pueden ser manejados por medio de una rutina sencilla? (se pueden usar ventajosamente párrafos impresos redactados en forma idéntica).
4. Se halla la información en algunas otras partes y en forma igualmente accesible o utilizable?
5. Alguna forma ya en existencia puede recolectar los datos o facilitar las operaciones que se supone hacer este documento?
6. Se puede ser más funcional con papel carbón intercalado?
7. Se puede combinar en una, dos o más de las formas en existencias?

Cuando hayan recurrido las respuestas para cada tipo de forma se podrá distinguir lo necesario de lo innecesario. Igualmente, si se somete cada registro nuevo a la prueba estricta de las preguntas mencionadas, estará en posibilidad de eliminar, en su propia fuente de origen, a gran número de formas inútiles.

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE EVALUACION		HOJA DE TRABAJO	
		Auditoría Profesional		No _____ de _____	
		Dirección de Auditoría y Fiscalización			
7.17				Fecha:	
Evaluación de: Manual de Finanzas					
NO	PREGUNTA	Rep. - SI - NO	Ref. Número - Cédula -	Inve (Ini	
1.	Se está utilizando adecuadamente el catálogo de cuentas incluido en este Manual?				
2.	El registro de documentos se efectúa respaldándolos con comprobantes debidamente requisitados y autorizados por funcionario responsable? Investigue si se están registrando operaciones contables indebidamente en base a instrucciones verbales.				
3.	Se están aplicando adecuadamente los procedimientos de contabilización contenidos en el Manual?				
4.	Se respeta la secuencia de contabilización establecida?				
5.	Se efectúa la revisión de los documentos antes de procesarlos en contabilidad?				
6.	Se están utilizando adecuadamente los sellos de goma recomendados?				
7.	Se utiliza la forma de presentación que se presentan en el manual? Investigue si todos los estados financieros recomendados son utilizados como indica el manual.				
8.	Es oportuno el flujo de información para la integración y control del presupuesto a la contabilidad?				

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE EVALUACION		HOJA DE TRABAJO	
		Auditoría Profesional		No _____ de _____	
		Dirección de Auditoría y Fiscalización			
Evaluación de: Manual de Finanzas				Fecha:	
NO	PREGUNTA	Rep. SÍ NO	Ref. Número - Cédula -	Invent. (Info.)	
9.	Se realizan juntas periódicas de los encargados de las unidades ejecutoras de los programas y la Dirección para comentar los informes de variaciones en metas y recursos que prepara la sección de presupuestos?				
10.	Que operaciones se han realizado que no estuvieron presupuestadas? Evalúe el riesgo para la Institución verifique si se observó el procedimiento de autorización respectivo.				
11.	Elabore un reporte de las desviaciones al Manual de Finanzas, incluyendo sus puntos de vista acerca de la procedencia o improcedencia de dichas desviaciones. Además, incluya las alternativas de solución que considere convenientes.				
12.	Las modificaciones al Manual se le han incorporado, manteniéndolo actualizado?				
13.	Se han distribuido ejemplares de este Manual en forma adecuada a las unidades de la Institución que lo utilizan?				

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE EVALUACION		HOJA DE TRABAJO	
		Auditoría Profesional		Nº _____ de _____	
		Dirección de Auditoría y Fiscalización			
Evaluación de: 7.18 Manual de Normas para Sistematización de Datos.				Fecha:	
NO	PREGUNTA	Rep. - SI - NO	Ref. Número - Cédula -	Inve (Ini	
1.	La distribución de este manual es adecuada para cubrir las necesidades de la Institución?				
2.	El manual está actualizado y contiene todas las reformas, modificaciones y adiciones?				
3.	Es adecuada la fluidez con que se alimentan los datos a Procesamientos de Datos?				
4.	Existe un esfuerzo organizado en esta área para el entrenamiento del personal, dirigido a hacer posibles nuevas aplicaciones del Procesamiento Electrónico de Datos en el Futuro?				

EVALUACION DE PRODUCTIVIDAD DE LOS PROGRAMAS

Es necesario establecer bases que sirvan para hacer comparaciones de los resultados de un período con los realizados en períodos anteriores.

