

 <p>GOBIERNO DE UNIDAD NACIONAL EL GOBIERNO DE TODOS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página No. CÓDIGO MPP
	Manual de Procesos y Procedimientos	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Elaborado Por: Lic. Licda Nory Álvarez Betancourth/Auditora Interna SE

**“La Educación Popular es el Alma de las Naciones Libres”
Francisco Morazán**

	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página No. CÓDIGO MPP
	Manual de Procesos y Procedimientos	

INDICE

1. Introducción.....
2. Generalidades	
2.1 Objeto y Alcance de la Auditoría.....
2.2 Competencia de la Auditoría.....
3. Funcionamiento de la Auditoría Interna	
3.1 Planificación de Trabajo	
3.2 Evaluación del Control Interno Institucional	
3.3 Organización y Ejecución del Trabajo de Auditoría	
4. Fases de la Auditoría	
4.1 Planeación	
4.2 Ejecución	
4.3 Preparación del Informe	
4.4 Comunicación y Notificación del Informe de Auditoría	
4.5 Seguimiento de Recomendaciones	
5. Flujograma de Procesos	
6. Glosario	
7. Bibliografía	

	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página No. CÓDIGO MPP
	Manual de Procesos y Procedimientos	

PRESENTACIÓN

El propósito del presente manual es proporcionar procedimientos y guías de trabajo para la ejecución de la auditoría a efecto de que se ajuste a métodos objetivos y sistemáticos que ayuden a mejorar las prácticas en la evaluación de la suficiencia, la eficacia, la eficiencia y la efectividad del control interno; así como facilitar las tareas del equipo de auditores.

El siguiente manual describe los procedimientos y/o lineamientos que debe seguir el personal de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Educación para llevar a cabo su trabajo, además de fortalecer la sistematización del trabajo del auditor; con el presente manual se pretende que el mismo sea un mecanismo de capacitación para el personal que sea incorporado a la Unidad de Auditoría Interna, a fin de que se comprenda con mayor facilidad y claridad el trabajo a ejecutar.

	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página No. CÓDIGO MPP
	Manual de Procesos y Procedimientos	

I. INTRODUCCIÓN

La Auditoría Interna es una unidad operativa que tiene por finalidad el aseguramiento de ocurrencia mínima de riesgo y/o errores en las operaciones ejecutadas en la institución, a través de la evaluación objetiva de evidencias y la generación de valor agregado mediante la emisión de recomendaciones que contribuyan a mejorar la gestión administrativa y alcanzar el logro de objetivos institucionales.

Ese proceso constituye una actividad independiente concebida para mejorar las operaciones; mediante la fiscalización periódica y el establecimiento de lineamientos para la aplicación de una metodología que permita el fortalecimiento del control interno institucional, que se observarán en la ejecución de los estudios de auditoría contenidos en el Plan Anual; así como el análisis de la información obtenida, formulación de hallazgos y comunicación de resultados.

	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página No. CÓDIGO MPP
	Manual de Procesos y Procedimientos	

II. OBJETIVO DEL MANUAL

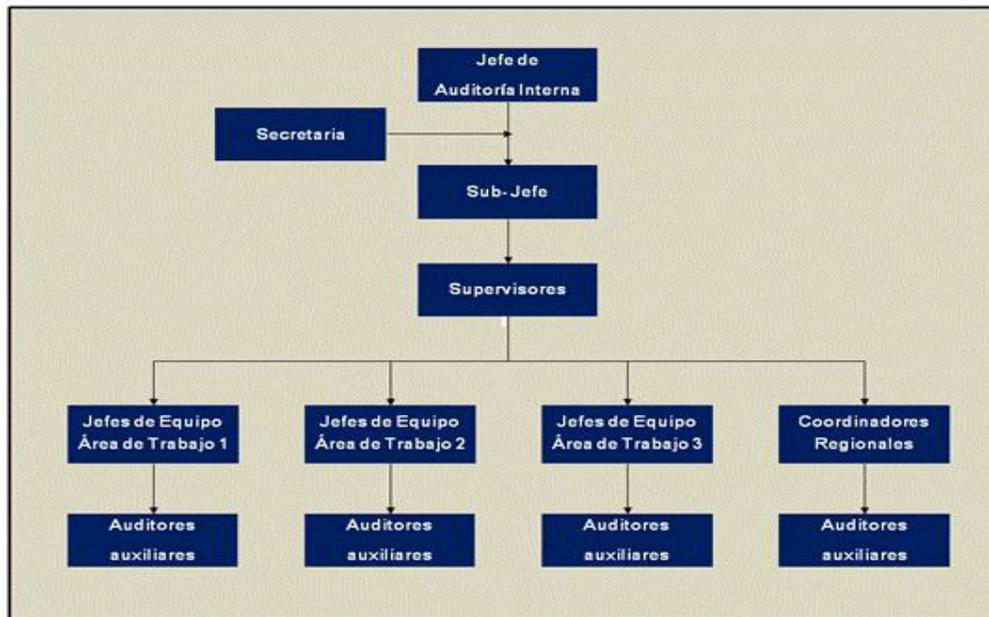
El presente manual tiene por objetivo ser una herramienta de consulta permanente para todo el personal operativo de la Unidad de Auditoría Interna, y esta dirigido a orientar las actividades de los auditores a fin de mejorar y unificar las prácticas y procedimientos utilizados en la ejecución de auditorías.

