



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MORAZÁN DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO.

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO NÚMERO 33 DE SESIONES MUNICIPALES, DONDE APARECE EL ACTA NÚMERO 32-2006 DE FECHA 04 DE AGOSTO DEL 2006, DONDE CONSTA EL SIGUIENTE PUNTO QUE COPIADO LITERALMENTE DICE:-

TERCERO: La Honorable Corporación Municipal CONSIDERANDO: Que es de suma urgencia el uso del Manual de Auditoría Interna, en virtud que recientemente se nombró Auditor Interno para ésta Municipalidad; por lo que ésta Corporación Municipal en vista de lo anterior, en forma unánime ACUERDA: 1) Aprobar el MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA LA MUNICIPALIDAD DE MORAZAN DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, el cual se detalla a continuación:

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

MUNICIPALIDAD DE MORAZAN, EL PROGRESO PARTE INTRODUCTORIA

Contenido Introducción

1. Objetivos
2. Bases y Referencias
3. Criterios Básicos sobre Auditoría Interna Municipal
 - 3.1 Definición
 - 3.2 Tipos de Auditoría
 - 3.3 Responsabilidad y Atributos del Auditor Interno Municipal
 - 3.3.1 Capacidad Técnica y Profesional
 - 3.3.2 Independencia
 - 3.3.3 Cuidado y Esmero Profesional
 - 3.3.4 Confidencialidad
 - 3.3.5 Objetividad
 - 3.3.6 Conducta Funcional del Auditor Interno
 - 3.3.7 Eficiencia en el Manejo y Utilización de la Auditoría Municipal
 - 3.3.8 Utilización de Especialistas en la Auditoría Interna Municipal
 - 3.3.9 Detección de Irregularidades o Actos Ilícitos
 - 3.3.10 Reconocimiento de Logros Notables de la Entidad
 - 3.3.11 Enfoque Constructivo de la Auditoría
 - 3.3.12 Control de Calidad de la Auditoría

INTRODUCCIÓN

En los últimos años, las Municipalidades de Guatemala, han experimentado cambios, principalmente en lo que respecta a la incorporación de tecnologías de punta, traducidas en el uso de herramientas computacionales que han modificado las metodologías de trabajo en los diferentes niveles operativos de las entidades, con el objetivo de hacer que los diferentes procesos se ejecuten en forma ágil, oportuna y confiable.

La Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM) y sus diferentes procesos, regulados por el Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, han sido objeto de rediseño utilizando la herramienta informática denominada: Sistema Integrado de Administración Financiera con el fin de simplificar la ejecución de las diferentes actividades, para alcanzar resultados con eficiencia, eficacia y economía, sin embargo, estos procesos de rediseño no pueden ejecutarse independientemente del fortalecimiento del control Municipal. En este sentido, debe diseñar y dictar las políticas, metodologías, normas, técnicas, procedimientos y demás disposiciones para ejercer el control interno y externo.

En cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Decreto 31-2002 y su reglamento, se ha elaborado el presente Manual de Auditoría Interna Municipal, el cual viene a llenar un vacío técnico existente por años, ya que



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

hasta ahora no se contaba con un documento de esta naturaleza para guiar a los auditores internos Municipales para ejercer un trabajo profesional apegado a Normas de Auditoría Interna.

La aplicación de este Manual permitirá ejercer un control de calidad de los trabajos realizados, ya que regula la ejecución de las diferentes fases del proceso de toda auditoría, que son: a) planificación, b) ejecución y c) comunicación de resultados, cada una de estas fases se ha desglosado en actividades específicas que deben cumplir los auditores para realizar satisfactoriamente cualquier trabajo de auditoría. Esto contribuirá a elevar el nivel de calidad de la función de las Unidades de Auditoría Interna, que son las responsables de evaluar permanentemente todo el ámbito operacional de las entidades, que incluye: los sistemas, procesos, y actividades, para darle sostenibilidad a los sistemas de control interno adoptados, agregando valor en cada uno de los trabajos realizados, por medio de recomendaciones prácticas, técnicas y viables, de acuerdo a las circunstancias.

La metodología de trabajo normada en el presente manual apoyará también los procesos de auditoría que realiza la Contraloría General de Cuentas, la que podrá hacer un uso más racional de los recursos, para fiscalizar aquellos sectores o entidades que más lo requieran, previa evaluación de la función de las Unidades de Auditoría Interna, con base en este instrumento técnico. Asimismo, este manual facilita y apoya la función directriz de las autoridades superiores de las instituciones, al definir la metodología y los procedimientos técnicos que deben observar los auditores internos, para que el resultado de su trabajo se convierta en opciones viables para mejorar sus resultados operacionales (objetivos y metas), bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, equidad y transparencia, de acuerdo con la misión y visión institucional que guía sus programas de trabajo.

1. OBJETIVOS

El Manual de Auditoría Interna Municipal tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Establecer los criterios, metodología y procesos de la auditoría que le corresponde efectuar a las Unidades de Auditoría Interna de las entidades Municipales, en el ejercicio de su función fiscalizadora, la cual deben realizar con base en la normativa técnica que emita la Contraloría General de Cuentas, según lo dispone el artículo 6 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República.
- 1.2 Uniformar el trabajo de los auditores internos municipales y promover un mayor grado de eficiencia, efectividad y economía en el desarrollo de la auditoría interna Municipal en su conjunto.
- 1.3 Aplicar las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y aquella otra normatividad que sea pertinente para el ejercicio de la auditoría interna.

2. BASES Y REFERENCIAS

El Manual de Auditoría Interna ha tomado en consideración los siguientes antecedentes normativos:

- 2.1 Normas de Auditoría Interna aprobadas por la Contraloría General de Cuentas
- 2.2 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aprobadas por la profesión contable y de auditoría de Guatemala (Nia's).
- 2.3 Normas Internacionales de Auditoría aprobadas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).
Normas de Auditoría Gubernamental publicadas y aprobadas por la Contraloría General de los Estados Unidos de América -GAO- y Normas de Auditoría emitidas por Organismos Internacionales multilaterales y bilaterales.

3. CRITERIOS BÁSICOS SOBRE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL

3.1 Definición

Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección. De conformidad con la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas, las Unidades de Auditoría Interna, deben basar su función en la práctica del control interno posterior, es decir, evaluando el ámbito operacional de las municipalidades, en forma ex post, por lo tanto, no deben involucrarse en la aplicación de controles previos que son responsabilidad del personal operativo, preservando con ello su imparcialidad.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

Para que la función de la auditoría interna sea eficiente, debe contar con tres características básicas que son:

Ubicación jerárquica: La Unidad de Auditoría Interna debe depender, dentro de la organización, del nivel jerárquico más alto, con funciones de asesoría.

Independencia: La función de la auditoría interna debe ser independiente de las funciones operativas, por lo que no debe involucrarse en actividades de control previo que restrinjan la independencia de criterio de los auditores internos, al momento de hacer sus evaluaciones, como consecuencia de haber participado en los procesos que posteriormente deben examinar.

Objetividad: Los auditores internos deben actuar en todo momento en forma objetiva, es decir, que su trabajo debe basarse en una planificación técnica y que los resultados obtenidos se fundamentan en evidencias suficientes, competentes y pertinentes, que a su vez promuevan acciones legales, técnicas y administrativas que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones evaluadas.

3.2 Tipos de auditoría

Las Unidades de Auditoría Interna deben incluir dentro de su planificación anual, los diferentes tipos de auditoría, que conforme las características y necesidades propias de la entidad a la cual corresponde sea oportuno y conveniente realizar, para cumplir sus objetivos de ente asesor. Algunos tipos de auditoría son los siguientes: auditoría financiera, auditoría de gestión, auditoría informática, auditoría integral, auditorías especializadas, y exámenes especiales.

El presente Manual de Auditoría Interna, establece procesos, metodología y procedimientos de orden general, los cuales son aplicables a cada una de las auditorías señaladas. En una etapa siguiente, se diseñarán y desarrollarán guías específicas de auditoría para los aspectos particulares inherentes a los distintos tipos de auditoría contemplados en la Ley.

3.3 Responsabilidades y atributos del Auditor Interno Municipal

El Auditor Interno es el profesional que posee entrenamiento y experiencia en los campos de contabilidad y auditoría y que actúa con base en la normativa técnica emitida por el Órgano Superior de Control. Las cualidades personales y las responsabilidades del auditor interno son similares a aquellas aplicables a los auditores del sector privado. Sin embargo, la responsabilidad pública alcanza al auditor interno por la naturaleza de su función. En este sentido, el auditor interno no solo es responsable ante la entidad a la que presta servicios, sino que su responsabilidad se extiende a la Contraloría General de Cuentas y a la sociedad civil, que espera acciones efectivas, eficientes y honestas, por parte de quienes según el mandato de la Ley están llamados a verificar la transparencia y corrección en el manejo de los recursos públicos. Los atributos del auditor interno constituyen requisitos que caracterizan la capacidad e idoneidad del auditor para ejercer auditorías. Estos atributos forman parte de las Normas Personales de las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de Cuentas y se refieren a lo siguiente:

3.3.1 Capacidad técnica y profesional

Norma 2.1: El auditor interno gubernamental debe poseer la capacidad técnica, experiencia y competencia profesional necesarios para la ejecución del trabajo. La capacidad técnica está constituida por el entrenamiento y preparación a que ha sido sometido el auditor en la metodología, procedimientos, y técnicas de auditoría y la actualización continua, así como el desarrollo de las habilidades y destrezas necesarias para efectuar trabajos de auditoría con alto grado de calidad. La capacitación técnica del auditor interno trasciende los límites del conocimiento sobre contabilidad y auditoría. El auditor interno debe adquirir conocimientos sobre administración financiera gubernamental, función y estructura de las entidades gubernamentales, políticas de gobierno que involucran a la entidad a la que presta sus servicios, entorno legal y jurídico, y debe tener además un dominio avanzado del idioma que le permita comunicarse verbalmente en forma efectiva y escribir sus informes con claridad, energía y convencimiento. La CGC cuenta con el Centro de Profesionalización Gubernamental, CEPROG, unidad encargada de brindar capacitación continua a los auditores internos, a fin de actualizar sus conocimientos y de esta manera incrementar su eficiencia y productividad individual. Los auditores internos deben por su lado, procurar su propia educación continua, asistiendo a seminarios, conferencias, foros, cursos y programas de entrenamiento y participando en actividades de investigación sobre asuntos de su especialidad.

3.3.2 Independencia

Norma 2.2: El auditor interno debe adoptar una actitud de independencia de criterio respecto a los hechos examinados, para evitar que se cuestione su integridad y objetividad. La independencia de criterio es la cualidad que permite apreciar que los juicios formulados por el auditor estén fundados en elementos objetivos de los asuntos



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

materia de examen. El auditor debe tener en cuenta que su independencia debe estar libre de cualquier cuestionamiento. En este sentido, debe abstenerse de participar en cualquier auditoría en caso exista incompatibilidad o conflictos de interés manifiestos. El auditor debe estar libre de impedimentos personales y profesionales para garantizar una labor imparcial y objetiva en la entidad auditada. Como regla general, el auditor interno se encuentra impedido de participar en la ejecución de auditorías en entidades donde haya laborado anteriormente y que comprendan áreas o asuntos en los cuales intervino o participó en forma directa o indirecta. El auditor interno no debe recibir beneficios en cualquier forma, para sí o para otro, de parte de las entidades auditadas o provenientes de personas vinculadas a dichas entidades. El auditor interno no debe realizar actividades de políticas partidarias durante el tiempo en que dure su nombramiento. Tampoco debe emitir opinión, ni intervenir o participar en actos de decisión, gestión o administración de la entidad en la cual realiza su examen.

3.3.3 Cuidado y esmero profesional

Norma 2.3: El auditor interno debe actuar con el debido cuidado y esmero profesional durante todo el proceso de la auditoría. El debido cuidado y esmero profesional significa emplear correctamente el criterio para determinar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos, procedimientos y técnicas de auditoría que deben aplicarse. El debido cuidado también se relaciona con la responsabilidad del auditor para cumplir con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental. Implica además que el auditor, utilizando su buen juicio, aplique correctamente las pruebas y demás procedimientos de auditoría y evalúe los resultados para la formulación del informe correspondiente. La supervisión adecuada y el entrenamiento permanente contribuyen también a lograr un nivel adecuado de desarrollo de las habilidades profesionales y a desarrollar un juicio profesional acorde con las circunstancias. Corresponde a los niveles jerárquicos superiores de cada entidad, vigilar y promover que los auditores internos mantengan una conducta funcional y un desempeño acorde con las normas que regulan el control gubernamental, y establecer los mecanismos para aplicar las medidas correctivas necesarias en caso se detecten conductas inapropiadas por parte de los auditores internos.

3.3.4 Confidencialidad

Norma 2.4: El auditor interno debe mantener la reserva necesaria respecto a la información que conozca en el transcurso del proceso de la auditoría. La confidencialidad implica mantener estricta reserva respecto al proceso y los resultados de la auditoría, particularmente los hechos, datos y situaciones que sean de conocimiento del auditor debido al ejercicio de su actividad profesional. Se entiende que el acceso a la información relacionada con el examen, esta permitido solamente al personal nombrado y vinculado con la dirección y ejecución del trabajo de auditoría. La confidencialidad subsiste aún después de cesar los auditores internos en sus funciones.

3.3.5 Objetividad

Norma 2.5: El auditor interno debe actuar con objetividad durante el proceso de la auditoría. La objetividad es la actitud de independencia mental que debe mantener el auditor durante la ejecución de la auditoría. Es decir, el auditor no debe dejarse influenciar por el prejuicio, las ideas preconcebidas, las opiniones o presiones de terceros, y todo aquello que pueda imponerse sobre su imparcialidad. En este sentido, la integridad es un factor que se suma a la objetividad del auditor y que implica una actitud recta y honesta por parte del auditor al realizar su trabajo.

