

**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA**

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LA AUDITORÍA INTERNA**

**OFICIALIZADO Y DIVULGADO POR OFICIO AI-0063-2009**

**ENERO 2009**

# ÍNDICE

	PÁGINA
PORTADA	00
ÍNDICE	01
INTRODUCCIÓN	03
 <b>MANUAL DE POLÍTICAS DE LA AUDITORÍA</b>	
<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>04</b>
<b>2. POLÍTICAS GENERALES</b>	<b>04</b>
2.1 Necesidad de contar con una Auditoría Interna.	04
2.2 Actuación de la Auditoría Interna.	04
2.3 Auditoría Interna en el Sistema de Control Interno	04
2.4 Función asesora y de advertencia	05
2.5 Forma de advertir a la Administración Activa	05
2.6 Enfoque Integral	05
2.7 Trabajo en equipo	05
<b>3. POLITICAS ESPECÍFICAS</b>	<b>06</b>
3.1 Políticas para el personal	06
3.2 Políticas sobre el enfoque orientador de la actividad	07
3.3 Políticas en relación con la planificación	08
3.4 Políticas en relación con la comunicación de resultados	08
3.5 Política sobre Recomendaciones	09
3.6 Políticas para la supervisión de labores	10
3.7 Políticas sobre evidencia documental	11
3.8  Políticas sobre evaluación del control interno	11
3.9 Políticas sobre riesgos	11
3.10 Políticas sobre archivo de documentos	11
3.11 Políticas sobre contratación de expertos	11
3.12 Políticas sobre coordinación	12
3.13. Política sobre confidencialidad de la información	12
3.14 Política de seguimiento de recomendaciones	12
3.15 Política sobre las consultas verbales de la Administración	12
3.16 Políticas sobre el manejo administrativo de la Auditoría	13
<b>4. POLÌTICAS PARA LA EJECUCIÒN DEL PROCESO DE AUDITORIA</b>	<b>13</b>
4.1 Estudio a posteriori	13
4.2 Asignación de estudios	13
4.3 Estudio y evaluación del sistema de control interno	14
4.4 Pruebas de cumplimiento	14
4.5. Programa de Auditoría	14
4.6 Procedimientos de auditoría	14

	Página
<b>4.7 Evidencia</b>	<b>14</b>
<b>4.7.1 Evidencia Suficiente</b>	<b>15</b>
<b>4.7.2 Evidencia competente</b>	<b>15</b>
<b>4.7.3 Evidencia pertinente</b>	<b>15</b>
<b>4.8. Papeles de trabajo</b>	<b>15</b>
<b>4.9. Selección de muestras de Auditoría</b>	<b>16</b>
<b>4.10 Planes de muestreo</b>	<b>16</b>
<b>4.10.1. Muestreo dirigido o por apreciación</b>	<b>17</b>
<b>4.10.2. Muestreo por atributos</b>	<b>17</b>
• Tamaño de la población	17
• Nivel de confianza	17
• Precisión	17
• Tasa de error esperada	17
<b>4.10.3. Técnicas para la selección de muestras</b>	<b>18</b>
<b>4.10.3.1. Números aleatorios</b>	<b>18</b>
<b>4.10.3.2. Intervalos</b>	<b>19</b>
<b>4.10.3.3. Estratificación</b>	<b>19</b>
<b>4.10.3.4. Unidad monetaria</b>	<b>19</b>
<b>4.11. Comunicación de resultados</b>	<b>20</b>
<b>4.12. Reconocimiento desempeño satisfactorio de la Administración, en la comunicación de resultados</b>	<b>20</b>
<b>4.13. Redacción de los informes</b>	<b>20</b>
<b>4.14. Tipos de comunicaciones escritas de la Auditoría</b>	<b>21</b>
<b>4.14.1 Informes de control interno</b>	<b>21</b>
<b>4.14.1.1. Estructura y contenido de los informes de control interno</b>	<b>21</b>
<b>1. Introducción</b>	<b>22</b>
<b>1.1 Origen</b>	<b>22</b>
<b>1.2 Objetivo</b>	<b>22</b>
<b>1.3 Alcance y naturaleza</b>	<b>22</b>
<b>1.4 Antecedentes</b>	<b>23</b>
<b>1.5. Limitaciones</b>	<b>23</b>
<b>1.6. Presentación de resultados</b>	<b>23</b>
<b>2. Resultados</b>	<b>23</b>
<b>3. Conclusiones</b>	<b>23</b>
<b>4. Recomendaciones</b>	<b>24</b>
<b>5. Resumen ejecutivo de los informes de auditoría</b>	<b>24</b>
<b>4.14.1.2 Estructura y contenidos Informes estudios especiales y seguimientos</b>	<b>24</b>
<b>4.14.1.3. Estructura y contenido de los Informes de Relaciones de Hechos</b>	<b>24</b>
<b>4.14.1.4 Estructura y contenido de las Asesorías</b>	<b>24</b>
<b>4.14.1.5 Estructura y contenido de las Advertencias</b>	<b>24</b>
<b>4.15. Revisión Informes finales de control interno, seguimiento, Relación de hechos y estudios especiales.</b>	<b>25</b>
<b>4.16 Revisión de documentos de asesoría, advertencia u otros</b>	<b>25</b>
<b>4.17. Remisión de los informes a la Administración</b>	<b>25</b>
<b>4.18. Seguimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría o de cualquier naturaleza.</b>	<b>25</b>
<b>4.19 Seguimientos de los servicios preventivos</b>	<b>26</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objetivo servir de guía práctica para todos los funcionarios de la Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación y Policía, a la administración y al público en general, convirtiéndose en un instrumento técnico y legal, coherente, sistemático e integral, que ayude a realizar las tareas de Asesoría y Fiscalización de manera eficiente, eficaz, legal y económica.

La función de la Auditoría Interna, no se puede dar sin que exista una clara definición de las políticas definidas por la gestión, en vista de que estas demarcan el rumbo general de las acciones que se ejecuten, en este aparte se introducen las generales y algunas de las específicas más importantes, pero en el apartado de procedimientos de cada actividad administrativa, técnica u operativa, se introducirán las que correspondan, según sea el caso.

Este instructivo es un elemento más del engranaje que ayudará a lograr una función estratégica para la Institución y en su actividad como asesor interno en el proceso de transformación, sin olvidar las competencias técnicas, legales y administrativas, que el pueblo de Costa Rica encomienda a estas unidades; el cual debe ser aplicado de forma vinculante, por esta unidad, asimismo, actualizado y mejorado con los aportes internos y externos que se consideren apropiados.

## MANUAL DE POLÍTICAS DE LA AUDITORÍA

### 1. INTRODUCCIÓN

Las políticas representan el conjunto de guías u ordenamientos de carácter general que deben ser observados en el ejercicio de sus funciones, por el personal de la Auditoría Interna siendo su cumplimiento obligatorio como parte de la Ley General de Control Interno y demás normativa técnica e interna aplicable.

En este documento, se incluyen sólo algunas políticas generales y específicas, incluyendo la parte de los procedimientos en el Manual de esa naturaleza, cuando se considere necesario su desarrollo en forma pormenorizada.

### 2. POLITICAS GENERALES

#### 2.1 Necesidad de contar con una Auditoría Interna.

**Objetivo:**

Crear conciencia sobre el papel de la Auditoría Interna dentro del Ministerio

**Comentario:**

La Institución debe contar con una unidad de auditoría interna adecuadamente organizada, que disponga de la independencia, el apoyo superior y los recursos necesarios para que pueda brindar una asesoría oportuna y profesional al Ministro y Administración Activa, en el ámbito de su competencia y de este modo, agregar valor a la gestión Ministerial.