III- JUSTIFICACION DEL MANUAL

Los manuales de procesos y procedimientos, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; permitiendo un mayor desarrollo en la búsqueda del autocontrol, ya que dirige de manera sistemática la ejecución del trabajo que se realiza en la Unidad de Auditoría Interna.

El manual de procesos es una herramienta que permitirá a la Unidad de Auditoría Interna, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo que se realiza; fomentando la calidad de las auditorías que se practiquen a través de lineamientos uniformes.

IV- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UAI.



	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página No. CÓDIGO MPP
	Manual de Procesos y Procedimientos	

V- ESTRUCTURA DEL MANUAL

a) Objeto y Alcance del Trabajo de Auditoría

El Objetivo de la Unidad de Auditoría Interna es brindar asesoría a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, para alcanzar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales; proporcionando análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre las áreas sujetas a fiscalización y vigilando que las operaciones se ejecuten con transparencia y en apego a las disposiciones legales, asimismo promoviendo ante todo el personal de la institución una cultura de respeto y cumplimiento a las leyes y procedimientos de control.

b) Alcance

Comprende la intervención y análisis de las operaciones que se ejecutan en la institución, por medio de la evaluación de una Unidad, División, Departamento, Programa, Actividad, Proyecto, Producto, Proceso, Registro, Transacción, Contrato, etc., esto implica los resultados mensurables y evaluables de la eficacia, economía y eficiencia operacional que durante un período determinado se hayan producido, garantizando:

- El cabal cumplimiento a las disposiciones legales.
- La confiabilidad del sistema integrado de información contable-financiera, administrativa y operativa.
- Los recursos se gestionen en forma eficiente y se protejan adecuadamente.
- Se identifiquen las áreas críticas de control, en las que se detecten mayores índices de riesgos.

c) Competencia de la Auditoría

A la Auditoría Interna le corresponde realizar actuaciones y auditorías, selectivas y posteriores que abarcan los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión; así como la evaluación de programas y proyectos, a través de un examen independiente, objetivo, sistemático y amplio del funcionamiento del control interno establecido en las operaciones y procesos internos de la Institución; realizando los siguientes tipos de auditorías:

Auditoría Financiera: *Es aquella que emite un dictamen u opinión en relación con los estados financieros de la Institución.*

	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página No. CÓDIGO MPP
	Manual de Procesos y Procedimientos	

Auditoría de Gestión: *Es aquella que se enfoca en la gestión de la Institución con el propósito de evaluar la eficacia de los resultados con respecto a las metas previstas, los recursos humanos, financieros y técnicos utilizados en el cumplimiento de objetivos.*

Auditoría de Cumplimiento Legal: *Es aquella que se enmarca en la comprobación de que las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otras índole de la Institución se han realizado conforme a las normas legales y reglamentarias aplicables.*

Auditorías Especiales: *Son aquellas enfocadas de manera directa a una investigación específica, la importancia de esta auditoría radica en los hechos que originan la investigación.*

	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página No. CÓDIGO MPP
	Manual de Procesos y Procedimientos	

d) ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.

Plan General y Plan Operativo Anual

La Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna realizará una planificación general y un plan anual de actividades a desarrollar por el equipo de auditores, el que será presentado a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, Tribunal Superior de Cuentas y a ONADICI.

El Plan General debe ser establecido para cuatro (4) años; de este plan general se desprende el Plan Operativo Anual el cual tendrá que ser remitidos al Tribunal Superior de Cuentas con copia a la ONADICI, antes del 30 de junio de cada año; ambas planificaciones deberán ser revisadas y/o actualizadas al menos cada seis meses. Dicha planificación se elaborará en coordinación con la Jefatura de la Unidad y el equipo de auditores operativos.