3.3.6 Conducta funcional del Auditor Interno Municipal

La naturaleza de las funciones que lleva a cabo el auditor interno, implica la observancia de una línea de conducta intachable e impecable. El mantenimiento de cordiales relaciones con el personal de la entidad auditada, sin comprometer la independencia, es un factor esencial para el trabajo de auditoría. El auditor interno debe observar en todo momento, las reglas de buena conducta, tratando con tino y cortesía a autoridades, funcionarios y otros empleados de la entidad auditada, y mostrando un comportamiento que dignifique la profesión y su función.

3.3.7 Eficiencia en el manejo y utilización de la Auditoría Interna Municipal

La importancia e impacto que reviste la práctica de la auditoría interna en las entidades del Estado implican una gran responsabilidad respecto a los recursos humanos que son necesarios para efectuar dichas auditorías, se requieren un eficiente manejo del personal disponible para la ejecución y conducción de los esfuerzos y en este sentido, se deben orientar los recursos y capacidades disponibles hacia las auditorías de entidades, programas o actividades que representen cierto grado de materialidad y en que puedan lograrse mejoras importantes con el objeto de promover una mejor efectividad, eficiencia, economía, transparencia y corrección en la captación y uso de los recursos del Estado. Se debe otorgar prioridad y mayor atención a las áreas o actividades más importantes y no concentrar esfuerzos en debilidades administrativas aparentes que se relacionen con el incumplimiento de leyes, regulaciones, y otras deficiencias, las cuales si bien forman parte del alcance de las auditorías, no siempre representan aspectos sustantivos en la gestión de las entidades auditadas. La identificación de causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas, tiene el propósito de promover el fortalecimiento de los sistemas de control



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

interno institucional y constituyen aspectos prioritarios en el enfoque del trabajo de la auditoría interna. La asignación de los recursos disponibles para efectuar las auditorías debe llevarse a cabo con un criterio eminentemente técnico y basado en una proyección de rentabilidad y costo-beneficio respecto a los recursos de control invertidos en dichas acciones. Los grandes proyectos municipales y los programas orientados al desarrollo socio-económico del municipio, deben tener prioridad en la planificación y selección de las entidades por auditar, obviamente sin descuidar aquellos sectores o áreas en los cuales el riesgo de acciones incorrectas e ilegales, es bastante evidente.

3.3.8 Utilización de especialistas en la Auditoría Interna Municipal

La naturaleza y complejidad de ciertas operaciones de las entidades públicas, requieren la participación de especialistas distintos a profesionales de la contabilidad y auditoría, quienes deberán formar parte de los equipos de auditoría para brindar el asesoramiento técnico respectivo, según el alcance y los objetivos de auditoría establecidos. En este sentido, el auditor interno, es responsable de cerciorarse previamente de la competencia y habilidad de los especialistas en sus respectivas áreas de trabajo. La participación del profesional especialista debe limitarse al tiempo mínimo establecido y los resultados de su labor deben ser parte integrante del informe de auditoría.

3.3.9 Detección de irregularidades o actos ilícitos

La auditoría interna además de proporcionar la base informativa para la implementación de recomendaciones orientadas a mejorar la gestión administrativa y financiera de las entidades auditadas, brinda los elementos necesarios para apoyar el trámite las acciones legales y administrativas que procedan. Los procedimientos de auditoría deben ofrecer garantía razonable para la detección de errores, irregularidades y actos ilícitos que pudieran incidir directa y sustancialmente sobre los valores que figuran en los estados financieros o sobre los objetivos de la auditoría. Debe también prestarse atención a las situaciones o transacciones que puedan involucrar actos ilícitos que afecten indirectamente los resultados de la auditoría. Cualquier elemento que permita al auditor advertir la existencia de irregularidades, fraude o algún error que pueda tener efectos materiales sobre la auditoría en curso, debe motivar su revelación suficiente y adecuar los procedimientos para investigar adecuadamente tal situación. Sin embargo, no debe perderse de vista que la función de la auditoría interna es eminentemente positiva, en la medida en que se oriente a mejorar el funcionamiento de las municipalidades. No debe darse la impresión que el rol del control gubernamental esta dirigido a criticar en forma negativa el accionar de las municipalidades, ya que esa percepción puede dificultar la receptividad e implementación de las recomendaciones destinadas a promover mejoras en la efectividad, eficiencia, economía y transparencia en las operaciones.

3.3.10 Reconocimiento de logros notables de la entidad

Generalmente en los informes de auditoría se incluyen los progresos alcanzados por las municipalidades en la implementación de recomendaciones derivadas de auditorías anteriores; de la misma manera, es importante resaltar el reconocimiento de cualquier logro o mejora notable en las actividades de la entidad auditada, toda vez que ello podría servir de modelo en otras entidades públicas. En este sentido, si durante el examen el auditor aprecia logros notables, los cuales tienen relación con los objetivos y el alcance de la auditoría, puede incluirlos en el informe respectivo.

3.3.11 Enfoque constructivo de la auditoría

Hay que tener presente, que la oportunidad de mejorar las actividades y operaciones de las entidades estatales, es más importante que el señalamiento de críticas. Por lo tanto, en la planeación y ejecución de su trabajo, el auditor interno debe insistir en aquellas actividades u operaciones de la entidad en las cuales existan indicios de oportunidades para lograr mejoras, teniendo en cuenta el significado, materialidad, e importancia de cada asunto. Se debe poner énfasis a las debilidades administrativas identificadas, tales como: desperdicio, derroche, pagos indebidos, incumplimiento de leyes, y otras áreas problemáticas. Si se detectan casos individuales durante el desarrollo de la auditoría, que pueden indicar la presencia de debilidades administrativas, deben ser utilizados como pruebas para sustentar la necesidad de introducir mejoras administrativas y no como un motivo principal para un informe en particular. Estos casos deben ser tratados de manera positiva y constructiva durante las entrevistas con funcionarios de la entidad auditada. Se debe poner énfasis en la mejora futura, antes que en la crítica del pasado. Las recomendaciones de auditoría no deben formularse únicamente con enfoque sancionatorio, sino como una guía de acción sugiriendo las mejoras que son necesarias para una buena administración de los recursos públicos. En este sentido, el enfoque de los informes debe estar orientado a lograr una reacción favorable en la aceptación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones, tomando en cuenta que las observaciones deben ser claras y contundentes, evitando el uso de un lenguaje que genere actitudes defensivas o de oposición por parte de los funcionarios de la entidad auditada.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

3.3.12 Control de calidad de la auditoría interna

Norma 6.1: La Unidad de Auditoría Interna adaptará e implementará las políticas y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas, para asegurar que los productos o servicios que proporciona a sus clientes, posean el mejor estándar de calidad y satisfagan sus expectativas. El presente manual contiene pautas para asegurar la calidad de las auditorías, a partir del cumplimiento de las políticas y estrategias emitidas por las autoridades superiores de la Contraloría General de Cuentas. Este documento apoyará la aplicación de dichas políticas, ya que servirá de base para los programas de capacitación que se realicen a través del CEPROG para los auditores internos, con el propósito de mejorar sus destrezas, habilidades y conocimientos técnicos tal como lo requieren las normas personales como requisito para realizar trabajos profesionales de alta calidad. Por otra parte, también permitirá a los diferentes niveles jerárquicos de las entidades responsables de diseñar e implementar la aplicación del control interno gubernamental, ejercer internamente una evaluación y seguimiento del funcionamiento de las políticas y procedimientos de control inmersos en todos los procesos operativos en todos los niveles. Asimismo, permitirá el intercambio de metodologías de trabajo con otros Organismos Superiores de Control a nivel internacional, como apoyo al control de calidad. La aplicación de estas pautas contribuirá a cimentar la conciencia de calidad que debe prevalecer en la actuación de los auditores internos, para que los resultados y el impacto de las acciones de control llevadas a cabo por las Unidades de Auditoría Interna, sean reconocidas por su calidad profesional y contribución a la eficiencia de las operaciones, al logro de las políticas institucionales y con ello al desarrollo del país.

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPALIDAD MORAZAN, EL PROGRESO MÓDULO DE PLANIFICACIÓN

GUÍA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

ÍNDICE Contenido Página

1. Definición
2. Objetivos
3. Responsables
4. Procedimientos
 - 4.1 Familiarización
 - 4.1.1 Revisión del Archivo Permanente
 - 4.1.2 Revisión del Archivo Corriente
 - 4.1.3 Visita Preliminar
 - 4.1.4 Programa para Obtención de Información
 - 4.1.5 Papeles de Trabajo
 - 4.2 Evaluación Preliminar del Control Interno
 - 4.2.1 Programa de Auditoría
 - 4.2.2 Medios de Evaluación
 - 4.2.3 Posibles Áreas Críticas
 - 4.3 Memorando de Planificación
 - 4.3.1 Estructura
 - 4.3.2 Contenido
 - 4.3.3 Discusión
 - 4.3.4 Autorización
 - 4.3.5 Aprobación
 - 4.4 Programas de Auditoría
 - 4.4.1 Formato
 - 4.4.2 Contenido
 - 4.4.3 Proceso de Elaboración
 - 4.4.4 Autorización y Aprobación
 - 4.4.5 Ejecución del Programa de Auditoría
5. Supervisión



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

I. GUÍA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

1. DEFINICIÓN

La Planificación Específica, es el desarrollo de una estrategia para la ejecución del trabajo de la Auditoría Interna, con el fin de asegurar que el auditor interno cuente con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la entidad por auditar en cuanto a sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que afectan a la entidad, lo cual permitirá evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna.

2. OBJETIVOS

- 2.1 Definir con toda claridad el trabajo a realizar y las metas a alcanzar
- 2.2 Determinar prioridades, el tiempo y los recursos que se consideren necesarios para ejecutar la auditoría
- 2.3 Proporcionar una guía de cómo realizar la auditoría
- 2.4 Facilitar el control sobre la realización de la auditoría
- 2.5 Cumplir adecuadamente con las Normas de Auditoría interna.

3. RESPONSABLES

Toda Planificación tiene un proceso, el cual comprende: elaboración, modificación, revisión, autorización y aprobación, y los responsables de cada proceso son:

Proceso Responsable

- 3.1 Elaboración Auditor Interno
- 3.2 Modificación Auditor Interno
- 3.3 Revisión Auditor Supervisor
- 3.4 Autorización Auditor Supervisor
- 3.5 Aprobación Auditor Supervisor

4. PROCEDIMIENTOS

Para la adecuada y oportuna planificación de la auditoría interna, se deben seguir los siguientes procedimientos:

4.1 FAMILIARIZACIÓN

Comprende el conocimiento general de la entidad a auditar en cuanto a sus objetivos, su organización, sus actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que la afectan. Para llevar a cabo esta actividad, se deben realizar los siguientes procedimientos:

4.1.1 Revisión del Archivo Permanente

Se debe efectuar una revisión al archivo permanente para familiarizarse con la organización, control interno, contratos, convenios, leyes, normas y reglamentos aplicables, que estén vigentes para el período a examinar.

4.1.2 Revisión del Archivo Corriente

Se debe efectuar esta revisión con el objeto de examinar el informe de la auditoría anterior, correspondencia emitida y la hoja de pendientes, para evaluar y tomar en cuenta los hallazgos más importantes y otros aspectos que puedan servir de criterio para definir los alcances de la auditoría que se está planificando.

4.1.3 Visita Preliminar

Se debe efectuar una visita preliminar a la entidad a auditar, con el objeto de solicitar información y documentación (financiera, legal, manuales, etc.), que servirá de base para la planificación. Esta visita se debe hacer con personal responsable de las principales áreas de la entidad, dependiendo de la cobertura de la auditoría (Tesorería, Presupuesto, Finanzas –AFIM-, Contabilidad, Compras, Almacén, Recursos Humanos, Informática, etc.) **Esta visita se debe efectuar de acuerdo a la Guía AI-PE 1. "Guía para efectuar la Visita Preliminar."**

4.1.4 Programa para la Obtención de Información y Documentación

Se debe elaborar un programa que sirva de guía para asegurarse que se obtendrá la información y documentación necesaria, que servirá de base para la planificación. **El programa se elaborará de acuerdo al modelo SAG-PE-M1** Toda la información y documentación requerida, servirá para actualizar el Archivo Permanente, de acuerdo a la Guía del Archivo Permanente.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

4.1.5 Papeles de Trabajo

Para dejar constancia del trabajo efectuado en la visita preliminar, se deben elaborar papeles de trabajo de acuerdo a la metodología establecida en la Guía AI-ET 3. "Guía para la Preparación de Papeles de Trabajo."

4.2 EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO

Como resultado de la visita preliminar, y para establecer el grado de eficiencia y efectividad en la salvaguarda de los recursos de la entidad a auditar, la confiabilidad de la información financiera, técnica y administrativa, así como de los procesos operacionales a los cuales han sido sometidas las transacciones, se debe efectuar una revisión y análisis preliminar del control interno. La evaluación preliminar del control interno, es un procedimiento necesario para identificar posibles áreas críticas, y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para lo cual se debe seguir el siguiente procedimiento:

4.2.1 Programa de Auditoría

Este programa contendrá una guía del trabajo a efectuar para la evaluación preliminar del control interno, el cual debe elaborarse de acuerdo con la Guía AI-PE 6. "Guía para la Elaboración de Programas de Auditoría" y al formato AI-PE-F5, en el Programa de Auditoría se incluyen los Medios de Evaluación que pueden utilizarse, siendo estos:

4.2.2 Medios de Evaluación Cuestionarios de Control Interno

Consisten en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas sobre los aspectos básicos de la organización, operación, proceso u otro tipo de control o registro a evaluar. Los cuestionarios de Control Interno, se deben elaborar de acuerdo con la Guía AI-PE 2. "Guía para la Evaluación Preliminar del Control Interno" y formato AI-PE-F1

• Flujogramación del Control Interno

Consiste en la esquematización de la organización, operación, proceso u otro tipo de control y registro a evaluar. Este medio de evaluación proporciona una imagen de las operaciones, mostrando su naturaleza, secuencia de los procesos, división de responsabilidades, fuentes y distribución de documentos, tipos y situación de los registros y archivos. La Flujogramación del Control Interno, se debe elaborar de acuerdo con la Guía AI-PE 2. "Guía para la Evaluación Preliminar del Control Interno."