#### 2.2 Actuación de la Auditoría Interna.

**Objetivo:**

La Auditoría Interna debe cumplir con las demandas técnicas y administrativas que le dicte la legislación y la normativa técnica de la Auditoría.

**Comentario:**

La unidad de Auditoría Interna debe actuar como un control de controles respecto del Sistema de Control Interno, y mediante su labor agrega valor a los procesos organizacionales apoyando a la Administración Activa en su gestión.

#### 2.3 Auditoría Interna en el Sistema de Control Interno

**Objetivo:**

Delimitar las responsabilidades de la Auditoría Interna con respecto del Sistema de Control Interno.

**Comentario:**

La Auditoría Interna trabajará en pro de la mejora, legalidad, eficacia y eficiencia en los sistemas de control interno y el manejo de los fondos públicos, sin embargo, no puede, ni debe, asumir ni aceptar una obligación superior a la que se le compete técnica y legalmente.

**2.4 Función asesora y de advertencia**

**Objetivo:**

Reafirmar el papel de asesoría y servicio constructivo de la Auditoría Interna.

**Comentario:**

La auditoría interna debe ser un mecanismo más de control, que desempeña una función fiscalizadora, asesora y de advertencia que agrega valor a la gestión Ministerial, apoya a la administración, mediante el suministro de comentarios y sugerencias derivadas de su evaluación de las medidas de control que operan en la entidad con el objeto de mejorarlas.

**2.5 Forma de advertir a la Administración Activa**

**Objetivo:**

Brindar una guía sobre la forma en que debe ser alertada la Administración Activa por parte de la Auditoría Interna.

**Comentario:**

La Auditoría Interna debe alertar con el debido cuidado y tono a la administración activa sobre posibles consecuencias de su proceder, decisiones, hechos o situaciones, con el sustento jurídico y técnico correspondiente.

**2.6 Enfoque Integral**

**Objetivo:**

Brindar una guía sobre el enfoque de la Auditoría Interna

**Comentario:**

Las labores de la Auditoría Interna deben tener un enfoque integral, con el propósito de utilizar al máximo los recursos humanos y materiales disponibles, en apego a la normativa técnica y legal vigente, examinando de manera oportuna y preventiva las diferentes áreas del Ministerio de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría.

**2.7 Trabajo en equipo**

**Objetivo:**

Establecer la importancia del trabajo en equipo para el logro de los objetivos de la unidad.

**Comentario:**

La Auditoría Interna debe tomar en cuenta el trabajo en equipo, con el ánimo de realizar revisiones integrales de control interno, auditorías financieras, operativas, estudios especiales y del área de tecnología de información, de las actividades sustantivas del Ministerio.

**3. POLITICAS ESPECÍFICAS****3.1 Políticas para el personal.**

En el establecimiento de las pautas aplicables al personal de la Auditoría interna, se tienen:

A. **Formación académica:** Para el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría Interna del Ministerio se requieren profesionales con un apropiado grado académico y una adecuada experiencia.

Para lo anterior, se fijarán los requisitos académicos y de experiencia idóneos, establecidos por la Dirección General del Servicio Civil para el personal de la Auditoría y para el Auditor y Subauditor, por el Ministerio de Gobernación, en los perfiles específicos que se definan para dichos puestos.

B. **Actualización técnica:** En virtud de la responsabilidad que se deriva de la evaluación del trabajo o gestión de otros funcionarios; lo cual exige altos estándares técnicos, los funcionarios de la Auditoría Interna, tendrán como característica fundamental, la actualización técnica permanente, observando un alto grado de profesionalismo, considerando las diferentes normas de ética y conducta profesional para el desarrollo de sus labores.

C. **Selección:** En el proceso de selección del personal de la Auditoría Interna, se aplicarán los procedimientos establecidos por la Administración Activa; sin embargo, la selección final del candidato será decisión del Auditor Interno tomando como base, criterios de idoneidad con respecto del puesto a ocupar.

D. **Capacitación:** Es política de la Auditoría, que su personal técnico reciba una capacitación adecuada con el propósito de mantener la idoneidad y competencia técnica para el desempeño de sus funciones, para lo cual, deberá establecerse un Plan Formal de Capacitación Anual y el Auditor Interno velar por su cumplimiento, así como de revisar y trabajar sobre la competencia profesional de cada uno de sus funcionarios.

E. **Vacaciones:** Los funcionarios de la Auditoría Interna deberán disfrutarán de un descanso periódico que permita mantener adecuadamente la salud, la integridad física y mental para servir eficaz y eficientemente a la institución.

Tales vacaciones deberán ser tomadas como un período continuo de tal duración que se obtenga ese descanso. El Plan Anual deberá reflejar tales períodos y el Auditor Interno velar por su cumplimiento.

F. **Ubicación:** Los funcionarios de Auditoría serán ubicados en los equipos de trabajo de las distintas dependencias del Ministerio, según el Plan anual de trabajo, no obstante, podrán

efectuarse cambios según sea necesario, para atender situaciones o estudios imprevistos, o que sea necesario reforzar alguno de los equipos.

### 3.2. Políticas sobre el enfoque orientador de la actividad

Brindar pautas sobre el enfoque de la Auditoría Interna, para lo que se tomará en cuenta:

- A. Considerando que las Autoridades Fiscalizadoras, han establecido criterios prudenciales y regulatorios para la administración de los riesgos operacionales y legales a los que está expuesta la Institución, las evaluaciones que realice la Auditoría Interna, aparte de la evaluación del Sistema de Control Interno administrativo, contable, etc., tendrán un enfoque basado en riesgos, con el objetivo de mantener un monitoreo constante de dicho aspecto.
- B. Para los fines pertinentes, la Auditoría Interna del Ministerio, empleará para ejecutar sus trabajos, los procedimientos de la Auditoría Operacional, siguiendo los lineamientos de la Contraloría General de la República, modificada a cada tipo de auditoría; sin embargo, cuando se asignen revisiones de carácter especial, en las que a criterio del Auditor Interno resulte impráctico apegarse a los mismos, por razones de tiempo y/o características del trabajo, los estudios se realizarán con procedimientos y estructuras más simples y ágiles, pero sin alejarse de las Normas Internacionales de Auditoría y las políticas y directrices emanadas del Ente Contralor.
- C. En el ejercicio de sus funciones los miembros de la Auditoría Interna deben ser independientes, objetivos e imparciales, guardando celosamente el secreto profesional según lo establecido en la Ley General de Control Interno No. 8292.
- D. Cada evaluación será asignada directamente por el Auditor Interno o el Subauditor, en consideración a los requerimientos profesionales y experiencia necesarias para culminar lo encomendado.

El objetivo general, los objetivos específicos, así como los alcances serán establecidos por el Auditor Interno, con la colaboración del auditor encargado, cuando se requiera y comunicado formalmente a los funcionarios de la Auditoría mediante la respectiva asignación.

- E. Para el logro de sus objetivos, la Auditoría Interna contará con herramientas modernas que le permitan la automatización de las tareas.
- F. Mediante procedimientos específicos, se emitirán las políticas y procedimientos a seguir para las diferentes situaciones que deba enfrentar la Auditoría, en el ejercicio de sus labores.
- G. La imagen de la Auditoría, es responsabilidad de todos y cada uno de los funcionarios de la Auditoría, reflejada en su adecuada actuación técnica, personal, trato y participación en las actividades que son de su competencia; la cual será proyectada a los jefes y funcionarios del Ministerio, mediante los procedimientos que se establezcan.
- H. Para el manejo y análisis de gran cantidad de datos, se hará uso del Programa IDEA para la determinación sistematizada de la muestra.