Elaboración de Informes Trimestrales

Tal como lo establece el Artículo No. 48 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y las Normas Generales Sobre Auditorías Internas, la Jefatura de la Unidad debe elaborar informes trimestrales sobre la ejecución de las actividades previstas en el POA y otras que se hayan ejecutado durante el trimestre; así como el avance de la ejecución presupuestaria, incluyendo un reporte sobre cumplimiento de legalidad del personal obligado en base a Ley a rendir caución y/o declaración jurada de bienes.

Para las actividades antes descritas ya existen los formatos de informes establecidos por el Tribunal Superior de Cuentas, para su debida presentación.

Evaluación del Control Interno Institucional

La Unidad de Auditoría Interna debe evaluar el sistema de control interno implementado por la Administración; verificando que este permita salvaguardar los recursos, asegurar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promover la eficiencia y calidad en las operaciones y lograr el cumplimiento de metas y objetivos programados; así como el cumplimiento de leyes y normas vigentes.

Para auditar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de control interno, es importante tomar en cuenta los cinco componentes del control interno (Ambiente de Control, Evaluación y Gestión de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Monitoreo del Control Interno Institucional) los que están relacionados entre sí; para llevar a cabo dicha evaluación se utilizarán las técnicas y prácticas recomendadas, como ser entrevistas, cuestionarios, guías de análisis y evaluación entre otras.

	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página No. CÓDIGO MPP
	Manual de Procesos y Procedimientos	

Organización y Ejecución del Trabajo de Auditoría

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, asignará el trabajo mediante una orden de trabajo que contendrá las especificaciones necesarias para ejecutar la auditoría; asimismo se detallarán los objetivos generales y específicos, así como los rubros y período a auditar.

A la vez se deberá emitir la respectiva carta credencial, que es la que el auditor operativo presenta al auditado al momento de realizar el trabajo.

FASES DE LA AUDITORÍA.

Planeación:

- La primera tarea a cumplir dentro de la planificación de la auditoría es el reconocimiento del área sujeta a revisión, para lo cual será necesario recopilar la información necesaria acerca de las actividades a auditar, obteniendo una comprensión del sistema de control interno y sus procedimientos que permitirán desarrollar el plan respectivo considerando los riesgos inherentes de auditoría.

Se tomará como fuente de información:

- 01) El organigrama;
 - 02) Las funciones asignadas;
 - 03) Los objetivos y metas definidas;
 - 04) La normativa jurídica y de administración;
 - 05) Los manuales de procedimientos definidos;
 - 06) La información obtenida a través de visitas a las distintas secciones, cuestionarios y entrevistas con el personal y
 - 07) Toda otra información que se entienda pertinente.
- Se elabora la planificación general donde se determinan los objetivos, alcance de la auditoría, materiales a utilizar y la reglamentación legal aplicable.
 - Se elabora el cuestionario de control interno, siendo este un análisis de vital importancia en esta etapa, ya que nos permitirá comprender la naturaleza del área auditada y del resultado que aquí se obtenga se considerará la extensión del plan de auditoría y la valoración y oportunidad de los procedimientos a utilizar durante el examen.
 - Se realiza un análisis de riesgo de la auditoría, ya que puede representar que el auditor no detecte anomalía o exprese una opinión errónea por no considerar el mismo (riesgo inherente, de control y de detección).

	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página No. CÓDIGO MPP
	Manual de Procesos y Procedimientos	

- Se elabora el programa de auditoría; este es elaborado por el auditor que ha sido designado como Jefe de Equipo en coordinación con el Supervisor, dicho programa contiene las instrucciones y procedimientos que se emplearán en las diversas áreas de la auditoría; pueden ser modificados en la medida en que se ejecute el trabajo, teniendo en cuenta los hechos concretos que se vayan observando.

Ejecución:

- Durante esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis para determinar la razonabilidad y/o detectar errores en las áreas sujetas a examen; se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos, concluyendo con el trabajo asignado y emitiendo las recomendaciones respectivas que contribuirán a mejorar la gestión administrativa.

Las pruebas pueden ser de tres tipos: 1) Pruebas de Control, 2) Pruebas Analíticas, 3) Pruebas Sustantivas.

Se aplican diversas técnicas y/o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustenten el informe.

