

IICA  
E10  
1210



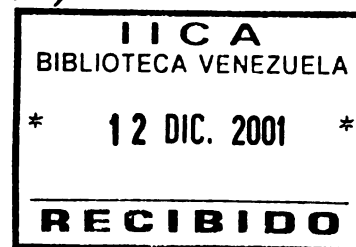
# MANUAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

SEDE CENTRAL

Setiembre, 2001



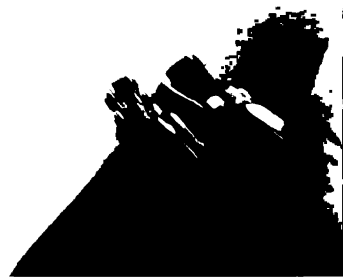
**INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN  
PARA LA AGRICULTURA (IICA)**



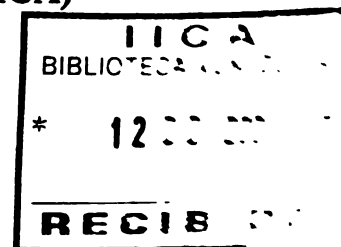
**MANUAL DE LA AUDITORÍA INTERNA**

**SEDE CENTRAL**

**Setiembre, 2001**



**INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN  
PARA LA AGRICULTURA (IICA)**



**MANUAL DE LA AUDITORÍA INTERNA**

SEDE CENTRAL

SEDE

00003482

1210

## **CONTENIDO**

<b>Introducción</b>	<b>2</b>
<b>Sección Primera</b> <b>Antecedentes e Integración del Sistema de Auditoría</b>	<b>3</b>
<b>Sección Segunda</b> <b>Propósito, Autoridad y Objetivos Generales</b>	<b>6</b>
<b>Sección Tercera</b> <b>Organización y Responsabilidades</b>	<b>8</b>
<b>Sección Cuarta</b> <b>Procedimientos Generales para la Ejecución de las Actividades de Auditoría Interna</b>	<b>9</b>
<b>Sección Quinta</b> <b>Naturaleza y Alcance de los Programas</b>	<b>14</b>
<b>Sección Sexta</b> <b>Informes</b>	<b>16</b>
<b>Sección Séptima</b> <b>Auditoría de los Sistemas de Información</b>	<b>18</b>
<b>Sección Octava</b> <b>Responsabilidad del Personal en la Implementación de Acciones Correctivas</b>	<b>20</b>
<b>Sección Novena</b> <b>Archivo y Materiales de Referencia</b>	<b>22</b>





## **INTRODUCCIÓN**

**El Manual de la Auditoría Interna surge de la necesidad de que las revisiones, los análisis y las evaluaciones de las operaciones contables y financieras del IICA se realicen en forma sistemática, mediante la aplicación de las normas y los procedimientos de auditoría generalmente aceptados.**

**La Auditoría Interna (AI) usa los programas de auditoría que se presentan adjuntos a este manual como guías para evaluar las medidas de control interno establecidas por la Administración, mediante la verificación del registro adecuado de las transacciones contables y el cumplimiento de los sistemas y procedimientos vigentes.**

**Lo anterior servirá de base para la formulación de recomendaciones, con el fin de que las autoridades del Instituto puedan adoptar las medidas correctivas correspondientes para una mejor administración de los bienes propios y confiados al IICA.**



# SECCIÓN PRIMERA

## ANTECEDENTES E INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE AUDITORÍA

### 1. Origen

La función de la Auditoría Interna (AI) se estableció en el IICA, en cumplimiento del Artículo 99 del Reglamento de la Dirección General, que fue aprobado en la Primera Reunión Ordinaria de la Junta Interamericana de Agricultura (JIA) en agosto de 1981. En dicho artículo se instituyó que:

*“El Director General establecerá procedimientos adecuados de auditoría interna, para verificar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones vigentes, en especial mediante el examen sistemático y selectivo de transacciones oficiales y procedimientos operativos, relacionados con los recursos que administra el Instituto.”*

### 2. Ubicación y Dependencia

De acuerdo con el organigrama aprobado para el funcionamiento del Instituto, la AI se encuentra ubicada en el Despacho del Director General, en calidad de unidad asesora, y responde ante el Director General.

### 3. Sistema de Auditoría

El IICA tiene establecido un sistema de auditoría, al cual se integran la AI, la Auditoría Externa (AE), el Comité de Revisión de Auditoría (CRA) y el Comité Interno de Coordinación de Auditoría (CICA).

Estos órganos, si bien todos cumplen funciones dentro de la misma disciplina, lo hacen a distintos niveles y campos de acción, con diferentes responsabilidades, pero permiten una acción complementaria que fortalece la auditoría del IICA como un todo, en su función de control interno.