- I. La información de la Auditoría, será manejada en su totalidad de forma confidencial como lo detallan las normas técnicas; aplicando la accesibilidad que permita la legislación vigente sobre ese tema y asegurando el resguardo que demanden los diferentes tipos de documentos que se elaboren; siguiendo los procedimientos internos que se establezcan al respecto.
- J. Presentación de resultados de los distintos servicios de fiscalización (Servicios de Auditoría y Servicios preventivos); las indicaciones para la presentación de sus resultados, se definirá en cada uno de los procedimientos de auditoría que se realicen para cada tipo de proceso.

### 3.3 Políticas en relación con la planificación

Todas las actividades de la Auditoría serán planificadas, para lo cual se deberán utilizar las guías que para ese propósito se desarrollen, considerando que:

- A. Se debe elaborar un Plan Anual de Trabajo, observando los lineamientos que al efecto establezca la normativa legal y técnica vigente, vinculado desde luego la Planificación Estratégica de la Auditoría.
- B. El auditor encargado no debe iniciar ningún trabajo de campo sino le ha sido asignado por escrito, conforme a los procedimientos definidos y hasta tanto no haya realizado en forma completa la planificación detallada de éste.

### 3.4 Políticas en relación con la comunicación de resultados

Se establecerán guías para la adecuada comunicación de resultados, considerando:

- A. **Formato de las comunicaciones:** Los informes se emitirán bajo una estructura y formato estándar, según los diferentes tipos de informes a saber: De Control Interno, Relación de Hechos, Seguimiento de Recomendaciones, según los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República o similares a estos cuando existan.
- B. En las advertencias, asesorías o comunicaciones de legalización de libros; el formato a aplicar es menos formal; pero en todos los casos, se seguirán los que se establezcan en el Manual de Procedimientos, para cada evento; incluso para las demás comunicaciones, solicitudes de información o de cualquier otra índole que tramite la Auditoría.
- C. El encabezado del borrador y de los documentos originales que se emitan en la Auditoría, incluirá los datos que se señalen en los procedimientos.
- D. Cuando la exposición de los resultados se apoye en tablas y cuadros que detallen los casos, los mismos deben ser tratados como anexos
- E. Los formatos establecidos, deberán ser aplicados por los funcionarios, por lo que no se aceptaran documentos a revisión que no los cumplan en forma general y serán devueltos para que el funcionario lo ajuste fuera de la jornada ordinaria.

- F. **Redacción:** Los informes de auditoría deben ser redactados atendiendo criterios de objetividad, eficacia, claridad, concisión, sencillez, interés, coherencia y adecuación, evitando incurrir en apreciaciones personales.
- G. **Recomendaciones:** El auditor encargado siempre deberá considerar la viabilidad y la relación costo-beneficio de sus recomendaciones, teniendo como premisa que el costo de un procedimiento de control recomendado, nunca deberá exceder los beneficios esperados.
- H. **Plazo cumplimiento recomendaciones:** En cuanto al plazo para el cumplimiento de las recomendaciones, se observará lo estipulado en el artículo 36º y 37 de la Ley General de Control Interno No. 8292 y los plazos señalados en el informe y aceptados por la Administración.
- I. **Firma de los informes:** Los informes de Auditoría serán suscritos por el auditor que lo realizó, el coordinador que lo supervisó y remitido con oficio, que incluya el resumen ejecutivo, por el Auditor Interno o el Subauditor Interno.
- J. **Revisión, discusión y remisión de informes.** Los borradores de los informes serán emitidos de forma preliminar por el encargado del estudio, supervisados por el coordinador de área y revisados, finalmente, por el Auditor Interno, luego de lo cual, serán devueltos para su ajuste y presentación por el responsable y coordinador del estudio, para lo que se observará todo lo dispuesto en los artículos 35, 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno No.8292.
- K. **Conferencia final oral:** Los servicios de auditoría, que incluye los informes de seguimiento, se culminarán con la presentación oral de los resultados y recomendaciones; para la cual se debe convocar a los involucrados en el proceso o estudio, confeccionar el acta de dicha actividad, registrar y definir puntos a revisar y en caso de existir, se daría un plazo máximo de 10 días hábiles para que la Auditoría y la Administración aclaren los hechos en discordia; los detalles de dichos procedimientos los podrán apreciar en el aparte de los procedimientos correspondientes.

Cabe señalar, que los servicios preventivos (Asesorías y advertencias), no serán objeto de presentación, ya que técnicamente no lo requieren.

### 3.5 Política sobre Recomendaciones.

#### Objetivo:

Establecer la importancia de que las recomendaciones sean fundamentales, viables y oportunas.

#### Comentario:

La Auditoría Interna, con su responsabilidad de fiscalización, debe esforzarse para que sus recomendaciones y sugerencias sean fundamentales, oportunas, viables, concretas para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y para las correcciones de errores contables, financieros, administrativos o de otra naturaleza, encontradas en las actuaciones y operaciones evaluadas en el transcurso de una auditoría o estudio especial de auditoría.

Al emitir una recomendación, el auditor debe tomar en cuenta:

- A. La relación costo-beneficio en la implantación de la misma.
- B. Los efectos de su aplicación práctica, tanto en la unidad a la que se refiere el informe como en el funcionamiento general de toda la institución u órgano.
- C. La posibilidad de llevar la recomendación a la práctica, es decir que no sea sólo aceptable desde un punto de vista teórico.
- D. Las disposiciones legales, políticas, procedimiento y cualquier otra norma vigente.
- E. Ubicarse en el proceso de seguimiento y verificación, para que se emita de forma concreta, especificando claramente las medidas por aplicar, de manera que la Administración pueda, aplicarla y la Auditoría o cualquier órgano fiscalizador externo, pueda verificarla posteriormente.

### **3.6 Políticas para la supervisión de labores**

Para el cumplimiento de una adecuada supervisión de labores que garantice la calidad de los trabajos desarrollados por la Auditoría Interna se considerarán los siguientes aspectos:

- A. La supervisión de labores será ejecutada en forma general por el Auditor o Subauditor Interno, mediante puntos establecidos de las revisiones del trabajo en ejecución y la del Informe final, quienes deberán dejar evidencia de la actividad, conforme a los procedimientos establecidos a ese respecto.
- B. La supervisión directa, será aplicada por los coordinadores de equipo, sobre los auditores encargados de estudios; quienes responden ante el Auditor Interno o Subauditor Interno por los resultados de su grupo de trabajo; igualmente deberán dejar constancias de sus actividades de supervisión, conforme a los procedimientos establecidos para cada proceso de la Auditoría.
- C. Los funcionarios de la Auditoría Interna deberán mantener disponible y presentar en los primeros días del mes siguiente, un reporte de control de tiempo para verificación del Auditor Interno o Subauditor Interno.
- D. Los funcionarios de la Auditoría Interna, serán supervisados en razón de sus actuaciones, en el ámbito laboral, ético y profesional, directamente por el Auditor Interno o Subauditor Interno, conforme a los procedimientos que a ese respecto se definan.

### **3.7 Políticas sobre evidencia documental.**

La evidencia recopilada por los funcionarios de Auditoría Interna, en el ejercicio de sus funciones cumplirá con los siguientes requisitos:

- A. La evidencia documental que soporta los informes de Auditoría Interna, debe ser resguardada en archivos utilizados para tales efectos, siguiendo los procedimientos que se definan para éstos.