Una fórmula que se utiliza para ir formando y estableciendo puntos de comparación, es la siguiente:

$$\frac{\text{Volumen producido}}{\text{Costo de la actividad}} = \text{Indice de productividad}$$

(Unidades, kms, m³)

Se ha definido el índice de productividad como la representación del nivel de eficiencia con que se desarrollan las operaciones. Si se incrementa, este índice indica un aumento en la eficiencia; por el contrario, si el índice disminuye, señala que la eficiencia es menor.

La revisión de la realización de los programas debe hacerse a la luz de evaluar el nivel de productividad y grado de realización de metas de las unidades ejecutoras que las llevan a cabo.

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE REVISION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización		HOJA DE TRABAJO Nº _____ de _____	
Revisión de: 7.19 Productividad				Fecha:	
Nº	REVISION	Realizada	Referencia Nº Céd.	Rev. (Iniciado)	
1.	Revise con la unidad ejecutora sujeta a revisión, previamente los procedimientos establecidos con el fin de definir claramente como hará la revisión.				
2.	Obtenga el resultado de evaluaciones anteriores de la productividad de la unidad ejecutora, realizadas por la unidad de planeamiento y haga su propia interpretación.				
3.	Determine si la Unidad Ejecutora está cumpliendo con el fin para el que fue creada.				
4.	Determine a que nivel se están cumpliendo las metas establecidas.				
5.	Proporcione su punto de vista acerca del grado de eficiencia con que llevan a cabo los programas de la Institución encomendados a la Unidad Ejecutora seleccionada.				
6.	Investigue todas las desviaciones de importancia a las metas planeadas y determine las causas y los responsables de dichas desviaciones.				
7.	Evalúe la eficiencia y fluidez con que se maneja la información relativa a los programas.				
8.	Observe si el personal dedicado a ejecutar el programa de la unidad ejecutora tiene capacidad suficiente para llevar a cabo.				

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE REVISION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización		HOJA DE TRABAJO Nº _____ de _____	
Revisión de:		Productividad		Fecha:	
Nº	REVISION	Reali- zada	Referencia Nº Céd.	Rev. (Inic.)	
9	Proporcione su opinión acerca del nivel de productividad de la unidad ejecutora revisada y su relación costo/beneficio en relación a su aprobación a la Institución.				

7.20 PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS

Este cuestionario debe considerarse como complementario a los cuestionarios regulares sobre control interno y de carácter general. En algunos casos, la selección de las aplicaciones importantes a revisar puede resultar problemática. Sin embargo, la importancia de una aplicación puede ser medida en términos del impacto financiero de las transacciones que, a través de la misma, se procesan. Esta situación es análoga al juicio sobre el valor relativo que el Auditor Interno debe ejercer cuando se seleccionan los renglones de mayor importancia para profundizar en cualquier auditoría. El mismo proceso lógico puede utilizarse para evaluar la importancia de una aplicación de procesamiento electrónico de datos.

Los requerimientos particulares de un problema dado pueden crear la necesidad de inquirir e investigar en una medida que exceda el alcance del presente cuestionario. En tales casos, el auditor debe usar su propio juicio para determinar si funciona tal como se planeó inicialmente y encontrar posibles defectos o rectificaciones.

CUESTIONARIO DE EVALUACION
Auditoría Profesional
Dirección de Auditoría y Fiscalización

HOJA DE TRABAJO

M.I.D.A.

Nº _____ de _____

Evaluación de: Procesamiento Electrónico de Datos

Fecha:

Nº	PREGUNTA	Rep. - SÍ - NO	Ref. Número - Cédula -	Inve. (Inic.)
1.	La documentación se prepara utilizando los controles de movimiento diseñados en el Manual de Finanzas?			
2.	Se verifican por dos veces las cifras de control que se asientan en las hojas de movimientos, antes de ser enviadas a proceso?			
3.	Son revisados por procesamiento de datos los listados de validación de datos, y se hacen las correcciones pertinentes?			
4.	El encargado del procesamiento de datos revisa la calidad y precisión de la información de los listados que se producen?			
5.	El encargado del procesamiento de datos revisa que los documentos fuentes que son empleados para procesar estén en buen estado, completos y listos para archivar?			
6.	El encargado del procesamiento de datos comenta los errores e inconsistencias habidas, con los responsables de producir los documentos fuentes a fin de que se subsanen para el futuro?			
7.	El encargo del procesamiento de datos verifica que se tengan controles adecuados de los archivos maestros y de movimientos de toda la información que se procesa para la Institución a fin de que si existen problemas, puedan regenerarse con cierta facilidad?			