A continuación, se presenta una breve explicación de cada uno de estos órganos:

#### a) Auditoría Interna (AI)

Como ya se mencionó en la subsección 1 (“Origen”), la creación de la AI y sus objetivos fueron establecidos por la JIA en 1981. En cuanto a sus funciones, a través de los años se han venido complementando y perfeccionando, en consonancia con lo que establecen las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, de reconocimiento internacional, las cuales se rigen por las Normas Internacionales de Contabilidad y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

#### **b) Auditoría Externa (AE)**

La AE, de igual manera que la AI, se creó en cumplimiento del Reglamento de la Dirección General aprobado en la Primera Reunión Ordinaria de la JIA, celebrada en agosto de 1981, el cual, según el Artículo 100, estableció que:

*“Habrá una auditoría externa que examinará la contabilidad de la Dirección General. Los auditores externos serán designados por el Comité Ejecutivo para cumplir las labores que se detallan en los artículos restantes de este Capítulo y presentar las respectivas observaciones<sup>1</sup>”.*

#### **c) Comité de Revisión de Auditoría (CRA)**

La JIA, en su Séptima Reunión Ordinaria celebrada en septiembre de 1993, mediante la Resolución No. 231, aprobó el establecimiento del CRA, con el objeto de que los Estados Miembros, por medio de este comité, participen en el examen general de las cuentas y el uso de los fondos del Instituto. Para ello, enmendó los reglamentos de la JIA, del Comité Ejecutivo y de la Dirección General, de tal forma que esos reglamentos se ajustaran a las necesidades del CRA. De acuerdo con lo anterior, en el Artículo 100 del Reglamento de la Dirección General anteriormente transcrito, se observa la creación de este comité a partir de septiembre de 1993.

*“También habrá un Comité de Revisión de Auditoría (“CRA”), designado por el Comité Ejecutivo en conformidad con el Estatuto del CRA, con objeto de que coordine el examen que los Estados Miembros hagan de las cuentas de la Dirección General. (octubre 1999)”*

Posteriormente, por medio de la Resolución No. 238, el Comité Ejecutivo aprobó el Reglamento del Comité de Revisión de Auditoría, el cual fue también aprobado por la JIA mediante su Resolución No. 260.

Las labores del CRA y sus mecanismos de coordinación con la AE quedan claramente establecidos en los artículos 100 a 112 del Reglamento de la Dirección General.

#### **d) Comité Interno de Coordinación de Auditoría (CICA)**

Este comité fue creado por el Director General, en cumplimiento de la Resolución No. 257 aprobada por el Comité Ejecutivo en su Decimosexta Reunión Ordinaria, del 27 de junio de 1996, con el propósito de garantizar el apropiado seguimiento y coordinación de las medidas correctivas que, por medio de sus informes regulares, recomiendan la AI y la AE, así como de coordinar acciones complementarias con el CRA.

El CICA se reúne ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exigen. Está presidido por el Subdirector General y está integrado por el Gerente del Consorcio de Servicios Corporativos, el Director de Finanzas, el Director de Programación y Evaluación y el Auditor Interno, quien cumple las funciones de Secretaría.

---

<sup>1</sup> Artículo 6, letra a, Reglamento de la Dirección General.

#### **4. Coordinación Interna de la AI**

Dada la naturaleza del trabajo que cumple la AI, para su buen desempeño es indispensable que mantenga una relación permanente de intercambio de información, de realización de visitas conjuntas a los países y, en general, de coordinación de operaciones con las unidades de la Sede Central que tienen funciones dentro de las áreas de competencia de la AI, como es el caso de las direcciones de Finanzas, de Recursos Humanos y de Informática, de la Unidad de Servicios y de la Editorial Agroamérica, que conforman el Consorcio de Servicios Corporativos, y de la Dirección de Programación y Evaluación, la que forma parte del Consorcio de Planeamiento y Coordinación.

#### **5. Coordinación Externa de la AI**

Como parte de las funciones regulares de la AI, se considera la celebración de reuniones periódicas programadas junto con la AE y coordinadas por la Dirección de Finanzas, con el objeto de analizar el programa anual de trabajo de la AE, que incluye definir las fechas de inicio y finalización de las auditorías en la Sede Central, seleccionar las Agencias de Cooperación (AC) que han de visitarse y las fechas de las auditorías, enviar al CRA y entregar en la Sede Central los informes preliminares, presentar y analizar los Estados Financieros Auditados y la Carta de Gerencia, con la presencia de los miembros del CRA, y presentar la versión final de estos informes al Director General.