• Narración de Procedimientos

Consiste en la explicación por escrito de los procedimientos seguidos en la ejecución de las operaciones sujetas a revisión. La Narración de Procedimientos del Control Interno, se debe elaborar de acuerdo con la Guía AI-PE 2. "Guía para la Evaluación Preliminar del Control Interno" y el formato AI-PE-F2

• Otros

De acuerdo a la naturaleza de las operaciones y antecedentes de la entidad, se podrá utilizar una combinación de los medios descritos en los puntos anteriores.

4.2.3 Posibles Áreas Críticas

Como resultado de la evaluación preliminar del control interno, se deberán identificar posibles áreas críticas, que servirán de base para determinar el alcance de la auditoría y la naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría que se aplicarán, para optimizar el uso de los recursos y alcanzar los objetivos previstos.

4.3 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

En este documento se resume el resultado del proceso de la familiarización y evaluación preliminar del control interno, definiendo los criterios a ser utilizados por el auditor interno, que servirán de base para definir los antecedentes generales más importantes de la entidad a auditar, aspectos legales, normativos y reglamentarios que le son aplicables, condiciones para efectuar la auditoría, objetivos, alcance del trabajo y la estimación de recursos y tiempo necesarios. El Memorando de Planificación, debe elaborarse de acuerdo a la siguiente estructura:

4.3.1 Estructura

- . Carátula
- . Contenido
- . Antecedentes
- . Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables
- . Condiciones para efectuar la auditoría
- . Áreas Críticas y Evaluación de Factores de Riesgo
- . Objetivos



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

- . Alcance
- . Recursos
- . Criterio de Selección de Muestras
- . Informes que se presentarán
- . Cronograma de Actividades

La estructura del Memorando de Planificación se define en el modelo AI-PE-M2

4.3.2 Contenido del Memorando de Planificación

• Contenido de la carátula

Identificación de la Unidad de Auditoría Interna
Nombre del documento -MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN-
Identificación de la Entidad a auditar (identificación completa)
Tipo de Auditoría
Período a examinar
Fecha: Guatemala, (mes), (año)

• Contenido

Aquí se debe indicar en que número de página se localiza el contenido del memorando.

• Antecedentes

Aquí se deben detallar los aspectos generales mas importantes de la entidad a auditar, siendo estos aspectos, entre otros los siguientes:

Origen y objeto de la entidad

Función o gestión principal de la entidad

Organización (en base a su ley orgánica, contrato de fideicomiso, u otra base legal por la cual fue constituida)

En forma resumida la ejecución de su gestión financiera, (presupuesto, estados financieros) gestión (resultados operativos), etc.

Otros antecedentes relevantes e importantes que puedan servir de base para definir los objetivos y alcance de la auditoría.

• Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables

Aquí se deben detallar las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos que le son aplicables a la entidad, que serán objeto de análisis para verificar si la entidad ha efectuado sus registros de ingresos, egresos, evaluación de controles internos, de personal, técnicos, etc. de acuerdo a esos aspectos legales.

• Condiciones para efectuar la auditoría

Derivado del proceso de la familiarización, el auditor interno debe fundamentar los criterios que le permitirán concluir si la entidad es susceptible de ser auditada o no. Por lo tanto, en esta sección se deben indicar los criterios observados para sustentar esta conclusión.

• Áreas Críticas y Evaluación de Factores de Riesgo

Si derivado del proceso de la familiarización, el Supervisor y el auditor interno, detectan áreas críticas, que puedan convertirse en factores de riesgo que presenten eventualmente algunas limitaciones, que hagan imposible obtener un grado razonable de confiabilidad sobre la dirección, control, registro, información financiera, cumplimiento de aspectos legales, técnicos, etc., para ejecutar la auditoría, éstos deben ser objeto de un análisis más extensivo en la ejecución del trabajo de auditoría, y por lo tanto, debe hacerse referencia a los mismos en esta sección, identificándolos como niveles de riesgo, de la siguiente manera: Riesgo Inherente y Riesgo de Control. Riesgo Inherente: Se refiere a la posibilidad de que existan errores importantes en una transacción específica dentro de un registro, una información financiera (cuenta, saldo, o grupo de transacciones), un proceso, etc. sin considerar la eficacia de los procedimientos de control de la entidad. Riesgo de Control: Se refiere a la incapacidad de los controles internos de la entidad para identificar y prevenir la ocurrencia de errores o irregularidades importantes en las operaciones. Las posibles causas pueden ser: inexistencia de controles, controles internos deficientes, función deficiente de la auditoría interna, inobservancia de procedimientos de control, alta rotación del personal, ausencia de programas de capacitación continua, deficiente política de contratación del personal, inexistencia de una política de inducción al personal de nuevo ingreso, etc.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

• Objetivos

Con base en el resultado de la familiarización, evaluación preliminar del control interno y a la definición de las áreas críticas, se definen los objetivos que se desean alcanzar en la auditoría, debiendo clasificarlos en objetivos generales y específicos. Para definir adecuadamente los objetivos, consultar la Guía AI-PE 3. "Guía para la Redacción de Objetivos."

• Alcance

Con base en los objetivos y áreas críticas definidas, en esta sección se debe indicar el alcance del trabajo a efectuar, el cual debe reflejar claramente lo que se va a examinar de acuerdo al tipo de auditoría, y al siguiente esquema: Período a examinar Selección de las áreas y cuentas a examinar. Evaluación del control interno en las áreas seleccionadas. Revisión del cumplimiento de los aspectos legales, normativos y reglamentarios aplicables a la entidad. Revisión de la veracidad, razonabilidad e integridad de la información financiera y operacional. Verificación de la existencia de los activos y pasivos, y de las medidas para su salvaguarda. Verificación de las operaciones de la entidad, si están siendo desarrolladas para cumplir con sus objetivos. De acuerdo al tipo y alcance de la auditoría, se debe definir la necesidad de contar con la opinión, en ciertas áreas, de otros profesionales o disciplinas.

• Criterios de Selección de Muestras

Con base en las áreas críticas y alcance definidos, en esta sección se deben indicar los criterios que servirán de base para seleccionar las muestras en cada área o cuenta a examinar. Esta selección debe reflejar claramente los criterios aplicados de acuerdo a la Guía AI-PE 4. "Guía para la Selección de Muestras."

• Informes que se presentarán

De acuerdo al tipo de auditoría, en esta sección se debe definir qué tipo de informe se debe emitir, conforme a la Guía AI-CR "Guía General para la Comunicación de Resultados."

• Cronograma de Actividades

Con base en las áreas o cuentas a examinar y el alcance del trabajo, se debe asignar el personal, y preparar un cronograma que debe incluir: Tiempo que durará la auditoría Personal asignado a cada área o cuenta a examinar Tiempo asignado a cada área o cuenta a examinar. **El Cronograma de Actividades se debe elaborar en el formato AI-PE-F4**

• Recursos

Con base en el Cronograma de Tiempo y Personal Asignado, se definirán las necesidades de recursos, tanto materiales como económicos.

4.3.3 Discusión

El Memorando de Planificación debe ser discutido entre el auditor asignado y el Supervisor o Director de Auditoría Interna, previo a dar su visto bueno para autorizar la ejecución del trabajo. De acuerdo a la importancia o magnitud de la auditoría, el Director de Auditoría Interna, debe considerar la necesidad de discutir el memorando con las autoridades superiores de la entidad, (Consejo Municipal, Alcalde Municipal, Director AFIM, etc.)

4.3.4 Autorización

Después de discutido el Memorando de Planificación, el supervisor lo autoriza.

4.3.5 Aprobación

Una vez autorizado el Memorando de Planificación, el Director de Auditoría Interna lo aprueba, con lo que prácticamente comienza la ejecución del trabajo. **El Memorando de Planificación se debe elaborar de acuerdo a la Guía AI-PE 5. "Guía para la Elaboración del Memorando de Planificación."**

4.4 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

El Programa de Auditoría es una relación ordenada de procedimientos que deben ser aplicados en la ejecución de la auditoría, con el fin de obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente que permita alcanzar los objetivos establecidos en la planificación específica. El programa de auditoría, ayuda a desarrollar el trabajo con pasos específicos para alcanzar los objetivos planteados, sirve de guía en la aplicación de los procedimientos de auditoría y en la obtención de evidencia, asimismo, asegura la aplicación de los procedimientos mínimos, para alcanzar el grado requerido de calidad de la auditoría. Para cada auditoría, deben prepararse programas específicos o a la medida, que incluyan objetivos y procedimientos aplicables a las muestras establecidas. Los programas de auditoría deben elaborarse de acuerdo al siguiente procedimiento:



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

4.4.1 Formato

Los Programas de Auditoría deben ser elaborados de acuerdo al formato AI-PE- F5

4.4.2 Contenido del encabezado

• **Índice:** Sirve para identificar el Programa y se ubica en la parte superior derecha y corresponde al índice del área o cuenta a examinar.

• **Identificación:** Comprende: a) El nombre del documento a que se refiere (PROGRAMA DE AUDITORÍA), y b) El nombre de la entidad a auditar.

• **Entidad:** Comprende el nombre completo de la municipalidad, unidad administrativa, programa, proyecto, etc. a examinar.

• **Área o Cuenta:** Identifica el área o cuenta a examinar

• **Tipo de Auditoría:** Identifica el tipo de auditoría que se va a efectuar.

• **Período:** Identifica el período bajo examen.

• **No.:** Identifica un número correlativo de la descripción del contenido, establecido en el cuerpo del programa.

• **Descripción:** Es la sección donde se describe la definición, objetivos y procedimientos.

• **Ref. P/T:** Sirve para hacer referencia a los papeles de trabajo en donde se encuentra el trabajo efectuado, según el procedimiento indicado en el programa.

• **Hecho por:** En este espacio, el auditor interno coloca su firma, conforme va concluyendo cada prueba de acuerdo a los procedimientos indicados en el programa.

• **Fecha:** En este espacio, el auditor interno debe anotar la fecha en que ha concluido la prueba, después de haber firmado en el espacio de "Hecho por."

• **Revisado por:** En este espacio, el supervisor debe firmar como evidencia de haber revisado el cumplimiento de cada procedimiento del programa.

• **Fecha:** En este espacio, el Supervisor debe anotar la fecha en que efectuó la revisión anterior.

• **Cuerpo del Programa:** El cuerpo del programa debe contener:

Definición: Se refiere a la descripción del área o cuenta a examinar (de acuerdo al manual de clasificaciones presupuestarias, manual contable, organización de la entidad, ley, reglamento, etc.)

Objetivos: Son los objetivos específicos que se desean alcanzar de acuerdo a la planificación específica.

Procedimientos: Son las instrucciones, pasos o trabajo de auditoría que se aplicarán en el análisis o evaluación del área o cuenta bajo examen, según el tipo de auditoría y de acuerdo a los objetivos específicos establecidos. Los procedimientos se deben definir de la siguiente forma:

Alcance

Aquí se define el alcance del trabajo a desarrollar de acuerdo a la planificación específica y objetivos establecidos.

Selección de la Muestra

De acuerdo al alcance definido, aquí se hace mención del criterio seguido para la selección de la muestra, la cual se debe efectuar en una cédula de trabajo por aparte, en la que se deben incluir el criterio, cálculos y fuentes de evidencia que se utilizaron para su selección. En el respectivo programa se debe hacer referencia a ésta cédula.

La Selección de la muestra se efectúa de acuerdo a la Guía AI-PE 4. "Guía para la Selección de Muestra".

Trabajo a Desarrollar

Aquí se definen las técnicas y procedimientos de auditoría a seguir para ejecutar el trabajo del área o cuenta bajo examen, el que debe comprender:



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

a. La obtención de evidencia (información financiera, leyes, reglamentos, normas, manuales, organigramas, confirmaciones, circularizaciones, contratos, convenios, documentos, etc.) que servirá para el análisis, verificaciones, etc.

b. Un detalle paso por paso del trabajo que se debe efectuar a través de las pruebas de auditoría, que permitirán obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, para satisfacerse sobre la razonabilidad de las cifras del área o cuenta examinada o sobre lo adecuado del control interno de un proceso, una actividad, etc. y emitir la opinión correspondiente. Para una adecuada selección de procedimientos de auditoría, se pueden utilizar las siguientes técnicas de auditoría:

Estudio General

Consiste en la apreciación de las características generales de la entidad, su información financiera y los aspectos importantes que puedan requerir especial atención, de acuerdo a los factores de riesgo identificados en la planificación específica.

Análisis

Consiste en identificar, clasificar y agrupar los distintos elementos que forman un área o cuenta dentro de la información financiera y operacional de la entidad.

Inspección

Consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona la evidencia de diversos grados de confiabilidad, dependiendo de su naturaleza y fuente, así como de la eficacia de los controles internos probados a lo largo de la ejecución del trabajo.

Confirmación

Consiste en solicitar, generalmente por escrito, a una persona o institución ajena a la entidad, que informe sobre la validez, corrección o incorrección de los datos que se le envían, proporcionando la información de conformidad con sus registros.

Investigación

Consiste en buscar información adecuada recurriendo a personas de otras disciplinas, dentro o fuera de la entidad. Las investigaciones pueden abarcar preguntas escritas dirigidas a terceros o entrevistas informales con personal de la entidad. Las respuestas recibidas, proporcionan nuevos datos o evidencias adicionales para corroborar una existente.