B. Como resultado de cada auditoría, debe quedar un legajo, que incluya todos los papeles de trabajo que evidencien la labor realizada, elaborados y ordenados de acuerdo con los procedimientos que se emitan en el aparte del Manual que corresponda.

### **3.8| Políticas sobre evaluación del control interno**

Los auditores evaluarán el control interno en todos los servicios de auditoría que efectúen, excepto, en los estudios especiales o de seguimiento de recomendaciones.

La evaluación del Control Interno, se realizará tomando como base los criterios establecidos en el Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, siguiendo los procedimientos detallados en el aparte del Manual de procedimientos que corresponda.

### **3.9 Políticas sobre riesgos**

Los riesgos serán el parámetro para planificar las actividades de fiscalización

Las áreas que presenten mayor exposición al riesgo tendrán prioridad de selección para estudio e inclusión en el Plan Anual de la Auditoría Interna del Ministerio; asimismo, la calificación del riesgo determinará la ubicación de los estudios dentro del horizonte auditable de la planificación estratégica de la Auditoría, lo que se hará acorde con los procedimientos establecidos para esos subprocesos de la Gestión.

### **3.10 Políticas sobre archivo de documentos.**

La Auditoría Interna mantendrá un archivo anual e histórico Administrativo; en el que se reúne todos los documentos emitidos en demanda de las funciones administrativas que demanda el ejercicio de la unidad y otros Técnicos, en el que se conserva normativa y expedientes de los estudios, relacionada con las labores de auditoría, ambos serán apropiados para la preservación de los documentos e información que debe conservarse en virtud de su utilidad o por requerimientos técnico- jurídicos.

Todos los documentos se reunirán, conservarán, clasificarán y administrarán, de manera que faciliten su uso y manejo, conforme se detalla en los procedimientos establecidos para cada tipo de archivo o los específicos que se incluyan en los Manuales que correspondan.

### **3.11 Políticas sobre contratación de expertos.**

Cuando por el trabajo propio de la Auditoría Interna, se requiera la habilidad, conocimiento y experiencia en un campo particular distinto a los que puede cubrir adecuadamente la unidad, se podrá contratar el trabajo de un profesional en la materia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa y por el Ministerio, siempre y cuando se cuente con los recursos presupuestarios necesarios, los cuales tendrán que requerirse al Sr. Ministro el año anterior en el que se efectúen los estudios que requieran de ese tipo de servicios o bien, se establecerán contratos u otros arreglos administrativos que podrían cubrir la necesidad, entre instituciones estatales.

### **3.12 Políticas sobre coordinación**

La Auditoría Interna debe mantener un mecanismo y estrategia, a efecto de que los funcionarios de ésta, cumplan sus actividades de manera coordinada y coherente, que contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales.

Para lo anterior, mantendrá los canales de comunicación abiertos para los funcionarios y la administración, realizando reuniones periódicas con el personal para monitorear el avance y cumplimiento del Plan de Trabajo, el cumplimiento técnico adecuado, mejorar tanto el trabajo en equipo como el individual, efectuando reuniones específicas y de coordinación sobre asuntos competentes a la fiscalización, con la Administración, programadas para efectuar las labores de auditoría que correspondan y cuando se consideren apropiadas para fortalecer las relaciones con la Administración.

### **3.13. Política sobre confidencialidad de la información.**

Los funcionarios de la Auditoría Interna no podrán dar declaraciones o información a la Administración o a otras personas acerca de los estudios en proceso, ni de los oficializados.

Si son informes oficializados y enviados a la Administración, se indicará que la información sea pedida al jerarca o titular subordinado a quien fue enviado el informe y si eso no es posible se consultará a la Auditora Interna, si hay algún inconveniente para suministrarla.

En las relaciones de hechos, la norma es no dar información en absoluto, procediendo a consultar siempre al Auditor Interno, si es permisible entregar información al respecto, lo que dependerá de si ya se efectuó el proceso recomendado o si está en resolución, en este último caso, la respuesta será una negativa.

### **3.14. Política de seguimiento de recomendaciones.**

Se dará seguimiento constante, al cumplimiento de recomendaciones a las que se les haya establecido plazo y anualmente se dará un seguimiento completo para determinar las recomendaciones cumplidas o no en el Ministerio y sus adscritas, para lo cual se seguirán los procedimientos que se establezcan para cada una de esas actividades.

Cabe aclarar que a las asesorías no se les dará seguimiento y a las advertencias, se les dará de acuerdo con el procedimiento que se establezca para ese efecto.

### **3.15. Política sobre las consultas verbales de la Administración.**

Los criterios, asesorías, advertencias o recomendaciones oficiales de la Auditoría, serán sólo los que se den por escrito y avaladas por el Auditor Interno.

En los casos en que la administración realice consultas verbales que impliquen criterios o posiciones acerca de cualquier tema, los auditores, en la medida de lo posible, indicarán que la consulta se plantee por escrito a la Auditora Interna. Si por las circunstancias, consideran emitir su opinión personal, dejarán claramente establecido que ésta es personal y no la de la Auditoría.

Salvo en los casos en que se solicite ayuda respecto a localizar algún tipo de información que por su naturaleza, sea del dominio de la Auditoría, como por ejemplo, alguna normativa o cualquier otro asunto que no demande mucho tiempo, los funcionarios podrán proceder a colaborar y a la respectiva orientación; sin embargo, si estiman que el asunto puede atrasar las labores establecidas en el plan de trabajo, deberán informar a la jefatura para su conocimiento y autorización.

En general, se deberán consultar el aparte respectivo del Manual de procedimientos, para aclarar detalles de esa actividad.

### **3.16 Políticas sobre el manejo administrativo de la Auditoría.**

Los trámites administrativos de los funcionarios de la Auditoría, como vacaciones, calificación de servicios, nombramientos, permisos y otros del personal, serán resueltos en definitiva por el Auditor Interno, con la recomendación de los coordinadores o de la Subauditora; siguiéndose los procedimientos que para cada situación se confeccione y de a conocer a los funcionarios.

## **4. POLÍTICAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE AUDITORIA.**

En este apartado, se citan las políticas generales más representativas; no obstante, políticas adicionales o relacionadas con éstas, podrían recalcarse o incluirse por vez primera, en los detalles de los pasos a seguir para cada actividad o proceso asociado, que serán incluidos en los apartes del Manual de procedimientos que correspondan.

Por el momento, las políticas en cuestión, son las que se esbozan a continuación:

### **4.1 Estudio a posteriori.**

De acuerdo con el Reglamento sobre la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, las auditorías deben estar orientadas a evaluar, en forma oportuna, independiente y posterior a su realización, las operaciones contables, financieras, administrativas, tecnológicas y de otra naturaleza, que se realizan en todas las dependencias de la institución, así como los sistemas de información, en desarrollo o en operación, con el propósito de prestar un servicio constructivo y de apoyo a la administración, basado en un enfoque de riesgos.

### **4.2 Asignación de estudios.**

Las auditorías iniciarán oficialmente cuando el Auditor Interno, en cumplimiento del Plan anual de labores o de algún trabajo especial, asigne a un auditor encargado su desarrollo; indicándole el nombre de la auditoría, el origen, el objetivo general y los específicos, unidad auditable, tipo de auditoría, el funcionario que fungirá como encargado, el coordinador, la fecha de inicio o de corte, el tiempo estimado de duración y otros que considere necesario.