Adicionalmente a la participación de la AI en todo el proceso que involucra el trabajo de la AE, durante las visitas que hacen los miembros del CRA a la Sede Central, siempre se programa una reunión de trabajo con el personal de la AI, con el fin de intercambiar opiniones y conocer el trabajo que se está realizando.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **PROPÓSITO, AUTORIDAD Y OBJETIVOS GENERALES**

#### **1. Propósito**

La auditoría interna es una función independiente de control interno, establecida como un servicio dentro del IICA para examinar y evaluar sus actividades. El objetivo de la Auditoría Interna (AI) es asesorar al Director General y, por medio de él, a los funcionarios que ejerzan la autoridad administrativa en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades. A este fin, les proporciona análisis, valoraciones, recomendaciones, asesorías e informaciones sobre las actividades revisadas.

Al realizar estas funciones, se considera a la AI como parte del control interno del IICA y representa un control de alto nivel que funciona midiendo y evaluando la efectividad de otros controles.

#### **2. Autoridad**

##### **a) Autoridad y cobertura de la AI**

El Auditor Interno está autorizado para planificar, organizar, dirigir y controlar un programa de auditoría dentro del IICA, en el cual se incluirán las diferentes dependencias de la Sede Central y los 5 Centros Regionales. La AI examina, revisa y evalúa cuán adecuados y efectivos son los sistemas de control interno administrativo y contable empleados por el Instituto para dirigir sus actividades hacia el logro de sus objetivos, de acuerdo con las políticas y planes del Instituto. También examina y evalúa la calidad del rendimiento de estos procesos al llevar a cabo las responsabilidades asignadas y, cuando fuera necesario, efectúa investigaciones.

Por consiguiente, cuando el Auditor Interno lo considere apropiado, la auditoría abarcará el examen de todas o cualesquiera de las operaciones y actividades antes mencionadas.

##### **b) Comunicación directa con el Director General**

El Auditor Interno está expresamente autorizado para comunicar directamente al Director General, tanto en forma verbal como escrita, los resultados de las auditorías efectuadas, cuando contengan hallazgos y recomendaciones de importancia. Los informes de auditoría serán firmados por el Auditor Interno y en ellos se hará constar el nombre del auditor encargado de la auditoría. Los informes que se consideren de naturaleza confidencial serán identificados como tales, y su distribución será limitada al Director General, al Subdirector General y a los miembros del Comité Interno de Coordinación de Auditoría (CICA).

##### **c) Cobertura**

Al llevar a cabo sus actividades, el Auditor Interno y los auditores que él designe para propósitos específicos, tendrán acceso pleno, libre y sin restricción a todas las funciones,

actividades, operaciones, registros, propiedades y personal del Instituto, tanto en la Sede Central como en los Centros Regionales con sus Agencias de Cooperación (AC) en los países, y recibirán la más completa cooperación y ayuda para realizar efectivamente las auditorías. El Auditor Interno también puede autorizar, al aprobar los programas de auditoría, contactos específicos con terceras personas fuera del IICA. Cuando se trate de asuntos confidenciales, el acceso puede limitarse únicamente a un auditor designado por él, según la naturaleza de la situación.

### **3. Objetivos**

- a) Promover la economía, la efectividad, la eficacia y la eficiencia en las operaciones del Instituto y en todos sus programas y proyectos.
- b) Ayudar a la Administración, en todos los niveles, en la prevención o detección de fraudes y abusos o del riesgo de éstos en los programas u operaciones, mediante la revisión, la vigilancia, la evaluación, la formulación de recomendaciones para mejorar los controles administrativos y contables, y la investigación de puntos débiles o irregularidades sospechadas o alegadas.
- c) Mantener informado al Director General, asesorándolo con respecto a las oportunidades de mejorar las operaciones y reducir los riesgos de pérdidas debidas a la falta de eficiencia o a irregularidades reales o potenciales.

# **SECCIÓN TERCERA**

## **ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES**

### **1. Organización**

El personal que labora en la Auditoría Interna (AI) está organizado de la siguiente forma:

- a) Responsable por la AI.
- b) Especialistas en Auditoría.
- c) Técnicos en Auditoría.
- d) Asistentes en Auditoría.
- e) Secretarías.

Las funciones que desarrolla la AI son consideradas como funciones de asesoramiento y, por lo tanto, actúa independientemente del resto de las unidades administrativas del IICA y responde directamente ante el Director General.

### **2. Responsabilidades**

La AI tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Verificar si los reglamentos y los procedimientos del Instituto se cumplen correctamente.
- b) Llevar a cabo un examen sistemático de las transferencias oficiales y del uso de controles internos e identificar cualquier irregularidad o modificación en la aplicación de las normas establecidas que puedan afectar la buena marcha del IICA.
- c) Formular un plan de trabajo anual dentro del cual la AI podrá evaluar con exactitud el grado de cumplimiento de las disposiciones para la gestión administrativa, contable y financiera del Instituto, así como de los compromisos que se originan en acuerdos y contratos.
- d) Asegurar el mantenimiento de controles detallados y actualizados para los bienes en todas las oficinas del Instituto.