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE EVALUACION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización		HOJA DE TRABAJO No _____ de _____	
Evaluación de: Procesamiento Electrónico de Datos				Fecha:	
NO	PREGUNTA	Rep. - SI - NO	Ref. Número - Cédula -	Inves (Inic	
8.	Se cuenta en la Institución con copia de todos los programas actualizados que se están corriendo a la fecha?				
9.	Se determinan las mayores incidencias de errores para prevenirlos?				
10.	Se controlan adecuadamente las fechas de recibo y entrega de información con el procesamiento de datos?				
11.	Pregunte al encargado del procesamiento de datos sobre la deficiencias de importancia habidas en el proceso de información, así como las sugerencias al respecto, a fin de hacer las correcciones pertinentes.				

7.21 PROGRAMA PARA REVISION DE OFICINAS TEMPORALES

Es conveniente que, con regularidad, el supervisor con base en el programa general, envié a sus subalternos o bien acuda el mismo a las oficinas temporales a efecto de detectar la forma en que se encuentran operando, para lo cual se deberán emplear en la medida y forma que se requiera en cada uno, los siguientes programas de trabajo, los cuales se encuentran descritos en este mismo capítulo.

1. Fondos Rotativos o Cajas Menudas
2. Propiedades, Maquinaria y Equipo
3. Costos Incurridos en el Período
4. Gastos
5. Manual de Organización
6. Manual de Finanzas

Además de la aplicación de los cuestionarios y programas anteriores se debe de revisar el registro de asistencia, verificando que éste sea llevado en forma correcta y que los reportes que son enviados a la sección de personal, correspondan a lo asentado en el mencionado registro; también se deberá llevar a cabo una evaluación de la forma en que está operando cada oficina temporal, para lo cual deberán desarrollarse los siguientes puntos:

MI.D.A.

CUESTIONARIO DE EVALUACION
Auditoría Profesional
Dirección de Auditoría y Fiscalización

HOJA DE TRABAJO
Nº _____ de _____

7.22

Evaluación de: Funcionamiento de Oficinas Temporales Fecha:

Nº	PREGUNTA	Rep. SÍ ó, NO	Ref. Número - Cédula -	Inve (Ini
1.	Están en condiciones adecuadas de orden y limpieza de tal manera que no de una mala impresión frente a terceros?			
2.	Se aplican como es debido, los manuales que establecen procedimientos que lleva a cabo esta área?			
3.	El responsable de la oficina, cumple razonablemente con las funciones de su puesto?			
4.	Está la oficina correctamente ubicada considerando las necesidades relativas de estudios y construcción de obras y las facilidades de servicios y suministros?			
5.	Son adecuadas las condiciones de trabajo en las oficinas?			

7.23 PROGRAMA PARA REVISION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

Es conveniente que, en forma regular, la oficina de auditoría con base en el programa general, efectúe revisiones en los proyectos que se encuentran en operación.

El supervisor con base en el programa de trabajo establecido, deberá enviar al personal que considerw pertinente o bien acudir el personalmente a efectuar el trabajo.

La revisión deberá hacerse con base a los programas de trabajo que se listan abajo. Previa a la iniciación del trabajo deberá de determinarse el alcance y grado de análisis que se requiere en cada caso, con objeto de conocer qué se desea obtener.

