



**Gobierno Bolivariano
de Venezuela**


Ministerio del Poder Popular
para la **Educación**

IPASME

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

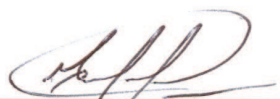
Mayo, 2017



 <p>IPASME Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición: MAYO 2017
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		Número de Página: 2 de 101
	Código: MNP-17.003	Versión: 0.1	

VALIDACIÓN

Elaborado por



Lcdo. Carlos Fagúndez.
Analista de Organización y Sistemas.





Lcda. Belkys Alviarez.
Analista de Organización y Sistemas.



Revisado por



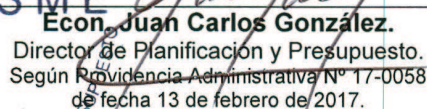


Lcda. Adriangela Nori.
Coordinadora de Organización y Procesos.
Según Providencia Administrativa N° 16-0905
de fecha 21 de noviembre de 2016.



Revisado y Aprobado por





Econ. Juan Carlos González.
Director de Planificación y Presupuesto.
Según Providencia Administrativa N° 17-0058
de fecha 13 de febrero de 2017.

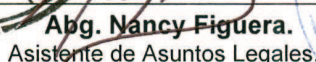


Revisado y Aprobado por



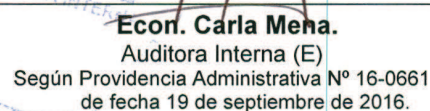


Lcda. Jennifer de Sousa.
Auditor II.



Abg. Nancy Figueroa.
Asistente de Asuntos Legales.





Econ. Carla Mena.
Auditora Interna (E)
Según Providencia Administrativa N° 16-0661
de fecha 19 de septiembre de 2016.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:	
MAYO 2017	
Número de Página:	
3 de 101	
Código:	Versión:
MNP-17.003	0.1

PROMULGACIÓN.

La Junta Administradora del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME), mediante Punto de Cuenta N° 64, Providencia Administrativa N° 17-0449 de fecha 22/05/2017, aprobó la información contenida en el Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Auditoría, adscrita a la Oficina de Auditoría Interna, el cual se concibe como un instrumento normativo que regula el proceso de Auditoría, describiendo en forma sistemática y secuencial las actividades que deben realizarse durante la fase de planificación, ejecución y presentación de resultados.

En consecuencia a partir de la presente fecha entra en vigencia el presente manual y la divulgación de su contenido a las instancias correspondientes queda bajo la responsabilidad de la Oficina de Planificación y Presupuesto, en los términos y condiciones previstos para su mejor uso y utilidad institucional, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones contenidas en él, así como velar por su ejecución y actualización oportuna.

Por la Junta Administradora.

Marisela Antonia Bermúdez.
PRESIDENTA

Pedro Germán Díaz
VICEPRESIDENTE



Elkis Polanco Gómez
SECRETARIO



PUNTO DE CUENTA A LA JUNTA ADMINISTRADORA

Número:

64

Presentantes:

Oficina de Planificación y Presupuesto.
Econ. Juan Carlos González

Fecha:

22 MAYO 2017

Página:

1 de 2

ASUNTO:

Se somete a la consideración y aprobación de la Junta Administradora del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME), el **Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Auditoría (V 0.1)**, adscrita a la Oficina de Auditoría Interna.

SÍNTESIS:

En el marco de lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en el Título I, Disposiciones Fundamentales, Capítulo I, Artículo 9, Numeral 6 y en su Título II, Capítulo II, del Control Interno, Artículo 35, donde se define al control interno, como un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa y así lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

El Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME), debe elaborar en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, indicadores de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno. Es responsabilidad de su elaboración y seguimiento, la Oficina de Planificación y Presupuesto, bajo la Coordinación de Organización y Procesos que es la encargada, en lo concerniente a la elaboración de los Manuales, Normas y Procedimientos.

Asimismo, las Normas Generales de Control Interno, Capítulo II, Del Control Interno, Artículo 3, literal c. Procurar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los procesos y operaciones institucionales y el acatamiento de las políticas establecidas por las máximas autoridades del organismo o ente.

Artículo 8, literal a. Corresponde a la máxima autoridad jerárquica de cada organismo o ente establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, y en general vigilar su efectivo funcionamiento.



PUNTO DE CUENTA A LA JUNTA ADMINISTRADORA

Número:	Presentantes:	Fecha:
64	Oficina de Planificación y Presupuesto. Econ. Juan Carlos González	22 MAYO 2017
		Página:
		2 de 2

RECOMENDACIONES:

Por lo antes expuesto, se somete a la consideración y aprobación de la Junta Administradora del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME), el **Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Auditoría (V 0.1)**, adscrita a la Oficina de Auditoría Interna.