## **SECCIÓN CUARTA**

### **PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **1. Procedimientos Generales**

En la ejecución de todo programa de auditoría, se deben realizar las siguientes acciones en el orden dado a continuación:

- a) Preparación del programa de ejecución de auditoría.
- b) Discusión de los temas que han de revisarse de acuerdo con el programa.
- c) Asignación del personal y distribución del trabajo de auditoría.
- d) Inicio de la auditoría.
- e) Ejecución de los programas de auditoría y preparación de los papeles de trabajo.
- f) Preparación del borrador del informe de auditoría por parte del auditor encargado.
- g) Discusión del borrador del informe de auditoría con los funcionarios responsables de las unidades o actividades sujetas a la auditoría.
- h) Revisión y aprobación final del informe de auditoría por parte del Auditor Interno.
- i) Envío del informe al Director General y a los responsables de las dependencias revisadas.
- j) Codificación y archivo de informes, papeles de trabajo y demás información obtenida durante la auditoría.
- k) Seguimiento a la implementación de las recomendaciones presentadas en los informes de las visitas según lo establecido en la Sección Octava, Numeral 1.
- l) Actualización del Plan de Trabajo Anual, indicando las auditorías efectuadas y las que se encuentran en proceso de ejecución.

#### **2. Plan de Trabajo Anual**

El Plan de Trabajo Anual preparado por la AI deberá responder a las características y circunstancias del Instituto, así como a los lineamientos fijados por el Director General. El Auditor Interno lo presentará al inicio del año calendario, al Director General, para su aprobación.

En el transcurso de las labores, la AI presentará informes de progreso de las revisiones realizadas, con el fin de que el Director General se entere del progreso en la ejecución del Plan de Trabajo Anual.

Para fines de ilustración, se adjuntan, como anexos 1 y 2, los formatos del referido plan de trabajo, en el que se especificarán las acciones que se deben realizar, clasificadas en dos secciones claramente definidas:

- a) El plan sistemático, en que se identifican los medios, los lugares, el cronograma y el costo de las labores de auditoría normales y continuas que se han de realizar en las distintas unidades del Instituto.
- b) El plan selectivo, en que se especifican los medios, los lugares, el cronograma y el costo de las labores de auditoría que se deben llevar a cabo en unidades seleccionadas, en función de las necesidades específicas.

### **3. Auditorías No Programadas**

Cuando surjan situaciones imprevistas, la AI realizará los ajustes necesarios al Plan de Trabajo Anual.

### **4. Financiación de los Servicios de AI**

De acuerdo con el proceso de descentralización administrativa implementado en el ámbito institucional y dada la necesidad de fortalecer los procedimientos de control interno vigentes en el Instituto, cada dos años la AI realizará visitas regulares a todas las Agencias de Cooperación (AC) en los países, las cuales serán incluidas en los Planes de Trabajo Anuales, aprobados por el Director General.

Para poder cumplir con el objetivo de realizar visitas periódicas a las AC y debido a la limitación de recursos presupuestarios asignados a la AI, el Director General ha aprobado las siguientes políticas:

- a) El costo de las auditorías programadas en el Plan de Trabajo Anual será compartido en un 50% entre la AI y la AC auditada.
- b) El costo de las auditorías no programadas en el Plan de Trabajo Anual y solicitadas por las AC será financiado en un 100% por las mismas AC.
- c) El costo de las auditorías previstas en proyectos de fondos externos será financiado en un 100% por el convenio y deberá preverse dentro del presupuesto aprobado.

### **5. Medidas Disciplinarias**

De acuerdo con la gravedad de la contravención que se haga a los reglamentos, las sanciones que pudieran resultar de un informe de la AI las aplicará el jefe de la dependencia correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Capítulo X del Reglamento de Personal.

## 6. Formación de Legajos de Papeles de Trabajo

Dado que los papeles de trabajo en que se realizan las diferentes pruebas e investigaciones son consultados frecuentemente, es necesario establecer un índice que permita localizarlos fácilmente.

Para ello, los programas detallados de auditoría deben identificarse con una letra que los distinga de los demás.

Ejemplo:

- A - Caja y Bancos
- B - Cuentas por Cobrar
- C - Existencias
- D - Colocaciones a Corto Plazo y Otros Activos

Todos los papeles de trabajo que se preparen en relación con cada uno de los mencionados programas deben llevar la misma letra de identificación en el ángulo superior derecho, adicionándole un número progresivo a cada papel utilizado en la misma área de examen.

Ejemplo:

	A <sub>1</sub>
--	----------------

	A <sub>2</sub>
--	----------------

Durante el desarrollo del trabajo, se debe anotar, o bien aparecerá, en los detalles que se utilicen en las diferentes labores, la misma cifra, o ésta se localizará en varias hojas. Cuando sea necesaria la referencia cruzada de la cifra, en la parte superior derecha de ella se anotará, con lápiz rojo, el código de identificación de la hoja donde la enviamos o referenciamos. En ésta última, además, se debe anotar, en la parte superior izquierda de la cifra o anotación, el código de identificación de la hoja de donde viene la cifra o a la cual se hace referencia.