Cálculo

Esta técnica se refiere a la verificación matemática de los datos y montos, con el objeto de comprobar que las operaciones realizadas y las cifras presentadas sean razonables. Estos cálculos pueden ser individuales, en el caso de examen aislado de documentación, o globales, en el caso de transacciones voluminosas. En el caso de cálculos globales, si los resultados de los mismos presentan diferencias significativas, deben investigarse.

Revisión analítica

Consiste en estudiar razones y tendencias financieras significativas, así como en investigar fluctuaciones y partidas poco usuales.

Declaración

Es el aseguramiento de la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad o profesional competente interno o externo.

Observación

Consiste en evaluar y examinar el proceso o procedimientos que se realizan dentro de la entidad. Por ejemplo, observación de la toma física de inventarios, arcos de efectivo y valores, pago de nóminas, etc.

• Fechas y Firmas de Responsabilidad

El Programa de Auditoría debe llevar firma y fecha en que se realizó la prueba o examen por parte del auditor interno, firma y fecha en que fueron revisados los papeles de trabajo, por parte del supervisor, fecha y firma en que se revisó el programa por parte del encargado y la aprobación del programa por parte del Supervisor, previo a iniciar



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

las pruebas. Una vez aprobado el Programa de Auditoría, debe ser entregado a los auditores internos para ejecutar el trabajo de acuerdo a la distribución de las áreas o cuentas a examinar.

4.4.3 PROCESO DE ELABORACIÓN

Para un adecuado proceso de elaboración de los Programas de Auditoría, se debe observar la metodología establecida en la Guía AI-PE 6. "Elaboración de Programas de Auditoría", y Modelo de un Programa de Auditoría AI-PE-M3.

4.4.4 AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN

Una vez elaborado el Programa de Auditoría, debe ser revisado y autorizado por el Supervisor de Auditoría Interna.

4.4.5 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

De acuerdo al Cronograma definido en la Planificación Específica, los programas son distribuidos a cada auditor interno nombrado para la ejecución de la auditoría, para lo cual se debe observar la metodología establecida en la Guía AI-ET "Guía General para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental".

5. SUPERVISIÓN

La ejecución de la auditoría, debe ser apropiadamente supervisada a efecto de orientar y evaluar permanentemente las actividades del encargado y de los auditores internos, para asegurar la calidad técnica y profesional del trabajo y cumplir con los objetivos propuestos, de manera eficiente, efectiva y económica.

El proceso de supervisión debe realizarse conforme la Guía AI-ET 8. "Supervisión".

REALIZACIÓN DE LA VISITA PRELIMINAR

ÍNDICE

Contenido Página

1. Definición
2. Objetivos
3. Responsables
- 3.1 Supervisor Interno
- 3.2 Auditor interno
4. Procedimientos
- 4.1 Visita Preliminar
- 4.2 Coordinación con Funcionarios de la Entidad
- 4.3 Recopilación de Información y Documentación
- 4.4. Papeles de Trabajo
- 4.5. Resumen de la Visita

REALIZACIÓN DE LA VISITA PRELIMINAR

1. DEFINICIÓN

La visita preliminar es parte del proceso de familiarización, que se debe efectuar previo a iniciar la planificación específica, por medio de la cual el supervisor programa una visita a la entidad o unidad administrativa a auditar, coordinando la misma, con los funcionarios y personal responsable de los registros, controles e información de las principales áreas (AFIM, Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Compras, Almacén, Personal etc.)

2. OBJETIVOS

- 2.1 Familiarizarse con la situación financiera, legal, técnica, operativa, ambiente de control interno y otros que servirán de base para la planificación de la auditoría.
- 2.2 Indagar sobre aspectos o eventos subsecuentes ocurridos desde la fecha del informe de la auditoría anterior, que se deben tomar en cuenta como riesgos potenciales o áreas críticas en la planificación de la siguiente auditoría.

3. RESPONSABLES

- 3.1 El Supervisor es el responsable de programar y coordinar la visita preliminar.
- 3.2 El auditor designado es el responsable de ejecutar la visita preliminar conjuntamente con el supervisor.

4. PROCEDIMIENTO

4.1 Visita preliminar

La visita a la entidad, debe planificarse adecuadamente, para garantizar que se obtendrá la información y documentación necesaria para cumplir los objetivos de esta fase del proceso de planificación de la auditoría. Dentro



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

de la información que se debe solicitar está: financiera, legal, técnica y operativa, incluyendo manuales que permitan conocer y evaluar los procedimientos diseñados por la entidad.

4.2 Coordinación con funcionarios de la entidad

Para obtener los resultados esperados, esta visita se debe hacer con el personal responsable de las principales áreas de la entidad, dependiendo del tipo de auditoría, por ejemplo: Tesorería, Presupuesto, Finanzas -AFIM-, Contabilidad, Recursos Humanos, Departamentos Técnicos, Planificación, Compras etc., por lo que es necesario establecer una comunicación previa que facilite al personal de la entidad, atender oportunamente los requerimientos de información.

4.3 Obtención de Información y Documentación

Durante la fase de familiarización se debe requerir información y documentación que servirá para actualizar el archivo permanente y para realizar técnica y objetivamente el proceso de la planificación específica. Para ello, se debe elaborar un programa de auditoría, que sirva de guía para asegurarse que la información que se solicitará sea del tipo y calidad necesaria. El programa a cumplir se ejecutará de acuerdo al modelo (AI-PE-M1)

La actualización del archivo permanente con la información y documentación obtenida, se debe realizar de acuerdo a la Guía respectiva.

4.4 Papeles de Trabajo

Para dejar constancia del trabajo efectuado en la visita preliminar, se debe elaborar papeles de trabajo de acuerdo a la metodología establecida en la Guía para la Preparación de Papeles de Trabajo.

4.5 Resumen de la Visita Preliminar

Como resultado del trabajo efectuado, de acuerdo a los numerales 1., 2. y 3. anteriores, se debe elaborar un resumen, el cual servirá de base para elaborar el Memorando de Planificación.

EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO

ÍNDICE

Contenido Página

- 1. Definición
- 2. Objetivos
- 3. Responsables
 - 3.1 Supervisor Auditoría Interna
 - 3.2 Auditor Interno
 - 3.3 Auditores
- 4. Procedimientos
 - 4.1 Identificación de Actividades Sustantivas
 - 4.2 Medios de Evaluación
 - 4.3 Programas de Auditoría
 - 4.4 Definición de Áreas Críticas
- Anexos
 - Formato de Cuestionario de control interno (AI-PE-F1) 7
 - Formato de Cédula narrativa (AI-PE-F2) 8
 - Formato de Flujograma (AI-PE-F3) 9. Guía AI-PE 2. Evaluación Preliminar del Control Interno

EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO

1. DEFINICIÓN

La evaluación preliminar del control interno, es parte del proceso de la planificación específica de una auditoría, que tiene como propósito obtener conocimiento y comprensión del funcionamiento del ambiente y estructura de control interno, a fin de identificar posibles áreas críticas y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicarán de acuerdo a las circunstancias establecidas.

2. OBJETIVOS

- 2.1 Conocer y comprender el funcionamiento del control interno de la entidad sujeta a auditoría.
- 2.2 Identificar las posibles áreas críticas.
- 2.3 Definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

3. RESPONSABLES

3.1 Auditor Interno

Debe velar porque en la planificación específica de la auditoría, se programe y realice la evaluación preliminar del control interno.

3.2 Supervisor

Debe velar porque durante la etapa de planificación específica, el auditor designado haya procedido a elaborar el programa de evaluación preliminar del control interno, así como la definición del medio de evaluación y aprobar el programa. De ser necesario debe apoyar al auditor en la elaboración del programa.

3.3 Auditores

Deben elaborar el programa de auditoría para la evaluación preliminar del control interno, y determinar el medio para su evaluación, así como cumplir con la aplicación del mismo conforme lo programado.

4. PROCEDIMIENTO

La evaluación preliminar del control interno es un procedimiento necesario dentro de la planificación específica para identificar las posibles áreas críticas y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para lo cual se debe utilizar el siguiente procedimiento: Guía AI-PE 2. Evaluación Preliminar del Control Interno

4.1 Identificación de las actividades sustantivas de la entidad

Para identificar las actividades de la entidad, se debe observar lo siguiente:

4.1.1 Revisar la ley o reglamento orgánico de la entidad en la que estén definidas: la naturaleza de la entidad y su organización y funciones. De acuerdo con su naturaleza, estará definida su actividad sustantiva, asimismo, es importante no olvidarse de la función que realiza la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal o la que haga sus veces, ya que como responsables de las funciones de: Tesorería, Presupuesto y Contabilidad, también deben ser objeto de evaluación para identificar posibles áreas críticas o de riesgo. Las actividades sustantivas pueden tener asociadas actividades complementarias, que de igual manera deben evaluarse, como por ejemplo las funciones de compras y contrataciones, de almacenes e inventarios, servicios, etc.

4.1.2 Revisar el flujo de los documentos para autorizar, registrar, controlar y conciliar las operaciones en sus respectivas cuentas.

4.1.3 Revisar la adecuada segregación de funciones.

4.1.4 Revisar los aspectos de control administrativo que promueven un ambiente apropiado de control, tales como:

- Estructura Orgánica.
- Organización y procedimientos de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal AFIM.
- Responsabilidades del personal clave claramente definidas por medio de manuales.
- Procesos para la adquisición de, materiales, suministros, maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, contratación de servicios, etc.
- Resguardo y seguridad de los fondos fijos e inversiones de los excesos de efectivo, etc.
- Procedimientos para el control y manejo de los ingresos.
- Procedimientos para el pago de las obligaciones contraídas..Guía AI-PE 2. Evaluación Preliminar del Control Interno
- Asignación de funciones claras y por escrito para cada puesto de trabajo.
- Procedimientos de supervisión directa.
- Definición clara de canales de Comunicación.
- Procedimiento para autorización y registro de operaciones.
- Uso y custodia de la documentación de soporte.
- Control y uso de formas prenumeradas, autorizadas o no por la Contraloría General de Cuentas y la presentación del formulario 200-A y 200-B Caja Fiscal de ingresos y egresos.
- Adecuados sistemas de archivo.
- Cobertura y alcance de auditorías realizadas
- Otros que se considere oportunos según las circunstancias y características de la entidad.

El archivo permanente es una de las principales fuentes de evidencia que los auditores internos pueden consultar, para obtener la información que les sirva de base para evaluar estos aspectos.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

4.2 Medios de Evaluación

Una vez familiarizado con la estructura y ambiente de control interno, e identificadas las actividades sustantivas de la entidad a auditar, se debe programar la evaluación preliminar del control interno, relacionado con las mismas, a través de cualquiera de los siguientes medios:

a) Cuestionarios, b) Narración de Procedimientos, y c) Diagramas de flujo o Flujogramas.

• Cuestionario

El cuestionario de control interno es un listado de preguntas lógicamente ordenadas y clasificadas, relacionadas con un hecho general o particular a evaluar que tiende a determinar la situación real del mismo. Una vez establecidas las áreas, se procede a elaborar el listado de preguntas que según el conocimiento y buen juicio del auditor satisfacen su inquietud respecto al grado de existencia y aplicabilidad de los procedimientos de control de la entidad. Si este medio de evaluación no llena sus expectativas, de acuerdo a lo que requiere y al tiempo asignado, el auditor deberá considerar la necesidad de utilizar otro medio de evaluación, (flujograma o narrativo)..Guía AI-PE 2. Evaluación Preliminar del Control Interno

La elaboración de los cuestionarios para la evaluación preliminar de control interno, deberá hacerse conforme el formato AI-PE-F1

• Narración de Procedimientos

Este medio de evaluación consiste, en obtener por escrito, la aplicación de los procedimientos que se llevan a cabo en las operaciones que serán sometidas a revisión, por ejemplo: obtener la narración de los procedimientos que sigue la emisión y pago de cheques a través del Fondo Rotativo. Es importante tomar en cuenta, que este medio de evaluación es recomendable utilizarlo en entidades pequeñas, pues requiere tener bastante conocimiento y habilidad en redacción, pues de lo contrario el resultado del trabajo podría ser un tanto incomprensible para el lector. Para su utilización consultar el formato AI-PE-F2

• Diagramas de Flujo o Flujogramas

Este medio de evaluación, consiste en la esquematización de la organización, operación, proceso u otro tipo de control y registro a evaluar, el cual proporciona una imagen de las operaciones mostrando su naturaleza, secuencia de los procesos, división de responsabilidades, fuentes y distribución de documentos, tipos y situación de los registros y archivos. Los máximos beneficios del uso de flujogramas en la auditoría se obtienen en situaciones en donde están involucrados grandes volúmenes de transacciones repetitivas, por ejemplo: Proceso de Compras y Pago a Proveedores. Por lo tanto, el flujo de la información en una forma gráfica-narrativa, provee una mayor comprensión y entendimiento del control interno y de esa forma, produce una mejor identificación de las debilidades y fortalezas del sistema de control interno. Como este medio de evaluación es gráfico, para desarrollarlo, se deben usar formas (plantillas), como las que se describen a continuación:..Guía AI-PE 2. Evaluación Preliminar del Control Interno

Este medio de evaluación, deberá desarrollarse conforme al formato SAG-PE-F3

• Otros

De acuerdo a la naturaleza de las operaciones y antecedentes de la entidad, se podrá utilizar una combinación de los medios descritos en los puntos anteriores. El auditor interno debe utilizar su juicio profesional para seleccionar el medio de evaluación que, le provea los mejores resultados para formarse una idea sobre la calidad del control interno de la entidad.

4.3 Programa de Auditoría

Para ejecutar la evaluación preliminar del control interno, se debe elaborar un Programa de Auditoría de acuerdo con la Guía AI-PE 6. Elaboración de Programas de Auditoría” y su formato.

SIMBOLO SIGNIFICADO

Inicio y fin de un proceso

Proceso

Documento

Decisión

Preparación

Conector fuera de página

Archivo.Guía AI-PE 2. Evaluación Preliminar del Control Interno



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

4.4 Definición de Áreas Críticas

Con base en el resultado de la evaluación preliminar de las áreas sustantivas de la entidad, se debe concluir respecto a la existencia o no de posibles áreas críticas o de riesgo, las cuales se detallarán en el Memorando de Planificación así como el alcance que se dará a la auditoría, como consecuencia de esta evaluación.