INSTRUCCIONES:

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APROBADO	VISTO	DIFERIDO	NEGADO

PRESENTANTE	JUNTA ADMINISTRADORA		
 DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Juan Carlos González	 PRESIDENTE Marisela Bermúdez	 VICEPRESIDENTE Pedro Díaz	 SECRETARIO Ellys Polanco



Considerado en Reunión Ordinaria	
Nº 17	de Fecha: 22.05.2017
Punto de Cuenta Nº 64	APROBADO



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
JUNTA ADMINISTRADORA
AÑOS 206°, 157° y 17°**

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 17-0449

Caracas, 22 MAYO 2017

La Junta Administradora del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME), en uso de las facultades legales que le confiere los artículos 11, 12, 13, el literal a) del 14 y el 16 del Estatuto Orgánico de Creación del Organismo según Decreto N° 513 del 09 de enero de 1959, publicado en Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 25.861 del 13 de enero de 1959 en concordancia con el Decreto Ministerial N° 012, de fecha 13 de Febrero de 2016, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.848 de fecha 15 de febrero de 2016, emanado del Ministerio del Poder Popular Para la Educación, así como lo dispuesto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, en uso de las facultades y atribuciones como Autoridades Directivas y Administrativas de este Instituto, tomando en consideración la solicitud formulada por la Oficina de Planificación y Presupuesto según Punto de Cuenta N° 64 de fecha 22/05/2017, tratado en reunión de Junta Administradora N° 17 de fecha 22/05/2017.

CONSIDERANDO

Que en el marco de lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en el Título I, Disposiciones Fundamentales, Capítulo I, Artículo 9, Numeral 6 y en su Título II, Capítulo II, del Control Interno, Artículo 35, donde se define al control interno, como un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa y así lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

CONSIDERANDO

Que el Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME), debe elaborar en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, indicadores de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno. Es responsabilidad de su elaboración y seguimiento, la Oficina de Planificación y Presupuesto, bajo la Coordinación de Organización y Procesos que es la encargada, en lo concerniente a la elaboración de los Manuales, Normas y Procedimientos.



CONSIDERANDO

Que Asimismo, las Normas Generales de Control Interno, Capítulo II, Del Control Interno, Artículo 3, literal c. Procurar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los procesos y operaciones institucionales y el acatamiento de las políticas establecidas por las máximas autoridades del organismo o ente.

Artículo 8, literal a. Corresponde a la máxima autoridad jerárquica de cada organismo o ente establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, y en general vigilar su efectivo funcionamiento.

RESUELVE.

Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Auditoría (V 0.1)**, adscrita a la Oficina de Auditoría Interna, el cual se concibe como un instrumento normativo que regula el proceso de Auditoría, describiendo en forma sistemática y secuencial las actividades que deben realizarse durante la fase de planificación, ejecución y presentación de resultados.

Se encarga a la Oficina de Planificación y Presupuesto de ejecutar la presente Providencia Administrativa.


POR LA JUNTA ADMINISTRADORA


MARISELA ANTONIA BERMUDEZ
PRESIDENTA


PEDRO GERMÁN DÍAZ
VICEPRESIDENTE




ELKIS POLANCO GÓMEZ
SECRETARIO

 <p>IPASME Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición:
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		MAYO 2017
			Número de Página:
			4 de 101
		Código: MNP-17.003	Versión: 0.1

CONTENIDO	Pág.
CAPITULO I ASPECTOS INTRODUCTORIOS.	
Vigencia y Aprobación	7
Seguridad y Protección	7
Objetivo	9
Alcance	9
Base Legal	9
CAPITULO II GLOSARIO DE TÉRMINOS.	
Glosario de Términos	12
CAPITULO III NORMAS.	
Normas Generales	22
Normas Específicas	25
Para la Planificación de la Auditoría	25
Para la Ejecución de la Auditoría	36
Para la Presentación de Resultados	46
CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS.	
Descripción del Procedimiento: Planificación de la Auditoría	64
Diagrama del Procedimiento	67
Descripción del Procedimiento: Ejecución de la Auditoría	69
Diagrama del Procedimiento	72
Descripción del Procedimiento: Presentación de Resultados	
Diagrama del Procedimiento	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:	
MAYO 2017	
Número de Página:	
5 de 101	
Código:	Versión:
MNP-17.003	0.1

CONTENIDO	Pág.
CAPITULO V FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS	
Formulario 1: Visión General de la Auditoría	85
Instructivo de Uso del Formulario	86
Formulario 2: Evaluación de Riesgos	90
Instructivo de Uso del Formulario	91
Formulario 3: Cédula de Hallazgos	95
Instructivo de Uso del Formulario	96
Formulario 4: Solicitud de Información	99
Instructivo de Uso del Formulario	100



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

6 de 101

Código:
MNP-17.003

Versión:
0.1

IPASME


Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

CAPITULO I

ASPECTOS INTRODUCTORIOS

Oficina de Planificación y Presupuesto.
Coordinación de Organización y Procesos.



 IPASME Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición:	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		MAYO 2017	
			Número de Página:	
			7 de 101	
			Código: MNP-17.003	Versión: 0.1

VIGENCIA Y APROBACIÓN.

El Manual de Normas y Procedimientos entrará en vigencia una vez esté aprobado por la Junta Administradora del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME), para su promulgación.

Para efectos de actualización, este instrumento será evaluado periódicamente por la Coordinación de Organización y Procesos, con el objeto de mantener la pertinencia y apego de las normas a la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.