Con el fin de dejar evidencia del trabajo realizado y de la fecha en que fue efectuado y revisado, en la parte inferior izquierda de la hoja se anotará la firma del auditor que lo realizó, y en la parte inferior derecha, la firma del responsable de la AI o de la persona en quien él delega, así como las fechas en que lo anterior se llevó a cabo.

Ejemplo:

A <sub>2</sub>	1,000	A <sub>1</sub>
A.B.C. 7/1/99		D.E.F. 8/1/99

	500		A <sub>2</sub>
	<u>500</u>		
	1,000	A <sub>1</sub>	
A.B.C. 7/1/99			D.E.F. 8/1/99

Cuando se presente el informe correspondiente, en él se hará referencia a cada una de las cifras relevantes y se indicará el código de la hoja o papel de trabajo donde se realizó la prueba. Además, el informe debe identificarse con la misma letra asignada al programa pertinente.

Con el fin de que todos los papeles correspondientes a un trabajo específico se localicen en un solo archivo, se ordenarán en la siguiente forma:

- a) Informe final enviado al Director General.
- b) Programa detallado de auditoría o instrucciones recibidas en casos específicos.
- c) Papeles de trabajo.

El paquete de papeles anteriores se protegerá, al principio y al final, con una cubierta de cartulina gruesa.

En la cubierta *delantera* se indicarán los siguientes datos, los cuales facilitarán su localización para consultas posteriores.

- a) Clase de revisión realizada.
- b) Fecha de la revisión.
- c) Nombre y firma de quien realizó el trabajo.
- d) Nombre y firma de quien revisó los papeles.
- e) Fecha del informe presentado.

## 7. Evidencia del Trabajo Realizado

Con el propósito de dejar constancia del trabajo realizado, el auditor designado debe usar frecuentemente varios símbolos en sus papeles de trabajo y en los registros de la unidad operativa correspondiente, los cuales se conocen como "marcas de auditoría".

A continuación se presentan los símbolos o marcas de Auditoría más utilizados y su significado:

- a)  $\checkmark$ : Verificado de conformidad
- b) **GL**: Cotejado de conformidad con el Mayor General de la AC
- c) **HQL**: Cotejado de conformidad con el Mayor General de la Sede Central
- d) **AAL**: Cotejado de conformidad con la Cuenta Auxiliar
- e) **C**: Confirmación recibida sin excepción
- f)  $\phi$ : Confirmación recibida con excepción
- g) **AUD**: Documento proporcionado por la Unidad Auditada
- h)  $\Sigma$ : Suma horizontal o vertical

Dichas marcas de auditoría deben corresponder con los programas de auditoría que se estén utilizando.

La realización del trabajo anterior será de utilidad, tanto para la AI como para la AE, para el planeamiento y la realización de futuras revisiones de las diferentes partidas y registros pertinentes, así como para otros objetivos.

Por otro lado, dado que en la mayoría de los casos las revisiones de auditoría, tanto interna como externa, son de carácter selectivo, debe dejarse constancia de los alcances establecidos y las partidas que fueron revisadas.

Ejemplo:

Se revisaron todos los asientos de diario correspondientes al mes de \_\_\_\_\_.

Se observaron físicamente todos los bienes con un costo mayor a US\$ \_\_\_\_\_.

Se revisó la documentación comprobatoria de todos los artículos cuyo costo es mayor a US\$ \_\_\_\_\_.

# SECCIÓN QUINTA

## NATURALEZA Y ALCANCE DE LOS PROGRAMAS

### 1. Programas

Los programas de la Auditoría Interna (AI) previstos en este manual cubren las siguientes áreas:

- A. Caja y Bancos
- B. Cuentas por Cobrar
- C. Existencias
- D. Colocaciones a Corto Plazo y Otros Activos
- E. Activos Fijos
- F. Pagos Anticipados
- AA. Cuentas por Pagar
- BB. Fondos de Terceros, Acuerdos, Convenios y Contratos
- CC. Auditoría de Sistemas:
  - Revisión del *hardware* de acuerdo con la plataforma tecnológica
  - Revisión de los mecanismos de respaldo y contingencias
  - Revisión de la documentación técnica y operativa de los sistemas
- DD. Subfondo General y Subfondo de Trabajo
- X. Varios:
  - Operaciones comerciales o de autofinanciamiento (imprensa, transporte, publicaciones, salas)
  - Programas especiales:
    - Planillas
    - Cambio de funcionarios
  - Aspectos generales:
    - Personal – reservas y provisiones
    - Contabilidad y finanzas