REDACCIÓN DE OBJETIVOS

ÍNDICE

Contenido Página

1. Definición
2. Objetivos
3. Responsables
- 3.1 Auditor Interno
- 3.2 Supervisor
- 3.3 Auditores
4. Procedimientos
- 4.1 Generales
- 4.1.1 Marco Conceptual y Normas de Auditoría
- 4.1.2 Marco Conceptual y Normas de Control Interno
- 4.1.3 Leyes y Reglamentos
- 4.1.4 Presupuesto
- 4.1.5 Estados Financieros
- 4.1.6 Manuales
5. Objetivos Generales
- 5.1 ¿Qué debe hacerse?
- 5.2 ¿Con base en qué?
- 5.3 ¿Para qué debe hacerse?
6. Objetivos Específicos

REDACCIÓN DE OBJETIVOS

1. DEFINICIÓN

Objetivo es el propósito o finalidad que se espera alcanzar con la práctica de los diferentes tipos de auditoría, para satisfacer diversas necesidades de información y control tanto internas como externas, sobre la información financiera, presupuestaria, los programas, procesos y operaciones que ejecutan las municipalidades, para lo cual es necesario definir una estrategia de trabajo que asegure alcanzar las expectativas previstas. Los objetivos varían fundamentalmente, de acuerdo al tipo de auditoría, (financiera, de gestión, ambiental, de obra pública, informática, examen especial etc.)

2. OBJETIVO

Enfocar con claridad el trabajo a realizar, lo cual fundamenta la elaboración del Memorando de Planificación Específica y los Programas de Auditoría, para que los Supervisores y Auditores desarrollen los objetivos de las auditorías programadas en el PAA, en forma técnica.

3. RESPONSABLES

3.1 Auditor Interno

Es responsable de definir y redactar los objetivos generales y específicos bajo los cuales se debe elaborar el Plan Anual de Auditoría –PAA–, y de asegurarse que todo el personal comprenda el alcance de los mismos, para que exista relación entre estos y los objetivos específicos de cada auditoría.

3.2 Supervisor

Es el responsable de apoyar a la identificación y redacción de los objetivos específicos de cada auditoría y velar porque estos concuerden con los objetivos generales definidos en el PAA.

3.3 Auditores

Son responsables de comprender los objetivos del PAA y sus alcances; lo cual les servirá de base para definir y redactar los objetivos específicos en la planificación específica de cada auditoría a realizar.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

4. PROCEDIMIENTOS

4.1 Generales

La definición de los objetivos que deben orientar el trabajo de las auditorías, debe ser una sucesión de acciones que tienen como origen el conocimiento administrativo, financiero, legal, técnico y operativo de las entidades, que los auditores internos deben conocer para que los objetivos sean identificados y redactados, de tal manera que cumplan el precepto de orientar la ejecución del trabajo en forma técnica y profesional, y que los resultados de las auditorías sean de alta calidad.

Algunos aspectos administrativos, financieros, legales, técnicos y operativos que se deben conocer son:

4.1.1 El Marco Conceptual y las Normas de Auditoría Interna

4.1.2 El Marco Conceptual y las Normas de Control Interno

4.1.3 La Ley o Reglamento Orgánico Interno de la entidad y demás leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables

4.1.4 El presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad

4.1.5 Estados financieros

4.1.6 Manuales administrativos, financieros, contables, técnicos y operativos

• Marco Conceptual y Normas de Auditoría interna

Son los elementos básicos que fijan las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría interna, que ayudan a desarrollar adecuadamente el proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión.

• Marco Conceptual y las Normas Generales de Control Interno

Son el marco de referencia para que las entidades organicen un eficiente y eficaz ambiente y estructura de control interno, de acuerdo con la naturaleza y complejidad de sus funciones, las necesidades de control y las circunstancias específicas de operación y funcionamiento con apego las leyes, políticas gubernamentales, institucionales, sectoriales y nacionales. El entendimiento del marco conceptual y la aplicación correcta de las Normas Generales de Control Interno, aseguran el uso adecuado de los recursos disponibles, y facilitan el ejercicio eficiente de la auditoría interna y externa con evaluaciones imparciales, objetivas, confiables y, sobretodo, profesionales, que se constituyen en el medio de realimentación a las máximas autoridades para la conducción eficiente de sus instituciones.

• La Ley o Reglamento Orgánico Interno de la entidad y demás leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables

Definen el tipo de entidad, (gobierno central, descentralizada, autónoma, etc.) y establecen su organización y el marco regulatorio de sus funciones.

• El presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad

Es el documento que resume en forma cuantitativa, las políticas institucionales, los recursos necesarios para su consecución y los resultados o metas que se espera alcanzar.

• Estados Financieros

Es el conjunto de informes financieros que presentan los resultados económicos, y la situación financiera de la municipalidad, por un período determinado, dentro de los cuales están: a) estados de ejecución presupuestaria, b) balance general, c) estado de resultados, d) estado de flujo de efectivo, etc.

• Manuales Administrativos, Financieros, Contables, Técnicos y Operativos

Son los documentos que definen las normas y procedimientos de cada proceso conforme la organización y funciones de la municipalidad, los cuales son de mucha utilidad para evaluar el control interno. La razón del conocimiento de los procesos administrativos, financieros, legales, técnicos y operativos de las entidades, obedece a que cada uno aporta elementos que deben ser considerados por los auditores internos para que los objetivos cumplan las siguientes condiciones:

- Que estén enmarcados dentro de las funciones que le corresponde desarrollar a los funcionarios responsables del control interno, de acuerdo con las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

- Que estén comprendidos dentro del marco normativo, reglamentario y legal a que está afecta la municipalidad, ya que la observancia de dicho marco, es fundamental para concluir e informar sobre la razonabilidad de la información presentada para su revisión.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

- Que respondan a las necesidades de control internas y externas de la municipalidad, con el fin de que los informes y las recomendaciones que de ellos emanen, sean de interés y promuevan la adopción de alternativas para solucionar los problemas detectados.
- Que orienten el trabajo hacia la evaluación de las funciones sustantivas que incluyen procesos, actividades, operaciones e información, para promover la eficiencia operativa y el aprovechamiento racional de los recursos, en aquellas áreas que por su naturaleza e importancia, son determinantes para garantizar la continuidad de las operaciones, la imagen institucional y la credibilidad de los funcionarios públicos responsables de su administración.
- Que orienten el trabajo hacia la evaluación de la oportunidad y confiabilidad de la información financiera y presupuestaria producida por la municipalidad, que sirve de base para la toma de decisiones, sin la cual los funcionarios públicos ponen en alto riesgo el logro de las metas previstas y la correcta administración de los bienes y valores bajo su responsabilidad.

5. Objetivos generales

Después de conocer el marco de referencia anterior, se debe contar con los insumos necesarios para ordenar los siguientes pasos que permitan definir concretamente los objetivos generales y específicos en forma técnica, para esto se recurre a plantearse las siguientes preguntas:

5.1 ¿Qué debe hacerse?

Esta pregunta hace referencia a los tipos de auditoría o evaluaciones, que en una entidad en particular, se va a practicar, por ejemplo: una auditoría financiera, operacional, examen especial, informática, de gestión, etc.

5.2 ¿Con base en qué?

Se refiere a la información básica que debe conocerse para concluir sobre la viabilidad, necesidad y oportunidad de realizar los tipos de auditoría previstos. Por ejemplo: Para realizar una auditoría de estados financieros, es posible solamente en municipalidades que su propia naturaleza tienen implementado el SIAF-SAG, situación que les obliga a llevar una contabilidad completa que produzca estados financieros. Para realizar una auditoría operacional, igualmente se debe conocer cuáles son los diferentes procesos y las estructura y funciones que involucran, es así mismo importante, conocer el monto de los recursos relacionados en dichos procesos, para seleccionar los más importantes o que representen mayor riesgo para la eficiente gestión institucional. Las principales fuentes de información, en este caso, lo constituyen la Ley o Reglamento Orgánico de las municipalidades y el presupuesto. En general todo tipo de auditoría tiene relación con cada uno de los procesos citados, y por lo tanto deben consultarse para facilitar la definición del o los objetivos de la auditoría seleccionada.

5.3 ¿Para qué debe hacerse?

Esta pregunta es la clave para definir los objetivos, ya que debe responder concretamente qué se pretende alcanzar con la práctica de cada auditoría, para ello es necesario hacer el análisis previo de la información que se ha obtenido, según se comentó en los procedimientos generales, lo cual permitirá visualizar en forma amplia el contexto en el que se desarrolla el proceso o la actividad que se pretende evaluar. Los cuadros No. 1 y 2 de las páginas siguientes, muestra un ejemplo de la utilidad de las referencias descritas para definir los objetivos generales y específicos de una auditoría.

CUADRO No. 1

PROCESO PARA LA DEFINICIÓN DE OBJETIVOS GENERALES PARA EVALUAR EL PROCESO DE COMPRAS

PASO No. 1

Definir el tipo de auditoría.

AUDITORÍA OPERACIONAL

(Qué hacer)

Evaluar el Proceso de compras

PASO No. 2

Consultar referencias básicas

REFERENCIAS:

(Con base en qué) Marco Conceptual NAG y NGCI

Ley o Reglamento Orgánico, manuales etc.

Presupuesto de Ingresos y egresos

Definen contenido y alcance del objetivo



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

Evaluar la eficiencia de la **organización**, dirección y **control**, así como la **eficiencia** efectividad y economía de las operaciones.

Estructura organizacional y **funciones** de las unidades administrativas relacionadas con el proceso de compras
Importancia de la asignación de recursos en las diferentes categorías presupuestarias que requieren la acción de **compras** y su efecto sobre los **resultados operacionales**.

PASO No. 3

Definir el objetivo

OBJETIVO

(Para qué) Evaluar la **ORGANIZACIÓN, FUNCIONES, CONTROLES INTERNOS** y procedimientos adoptados por el departamento de compras en la adquisición de los insumos y servicios solicitados por las unidades administrativas, para determinar la **EFICIENCIA** de las **OPERACIONES**, su contribución a los objetivos de la entidad y la confiabilidad de la información producida para la toma de decisiones.

6. Objetivos Específicos

Los objetivos específicos se derivan de los objetivos generales, por lo tanto debe tenerse especial cuidado que los mismos orienten las actividades particulares que deben realizarse para desarrollar en todas sus fases y alcances, el objetivo general. Para desarrollar satisfactoriamente estos objetivos, es necesario identificar los aspectos claves que definen el objetivo general, los cuales al ser analizados individualmente darán como resultado final dicho objetivo. En relación con el ejemplo anterior los aspectos claves a desarrollar son los siguientes:

- La organización
- Las funciones
- Los controles internos
- Los procedimientos
- La eficiencia de las operaciones
- La confiabilidad de la información

El proceso indicado para la redacción de los objetivos generales nuevamente se repite, adaptando cada paso a los componentes de los objetivos específicos, tal como se presenta en el cuadro No. 2 de la siguiente hoja.

CUADRO No. 2

PROCESO PARA LA REDACCIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA EVALUAR EL PROCESO DE COMPRAS

PASO No. 1

Selección de elementos del objetivo general.

AUDITORÍA OPERACIONAL

(Qué hacer)

Evaluar la Organización y Funciones del Departamento de Compras

PASO No. 2

Consultar referencias básicas

REFERENCIAS:

(Con base en qué) Marco Conceptual NAG y NGCI

Ley o Reglamento Orgánico Manuales etc.

Presupuesto de Ingresos y egresos

Definen contenido y alcance del objetivo

Evaluar la eficiencia de la **organización**, dirección y **control**, así como la **eficiencia** efectividad y economía de las operaciones.

Estructura organizacional y **funciones** de las unidades administrativas relacionadas con el proceso de compras
Importancia de la asignación de recursos en las diferentes categorías presupuestarias que requieren la acción de **compras** y su efecto sobre los **resultados operacionales**.

PASO No. 3

Definir el objetivo específico No.1

OBJETIVO

(Para qué)



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

Evaluar la eficacia de la **ORGANIZACIÓN** del departamento de compras conforme la estructura, funciones y niveles de autoridad y responsabilidad establecidas en el reglamento orgánico interno, así como su interrelación con otras unidades administrativas para apoyar su gestión.

Definir el objetivo específico No.2

OBJETIVO

Evaluar la eficacia de las **FUNCIONES** del departamento de compras conforme lo establecido en el reglamento orgánico interno, si están claramente definidas, si se realizan de acuerdo con lo prescrito, si son compatibles con la función sustantiva del departamento y si existe segregación de funciones incompatibles entre el personal del departamento, como medida para fortalecer el control interno. En forma similar se debe continuar desarrollando los objetivos específicos para los otros aspectos seleccionados del objetivo general, (controles internos, procedimientos, eficiencia de las operaciones, confiabilidad y razonabilidad de la información). Los objetivos redactados a este nivel (específicos) constituyen la base para la elaboración de los programas de auditoría, a partir de la identificación de las técnicas de auditoría, que a su vez definirán los procedimientos de auditoría que se consideren más adecuados para alcanzar cada uno de estos objetivos.