### **4.3 Estudio y evaluación del sistema de control interno**

El sistema de control interno, establecido en la actividad o unidad administrativa examinada, debe ser estudiado y evaluado al iniciar cualquier auditoría o estudio especial de auditoría, para comprobar su cumplimiento, validez y suficiencia y en esta forma determinar la

naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas a las que deberán concretarse los procedimientos de auditoría.

Los resultados proporcionarán la base para formular recomendaciones con el propósito de corregir desviaciones o introducir mejoras en los controles internos y determinar áreas críticas o de interés, cuyo control interno esté debilitado y en las que se deben ampliar las pruebas de cumplimiento y dirigir las pruebas analíticas.

#### **4.4 Pruebas de cumplimiento**

Las pruebas de cumplimiento deben contener los procedimientos definidos por la Administración, los cuales deben ser evaluados por el auditor en cuanto a su eficiencia, pertinencia, eficacia, suficiencia, legalidad y economía.

En las pruebas debe indicarse con claridad la fuente de información y la técnica de Auditoría aplicada. Asimismo, deberá establecerse el tiempo estimado y el objetivo de cada prueba.

Cabe mencionar que pueden existir varias pruebas de cumplimiento para determinar la existencia o eficacia de un punto de control específico; o bien, puede existir una prueba de cumplimiento en la que su aplicación permita evaluar varios puntos de control.

#### **4.5 Programa de Auditoría**

El auditor a quien se le asigne una auditoría o estudio especial de auditoría debe elaborar un programa preliminar de auditoría, que contenga todos los procedimientos por aplicar en el estudio, de manera que no se omitan actos específicos importantes y básicos.

#### **4.6 Procedimientos de auditoría**

Los procedimientos de auditoría estarán constituidos por los actos consecutivos y coordinados que se realizan en el curso del trabajo de una auditoría o estudio especial de auditoría.

La finalidad de los procedimientos de auditoría es ser el medio o instrumento que guíe al auditor en la obtención de evidencia comprobatoria, suficiente y adecuada para el cumplimiento de los objetivos de auditoría planteados en el Programa. Asimismo facilita la revisión y supervisión del estudio por parte del superior jerárquico.

#### **4.7 Evidencia**

En auditoría la evidencia está representada por los elementos obtenidos durante las labores del examen producto de las pruebas, que le permiten al auditor la formulación de un juicio razonable y emitir su opinión profesional sobre las operaciones financieras, administrativas o de cualquier otra índole evaluada.

Para todas aquellas situaciones que se detecten durante la auditoría y que serán comunicadas, la evidencia debe ser suficiente, competente y pertinente.

#### **4.7.1 Evidencia Suficiente:**

La suficiencia se refiere a la cantidad de evidencia que se debe obtener para fundamentar una observación. La cantidad de evidencia que se requiere para soportar una observación fundamentada, debe ser determinada por el auditor encargado, de acuerdo con su juicio crítico, después de realizar un cuidadoso estudio de las circunstancias particulares de cada situación.

En todo caso la evidencia mínima que se debe obtener debe ser aquella que le permita a cualquier persona llegar exactamente a la misma conclusión que llegó el auditor, si revisara esa evidencia, si revisara la información a la que ella hace referencia y si aplicara los mismos procedimientos de auditoría que el auditor aplicó.

En cuanto al máximo de evidencia a obtener debe entenderse que la suficiencia, no es sinónimo de abundancia ni de exceso; significa que la evidencia que se debe obtener, en cuanto a su cantidad, debe ser la necesaria para sustentar adecuadamente las afirmaciones contenidas en el informe.

La evidencia documental puede ser escaneada; sin embargo queda a criterio del auditor encargado recopilar y mantener las fotocopias que considere necesarias para sustentar sus aseveraciones.

#### **4.7.2 Evidencia competente:**

La competencia de la evidencia, se refiere principalmente a su validez y esta depende de las circunstancias en las que se obtiene.

No se trata de dejar constancia detallada de cada prueba realizada, sino de mostrar en forma clara el resultado de las pruebas para respaldar los comentarios que se hacen en el informe.

#### **4.7.3 Evidencia pertinente:**

La pertinencia se refiere a la relación directa que debe guardar la evidencia con respecto del hallazgo determinado durante el curso de la auditoría.

#### **4.8. Papeles de trabajo.**

Los papeles de trabajo son esenciales en la ejecución de la Auditoría y deberán elaborarse y custodiarse apropiadamente, éstos son el conjunto de cédulas y documentos que elabora y obtiene el Auditor en el desarrollo de las diversas fases de la auditoría, sean éstos en medios electrónicos o no. Los papeles deben incluir toda la evidencia que se obtenga para respaldar las observaciones de auditoría, el programa de Auditoría aplicado, así como cualquier otro documento donde consten los métodos y procedimientos que se utilizaron en el trabajo y las conclusiones a que se ha llegado con base en la información recopilada.

Los papeles de trabajo son documentos confidenciales, propiedad de la Auditoría Interna por lo que deben ser mantenidos bajo custodia y orden adecuados. Su contenido sólo puede ser dado a conocer al personal de: la Contraloría General de la República, las firmas de contadores públicos externos, o a otra entidad cuando haya solicitud expresa de autoridad judicial competente; o bien, cuando el Auditor Interno autorice su entrega.



El propósito de los papeles de trabajo es proporcionar el soporte principal del trabajo del auditor, incluyendo las observaciones, conclusiones y recomendaciones emitidas en el informe de auditoría. Con ello se cumple con la norma de ejecución del trabajo, contenida en las Normas Internacionales de Auditoría.

Para organizar, uniformar y custodiar los papeles de trabajo, se cumplirá con todos los aspectos detallados en los procedimientos relacionados con este punto, a incluir en el aparte del Manual de Procedimientos que corresponda.

#### **4.9. Selección de muestras de Auditoría**

Cuando la población a estudiar sea de un volumen de datos considerable, se usará muestreo, el cual se define como el proceso mediante el cual se escoge un grupo de elementos de una población con el propósito de examinar ciertas características de ellos y que con el resultado de ese examen se pueda llegar a conclusiones acerca de todos los elementos de la población.

Los auditores deben utilizar los métodos de muestreo que se explican en este capítulo cuando lo consideren necesario, para cumplir con los objetivos de las pruebas de las auditorías y de los trabajos especiales. Queda a criterio del auditor encargado, previa autorización del Auditor Interno, el tipo de muestreo que se utilizará en cada caso.

En cualquier situación en la que un auditor encargado utilice algún plan o técnica de muestreo, debe indicarlo en los papeles de trabajo describiendo todo el proceso seguido para la selección de la muestra.

#### **4.10 Planes de muestreo**

En manejo de datos voluminosos, se debe recurrir a planes de muestreo, que son los métodos mediante los cuales se determina la cantidad de elementos a extraer de una muestra, de acuerdo con los objetivos de la auditoría.

El plan de muestreo que los auditores escojan para extraer muestras de las poblaciones que examinan dependerá de cuán representativa quieran que sea la muestra, en relación con la totalidad de elementos, así como de las características de ésta.

Existen varios tipos de planes de muestreo; sin embargo, para uso de la Auditoría Interna serán utilizados los siguientes planes: muestreo dirigido, muestreo por atributos, muestreo de la unidad monetario

##### **4.10.1. Muestreo dirigido o por apreciación**

El muestreo dirigido es un plan de muestreo no científico, que se basa única y exclusivamente en el criterio del auditor. La metodología para extraer elementos de las poblaciones mediante este plan, consiste simplemente en que el auditor encargado determine, cuantos y/o cuales características deben tener los elementos para ser incluidos en la muestra. Por ejemplo, el auditor podría decidir que se examinarán todos aquellos comprobantes cuyos montos sean superiores a  $\text{€}200.000,00$  emitidos entre enero y marzo del período estudiado.