### 2. Naturaleza y Alcance

Todos los programas previstos contienen una serie de preguntas que sirven de guía para evaluar el control interno existente en las áreas revisadas y que, además, señalan los procedimientos de auditoría aplicables para comprobar el adecuado funcionamiento de ese control interno y la corrección de los datos mostrados en la contabilidad. Las preguntas sobre control interno están redactadas, de tal manera que cualquier respuesta negativa es indicio de una posible deficiencia. Las preguntas serán una guía para el auditor designado, a fin de que pueda conversar e investigar directamente con los empleados, funcionarios y el jefe de la dependencia sobre los aspectos operativos que se han de revisar y lograr, de esta manera, conocer los procesos utilizados. Es importante que el auditor encargado de esta revisión, aunque no sea la primera vez que realiza el trabajo, repita esta rutina, con el objeto de conocer si desde su última visita se han presentado variaciones en los procedimientos administrativos, las que puedan debilitar los controles internos.

Los alcances propuestos para las pruebas selectivas de auditoría mencionadas en los diferentes programas son los que en el momento de su elaboración se han considerado adecuados; sin embargo, si fuere necesario en la práctica pueden ser modificados en el grado que se requiera, con el fin de que se logren los mejores resultados.

Asimismo, es necesario que se comprenda que estos programas de auditoría no son una guía inflexible que limita o impide la aplicación de cualquier otro procedimiento considerado necesario; por el contrario, más bien sólo son un recordatorio de ciertos procedimientos necesarios que pueden ser modificados en su alcance o enfoque, de acuerdo con el buen juicio y espíritu observador de las personas que los usen.

Debe entenderse que los programas no pretenden agotar todas las posibles áreas de intervención, por lo que, si la experiencia demuestra la necesidad de llevar a cabo una revisión rutinaria en otras fases operativas del IICA, el Auditor Interno deberá preparar un nuevo programa de trabajo, el que adicionará a los aquí incluidos.

Es importante señalar que una parte de las labores correspondientes al Auditor Interno no puede sujetarse a programas detallados de trabajo, por no ser pruebas que siguen cierta mecánica o rutina, sino que más bien exigen amplitud de visión y criterios. Estas labores son aquellas relacionadas con la evaluación de aspectos tales como la planeación financiera del IICA y el cumplimiento de ciertas políticas y disposiciones específicas de la Dirección General. De lo anterior puede derivarse la importancia que tiene, para el buen desempeño de estas funciones, la adopción de una actitud permanente de observación de las operaciones del Instituto.

Finalmente debe aclararse que, por su propia naturaleza, los programas detallados de auditoría son confidenciales, por lo que no deben ser conocidos o estar disponibles para el uso de personas ajenas al personal de la Auditoría Interna.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **INFORMES**

Con el propósito de informar al Director General y a otros funcionarios del IICA, la Auditoría Interna (AI) realizará los siguientes informes, salvo situaciones especiales que se presenten durante el desarrollo de las labores.

- a) Informe preliminar de cada revisión efectuada, en el cual el Auditor Interno comunica al jefe de la dependencia auditada sobre las deficiencias observadas y las sugerencias para su mejoramiento.
- b) Informe definitivo presentado por la AI al Director General, el cual, una vez aprobado, será remitido a la respectiva oficina para su implementación.
- c) Informe trimestral al Director General.

#### **1. Informe de Cada Revisión Efectuada**

Este informe, que lo realiza el encargado de efectuar el trabajo, debe incluir la siguiente información:

- a) Clase de revisión que se llevó a cabo.
- b) Fecha en que se inicio y terminó.
- c) Observaciones acerca del control interno existente y de los procedimientos de auditoría utilizados (en caso de que no se utilice un programa de auditoría).
- d) Informe sobre el alcance cubierto por la revisión.
- e) Deficiencias encontradas en el control interno, en los procedimientos administrativos o en el registro de las operaciones, para lo cual habrá que hacer referencia en los papeles de trabajo respectivo.
- f) Recomendaciones para eliminar las deficiencias encontradas.
- g) Colaboración recibida del personal con que se trató y situaciones especiales que se hubieren presentado durante el desarrollo del trabajo.

En este informe, que se revisará y discutirá con los funcionarios y el jefe de la dependencia u oficina respectiva, se darán a conocer en detalle las deficiencias detectadas y se harán las recomendaciones pertinentes.



## **2. Informe a las Diferentes Oficinas del IICA**

Todos los informes, evaluaciones y recomendaciones producidos y elaborados por la AI se presentarán directamente al Director General, quien tomará decisiones con respecto a la aplicación de medidas o disposiciones correctivas y a otras medidas recomendadas por la AI.

Este informe, una vez aprobado por el Director General, se enviará al jefe de la dependencia auditada; también se remitirán copias a las diferentes unidades involucradas, con el fin de posteriormente darle el debido seguimiento.