Para la intervención en los proyectos y programas se usarán los programas descritos a continuación, en la medida que cada uno requiera:

1. Fondos Rotativos y/o Cajas Menudas
2. Planillas
3. Propiedades, Maquinaria y Equipo
4. Costos incurridos en el período
5. Gastos
6. Manual de Organización
7. Manual de Finanzas

Adicional a la aplicación de los cuestionarios y programas que anteriormente se mencionan se deberá revisar el registro de asistencia observando que se haya elaborado correctamente y que los reportes que son enviados a la oficina de personal correspondan a lo asentado en el mencionado registro; también será necesario que se desarrollen los siguientes cuestionarios y programas:

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE EVALUACION		HOJA DE TRABAJO	
		Auditoría Profesional		No _____ de _____	
		Dirección de Auditoría y Fiscalización			
7.24					
Evaluación de: Servicios Técnicos Operativos				Fecha:	
NO	PREGUNTA	Rep. - SI - NO	Ref. Número - Cédula -	Invest (Inic.	
1.	Se tiene al personal del programa o proyecto realizando únicamente trabajos de la Institución?				
2.	Se están atendiendo los diferentes trabajos de acuerdo a prioridades según políticas establecidas?				
3.	Está la maquinaria y el equipo ocupado en la labores del programas o proyecto				
4.	Se dispone del equipo e instalaciones propios de las labores que se realizan				
5.	Se reportan de inmediato las labores terminadas?				
6.	Se mantienen limpios y en lugar adecuado, el equipo y las herramientas, cuando no se están utilizando?				
7.	Son claras las indicaciones de los trabajos a realizar para los jornaleros que tienen que realizarlos?				

MI.D.A.	CUESTIONARIO DE REVISIÓN Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización	HOJA DE TRABAJO Nº _____ de _____
---------	--	--------------------------------------

Revisión de: **Servicios Técnicos Operativos** Fecha: _____

Nº	REVISION	Realizada	Referencia Nº Céd.	Rev. (Inic.)
1.	Verifique que las especificaciones que aparecen en los estudios de factibilidad han sido respetados en la realización del proyecto o programa.			
2.	Tome los gastos de materiales comparando los resultados con las especificaciones establecidas en el estudio de factibilidad.			
3.	Asegúrese que se calcule, de acuerdo a los resultados obtenidos, los diferentes materiales que se debieron de haber consumido y compárelo con los reportes de consumo de materiales.			
4.	Selectivamente, y de acuerdo a las circunstancias, realice el seguimiento de materiales desde que pasa a poder de los que realizan los proyectos o programas hasta que se encuentren formando parte del mismo.			
5.	Observe que los productos en proceso que han sido terminados, se traspasen correcta y oportunamente a la correspondiente cuenta.			
6.	Supervise, si es necesario con un especialista que no trabaje en el programa o proyecto, la calidad de los productos y en proceso viendo que sean lo apropiado así como la calidad de los materiales utilizados.			

MI.D.A.

CUESTIONARIO DE REVISION
Auditoría Profesional
Dirección de Auditoría y Fiscalización

HOJA DE TRABAJO
 Nº _____ de _____

Revisión de: **Servicios Técnicos Operativos**

Fecha:

Nº	REVISION	Realizada	Referencia Nº Céd.	Rev (Ini
7.	Verifique que las máquinas y los equipos asignados a cada proyecto, se encuentren efectivamente en el respectivo proyecto, investigando aquellas unidades que estén de menos o de más. Lo mismo para el personal.			
8.	Evalúe el avance y estado actual de los proyectos de acuerdo con lo programado.			

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE EVALUACION		HOJA DE TRABAJO	
		Auditoría Profesional		Nº _____ de _____	
		Dirección de Auditoría y Fiscalización			
7.25 Evaluación de: Proyectos en Construcción- Supervisión de Caminos.				Fecha:	
NO	PREGUNTA	Rep. SÍ ó, NO	Ref. Número - Cédula -	Invest. (Inic.)	
1.	Hay personal de la Institución de tiempo completo supervisando los trabajos?				
2.	Entrega el supervisor, reportes de avance de la construcción o caminos con la frecuencia y detalle?				
3.	Se están cumpliendo con los trabajos estipulados tanto en especificaciones como en tiempo?				
4.	Han dado explicaciones satisfactorias los supervisores en casos de desviaciones y atrasos en los trabajos que realizan?				
5.	Son satisfactorias dichas explicaciones				
6.	Es, en términos generales, satisfactorio el estado y avance de los proyectos en desarrollo?				
7.	Son utilizadas las instalaciones, el equipo, y las herramientas para trabajos ajenos a su función?				