Cuando se utilice el muestreo dirigido, el auditor encargado no podrá inferir en relación con el total de la población, sino que debe referirse en términos reales y/o porcentuales a los resultados obtenidos con base en la muestra seleccionada. Por ejemplo, *"de 20 arreglos de pago examinados, en 15 de ellos los legajos no se encontraban foliados"*.

En el ejemplo anterior, la población total de arreglos de pago puede ser cualquier número; sin embargo, como el muestreo dirigido no es un plan científico, el auditor encargado solamente deberá referirse a los 20 que examinó.

#### 4.10.2. Muestreo por atributos

El muestreo por atributos es un plan de muestreo en el cual se determina la cantidad de elementos a seleccionar de una muestra, de cuya revisión, se pueda llegar a conclusiones científicamente válidas, en relación con la población.

El muestreo por atributos, es por lo tanto un método científico, con el cual el auditor encargado, luego realizar su examen e inferir los resultados al total de los elementos de la población.

La metodología para seleccionar muestras por atributos es la siguiente:

A. Deben definirse el tamaño de la población, nivel de confianza, la precisión y la tasa de error esperados:

- **Tamaño de la población:** Consiste en el número total de elementos del que se obtendrá la muestra.
- **Nivel de confianza** Es la probabilidad de que el valor obtenido por una muestra no difiera del valor verdadero del universo en una cantidad establecida, conocida como precisión. Generalmente el nivel de confianza se expresa como porcentaje, de forma que por ejemplo, un nivel de confianza de 90% significa que hay 90 oportunidades de cada 100 de que la muestra sea representativa.
- **Precisión** Es la cantidad o porcentaje que el auditor acepta que se desvíe el valor obtenido en su examen, del verdadero promedio del universo. En otras palabras, es la amplitud con que se realiza una estimación.

Esa amplitud puede ser expresada con más o menos un porcentaje dado, dentro del cual se encuentra el verdadero valor de las características de la población en estudio, con un nivel de confianza dado. De esta manera, si con base en su prueba el auditor afirma que la tasa de error proyectada en una población dada es 5%,  $\pm 2\%$ , ello significa que la tasa de error puede ser tan pequeña como 3% o tan grande como 7%.

- **Tasa de error esperada**

Es el porcentaje de error que el auditor cree que encontrará como resultado de una prueba. Para estimar la tasa de error el auditor podrá guiarse por los resultados de

una auditoría anterior, por una conversación con los administradores, por un estudio preliminar, o por una pequeña prueba piloto.

B. Para calcular el número de elementos de la muestra se usará el siguiente procedimiento:

- Utilizando el software de Auditoría IDEA escoja la opción de menú Muestreo y luego Tamaño.
- En la caja de diálogo Tamaño, marque la opción Registros y luego complete los campos Confianza, Población, Límite máximo de errores, Tasa de errores previstos.
- Luego presione el botón (efectuar el cálculo), el sistema devolverá los datos correspondientes al tamaño de muestra, intervalo y número de errores tolerables.

Es política que se utilice IDEA y que todos los funcionarios sepan utilizarlo, sin embargo, considerando los problemas de costo de esta capacitación y considerando que los volúmenes de información en la Administración Central y en DINADECO, no son tan inmanejables como los de Migración, las extracciones de esos datos y de Migración que correspondan, siempre serán guiados por el encargado del estudio pero efectuadas por un funcionario de informática de la Auditoría instalado en Migración.

#### **4.10.3. Técnicas para la selección de muestras.**

Las técnicas para seleccionar muestras son los procedimientos mediante los cuales se puede extraer la muestra de las poblaciones.

Con base en el plan de muestreo el auditor determina la cantidad de elementos que requiere examinar para cumplir con sus objetivos de auditoría, la técnica para la selección de muestra es la que le indica al auditor los elementos que extraerá de la población.

Las técnicas que se utilizarán en la Auditoría para seleccionar muestras de atributos serán:

##### **4.10.3.1. Números aleatorios**

Es una técnica que consiste en que todos los elementos de la población cuentan con la misma probabilidad de ser seleccionados.

Para aplicar esta técnica en primer lugar es necesario que cada elemento tenga un número que lo identifique en forma única del resto, por ejemplo, número de operación, de no tenerlo se le debe asignar.

En segundo lugar es necesario contar con algún generador de números al azar mediante el cual se obtengan, en forma aleatoria, los números de los registros a extraer de la población, hasta que se complete la cantidad de elementos determinados en el plan de muestreo.

En la Auditoría Interna del Ministerio, se utilizará función aleatorio de Excel para generar dichos números. Esta función genera números al azar entre 0 y 1, los cuales pueden ser multiplicados por múltiplos de 10 para obtener números del tamaño que el auditor requiera,

cuando se use esta opción por primera vez, se requerirá apoyo del personal del área de sistemas de información.

#### **4.10.3.2. Intervalos.**

La técnica de selección por intervalos consiste en obtener un número en forma aleatoria y a partir de él escoger un elemento cada vez que se cumpla determinado rango.

La forma de obtener la muestra utilizando este método es la siguiente:

Debe determinarse el rango de selección, para lo cual se divide la cantidad de elementos de la población entre el número de elementos que se desea obtener como muestra; por ejemplo, en una población de 100 elementos se desean obtener 5; entonces el rango de selección es 20 ( $100/5 = 20$ ).

Lo anterior, significa que se seleccionará uno de cada 20 elementos a partir del número inicial.

Posteriormente, debe obtenerse el número inicial, que puede ser generado en forma aleatoria utilizando cualquiera de las técnicas que se explicaron y debe ser mayor que 1 y menor que el rango de selección; por ejemplo 7.

Por último a partir del número generado al azar (en el ejemplo 7) se cuentan 20 elementos y se escoge como parte de la muestra el último, luego se cuentan nuevamente 20 elementos en orden ascendente y se selecciona el último y así sucesivamente.

#### **4.10.3.3. Estratificación**

La estratificación es una técnica que consiste en separar la población de acuerdo con ciertas características y aplicar técnicas diferentes de muestreo a cada rango.

Por ejemplo una población de créditos podría separarse de acuerdo con los montos originales en menores a un millón de colones y mayores a esa cantidad y aplicar muestreo dirigido a los mayores y aplicar muestreo monetario a los menores.

Al ser el muestreo dirigido un método o científico, la utilización de estratos para dar mayor cobertura a los montos más representativos resulta más favorable.

#### **4.10.3.4. Unidad monetaria**

La técnica de selección de muestras cuando estas se han calculado mediante el muestreo de la unidad monetaria, se encuentra automatizado, en el paquete de auditoría IDEA disponible para la Auditoría del Ministerio, por lo que cuando se utilice ese plan, la muestra debe seleccionarse utilizando esa herramienta.

Cabe indicar que IDEA también incluye una herramienta para seleccionar muestras por intervalos y por estratificación; en todos los casos, la primera vez de uso del sistema debe darse con apoyo de un funcionario del equipo de sistemas de la Auditoría.

#### **4.11. Comunicación de resultados**

La Auditoría Interna deberá comunicar los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones de sus auditorías o estudios especiales, oficialmente mediante informes al jerarca o a los titulares subordinados de la administración activa, con la competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones, a efecto de que se tomen las decisiones del caso en tiempo, a propósito y conveniencia.