CRITERIOS PARA SELECCIÓN DE MUESTRAS

ÍNDICE

Contenido Página

1. Definición
2. Objetivos
3. Responsables
 - 3.1 Auditor Interno - Socio
 - 3.2 Auditores
4. Procedimientos
 - 4.1 Definición del Universo
 - 4.2 Diseño de la Muestra
 - 4.3 Tamaño de la Muestra
 - 4.3.1 Factores para Determinar el Tamaño de la Muestra en Pruebas de Cumplimiento
 - 4.3.2 Factores para Determinar el Tamaño de la Muestra en Pruebas Sustantivas
 - 4.4 Selección de la Muestra
 - 4.4.1 Técnicas Generales

CRITERIOS PARA SELECCIÓN DE MUESTRAS

1. DEFINICIÓN

La selección de muestras es un proceso, a través del cual el auditor interno obtiene la evidencia necesaria sobre los elementos que integran un universo, y aplicando su criterio profesional, decide a través de diferentes medios, qué elementos serán objeto de evaluación, de tal manera, que la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas, a los mismos, le permita concluir respecto al universo, para fundamentar razonablemente los resultados y conclusiones que formule en relación a la entidad auditada. La naturaleza y magnitud de las muestras de elementos o transacciones seleccionadas para un examen, debe determinarse para cada entidad, según el tipo de transacción, considerando factores como los siguientes:

- Importancia relativa del tipo de transacciones.
- Magnitud de las cifras individuales.
- Cambios en el personal
- Frecuencia de los cambios en las prácticas administrativas.
- Conclusiones alcanzadas después de probar la efectividad de procedimientos o aspectos específicos de control interno.
- Experiencia en auditorías anteriores.

La muestra se basa en una selección al azar y/o aleatoria, lo cual asegura que todas las transacciones, registros, documentos dentro del universo tienen la misma posibilidad de ser seleccionadas.

2. OBJETIVOS

2.1 Obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos de la auditoría.

2.2 Que todas las transacciones, documentos y registros seleccionados para su examen tengan la misma posibilidad de ser seleccionados.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

2.3 Realizar una adecuada aplicación de procedimientos de auditoría, tanto en pruebas de cumplimiento como sustantivas.

2.4 Reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

3. RESPONSABLES

3.1 Auditor Interno y/o Socio

Es responsable de:

3.1.1 Verificar que los criterios de selección de muestras definidos en la planificación específica, sean adecuados para obtener la evidencia necesaria, y que se ajusten a la naturaleza y objetivos de la auditoría a realizar.

3.1.2 Aprobar los cambios que se presenten en los criterios de selección de las muestras, sugeridos por el Supervisor.

Además El Auditor Interno, es el responsable de:

3.2.1 Definir los criterios de la selección de las muestras en la planificación específica.

3.2.2 Definir los métodos y forma de calcular las muestras.

3.2.3 Que la selección de la muestra permita obtener la evidencia necesaria y que se ajuste a la naturaleza y objetivos de la auditoría.

3.2.4 Que la selección de la muestra permita aplicar adecuadamente los procedimientos de auditoría, tanto para efectuar pruebas de cumplimiento como pruebas sustantivas.

3.2.5 Que la selección de la muestra permita reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

3.2.6 Asegurarse que la selección de la muestra definidos en los programas de auditoría para cada área o cuenta a examinar, se ajusten a los criterios definidos en la planificación específica.

3.2.7 Analizar los cambios surgidos al momento de seleccionar las muestras con base a la información de la entidad a auditar, efectuar los cambios que procedan a la planificación específica y someterlos a aprobación del Director de Auditoría Interna.

3.4 Auditores

Son responsables de:

3.4.1 Seleccionar las muestras de las áreas o cuentas a examinar, de acuerdo a los criterios, métodos y forma de cálculo definidos en los programas de auditoría.

3.4.2 Efectuar las pruebas o exámenes, apegados a la muestra seleccionada (reportes, controles, documentos, etc.)

3.4.3 En los casos que considere que la selección de la muestra debe ser modificada, debe sustentar con base en su criterio profesional y proponer al supervisor, los cambios que considera se deben efectuar, con el objetivo de reducir el riesgo de auditoría.

4. PROCEDIMIENTO

El muestreo en la auditoría implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de las partidas que integran el saldo de una cuenta o clase de transacciones de un área, de tal manera, que todas las unidades, documentos o transacciones del universo, tengan oportunidad de ser seleccionadas. Esto permitirá al auditor interno planificar adecuadamente los procedimientos de auditoría para obtener y evaluar la evidencia. La identificación de posibles áreas críticas sirve de base para establecer el tamaño de la muestra (número de operaciones, registros, documentos, etc.) que deben examinarse, para lo cual se debe tomar en cuenta:

4.1 Definición del universo

- Universo representa el total de datos de los que se selecciona una muestra y sobre los cuales el auditor desea emitir conclusiones.
- El auditor interno debe asegurarse que el universo es apropiado al objetivo del procedimiento de selección de la muestra.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

4.2 Diseño de la muestra

- El auditor interno debe considerar los objetivos de la prueba y los atributos del universo.
- El auditor interno debe considerar primero, los objetivos específicos a lograr y la combinación de procedimientos de auditoría que es probable que cumplan mejor dichos objetivos.
- La consideración de la naturaleza de la evidencia de auditoría buscada y las condiciones de error posible, u otras características relacionadas con dicha evidencia, ayudarán al auditor interno a definir la muestra.
- Cuando se lleven a cabo pruebas de cumplimiento (de control), el auditor interno debe hacer una evaluación preliminar, de la tasa de error que espera encontrar en el universo que se somete a prueba, y el nivel de riesgo de control. Esta evaluación se basa en el conocimiento previo o en el examen de un pequeño número de partidas del universo. De modo similar, se debe hacer una evaluación preliminar para pruebas sustantivas. Estas evaluaciones preliminares son útiles para diseñar una muestra de auditoría y determinar el tamaño de la misma.

4.3 Tamaño de la muestra

- El tamaño de la muestra se ve afectado por el nivel del riesgo de muestreo que el auditor interno esté dispuesto a aceptar. Mientras más bajo sea el riesgo de muestreo, mayor será el tamaño de la muestra que necesitará.
- El tamaño de la muestra puede determinarse por la aplicación de una fórmula basada estadísticamente, o mediante el ejercicio del juicio profesional aplicado objetivamente a las circunstancias.
- Al determinar el tamaño de la muestra, el auditor interno deberá considerar si el riesgo de muestreo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

4.3.1 Factores que influyen para determinar el tamaño de la muestra para pruebas de cumplimiento (de control).

- **El apoyo planeado por el auditor interno en los sistemas de contabilidad, presupuesto y de control interno.** Mientras más seguridad planea obtener el auditor interno de los sistemas de contabilidad, presupuesto y de control interno, menor será el riesgo de control, y mayor tendrá que ser el tamaño de la muestra. Por ejemplo: si en una evaluación preliminar del riesgo de control, el auditor interno planea depositar considerable confianza en la operación efectiva de los controles internos particulares, necesitará acumular más evidencia de auditoría para apoyar esta evaluación. Lo contrario sería en el caso de que el riesgo de control fuera evaluado a un nivel más alto.

- **Error tolerable**

Cuando el auditor interno está dispuesto a aceptar un error tolerable en las desviaciones o deficiencias de control, mayor necesita ser el tamaño de la muestra.

- **Error esperado**

Cuando el auditor interno prevé encontrar desviaciones o deficiencias de control, (error esperado), mayor será el tamaño de la muestra.

- **Nivel de confianza**

Mientras mayor es el grado de confianza que requiera el auditor interno, de que los resultados de la muestra sean en verdad indicativos de la incidencia real de error en el universo, mayor debe ser el tamaño de la muestra.

4.3.2 Factores que influyen para determinar el tamaño de la muestra para pruebas sustantivas

- **Evaluación del riesgo inherente**

Mientras más alta sea la evaluación que haga el auditor interno del riesgo inherente, mayor será el tamaño de la muestra. Un riesgo inherente más alto implica que se necesita un riesgo bajo de detección para reducir el riesgo de auditoría a un nivel bajo aceptable. Un nivel más bajo de riesgo de detección puede obtenerse incrementando el tamaño de la muestra.

- **Evaluación del riesgo de control**

Mientras más alta sea la evaluación que haga el auditor interno del riesgo de control, mayor debe ser el tamaño de la muestra. Por ejemplo, una evaluación alta del riesgo de control, indica que el auditor no puede depositar mucha confianza en la operación efectiva de controles internos, con respecto al área o cuenta particular bajo examen.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

• Otros procedimientos sustantivos

Mientras más se esté apoyando el auditor interno en otros procedimientos sustantivos (pruebas de detalle o procedimientos analíticos), para reducir a un nivel aceptable el riesgo de detección, respecto de un saldo particular de cuenta o clase de transacciones, menos seguridad tendrá del muestreo y, por lo tanto, puede ser más pequeño el tamaño de la muestra.

• Nivel de confianza

Mientras mayor sea el grado de confianza que requiera el auditor interno, de que los resultados de la muestra son en verdad indicativos del monto real de error en el universo, mayor debe ser el tamaño de la muestra.

• Error tolerable

Mientras más bajo sea el error total que el auditor interno está dispuesto a aceptar, mayor debe ser el tamaño de la muestra.

• Error esperado

Mientras mayor sea la cantidad de errores que el auditor interno espera encontrar en el universo, mayor debe ser el tamaño de la muestra, para hacer un estimado razonable de la cantidad real de error en el mismo. Al considerar la cantidad de error esperado, el auditor interno debe tomar en cuenta los siguientes factores relevantes: la posibilidad de que los valores de las partidas se determinen subjetivamente, los resultados de las pruebas de control, los resultados de procedimientos de auditoría aplicados en períodos anteriores, y los resultados de otros procedimientos sustantivos.

• Estratificación

Cuando hay un amplio rango (variabilidad) en el valor monetario de las partidas en del universo, puede ser útil agrupar las partidas de tamaño similar en sub universos o estratos. Esto se conoce como estratificación. Cuando el universo puede ser estratificado en forma apropiada, los tamaños de las muestras de los estratos, generalmente serán menores que el tamaño de la muestra que se habría requerido para lograr un nivel dado de riesgo de muestreo, si se hubiera extraído una muestra del universo total.

4.4 Selección de la muestra

4.4.1 Técnicas generales

• Muestreo no estadístico o de criterio

Esta técnica se fundamenta en la capacidad y experiencia profesional, por lo que auditor interno, con base en un criterio subjetivo, determina: el tamaño de la muestra, la selección de las partidas que lo integran y la evaluación de los resultados. Los métodos principales para seleccionar muestras son:

- Selección a juicio del auditor interno.
- Selección por bloques o conglomerados
- Selección estratificada

Ejemplos:

- Uso de un proceso computarizado de números al azar o tablas de números al azar.

- Selección sistemática, en la que el número de unidades del universo se divide entre el tamaño de la muestra, para obtener el intervalo de muestreo, por ejemplo: 50 y habiendo determinado un punto de partida dentro de los primeros 50, se continua seleccionando una cada 50 unidades de muestreo. Aunque el punto de partida puede determinarse al tanteo, la muestra es más probable que sea realmente al azar, si se determina por medio de un proceso computarizado de números al azar o tablas. Cuando se usa selección sistemática, el auditor interno necesita determinar que las unidades de muestreo dentro del universo, no estén estructuradas en forma tal que el intervalo de muestreo corresponda a un patrón particular del universo.

- Selección porcentual, en la que se selecciona la muestra con base a cálculos porcentuales, por ejemplo: del 100 % del universo se examinará el 50 %, 60 %, 75 %, etc.

- Selección por montos importantes, por ejemplo: se debe examinar los gastos o ingresos iguales o mayores a Q. 10,000.00, Q. 50,000.00, Q. 200,000.00, etc.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

• Selección al tanteo, es en la que el auditor interno selecciona la muestra sin seguir una técnica estructurada, sin embargo, evitará cualquier parcialidad o previsibilidad consciente (por ejemplo, evitando partidas difíciles de localizar, o siempre seleccionando o evitando los primeros o últimos asientos en una página) y así asegurar que todas las partidas del universo tienen la misma oportunidad de selección. La selección al tanteo no es apropiada cuando se usa muestreo estadístico.

• Muestreo Estadístico

Es aquel en el que: la determinación del tamaño de la muestra, la selección de las partidas que la integran y la evaluación de los resultados, se hace empleando métodos matemáticos, basados en el cálculo de probabilidades.

Los métodos principales para seleccionar muestras son:

- Muestreo Aleatorio
- Muestreo Sistemático
- Muestreo por Variables
- Muestreo sobre importes acumulados

ELABORACIÓN DEL MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

ÍNDICE

Contenido Página

1. Definición
 2. Objetivos
 3. Responsables
 4. Procedimientos
 - 4.1 Familiarización
 - 4.2 Evaluación Preliminar del Control Interno
 - 4.3 Resultados de la Familiarización
 - 4.3.1 Condiciones para Auditar la municipalidad
 - 4.3.2 Identificación de Posibles Áreas Críticas
 - 4.3.3 Objetivo de la Auditoría
 - 4.3.4 Alcance
 - 4.3.5 Criterios para la Selección de Muestras
 - 4.3.6 Estimación de Recursos
 - 4.3.7 Cronograma de Actividades
 5. Estructura del Memorando
- Anexos
Formato de cronograma de actividades (AI-PE-F4)
Modelo del memorando de planificación (AI-PE-M2)

1. DEFINICIÓN

Es el documento que resume los resultados de las fases de familiarización y evaluación preliminar del control interno de la entidad a auditar, así como los criterios que deben seguirse para realizar la planificación específica, que servirá de base para la ejecución del trabajo.

2. OBJETIVO

El objetivo de la elaboración del memorando de planificación es el de proporcionar a los responsables de desarrollar la planificación específica, la información necesaria para definir los objetivos de la auditoría, la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo a realizar, conforme lo establecen las Normas de Auditoría Interna Gubernamental. También permite al auditor comprender en mejor forma el proceso de planificación y la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría establecidos.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad por la elaboración del memorando de planificación y sus modificaciones recae en:

1. Elaboración - auditor
2. Modificación - auditor
3. Revisión - Auditor
4. Supervisión - Socio
5. Aprobación - Socio



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

4. PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACIÓN

De acuerdo a la Guía AI-PE "Guía General para la Planificación Específica", previo a elaborar el Memorando de Planificación, se debe efectuar el siguiente trabajo:

4.1 FAMILIARIZACIÓN

Consiste en obtener un conocimiento general de la entidad a auditar, incluyendo sus sistemas operativos y de información, para lo cual el auditor debe recurrir a revisar entre otros las siguientes fuentes de evidencia.