Para la elección de los procedimientos y técnicas de auditoría, se tendrá en cuenta el resultado de la evaluación del Sistema de Control Interno realizado; dentro de los procedimientos que se pueden aplicar, tenemos:

Indagación: Consiste en la averiguación mediante entrevistas directas con el personal auditado o con terceros que tengan relación con las operaciones de ésta (evidencias testimoniales).

Encuestas y cuestionarios: Aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones (evidencias documentales, testimoniales).

Observación: Verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades (evidencias físicas).

Revisión selectiva: Selección de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría (evidencias analíticas).

Revisión de cálculos matemáticos: Verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos (evidencias analíticas y documentales). Entre otros.

Adicionalmente podrán utilizarse métodos auxiliares que a criterio profesional del auditor y su experiencia considere necesarios según los

	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página No. CÓDIGO MPP
	Manual de Procesos y Procedimientos	

riesgos y otras circunstancias, con vistas a obtener la evidencia necesaria y la suficiente certeza para sustentar sus conclusiones y opiniones de manera objetiva.

- Se evidencia el trabajo de auditoría; durante el desarrollo del examen el auditor debe evidenciar todo los hechos de importancia encontrados; la evidencia debe ser suficiente, competente y pertinente.

Los tipos de evidencia pueden ser: Física, documental, evidencial, testimonial y analítica.

- Elaboración de papeles de trabajo; son los archivos o legajos que maneja el auditor y que contiene todos los documentos que sustentan el trabajo efectuado durante la auditoría.

Los papeles de trabajo revelan el alcance de la auditoría, la extensión y naturaleza de las pruebas aplicadas, por lo que su condición confidencial se mantiene durante el curso de la auditoría y después de realizada ésta, y deben archivarse con la seguridad que correspondan en la Unidad Auditoría Interna.

Entre los principales papeles se encuentran:

- Programa de auditoría;
- Cuestionarios o guías de control;
- Datos de la organización (organigramas y descripciones de puestos de trabajo);
- Copias de contratos y acuerdos importantes;
- Información sobre las políticas financieras y operativas;
- Resultados de las evaluaciones de los controles;
- Cartas de confirmación de saldos, comunicaciones y anotaciones;
- Copia del borrador del informe.

Los papeles de trabajo deberán ser elaborados:

- En forma simultánea a la aplicación de cada procedimiento, evitando postergar la anotación de la tarea realizada y de las eventuales observaciones;
- Facilitando la comprensión por quienes efectuarán la supervisión de la tarea, permitiendo la verificación precisa y rápida de que todos los procedimientos contenidos en el programa de trabajo se han cumplido.

Los papeles de trabajo se archivarán en carpetas que serán clasificadas como permanentes o corrientes.

	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página No. CÓDIGO MPP
	Manual de Procesos y Procedimientos	

- Se formulan los hallazgos encontrados en la auditoría; los hallazgos se consideran como diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o presentado por el auditado.

Los hallazgos deben tener los siguientes atributos:

1. Título.
2. Condición.
3. Criterio.
4. Causa.
5. Efecto.
6. Recomendación.

A pesar de que los hallazgos van implícitos en el informe de auditoría, estos también deben ser presentados en hojas individuales, con las fotocopias de la documentación que evidencie el hallazgo.

- Una vez concluido toda la labor de auditoría, se procede a referenciar los papeles de trabajo.
- Reunión con el auditado, previo a la culminación del informe se debe mantener una reunión con el responsable del área auditada a efectos de:
 - Ponerlo en conocimiento de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de la auditoría previo a su remisión formal.
 - Reducir el riesgo de interpretación errónea de los resultados, y
 - Darle la oportunidad de realizar las aclaraciones pertinentes sobre los hallazgos de auditoría. Los comentarios que surjan en esta reunión deben ser tomados en cuenta, para la emisión del informe final.

Recepción de comentarios y emisión del primer informe

Elaboración del Informe

Una vez recibidos los comentarios efectuados por el, se emitirá el informe que será firmado por los integrantes de la comisión de auditoría y Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

- Una vez recibidos los comentarios efectuados por el responsable del área auditada; el Jefe de Equipo en coordinación con el equipo de auditores que practicaron la auditoría, proceden a elaborar el respectivo informe, que es el

	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página No. CÓDIGO MPP
	Manual de Procesos y Procedimientos	

producto final del trabajo, por medio del cual se exponen las observaciones, conclusiones y recomendaciones.

- Una vez elaborado el informe por el equipo de auditores, este pasa a ser revisado por el supervisor y posteriormente por la Jefatura de la Unidad de Auditoría.