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE REVISION		HOJA DE TRA	
		Auditoría Profesional		No. de	
		Dirección de Auditoría y Fiscalización			
Revisión de: Proyectos en Construcción - Supervisión de Caminos.				Fecha:	
Nº	REVISION	Realizada	Referencia Nº Céd.	Rev (Ini	
1.	Verifique las especificaciones que aparecen en los estudios y planos de la Institución, han sido respetados en las construcciones de obras o Caminos.				
2.	Revise el contrato (en caso de haberlo y vea se están restando las diferentes cláusulas del mismo.				
3.	Verifique que la calidad de la maquinaria y el equipo utilizado, son los apropiados para el trabajo que se realiza.				
4.	Asegúrese, en caso que en los contratos se especificara la presencia de algunos expertos en los proyectos, que éstos están laborando el tiempo acordado.				
5.	Selectivamente verifique que los datos reportados por el supervisor están correctos, auxiliándose en las pruebas por el personal de la especialidad respectiva y que se ajena a los supervisores.				
6.	Revise que el equipo y la maquinaria utilizada en un proyecto estén con la debida autorización y realizando labores propias y acordadas.				

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE EVALUACION		HOJA DE TRABAJO	
		Auditoría Profesional		No _____ de _____	
		Dirección de Auditoría y Fiscalización			
Evaluación de: 7.26 Desarrollo Agrícola y Pecuario				Fecha:	
NO	PREGUNTA	Rep. SI ó, NO	Ref. Número - Cédula -	Invest. (Inic.)	
1.	Se está dando la asistencia técnica apropiada a las circunstancias?				
2.	Hay preferencias hacia personas o grupos en cuanto a proporcionar asistencia técnica agropecuaria?				
3.	Se están realizando satisfactoriamente los trabajos de estudios y experimentación?				
4.	Son bien aprovechados los equipos que administra el programa por medio de servicios mecánicos?				
5.	Se les da mantenimiento propio y oportuno a los equipos que tiene servicios mecánicos?				
6.	Se están controlando los movimientos de los semovientes, nacimientos, defunciones, traslados y otros?				

Nº	REVISION	Realizada	Referencia Nº Céd.	Re (In
1.	Selectivamente, entreviste a beneficiarios de los programas de asistencia técnica y mida el grado de aprovechamiento que han logrado.			
2.	Asegúrese que los equipos y máquinas que administra servicios de mecanización son utilizados únicamente por los que tienen participación de propiedad, de no ser así cerciórese que el uso de dichos bienes por terceros, está dentro de lo acordado entre institución y los agricultores propietarios.			
3.	Verifique que los registros de semovientes muestren los movimientos en forma correcta y acorde con la existencia real.			

MI.D.A.

CUESTIONARIO DE REVISION
Auditoría Profesional
Dirección de Auditoría y Fiscalización

HOJA DE TR
Nº ___ de ___

Revisión de: Desarrollo Agrícola y Pecuario

Fecha:

PROGRAMA DE TRABAJO PARA AUDITORIA PROFESIONAL
POR EL PERIODO DE _____

MIDA

Dirección de Auditoría
y Fiscalización

Programa a Desarrollar	Lugar de Ejecución	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Personal Asignado	Observaciones y Recomendaciones