## **3. Informe Trimestral al Director General**

Al finalizar el trimestre, el responsable por la AI informará al Director General sobre la labor realizada con respecto al Plan de Trabajo Anual, sobre las principales recomendaciones planteadas y sobre las que aún están pendientes de implementación y que corresponden a trimestres anteriores.

# **SECCIÓN SÉPTIMA**

## **AUDITORÍA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

### **1. Introducción**

El principal objetivo de todo sistema de información es brindar a los diferentes usuarios, tanto internos como externos, información de manera rápida, ágil, oportuna y confiable. Para poder llegar a alcanzar este objetivo, es necesario que el manejo de los datos se realice en un ambiente que garantice la confidencialidad, razonabilidad, exactitud, totalidad e integridad de los datos.

Para que un sistema de información pueda garantizar las características descritas en el párrafo anterior, es necesario agregar un elemento indispensable en todo proceso administrativo, el cual es el control, por tal razón, este debe ser comprendido como un componente de la misma actividad de procesamiento de datos y no como un factor externo de trastorno de las actividades o desconfianza en los procesos y en las personas que los ejecutan.

El control constituye en sí mismo un elemento que colabora en la obtención de mejores logros en cada una de las actividades realizadas. Existe como resultado del proceso de modernización y descentralización del Instituto, lo que ha provocado la necesidad de delegación de la función administrativa. El control constituye el elemento de comprobación de la correcta aplicación de las técnicas y procedimientos a la solución de cada uno de los problemas, así como de la realización correcta del diario quehacer institucional.

La ausencia de controles provoca que se presenten situaciones no deseadas y que se ejecuten actividades impropias sin que pueda detectarse y mucho menos preverse su ocurrencia.

### **2. Verificación de la Seguridad Física**

En relación con la seguridad física, el aspecto más sensible que debe ser analizado por la Auditoría Interna, es la verificación de que sólo el personal que está explícitamente autorizado tenga acceso a los recursos de información del Instituto y a los computadores, con especial atención, debe observarse el acceso al computador central.

El área física en donde se disponga la instalación del centro de cómputo, debe estar provista de mecanismos de control que rápidamente permitan detectar la amenaza de un incendio, de manera que el fluido eléctrico sea desconectado automáticamente, esta área deberá contar con extintores de incendio, y otras medidas de seguridad que la administración determine. Será necesario confirmar que el personal está debidamente informado y entrenado en las medidas de seguridad establecidas.

El auditor debe verificar que los medios de almacenamiento (cintas, disquetes, discos compactos) se encuentren en un área con condiciones adecuadas, de forma que se controle la temperatura, el magnetismo, la humedad y la polución, factores todos que podrían producir daño a tales medios.

### **3. Verificación de la Seguridad Lógica**

La Auditoría Interna verificará durante las visitas a las Agencias de Cooperación, la secuencia lógica de los diferentes procedimientos que conforman los procesos administrativos utilizados por las Agencias para garantizar la confidencialidad, razonabilidad, exactitud, totalidad e integridad de la información financiera que es enviada a la Sede Central para el proceso de consolidación financiera.

En el caso de la Sede Central, se evaluará periódicamente los procedimientos empleados en las diferentes unidades operativas del Consorcio de Servicios Corporativos involucradas en la captura, clasificación, validación y aprobación de los diferentes flujos de información que den origen a transacciones contables y financieras, con la finalidad de poder garantizar la confidencialidad, razonabilidad, exactitud, totalidad e integridad de la información financiera que pasa al proceso de consolidación financiera.

Adicionalmente, se verificará, tanto en la Sede Central como en las Agencias de Cooperación, que los diferentes procesos implementados para la captura, clasificación, validación y aprobación de los flujos de información sean del conocimiento de por lo menos dos funcionarios, de manera que la ausencia del funcionario titular no paralice la labor de la oficina. Así mismo, se verificará que los dispositivos de almacenamiento cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la plataforma tecnológica institucional.

En el caso de la Sede Central, se realizará una verificación semestral de los usuarios autorizados para acceder los diferentes servidores que prestan servicio en esta dependencia, de manera que se pueda garantizar la racionalidad y discreción en el uso de estos recursos.

### **4. Elaboración de un Plan de Contingencia por Desastre o Emergencia**

La Dirección de Informática deberá elaborar un plan para la recuperación de la información en caso de desastre o de emergencia, el cual deberá ser aprobado por el Comité Interno de Coordinación de Auditoría (CICA).

Este plan deberá ser actualizado periódicamente e informado al CICA, quién a través de la Auditoría Interna verificará el cumplimiento del plan.