Comunicación y Notificación del Informe de Auditoría

- El Jefe de la Unidad comunica la existencia del informe al Departamento de Supervisión de Auditorías Internas del Tribunal Superior de Cuentas, para que procedan a la revisión del mismo.
- El o la supervisora del TSC, procede a revisar el informe; si existen observaciones deben ser corregidas para ser revisadas nuevamente por el o la supervisora.
- Una vez corregidas las mismas y/o de no existir observaciones, se da visto bueno por parte de el o la supervisora de la Departamento de Supervisión de Auditorías Internas del Tribunal Superior de Cuentas, para que el informe sea notificado.

Notificación del Informe

El informe que resultase de la auditoría, será notificado de la siguiente manera:

- Informe con Hallazgos de Control Interno.- una vez revisado y con visto bueno de la supervisora del Tribunal Superior de Cuentas, se hará directamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Informe con Responsabilidad Administrativa.- Se hará mediante los procedimientos establecidos por el Tribunal Superior de Cuentas, e ingresaran a través del Departamento de Supervisión de Auditorías Internas, para que se continúe con el trámite correspondiente.
- Informe Con Responsabilidad Civil y Penal.- Se hará mediante los procedimientos establecidos por el Tribunal Superior de Cuentas e ingresaran a través de la Secretaria General, para cumplir con el procedimiento interno establecido y el trámite correspondiente.

	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página No. CÓDIGO MPP
	Manual de Procesos y Procedimientos	

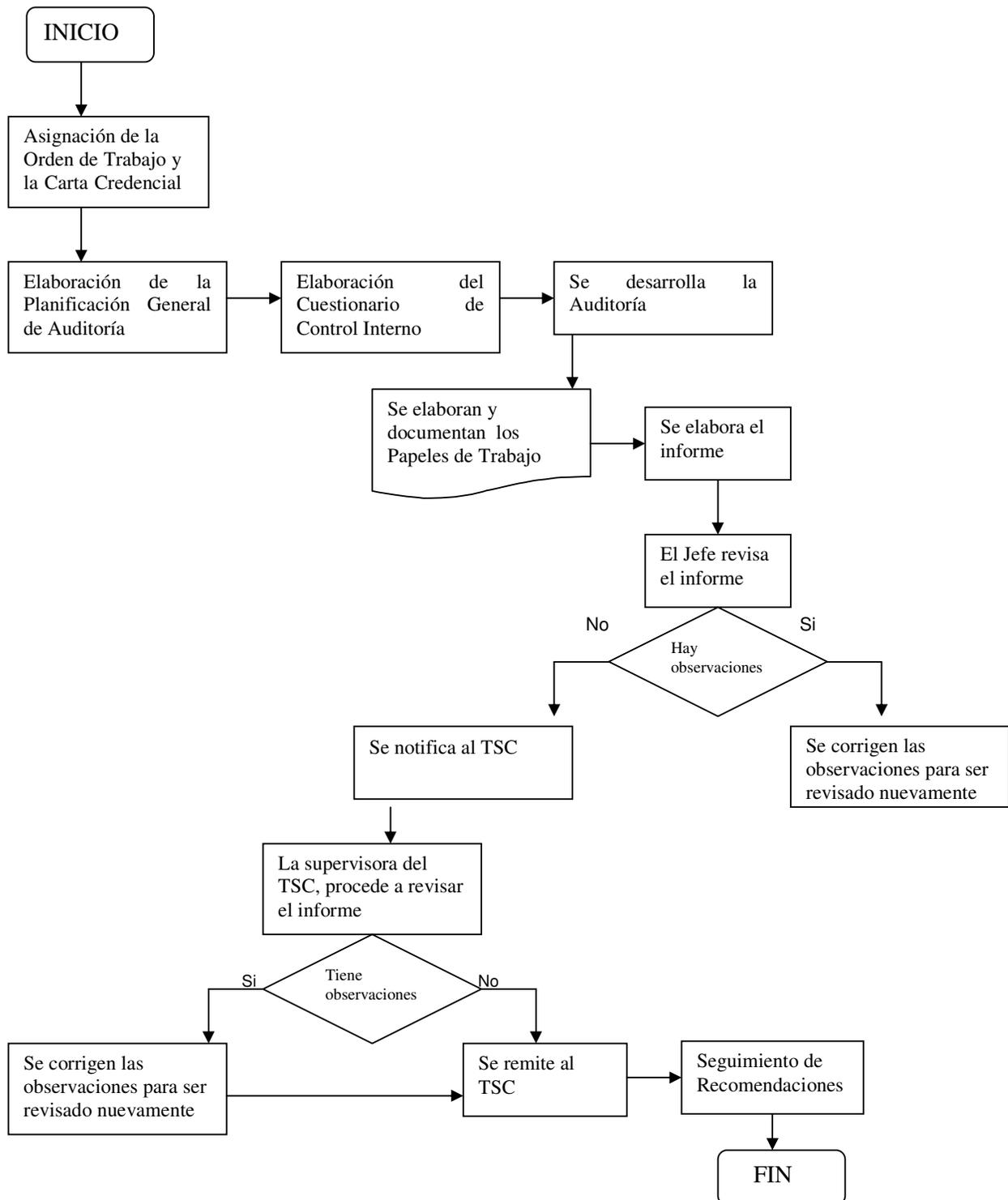
Seguimiento de Recomendaciones:

El objetivo de toda auditoría es lograr que las recomendaciones emitidas sean implementadas por las autoridades competentes ya que ello dará como resultado mejoras en los niveles de eficacia, eficiencia y economía en la gestión administrativa de la Institución y al fortalecimiento del control interno.

Para dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, se llevan a cabo las siguientes actividades:

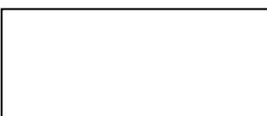
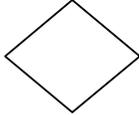
- Se planifica el trabajo, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones.
- Se ejecuta la auditoría del seguimiento a las recomendaciones.
- Se elabora el informe sobre las recomendaciones implementadas y los resultados que éstas dieron; así como las que no fueron acatadas y los impactos que estas produjeron por no implementarse.
- Se discute el informe con la Máxima Autoridad Ejecutiva, para dar a conocer los resultados del seguimiento y conocer las medidas que se tomaran al respecto.
- Se elabora el informe final.
- Se remite dicho informe a la Dirección de Supervisión de Auditorías Internas del Tribunal superior de Cuentas y es este ente rector quien emitirá las sanciones correspondientes.

e) FLUJOGRAMAS DE PROCESO



SIMBOLOGIA UTILIZADA

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación se detalla gráficamente la simbología utilizada en el presente manual.

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Indicador de inicio o terminación de un procedimiento.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar cualquier tipo de documento que entre, se utilice o se reciba.
	Forma utilizada para unir o conectar los símbolos señalando el orden que se debe utilizar las destinas operaciones.

	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página No. CÓDIGO MPP
	Manual de Procesos y Procedimientos	

GLOSARIO

Auditoría Interna: Es una actividad que tiene por objetivo fundamental examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una entidad y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo a la dirección las acciones correctivas pertinentes.

Sistema de Control Interno: Es el conjunto de los planes, métodos, procedimientos y otras medidas que posee la Institución para ofrecer garantía razonable de que se cumpla con los objetivos institucionales; incluyendo la actitud de la Máxima Autoridad.

Archivo Permanente: Contiene documentación que no varía con el tiempo y es consultada como base de información para la planificación de futuras auditorías: normativa de la unidad, organigrama vigente, manuales y reglamentos, planes operativos, presupuesto institucional, convenios y contratos importantes o a largo plazo, informes de auditoría, evaluaciones de gestión de la propia organización. Se deben revisar y actualizar periódicamente.

Archivo Corriente: Contiene el programa de trabajo, detalle de los procedimientos aplicados, constancia del control de su ejecución y los papeles de trabajo elaborados durante el desarrollo de la auditoría debidamente indizados y referenciados.

Pruebas Selectivas: Es la selección de una muestra representativa del universo a analizar con el objeto de simplificar las labores de medición, verificación o examen. La cantidad y características de las unidades elegidas estarán vinculadas con el conocimiento que pueda tener el auditor del control interno vigente.

Pruebas Selectivas por Muestreo Estadístico: Se aplicaran métodos matemáticos para determinar el tamaño mínimo de la muestra que permita cuantificar el grado de riesgo que resulta de examinar solo una parte del universo.

 <p>GOBIERNO DE UNIDAD NACIONAL EL GOBIERNO DE TODOS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Página No. CÓDIGO MPP
	Manual de Procesos y Procedimientos	

BIBLIOGRAFÍA

1. Ley del Tribunal Superior de Cuentas
2. Marco Rector para la Auditoría Gubernamental
3. Guías de Control Interno Institucional