- 4.1.1 Archivo permanente
- 4.1.2 Archivo corriente
- 4.1.3 Legislación, normas y regulaciones aplicables
- 4.1.4 Informes de auditorías anteriores
- 4.1.5 Plan Operativo Anual –POA-
- 4.1.6 Estados financieros e información complementaria
- 4.1.7 Red programática
- 4.1.8 Los sistemas integrados de información (SIAF, y otros)
- 4.1.9 Organigramas actualizados
- 4.1.10 Actas de Concejo Municipal desde la última auditoría
- 4.1.11 Contratos y convenios nuevos y modificados (CODEDE, etc.)
- 4.1.12 Lista de funcionarios y responsables

Estos documentos pueden encontrarse disponibles en: medios físicos o magnéticos, en las páginas web de las entidades, en la base del SIAF y otros sistemas integrados de información, que son las principales fuentes de evidencia para desarrollar esta fase de la planificación. Por medio de estas bases de datos se puede obtener información como la siguiente:

- ▣ Consulta de leyes, normas, manuales y otros documentos
- ▣ Unidades ejecutoras, programas o proyectos auditables
- ▣ Registros de personal
- ▣ Registros de contratos
- ▣ Archivos de informes de auditoría
- ▣ Estructura orgánica de las entidades
- ▣ Funciones y atribuciones de las entidades
- ▣ Resumen de políticas nacionales e institucionales
- ▣ Estados financieros
- ▣ Reportes de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos
- ▣ Programación física y financiera
- ▣ Diferente tipo de información administrativa y financiera
- ▣ Etc.

Los auditores internos, deben tener acceso a cualquier base de datos o sistemas de información utilizados por la entidad a auditar, según el desarrollo tecnológico de la misma.

4.2 EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO

En esta fase se identifica la existencia de políticas y controles internos claves, relacionados con diferentes aspectos de la actividad institucional, sin llegar a realizar una evaluación de fondo, de las mismas. Esta fase es muy importante, porque a través de la misma, se obtiene la información que servirá de base para seleccionar los criterios que sustentarán la planificación específica, la cual incluye las siguientes actividades:

- 4.2.1. Revisar saldos finales
- 4.2.2. Aplicar procedimientos analíticos de revisión a los estados financieros o estados de ejecución presupuestaria
- 4.2.3. Obtener información estadística
- 4.2.4. Identificar actividades sustantivas
- 4.2.5. Conocer la ubicación geográfica de las actividades a auditar
- 4.2.6. Conocer los sistemas operativos y de información en ejecución
- 4.2.7. Identificar áreas críticas o de riesgo
- 4.2.8. Identificar desviaciones o incumplimientos importantes de los objetivos y metas



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

- 4.2.9. Identificar prácticas antieconómicas
- 4.2.10. Conocer la legislación y normas aplicables
- 4.2.11. Identificar controles internos inexistentes o deficientes
- 4.2.12. Conocer el ambiente de control
- 4.2.13. Etc.

Durante esta fase, el auditor interno debe hacer uso del SIAF, u otro sistema en uso, para extraer la mayor cantidad de información presupuestaria, financiera y administrativa que se relacione con el área auditada, que le permita contar con mayores elementos de juicio para planificar el trabajo, y en la fase de ejecución, para aplicar sus pruebas de auditoría.

4.3 RESULTADOS DE LA FAMILIARIZACIÓN Y EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO

La información obtenida y su análisis, dan como resultado que el auditor concluya sobre los siguientes aspectos:

4.3.1 Condiciones para auditar la municipalidad

Uno de los principales objetivos de la familiarización y evaluación preliminar del control interno consiste en determinar si la municipalidad, unidad ejecutora, programa, proyectos, etc., es auditable, es decir, si existen las condiciones necesarias para realizar la auditoría. Algunas situaciones que determinan si la municipalidad es auditable o no, pueden ser las siguientes:

- Registros contables inexistentes
- Registros contables desactualizados
- Inconsistencia e inconfiabilidad de la información financiera
- Falta de documentación de soporte
- Dificultades o limitaciones para aplicar pruebas de auditoría claves
- Etc.

Esta información también es útil para realizar procedimientos analíticos de revisión, a través de los cuales se identificarán desviaciones y tendencias importantes, que a su vez contribuyen a definir los criterios de auditabilidad, tales como importancia relativa respecto al monto y volumen de las operaciones, potenciales riesgos y áreas críticas, los cuales definen los programas, proyectos, actividades, grupos de gasto, operaciones etc. que serán sometidas al trabajo de auditoría. Por otra parte, también se podrán seleccionar las técnicas y procedimientos de auditoría que se consideren necesarias para alcanzar los objetivos de la auditoría.

4.3.2 Identificación de posibles áreas críticas

Como resultado de la evaluación preliminar del control interno, se deberán identificar las posibles áreas críticas que servirán de base para determinar el alcance de la auditoría y optimizar el uso de los recursos. En el memorando se deben identificar claramente las áreas críticas identificadas en la familiarización y evaluación preliminar del control interno.

4.3.3 Objetivos

Lo más importante del proceso de planificación, es establecer los objetivos de la auditoría, por lo tanto, una vez que se ha determinado la auditabilidad de la entidad, y evaluado los riesgos existentes, se procede a describir los objetivos que se espera alcanzar, los cuales deben quedar expresados con toda claridad.

4.3.4 Alcance

El alcance es otro elemento que debe quedar claramente establecido, el mismo delimita el proceso de la auditoría, al proporcionar al auditor la información necesaria que le permita ubicarse dentro del contexto de la municipalidad para visualizar globalmente las relaciones e interrelaciones existentes, para alcanzar satisfactoriamente los objetivos. La determinación del alcance tiene que ver con los aspectos siguientes:

- El período a evaluar
- Las unidades ejecutoras
- Las regiones
- Los programas
- Los proyectos
- Los sistemas
- Los procesos
- Las operaciones



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

- Los productos o resultados
- Los estados financieros
- Los registros contables
- Las cuentas, rubros, renglones etc.

4.3.5 Criterios para la selección de muestras

Aquí se deben definir los criterios para la selección de las muestras, de acuerdo con la [Guía AI-PE 4](#). Criterios para la Selección de Muestras”.

4.3.6 Estimación de recursos

La estimación de recursos incluye: recursos humanos, Materiales, financieros y tecnológicos, además, se debe estimar el tiempo necesario para realizar el trabajo.

Esta estimación debe estar en función de los aspectos detallados anteriormente, pero principalmente por el objetivo y el alcance de la auditoría, así como las metas establecidas, que contribuirán a ejercer una adecuada administración del proceso de la auditoría. Para la estimación de recursos, debe tomarse en cuenta la siguiente estructura para conformar los equipos de auditoría:

- ▣ Auditor Socio
- ▣ Auditor Interno
- ▣ Especialista (ingeniero, informático, médico –OMP-, etc.) El número de personas que integrarán los equipos de auditoría dependerá de factores tales como:
 - ▣ Tipo de auditoría
 - ▣ Los objetivos de la auditoría
 - ▣ El alcance de la auditoría
 - ▣ Complejidad de las operaciones de la entidad
 - ▣ Volumen de trabajo
 - ▣ El tiempo disponible para la presentación del informe

La estimación de los recursos humanos, materiales, y financieros dependerá también de estos factores, por lo que la planificación debe prever que los auditores dispongan de los insumos necesarios en forma oportuna, para que cada fase del proceso de la auditoría se realice sin demoras. Los recursos tecnológicos dependerán principalmente del tipo de auditoría y de la naturaleza y complejidad de las operaciones de la entidad, lo mismo que la participación de especialistas, como apoyo técnico al equipo de auditoría.

4.3.7 Cronograma de actividades

Expresa las metas a alcanzar por medio de la descripción de las actividades previstas dentro del proceso de la auditoría y la programación del tiempo asignado a cada actividad.

Este cronograma puede ser presentado por medio de proyecto o utilizando el formato que se presenta en el formato [AI-PE-F4](#).

5. ESTRUCTURA DEL MEMORANDO

El memorando de planificación tendrá la siguiente estructura básica:

- 5.1 Carátula
- 5.2 Contenido
- 5.3 Antecedentes
- 5.4 Legislación y demás normas y regulaciones aplicables
- 5.5 Auditabilidad de la municipalidad
- 5.6 Identificación de posibles áreas críticas
- 5.7 Objetivos de la auditoría
- 5.8 Alcance
- 5.9 Criterios para la selección de la muestra
- 5.10 Informes que se presentarán
- 5.11 Cronograma de Actividades
- 5.12 Recursos humanos, financieros y materiales



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA ÍNDICE CONTENIDO

1. Definición
 2. Objetivos
 3. Responsables
 - 3.1 Auditor Interno –Socio-
 - 3.2 Auditor Interno
 - 3.3 Auditores
 - 3.4 Responsables de las Áreas a Evaluar
 4. Procedimientos
 - 4.1 Definición
 - 4.2 Objetivos
 - 4.3 Selección de Técnicas y Procedimientos
 - 4.3.1 Alcance
 - 4.3.2 Selección de la Muestra
 - 4.3.3 Trabajo a Desarrollar
 - 4.3.4 Fechas y Firmas de Responsables
 - 4.3.5 Supuestos Básicos para la Definición de Técnicas y Procedimientos
 - 4.3.6 Instrucciones para Redacción de Procedimientos
 5. Estructura
 - 5.1 Encabezado
 - 5.2 Cuerpo del Programa
 - 5.3 Identificación de Responsables y Fechas
 6. Cambios y Ajustes a los Programas
 7. Archivo
- Anexos
- Formato del programa de auditoría (AI-PE-F5)
- Modelo de programa de auditoría (AI-PE-M3)

1. DEFINICIÓN

Es el compendio ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que se han de utilizar, la extensión y la oportunidad en que se han de aplicar, en los trabajos de auditoría establecidos por área o cuenta en el Memorando de Planificación Específica.

2. OBJETIVO

Proveer a los auditores internos las herramientas técnicas que les permitan:

- 2.1 Desarrollar el trabajo con base en procedimientos específicos para alcanzar los objetivos previstos.
- 2.2 Guiar la aplicación de las técnicas y los procedimientos de auditoría hacia la obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente.
- 2.3 Asegurar la aplicación de los procedimientos mínimos, para alcanzar el grado requerido de calidad de la auditoría.

3. RESPONSABLES

En el proceso de elaboración de programas de auditoría deben intervenir:

3.1 Auditor Socio y Auditor Interno

Es responsable de:

- 3.1.1 Elaborar un programa de auditoría por área o cuenta, de acuerdo al memorando de planificación.
- 3.1.2 Elaborar los programas de acuerdo al formato establecido en el manual de auditoría gubernamental.
- 3.1.3 Definir claramente los objetivos, alcances y selección de la muestra de acuerdo al memorando de planificación.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

3.1.4 Definir clara y técnicamente los procedimientos para ejecutar un trabajo de auditoría profesional, que permita alcanzar los objetivos definidos.

3.1.5 Elaborar los programas de auditoría oportunamente, para que estos se apliquen en la ejecución del trabajo de acuerdo al cronograma de actividades.

3.1.6 Someter los programas para su revisión y aprobación al supervisor.

3.1.7 Tomar en cuenta las sugerencias de los auditores gubernamentales, las solicitudes de las autoridades superiores de la Contraloría General de Cuentas, del supervisor y de acuerdo a su criterio profesional, para efectuar ajustes y modificaciones a los programas de auditoría.

3.1.8 Asegurar la confidencialidad de los programas de auditoría y que estén debidamente protegidos.

3.2 Auditor Interno

Es responsable de:

3.2.1 Elaborar un programa de auditoría por área o cuenta, de acuerdo al memorando de planificación.

3.2.2 Elaborar los programas de acuerdo al formato establecido en el manual de auditoría interna gubernamental.

3.2.3 Definir claramente los objetivos, alcances y selección de la muestra de acuerdo al memorando de planificación.

3.2.4 Definir clara y técnicamente los procedimientos para ejecutar un trabajo de auditoría profesional, que permita alcanzar los objetivos definidos.

3.2.5 Elaborar los programas de auditoría oportunamente, para que estos se apliquen en la ejecución del trabajo de acuerdo al cronograma de actividades.

3.2.6 Revisar y aprobar el programa de auditoría para garantizar que se incluyen los procedimientos suficientes, que permitan alcanzar los objetivos planificados para cada área o cuenta a examinar.

3.2.7 Revisar con criterio profesional los ajustes o modificaciones que se les hagan a los programas para su autorización.

3.3 Auditores

Son responsables de:

3.3.1 Participar cuando se les requiera, en la elaboración de los programas de auditoría, con base en los lineamientos establecidos.

3.3.2 Participar cuando se les requiera, en los ajustes o modificaciones de los programas de auditoría, con base en los lineamientos establecidos.

3.3.3 Asegurar la confidencialidad de los programas de auditoría y que estén debidamente protegidos.

3.4 Los Responsables de las áreas o cuentas a evaluar

Son responsables de proporcionar todas las facilidades para elaborar los programas, incluyendo la información y aclaraciones necesarias que los auditores internos requieran para la elaboración de los procedimientos de auditoría.

4. PROCEDIMIENTOS

La elaboración de programas de auditoría, como parte del proceso de la planificación específica, se inicia a partir de la elaboración del memorando de planificación, de acuerdo a las áreas o cuentas seleccionadas y conforme a la siguiente estructura:

4.1 Definición:

Comprende la descripción del área o cuenta a examinar, de acuerdo a la definición que puede estar contenida en el manual de clasificaciones presupuestarias, manual contable, organización de la entidad, ley, reglamento, etc.