## **SECCIÓN OCTAVA**

### **RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS**

#### **1. Obligación de Tomar Acción**

Los funcionarios que ejercen autoridad administrativa en las dependencias de la Sede Central, en los Centros Regionales y en las Agencias de Cooperación (AC) en los países son responsables de asegurar que se tomen o se planeen tomar las acciones correctivas pertinentes, con respecto a las recomendaciones presentadas o a las deficiencias informadas por el Auditor Interno. Estas acciones correctivas deben presentarse dentro de los 60 días siguientes a la recepción del informe remitido por el Director General. Asimismo, se debe asegurar el envío al Auditor Interno de un informe sobre la acción tomada o planeada, con copias al Director General y al supervisor inmediato. Si se informara de una acción planeada, se presentará un segundo informe inmediatamente después de ejecutar lo previsto.

#### **2. Falta de Acción**

Si no se toman las debidas acciones correctivas, o si no se informa sobre un plan de medidas a implementar a mediano plazo, dentro de los 60 días posteriores a la recepción del informe de auditoría enviado por el Director General, el Auditor Interno presentará un informe escrito especial sobre el asunto al Director General, para que éste tome las medidas correctivas apropiadas. Si hubiera indicio de que se está demorando o de alguna manera ignorando la acción correctiva respecto a asuntos significativos, el Auditor Interno solicitará una reunión personal con el Director General, a fin de discutir la situación.

#### **3. Cooperación de los Funcionarios**

Los funcionarios del IICA tienen la obligación de brindar toda la cooperación que solicite la Auditoría Interna (AI) en la ejecución de sus funciones y de facilitar cualquier información documental requerida. Los funcionarios del Instituto no darán órdenes o instrucciones que puedan impedir o interferir con las funciones de control interno.

#### **4. Responsabilidad por Riesgos de Pérdidas por Falta de Acción**

Los funcionarios de nivel supervisor asumirán los riesgos de pérdida de los recursos físicos y financieros o perjuicios ocasionados al Instituto, si dentro del período de 60 días antes mencionado no tomaran la acción debida respecto de los hallazgos que les fueren informados por la AI.

## **5. Otras Consideraciones**

### **a) Limitación de autoridad y responsabilidad**

Al llevar a cabo sus funciones, el Auditor Interno y los miembros del personal de la AI no deben tener autoridad directa ni responsabilidad sobre ninguna de las operaciones o actividades revisadas. No desarrollarán ni implantarán procedimientos, no prepararán registros, no tomarán decisiones administrativas ni participarán en ninguna otra actividad que razonablemente podría ser considerada como comprometedora de su independencia.

Por tanto, la revisión y la evaluación de la AI de ninguna manera sustituyen o relevan a los otros miembros del personal del Instituto de las responsabilidades que les fueron asignadas.

### **b) Garantía de objetividad**

Para garantizar el análisis objetivo de los hechos y el juicio imparcial, los miembros del personal de la AI no tomarán parte en procesos operativos, salvo en lo que se refiere a su revisión y evaluación. La revisión y la evaluación de sistemas, programas, procedimientos, manuales, etc., propuestos se limitarán a sugerencias orientadas a mejorar los controles internos correspondientes.

Ningún miembro del personal de la AI que hubiera realizado otros deberes en el Instituto será autorizado para efectuar auditorías dentro del área en que previamente estuvo empleado, sino hasta después de dos años.

# SECCIÓN NOVENA

## ARCHIVO Y MATERIALES DE REFERENCIA

### 1. Archivos

La Auditoría Interna (AI), en adición a los archivos de correspondencia específicos para cada una de las dependencias de la Sede Central, los Centros Regionales y las AC en los países, llevará los siguientes:

- a) Archivo de programas detallados de auditoría (en blanco).
- b) Archivo de papeles de trabajo. Éstos se archivarán por países en forma cronológica de acuerdo con su realización.

Se conservarán los papeles correspondientes al año corriente, así como los de los cuatro años anteriores.

### 2. Material de Referencia

Con el fin de que la AI pueda complementar sus funciones, es necesario que mantenga en sus archivos lo siguiente:

#### a) Bibliografía básica

- Convención sobre el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura
- Reglamento de la Junta Interamericana de Agricultura
- Reglamento del Comité Ejecutivo
- Reglamento de la Dirección General
- Reglamento de Personal
- Reglamento Financiero
- Manual de Personal
- Manual de Procedimientos Contables y Financieros
- Manual de Programación
- Manual de Auditoría Interna

#### b) Resoluciones, órdenes ejecutivas y memorandos normativos

- Resoluciones de la Junta Interamericana de Agricultura
- Resoluciones del Comité Ejecutivo
- Órdenes Ejecutivas
- Memorandos Normativos
- Acuerdos de la Junta Directiva

#### c) Publicaciones periódicas

- |   |                      |
|---|----------------------|
| - Serie de Documentos Oficiales         | - Informe Anual      |
| - Programa Presupuesto                  | - Programa Operativo |
| - Estados Financieros y Presupuestarios | - Boletín Interno    |