#### **4.12. Reconocimiento del desempeño satisfactorio de la Administración, en la comunicación de resultados.**

En las comunicaciones de resultados, se reconocerá el desempeño satisfactorio o situaciones positivas de las áreas auditadas, lo que se efectuara conforme se defina en el procedimiento respectivo.

#### **4.13. Redacción de los informes.**

Los informes deben redactarse de manera impersonal y no incluirán apreciaciones subjetivas, sino la descripción de hechos debidamente probados y de los cuales el auditor obtenga evidencia suficiente y competente, de modo que se garantice su máxima objetividad.

La presentación de los hechos en todos los casos debe hacerse en forma ordenada, lógica y coherente por orden de componente de control interno al que este relacionado.

No se deben usar transcripciones en el desarrollo de los hallazgos, a excepción de aquellos casos en los que por su naturaleza, se dificulte jurídicamente o por otra índole, transmitir la situación determinada; en cuyo caso sea indispensable la transcripción para una mayor claridad del mismo.

Se deben utilizar títulos en cada uno de los hallazgos y en la medida de lo posible, oraciones y párrafos cortos, ya que es mucho más fácil redactarlos y entenderlos.

Cuando las observaciones se refieran a verificaciones de atributos siempre debe incluirse el detalle de los elementos examinados, ya sea en el cuerpo de informe, si son pocos y pequeños o en anexos.

Se deben evitar las apreciaciones personales, sentimentalismos, indignación o exaltación frente a los hechos que se presentan. También, las conclusiones deben fundamentarse en la realidad de los hechos, determinados por la evidencia obtenida, sin interpretaciones personales.

Cuando el trabajo de auditoría sea muy extenso y conlleve varias etapas, se harán informes segregados por puntos vistos para evitar atrasos y lograr que los mismos sean oportunos.

El informe de auditoría deberá estar dividido en capítulos de acuerdo con la estructura establecida para un informe de auditoría, usando para cada aparte la numeración establecida, a la cual puedan referirse los receptores y faciliten su seguimiento. Las observaciones, conclusiones y recomendaciones deberán tener alguna numeración a la cual pueden referirse los receptores y faciliten su seguimiento.

Todos los aspectos presentados en los hallazgos del informe deberán estar respaldados en los papeles de trabajo correspondientes.

#### **4.14. Tipos de comunicaciones escritas de la Auditoría.**

La Auditoría Interna, en el ejercicio de sus funciones, genera varios tipos de documentos escritos como resultado de cada uno de los servicios que presta: Informes finales de auditoría y de seguimientos; oficios de asesoría; oficios de advertencia; informes de relaciones de hechos y de estudios especiales.

##### **4.14.1 Informes de control interno.**

De acuerdo con el capítulo IV, de la Ley General de Control Interno (No. 8292) y el Manual de Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, toda auditoría debe emitir un informe final de los estudios de auditoría que efectúe y pueden ser de dos tipos: Los de control interno con hallazgos conclusiones y recomendaciones y los de posibles responsabilidades.

###### **4.14.1.1 Estructura y contenido de los informes de control interno.**

Todos los informes que se generen de un estudio de auditoría, relacionados con el control interno y otros hallazgos materiales, que en estos se introduzcan, deberán tener la siguiente estructura y contenidos:

#### **1. Introducción.**

Incluir aspectos generales de la unidad auditada y las actividades de la misma.

##### **1.1 Origen.**

En este apartado, se informa del origen del trabajo (Plan Anual, solicitud expresa del Ministro o algún órgano externo, etc.).

##### **1.2 Objetivo.**

Comprende el objetivo general y los específicos del estudio.

##### **1.3 Alcance y naturaleza.**

Se refiere al período cubierto por el estudio y las fechas de corte de las pruebas en el aparte del alcance.

En la naturaleza, se señala sobre las bases legales y técnicas que fundamentan el trabajo realizado (Normas Internacionales de Auditoría y Manual para el ejercicio de la Auditoría en el Sector Público, emitido por la Contraloría General de la República) y un resumen de los procedimientos generales aplicados en la ejecución de la auditoría.

#### **1.4 Antecedentes.**

Hacer una descripción breve, que permita ubicar al lector en el área examinada, con el señalamiento de la normativa jurídica que la regula y los responsables del área.

#### **1.5 Limitaciones.**

Si las hubiera, deben señalarse las limitaciones del estudio, relacionadas con las que le imposibilitaron efectuar el trabajo, en alguna de las áreas cubiertas en el alcance.

#### **1.6 Presentación de resultados.**

Indicar en este punto a quien se remiten los resultados del estudio, de acuerdo con los artículos 36,37 y 38 de la Ley General de Control Interno, según corresponda.

Entiéndase como Jerarca el Ministro y los demás directores como titulares subordinados; sin embargo, en el caso de DINADECO, el Director es el jerarca en situaciones demarcadas por la Ley de DINADECO, por tratarse de un órgano adscrito, pero en la parte administrativa lo es el Ministro de Gobernación.

Señalar la fecha y nombre de los funcionarios de la Administración con los cuales fueron discutidos verbalmente los resultados de previo a su comunicación oficial.

### **2. Resultados.**

En este capítulo, se consignan en forma completa, clara, concisa, comprensible, objetiva y constructiva los resultados de las evaluaciones realizadas en las distintas dependencias, unidades o áreas objeto de examen en cuanto a: La suficiencia y validez del Sistema de Control Interno, el cumplimiento de objetivos y metas (eficacia), el logro efectivo de los objetivos con el mínimo de recursos y la misma cantidad y calidad (eficiencia), la eliminación de gastos innecesarios y la aplicación del menor costo posible (economía), la legalidad de los gastos y el cumplimiento de disposiciones legales, políticas, principios, sistemas, normas y procedimientos, según el trabajo que se haya realizado.

En este apartado, también se debe hacer referencia a puntos de vista, opiniones y documentos de la administración, respecto de los hechos y otra información obtenida en la revisión, que se relacionan con los asuntos encontrados, los cuales deben consignarse como anexos para efectos prácticos.

Asimismo, debe señalarse que hay recomendaciones de informes anteriores, que no fueron puestas en práctica, indicando los motivos por los cuales no se han implementado. Según se establezca en la metodología de seguimiento.

### **3. Conclusiones.**

Las conclusiones no deben ser simples repeticiones de lo expuesto en el capítulo de resultados, aún cuando pudieran emplearse palabras diferentes y no harán referencia a situaciones o hechos particulares, ni contendrán ejemplos.

Las conclusiones deben ser una deducción lógica, consecuencia de un hecho o de una situación o de un conjunto de hechos o situaciones; son un resumen de los resultados del trabajo y establecen si los objetivos de auditoría han sido alcanzados o no.

Las conclusiones formularán con absoluta independencia de criterio, objetividad, claridad y responsabilidad profesional, la opinión del auditor en relación con los hechos y otra información pertinente obtenida en el transcurso de la auditoría o estudio especial, por lo que el auditor debe asegurarse de que en sus papeles de trabajo exista evidencia suficiente y adecuada para apoyar cada una de sus conclusiones.

Las conclusiones estarán asociadas con el objetivo general y los objetivos específicos del trabajo.

Los miembros del equipo de auditoría serán individualmente responsables por las conclusiones preparadas sobre el trabajo realizado por cada uno y los criterios que han aplicado, por lo que cada conclusión debe ser suscrita por quien la emitió. Los miembros del equipo, tendrán la capacidad y la experiencia para evaluar los resultados obtenidos, con base en las pautas establecidas en la planificación detallada y en los programas específicos de auditoría.