4.2 Objetivos



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

Comprende los objetivos específicos que se espera alcanzar en la auditoría, para cada área o cuenta definida en el memorando de planificación. Para definir los objetivos, debe consultarse la Guía para Definir Objetivos.

4.3 Selección de técnicas y procedimientos

Es el medio fundamental a través del cual se planifica la obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente como base para emitir el informe de auditoría; su selección debe fundamentarse en los siguientes aspectos:

4.3.1 Alcance

Aquí se debe delimitar el trabajo a desarrollar, para alcanzar los objetivos específicos definidos en el Programa de Auditoría. El alcance puede referirse al, o los períodos revisar, los sistemas, procesos, actividades, cuentas, renglones de gasto o rubros de ingresos, etc. Para determinar con claridad la responsabilidad del auditor en la aplicación de los procedimientos de auditoría.

4.3.2 Selección de la muestra

• De acuerdo al alcance definido, aquí se hace mención del criterio seguido para la selección de la muestra, recomendándose se efectúe en una cédula de trabajo por aparte, en la cual se incluye el criterio y cálculos y fuentes de evidencia que se utilizaron para su selección y en el Programa hacer referencia a ésta cédula.

La Selección de la muestra debe realizarse de acuerdo a la metodología dada en la [Guía AI-PE 4](#), "Guía de Criterios para Selección de la Muestra".

4.3.3 Trabajo a Desarrollar

Aquí se definen las técnicas y procedimientos de auditoría a seguir para ejecutar el trabajo del área o cuenta bajo examen. Para describir esta parte del programa se debe tomar en cuenta lo siguiente:

• Necesidad y fuentes para la obtención de evidencia (Información financiera, leyes, reglamentos, normas, manuales, organigramas, confirmaciones, circularizaciones, contratos, convenios, documentos, etc.) que servirá para su análisis, verificaciones, etc.

• Claridad de las instrucciones. Se procede a detallar paso por paso qué trabajo se debe efectuar por medio de las pruebas de auditoría, que permitirán obtener evidencia suficiente, competente y pertinente para satisfacer sobre la razonabilidad del área o cuenta bajo examen, con un alto grado de confiabilidad y así concluir y opinar, de acuerdo a los objetivos de la auditoría.

• Para una adecuada selección de procedimientos de auditoría, se pueden utilizar las siguientes técnicas de auditoría:

Estudio General

Consiste en el conocimiento y evaluación de las características generales de la entidad, su información financiera y los aspectos importantes que puedan requerir especial atención, de acuerdo a los factores de riesgo identificados en la planificación específica.

Análisis

Consiste en identificar, clasificar y agrupar los distintos elementos que forman un área o cuenta dentro de la información financiera y operacional de la entidad.

Inspección

Consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona la evidencia de diversos grados de confiabilidad, dependiendo de su naturaleza y fuente, así como de la eficacia de los controles internos probados a lo largo de la ejecución del trabajo.

Confirmación

Consiste en solicitar, generalmente por escrito, a una persona o institución ajena a la entidad, que informe sobre la validez, corrección o incorrección de los datos que se le envían, proporcionando los datos de conformidad con sus registros de información.

Investigación

Consiste en buscar una información adecuada recurriendo a personas de otras disciplinas, dentro o fuera de la entidad. Las investigaciones pueden abarcar preguntas escritas dirigidas a terceros o entrevistas informales con



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

personal de la entidad, las respuestas recibidas, pueden confirmar información obtenida previamente, proporcionar nuevos datos o bien proporcionar evidencia adicional para corroborar una existente.

Cálculo

Esta técnica se refiere a la verificación matemática de los datos y montos, con el objeto de asegurar que las operaciones realizadas y las cifras presentadas sean razonables. Estos cálculos pueden ser individuales, en el caso de examen aislado de documentación o globales en el caso de transacciones voluminosas. En el caso de cálculos globales, si los resultados de los mismos presentan diferencias significativas deben investigarse.

Revisión analítica

Consiste en estudiar razones y tendencias financieras significativas, así como en investigar fluctuaciones y partidas poco usuales.

Declaración

Es la obtención de documentos en que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad o profesional competente interno o externo.

Observación

Consiste en evaluar y examinar el proceso o procedimientos que se realizan dentro de la entidad. Por ejemplo, observación de la toma física de inventarios, arqueos de efectivo y valores, pago de nóminas, etc.

4.3.4 Fechas y Firmas de Responsabilidad

El Programa de Auditoría debe llevar firma y fecha de realizada la prueba o examen (del auditor interno), firma y fecha de revisados los papeles de trabajo, (por el Supervisor) y aprobación (por el Supervisor) previo a iniciar las pruebas. Una vez aprobado el Programa de Auditoría, debe ser entregado a los auditores internos para ejecutar el trabajo de acuerdo a la distribución de las áreas o cuentas a examinar o evaluar.

La estructura del programa de auditoría se muestra en el formato (AI-PE-F5) y su correspondiente modelo (AI-PE-M3)

4.3.5 SUPUESTOS BÁSICOS PARA LA DEFINICIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA. SUPUESTOS BÁSICOS COMPROBACIÓN

1. Existencia Que en cierta fecha, exista un activo o un pasivo determinado.
2. Ocurrencia Que ha ocurrido un hecho o una transacción cuyo efecto debe ser cuantificado y reconocido.
3. Integridad Que en los registros de la entidad no se han omitido operaciones que de acuerdo con la práctica contable deben ser reportadas.
4. Propiedad Que los activos registrados sean propiedad de la entidad.
5. Valuación Que un activo o un pasivo se registró adecuadamente, conforme a las políticas de la entidad y a principios de contabilidad generalmente aceptados.
6. Cuantificación Que una transacción se registró por el monto correcto, conforme a la evidencia apropiada y a las políticas contables adoptadas.
7. Oportunidad Que el registro de las transacciones se haya efectuado en el período que corresponda, conforme los criterios establecidos en la Ley.
8. Legalidad Que todas las transacciones registradas estén respaldados por la documentación de soporte y que se hayan cumplido los procedimientos administrativos y legales correspondientes.
9. Legitimidad Que los bienes o servicios devengados y pagados, se hayan recibido a satisfacción y utilizado para los fines establecidos según los objetivos y metas de la entidad.
10. Economicidad Que el costo y la calidad de los bienes y servicios adquiridos realmente representen la opción más económica para la entidad.
11. Impacto Ambiental Que las operaciones de la entidad se desarrollen tomando en cuenta las políticas y legislación relacionada con la preservación del medio ambiente.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

Redacción de procedimientos:

Son la parte medular de los programas y consisten en un conjunto de instrucciones detalladas, que en forma secuencial y obligatoria deben ejecutarse para cumplir los objetivos de la auditoría. Para que los procedimientos de auditoría sean realmente la guía de trabajo que deben seguir los auditores, y que su aplicación contribuya a obtener la evidencia necesaria, su redacción debe incluir la ejecución de pruebas de cumplimiento y sustantivas. A través de las pruebas de cumplimiento se obtiene evidencia sobre la existencia y funcionamiento de los procedimientos de control interno definidos por la entidad, con base en las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, y las necesidades propias de las autoridades superiores, como responsables por la implantación y mantenimiento del ambiente y estructura de control interno. Por medio de las pruebas sustantivas, se valida la confiabilidad de la información que genera el sistema, que se refleja en los estados de ejecución presupuestaria y estados financieros, por medio de la verificación del movimiento de las transacciones y pruebas de saldos. La combinación de la aplicación de ambas pruebas, dependerá básicamente de la confiabilidad que los auditores otorguen a los procedimientos de control interno de la entidad (riesgo de control), así como de la susceptibilidad del área sujeta a evaluación a malos manejos (riesgo inherente). La interacción de estos elementos se presenta en el siguiente proceso:

Seleccionar área a evaluar Definir tipo de pruebas Prueba de cumplimiento:

Verificación de la existencia de controles internos adecuados incluyendo segregación de funciones incompatibles, (los resultados de esta prueba determinan la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas)

Prueba sustantiva: Práctica de corte y arqueo de valores en forma sorpresiva y periódica

EVALUAR EFECTO DE DESVIACIONES

- ▣ Que no existan o que no estén completos
- ▣ Que no sean propiedad de la entidad
- ▣ Registro inoportuno
- ▣ Falta de documentación de soporte
- ▣ Etc.

Posibles Hallazgos

Evaluar factores de riesgo

Riesgo Inherente: Alta susceptibilidad a malos manejos

Definir objetivo de auditoría

Definir riesgo:

Sustracción indebida de fondos

Prevenir el riesgo

Detectar posibles

Sustracciones indebidas

Reportar desviaciones en el Informe de auditoría

PASOS OBJETIVOS

4.3.6 Instrucciones para la redacción de procedimientos:

- El enfoque y alcance debe ser coherente con lo objetivos generales y específicos de la auditoría.
- El número de procedimientos dependerá de las necesidades de obtención de evidencia para satisfacer los objetivos.
- Las instrucciones de trabajo deben ser específicas y claras, no deben dar lugar a interpretaciones incorrectas. Ejemplo: Solicite los cheques de la cuenta No. xxx del Banco del Quetzal, pagados y devueltos durante el mes de junio, y verifique que se encuentren firmados por los funcionarios autorizados para ello.
- Siempre que sea posible debe hacer mención del criterio o la norma que debió observarse para ejecutar o registrar una operación.
Ejemplo: Verifique que los gastos por concepto de arrendamientos correspondan a los montos establecidos en la cláusula x) del contrato No. 00-0000 suscrito con la empresa XX S.A. y que estén amparados con la factura correspondiente. Instrucciones como las siguientes causan confusión en desmedro de la calidad del trabajo.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

- Solicite y analice los cheques pagados y devueltos por el banco

- Solicite y examine las conciliaciones bancarias

Estos procedimientos dejan muchas dudas respecto a la forma en que deben aplicarse, ya que no definen con precisión los controles claves cuyo funcionamiento debe probarse, para confiar en los registros y en la información que reflejan. Esto origina que el auditor utilice su propio criterio, lo que al final puede dar como resultado un alcance muy limitado o la realización de trabajo innecesario o improductivo, que no contribuya a alcanzar los objetivos de la auditoría. Para la selección de los procedimientos de auditoría, el auditor interno debe tener claramente identificadas las diferentes fuentes de evidencia que debe consultar en determinado momento, así como las políticas, estrategias y objetivos institucionales; los criterios técnicos, legales, contables, presupuestarios, etc. los cuales servirán de base para evaluar si las operaciones de la entidad y las actuaciones del personal se ajustan a dicho marco de actuación. Debido a la nueva estructura y funciones que han asumido las instituciones, la evaluación de las operaciones de las mismas debe planificarse tomando como base la información disponible en el SIAFITO, u otro sistema en uso, a través de los diferentes reportes y consultas de la información financiera y presupuestaria. Los auditores internos, deben tener pleno conocimiento y acceso a dicha fuente de evidencia, para que sus programas incluyan el uso de tan importante información, que servirá para complementar la evaluación directamente en las unidades ejecutoras.

5. ESTRUCTURA

El programa de auditoría contendrá la siguiente estructura básica:

5.1 Encabezado

5.1.1. Identificación de la entidad

5.1.2. Índice (P/A) colocado en la esquina superior derecha

5.1.3. Identificación del documento PROGRAMA DE AUDITORIA

5.1.4. Tipo de auditoría

5.1.5. Área o cuenta a examinar

5.1.6. Período a examinar

5.1.7. No.: Identifica un número correlativo que se debe seguir de acuerdo al cuerpo del programa.

5.1.8. Descripción: Es básicamente el contenido del cuerpo del programa.

5.1.9. Ref. P/T Sirve para hacer referencia a los papeles de trabajo en donde se encuentra el trabajo efectuado, según el procedimiento indicado en el programa.

5.1.10. Hecho por: Conforme el auditor interno va concluyendo cada prueba de acuerdo a los procedimientos indicados en el programa, debe firmar en este espacio.

5.1.11. Fecha: El auditor interno debe anotar la fecha en que ha concluido la prueba, simultáneamente después de haber firmado de hecho por.

5.1.12. Revisado por: El Socio debe firmar como evidencia de revisado cada paso del programa

5.1.13. Fecha: El Socio debe anotar la fecha en que efectuó la revisión.

5.2 Cuerpo del programa

5.2.1 Definición del área o cuenta a examinar

5.2.2 Objetivos específicos que se espera alcanzar

5.2.3 Procedimientos de auditoría

5.3 Identificación de responsables y fechas

5.3.1 Firma del socio o auditor que elaboró el programa

5.3.2 Firma del Auditor interno, aprobando el programa

6. CAMBIOS Y AJUSTES A LOS PROGRAMAS

Los programas de auditoría pueden ser modificados durante el proceso de la auditoría, atendiendo a las siguientes causas:



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

- 6.1 Por iniciativa del socio, con base en la revisión y el avance del programa.
- 6.2 Por solicitud de las máximas autoridades de la municipalidad.
- 6.3 Por cambios en el personal clave de la municipalidad.
- 6.4 Por la ocurrencia de posibles eventualidades.
- 6.5 Por iniciativa del auditor. La necesidad de estos cambios debe de documentarse, justificarse y someterlos a conocimiento y aprobación del Socio Auditor.

7. ARCHIVO

La Unidad de Auditoría Interna resguardará los programas de auditoría en forma adecuada, en la base de datos documental de la institución, así como para mantener la debida confidencialidad.

- II) Que se notifique el contenido del presente manual al Auditor Interno para los efectos legales respectivos.
- III) Transcribase. - - - - -

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN HOJAS DE PAPEL BOND MEMBRETADAS, EN EL MUNICIPIO DE MORAZÁN EL PROGRESO, EL DÍA TRES DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE. - - - - -


Gerson Heif Pantaleón Aragón
SECRETARIO MUNICIPAL



Vo. Bo.


Marco Tulio Arriaza Córdova
ALCALDE MUNICIPAL