Supervisor:	Subdirector:
-------------	--------------

MI.D.A.		CUESTIONARIO DE REVISION Auditoría Profesional Dirección de Auditoría y Fiscalización		HOJA DE TRAB Nº _____ de _____	
Revisión de 7.27 Inventarios				Fecha:	
Nº	REVISION	Realizada	Referencia Nº Céd.	Rev. (Inic	
1.	Compruebe existencia física.				
2.	Verifique que los inventarios son propiedad de la institución.				
3.	Detecte inventarios dañados, obsoletos o de lento movimiento.				
4.	Compruebe su correcta valuación, reconociendo si es del caso pérdida de valor.				
5.	Cerciórese de que haya consistencia en la aplicación de los sistemas y métodos de valuación.				
6.	Cerciórese que hay separación de las funciones de autorización, custodia y registro en la adquisición, recepción y almacenaje de existencias.				
7.	Verifique si hay un registro oportuno de lo que se recibe, custodia física y procedimientos correctos para la acumulación de los elementos de costo.				
8.	Investigue si los inventarios están protegidos mediante aseguramiento.				
9.	Siga el procedimiento de: <ul style="list-style-type: none"> - Observación de la toma de inventarios. - Pruebas físicas. - Revisión del corte de inventario. - Comprobación de existencias en poder de terceros. - Comprobación de la corrección aritmética de los inventarios físicos. - Examen de costos unitarios. 				

CAPITULO VIII
EMISION Y DESTINO DE LOS INFORMES

8. EMISION Y DESTINO DE LOS INFORMES:

Como culminación del trabajo que cada uno de los miembros de Auditoría desempeñe, deberá elaborarse un informe acerca de los hallazgos y, de las deficiencias encontradas.

Los informes que como resultado del trabajo sean elaborados por los Auditores deberán ser presentados al supervisor, para que éste incluya sus opiniones y los afine.

El Auditor se da a conocer al emitir su informe. Si los datos, lenguaje y conclusiones del contenido no muestran el resultado final de un trabajo cuidadoso y de una inteligente operación, y de no ser presentados de manera que puedan ser aceptados y entendidos por las personas que reciben el informe, éste será desacreditado y no lo tomarán en consideración. Por lo tanto, debe ser expresado de tal manera que las personas que revisen y vean el informe no puedan desacreditarlo por fallas de presentación.

El informe debe ser un documento que por su claridad orden y lenguaje empleado sea fácil de leer y que por su exactitud permita el acceso a las fuentes de información mencionadas en el cuerpo del mismo.

El lenguaje debe usarse a la altura del Despacho Ministerial, con oraciones y párrafos cortos, títulos y estilo adecuado para asegurar la aceptación del informe. Deben resumirse los principales hechos que están detallados con mayor detalle en las siguientes páginas, informando acerca de la evidencia y hechos encontrados. Ya que, si el Despacho Ministerial está de acuerdo en leer sólo el resumen del informe, no necesita ver los detalles, si de sea mayor información, buscará las páginas siguientes del informe.

8.1. Reglas para la elaboración del Informe:

El informe debe tener, en términos generales la estructura siguiente:

1. Un encabezado en forma de memorándum de la (s) personas que lo elabora, a la persona que se dirigen.
2. El tiempo de duración del trabajo.
3. Especificar claramente el área o áreas que estuvieron sujetas a revisión.
4. El alcance dado a la revisión.
5. Anotar todas las deficiencias localizadas, estableciendo claramente un juicio del origen de las mismas.
6. Incluir las sugerencias que considere pertinentes en cada caso, para enmendar o corregir las deficiencias encontradas.
7. Exponer las conclusiones a que se ha llegado como consecuencia del trabajo realizado en cada área.
8. Mencionar a quién se le entrega copia y con qué objeto.
9. Acompañar el informe de los anexos necesarios que lo hagan más explícito.

El informe tiene que cubrir los requisitos siguientes para que alcance su finalidad.

- a) Oportunidad

- b) Utilidad
- c) Exactitud
- d) Imparcialidad
- e) Veracidad
- f) Claridad

Las instrucciones para elaborar el informe se describen a continuación:

Aunque es muy importante el que se desarrolle adecuadamente el programa de Auditoría, tan importante o más es que se presente al Despacho Ministerial un informe correctamente elaborado, por lo tanto, el Auditor Interno debe poner especial atención al contenido y forma del mismo.

Para lograrlo es necesario que los informes se elaboren utilizando algunas reglas generales, como:

- a) Redacte en lenguaje corriente y tratando de evitar el uso de terminología muy especializada.
- b) Evite los párrafos largos y complicados.
- c) Incluya la información suficiente.
- d) Revise su contenido detenidamente antes de que se emita.
- e) Conserve la estructura pre-establecida (programa de Auditoría).
- f) Concluya la redacción del informe durante el trabajo de campo.