Todas las conclusiones serán revisadas por la subauditora y Auditora Interna y en forma global será aceptada cuando se efectúe la remisión del informe final, reflejando que la conclusión resume adecuadamente y precisamente los hallazgos de auditoría.

#### **4. Recomendaciones.**

Las recomendaciones se formularán en tono constructivo, dirigidas a mejorar el sistema de control interno y a corregir errores y deficiencias contables, financieras, administrativas o de otra naturaleza, encontradas en las operaciones evaluadas en el transcurso de una auditoría o estudio especial de auditoría; indicarán el plazo que se estima para su cumplimiento y harán referencia al comentario o hallazgo.

#### **5. Resumen ejecutivo de los informes de auditoría.**

Todos los informes de control interno, seguimiento, especiales, incluso el de relaciones de hechos, deberán contener para su presentación un resumen ejecutivo, señalando en forma concisa los resultados del estudio, en el caso de ésta Auditoría, dicho escrito lo constituye el oficio de remisión del informe a la Ministra o al Titular subordinado que corresponda, en el que se agregaran los nombres del auditor encargado y del coordinador, que participaron en su elaboración, indicándose que fue supervisado y revisado por la Auditora y Subauditora Interna, usando el formato e indicaciones de impresión dictados para los documentos de la Auditoría, según se indique en los procedimientos respectivos y que será firmado por el Auditor Interno.

##### **4.14.1.2. Estructura y contenidos de los Informes estudios especiales y seguimientos.**

Para los informes finales de estudios especiales, se utilizará la misma estructura del informe final de control interno, pero se le antecederán capítulos o apartados relacionados con



aspectos no probados o no considerados en el estudio u otros que sean necesarios para aclarar la cobertura de todas las situaciones planteadas por el denunciante o el requerimiento solicitado, lo que se incluirá conforme al procedimiento establecido para esta área.

En los informes de seguimiento, se seguirá la misma estructura del informe de control interno, con ajustes que se señalan en el apartado del Manual de procedimientos de los seguimientos.

#### **4.14.1.3. Estructura y contenido de los Informes de Relaciones de Hechos.**

Se presentará en una estructura de informe específica para las relación de hechos, es el escrito en el que se establecen posibles responsabilidades con acreditación de hechos, posibles infracciones, eventuales responsabilidades y por lo general, con la recomendación de apertura de un procedimiento administrativo, esta exonerado de la conferencia final y será preparado de acuerdo con los procedimientos definidos en el aparte del Manual de Procedimientos respectivo.

#### **4.14.1.4 Estructura y contenido de las Asesorías.**

Se presentará un documento emitido por el Auditor, con forma de oficio, en el cual emitirá criterios, opiniones u observaciones sobre asuntos de su competencia, a solicitud del jerarca; sin que estos comprometan su independencia y objetividad. Empleará técnicas de indagación, verificación y su presentación no se rige por el trámite del informe de auditorías.

Su estructura variará conforme al tema que se quiera tratar, pero deberá contener un apartado de “Asunto...”, que señale la indicación de que es una Asesoría y el tema del que se trata, dichos documentos no se presentan a la Administración y no llevan recomendaciones ni advertencias, por lo que no aplica su seguimiento.

#### **4.14.1.5 Estructura y contenido de las Advertencias.**

Se presentará un documento emitido por el Auditor Interno, en el que se plasman observaciones que previenen lo que legal, administrativa y técnicamente corresponde en un asunto determinado, que sea del conocimiento del Auditor Interno y que represente riesgos por un actuar inapropiado.

No se hace presentación de sus resultados; si lleva recomendaciones usando la palabra sugerencia u otra similar; debe llevar la línea de “Asunto.....”, que incluya la palabra advertencia y el tema analizado y se le darán seguimiento conforme a los procedimientos establecidos y ubicados en el aparte del Manual de Procedimientos que corresponda.

### **4.15. Revisión de informes finales de control interno, seguimiento, relación de hechos y estudios especiales.**

Los borradores de los informes resultantes de los servicios de auditoría, serán preparados por el encargado del estudio, supervisado el trabajo, revisado y aprobado por el coordinador y finalmente, cumpliendo con las tablas de verificación de calidad, remitidos al Auditor Interno o Subauditor para su adecuada revisión antes de que se suscriban oficialmente, a efecto de verificar que se han observado en su elaboración las técnicas y prácticas aplicables a las auditorías internas.

Los auditores encargados y coordinadores, son los responsables de revisar cuidadosamente los informes que preparan y remitan a la Gestión para su revisión; por su parte, la Jefatura los revisará y propondrá la redacción o los aspectos a mejorar, si hay asuntos en discordia, se revisarán y ajustarán conforme a la evidencia y criterio técnico existente y vigente.

Los parámetros de tiempo para la revisión de borradores de informes, por parte del coordinador y de la jefatura, serán de tres días máximo en cada nivel.

#### **4.16. Revisión de documentos de asesoría, advertencia u otros.**

Los borradores de los documentos con su respectivo legajo y documentos de respaldo serán remitidos para su revisión a la jefatura, por el funcionario al que se le asignó la labor, si corresponden se devolverán para ajustes y luego de la segunda revisión se firmarán por la Auditora Interna y se remitirán a la Administración, todo lo cual deberá efectuarse en un plazo que no supere los tres días.

#### **4.17. Remisión de los informes a la Administración.**

Los informes deben ser ajustados y remitidos a la Administración, a más tardar a los 5 días hábiles posteriores a su discusión, ampliados a un máximo de 10, cuando hayan puntos de verificación o documentación que argumente la Administración; de manera que sean oportunos, para que las recomendaciones sean conocidas y puestas en práctica en el menor tiempo posible.

#### **4.18. Seguimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría o de cualquier naturaleza.**

De acuerdo con la legislación legal y técnica es obligación de implementar un programa de seguimiento de las recomendaciones que hayan sido formuladas, que consiste en satisfacerse de que las dependencias del Ministerio, implanten las recomendaciones incluidas en los informes en los plazos establecidos.

Dicho control será asignado a un funcionario, quien lo efectuará de acuerdo a los procedimientos que se establezcan y oficialicen para dicha actividad; incluyendo los estipulados por los artículos 36 y 37 de la Ley General de Control Interno, para que el Jerarca o titular subordinado ordene el cumplimiento de lo recomendado.

Para lo anterior, el funcionario asignado llevará un sistema automatizado o en un archivo de Excel, que consiste en un control permanente de las recomendaciones emitidas, ejecutadas y pendientes, vigilando en las pendientes su plazo de cumplimiento, procediendo a informar al encargado del equipo de trabajo respectivo, dicha situación, para que éste de seguimiento a la recomendación en cuestión e informe los resultados obtenidos a la Administración y al funcionario de la Auditoría que lleva el registro.

En la práctica, una vez al año y según la asignación del Plan de Trabajo, se efectuará un seguimiento completo de las recomendaciones emitidas, emitiendo el informe respectivo a la Administración, que incluya un análisis porcentual del cumplimiento o no de las recomendaciones.

#### **4.19. Seguimientos de los servicios preventivos.**

En las asesorías no se efectuará seguimiento como tal, pero se considerará si la Administración siguió lo indicado y sino es así, analizará los riesgos legales, técnicas y económicos que de la omisión se generen y los evaluará para emitir una advertencia o consideración para incluir el tema entre los factores que se analizarán para definir el Plan de Trabajo del año siguiente.

En las advertencias se dará seguimiento, siguiendo los procedimientos y plazos establecidos para esa actividad.