- g) Redacte en forma sencilla, concisa y clara.
- h) Incluya sólo aspectos significativos.
- i) Asegure una fácil comprensión al lector.
- j) Mantenga un tono constructivo.
- k) Asegure una emisión y entrega oportuna.
- l) Incluya toda la información necesaria para lograr una comprensión completa.
- m) Confirme la exactitud de la información.
- n) Asegure un contenido convincente.
- ñ) Redacte de manera objetiva.
- o) Verifique que exista evidencia suficiente y adecuada, detallada en los papeles de trabajo.
- p) Identifique asuntos que requieren acción correctiva y presente las recomendaciones correspondientes.
- q) Incluya la mención de logros sobresalientes.
- r) Considere en el contenido las características del hallazgo.

El informe de Auditoría debe ser elaborado de acuerdo al formato que presentamos a continuación para mantener una uniformidad de criterio para lograr un alto grado profesional y para alcanzar eficazmente los objetivos de la comunicación de los resultados de la Auditoría.

8.2. Estructura del Informe:

a) Carátula o Portada:

La carátula y la primera hoja del informe, normalmente tiene informaciones idénticas y debe diseñarse para transmitir el mensaje del informe.

b) Carta del Informe:

Sirve para presentar formalmente el informe. Debe incluirse la opinión profesional en el formato general cuando se hacen Auditorías Financieras (si no se elabora estados financieros, en la carta, debe incluir una opinión sobre el sistema financiero y control interno financiero).

Cuando la Auditoría no tiene que ver con los estados financieros tienen que indicar claramente que no se intentaron examinar, pero deben incluir la información básica necesaria para comprender, en términos generales, la naturaleza y amplitud de la Auditoría efectuada.

c) Contenido y lista de las abreviaturas utilizadas:

Es aconsejable presentar un listado de las definiciones de las abreviaturas usadas en el informe. No debe incluirse las abreviaturas de uso corriente, sino aquellas correspondientes al contenido del informe. Este listado debe ir después del contenido del informe.

d) Estados financieros y notas a los mismos cuando sean aplicables:

Cuando en la Auditoría Financiera se han examinado los estados financieros debe adjuntarse después de la carta del informe junto con su nota aclaratoria.

e) Información Introdutoria:

El propósito fundamental de la información introductoria es la de proporcionar al lector la información importante acerca de la empresa o entidad, programa, proyecto o actividad examinada y la naturaleza del examen efectuado al comienzo de cada informe.

8.3. Control de Sustituciones:

Debe establecerse un sistema de control para las sustituciones y emisiones de los Programas de Auditoría.

Se ilustra de seguido una hoja de control.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Dirección de Auditoría y Fiscalización
Programa de Auditoría

HOJA DE CONTROL DE SUSTITUCIONES Y EMISIONES

<u>No. de Hoja</u> <u>Sustituída</u>	<u>Fecha de la Hoja</u> <u>Sustituída</u>	<u>No. de Hoja</u> <u>Nueva</u>	<u>Fecha de la Hoja</u> <u>Nueva</u>
---	--	------------------------------------	---

Así también debe contarse con una hoja de control para las sustituciones y emisiones de los Manuales de Auditoría.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Dirección de Auditoría y Fiscalización

(Ejemplo)

MANUAL DE AUDITORIA
Normas y Procedimientos

HOJA DE CONTROL DE SUSTITUCIONES Y EMISIONES

<u>No. de la Hoja Sustituída</u>	<u>Fecha de la Hoja Sustituída</u>	<u>No. de la Hoja Nueva</u>	<u>Fecha de la Hoja Nueva</u>
IV - II	Noviembre 83	IV - II	Enero 84
V - 7	Noviembre 83	V - 7	Enero 84

DOCUMENTO
MICROFILMADO

Fecha: 14 MAYO 1985

FECHA DE DEVOLUCION

28/1/84.			
5 MAR 1987			