El órgano o ente autorizado para aprobar los Manuales de Normas y Procedimientos del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME), es la Junta Administradora de la Institución, mediante su firma y sello húmedo en la parte signada para la Promulgación del documento, logrando así su carácter de legalidad institucional. Así mismo, aparecerá en cada página del manual la media firma del Director de Planificación y Presupuesto y del Coordinador de Organización y Procesos y el sello húmedo de dicha Oficina y Coordinación, de conformidad con la aprobación recibida.

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.

El presente Manual de Normas y Procedimientos y su contenido es para uso interno del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (IPASME) y el mismo solo puede ser modificado por la Coordinación de Organización y Procesos, adscrita a la Oficina de Planificación y Presupuesto a solicitud de la Oficina o Gerencia a la cual pertenece dicho Manual.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:	
MAYO 2017	
Número de Página:	
8 de 101	
Código:	Versión:
MNP-17.003	0.1

Este Manual debe ser utilizado según el objetivo para el cual fue elaborado y no debe ser distribuido, difundido o expuesto más allá de los límites autorizados.


Queda prohibida su reproducción parcial o total por personal no autorizado por la Institución.

Toda actualización al contenido de este Manual tendrá implícito un proceso de revisión, el cual se llevará a cabo por cualquiera de las siguientes razones:

- Como resultado de una rutina periódica a la cual será sometido todo Manual.
- Como consecuencia de procesos nuevos que se presenten y por excepción deban documentarse e incluirse inmediatamente en el Manual.

Al generarse una nueva versión del manual, la Coordinación de Organización y Procesos, procederá a sustituirlo por la versión actualizada y aprobada por la Junta Administradora, así como a promulgarlo o difundirlo a través de la intranet para que la información sea compartida, conocida y manejada por todos los miembros del instituto.



 IPASME <small>Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición:	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		MAYO 2017	
			Número de Página:	
			9 de 101	
			Código: MNP-17.003	Versión: 0.1

OBJETIVO.

El presente Manual tiene por objeto desarrollar los aspectos normativos y procedimentales que regulan el proceso de Auditoría, describiendo en forma sistemática y secuencial cada una de las actividades que deben realizarse durante las distintas fases de dicho proceso, tomando en consideración criterios generalmente aceptados y estableciendo, los sujetos responsables de llevarlas a cabo, con el fin de dotar al Órgano de Control Interno de un instrumento que sirva de apoyo para la planificación, ejecución y presentación de resultados, así como el seguimiento de la auditoría y a su vez como marco de referencia para el desarrollo de las actividades en la Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa como Dependencia adscrita a la Oficina de Auditoría Interna. La designación de personas en masculino tiene en las disposiciones de este Manual un sentido genérico, referido siempre por igual a hombres y mujeres.


ALCANCE.

Su alcance se enmarca desde la planificación de la auditoría, aprobación, asignación de credencial, ejecución de la auditoría en las Dependencias Administrativas y Unidades IPASME hasta la presentación del Informe Definitivo de la Auditoría desarrollada y su respectivo seguimiento al plan de acciones correctivas.

BASE LEGAL.

Cumpliendo con las bases legales exigidas por la Contraloría General de la República, para la elaboración de los Manuales en el Sector Público, a



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición:	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		MAYO 2017	
			Número de Página:	
			10 de 101	
			Código: MNP-17.003	Versión: 0.1

continuación se enuncian las Leyes, Decretos, Reglamentos y Normas que sustentan el presente Manual:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Reglamento sobre la Administración del Control Interno en la Administración Pública Nacional.
- Reglamento Interno de la Oficina de Auditoría Interna del Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio de Educación (IPASME)
- Normas Generales de Auditoría de Estado.
- Normas Generales de Control Interno.
- Providencias Administrativas emanadas de la Junta Administradora del IPASME.
- Modelo Genérico de Reglamento Interno de las Unidades de Auditoría Interna.
- Manual de Organización de Auditoría Interna.
- Oficios y Circulares emanado de la Contraloría General de la República.
- Cualquier otra norma de rango legal o sub-legal que sea aplicable.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

11 de 101

Código:
MNP-17.003

Versión:
0.1

IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

CAPÍTULO II

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Oficina de Planificación y Presupuesto.
Coordinación de Organización y Procesos.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:	
MAYO 2017	
Número de Página:	
12 de 101	
Código:	Versión:
MNP-17.003	0.1

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Acta Fiscal:

Documento escrito en el cual los funcionarios, recogen en forma circunstanciada, los hechos y omisiones observados durante el desarrollo de la auditoría

Área Crítica:

Actividad que incide de manera directa y determinante en los procesos sustantivos del órgano o ente, actividad, sector, unidad, que debe ser controlada para asegurar el logro de los objetivos y metas planteados.

Auditoría:

Examen objetivo, sistemático, profesional y posterior de las operaciones financieras, administrativas y de gestión, practicado con la finalidad de verificarlas y evaluarlas, con el objeto de efectuar las observaciones y recomendaciones pertinentes.

Auditoría Interna:

Es una actividad de evaluación establecida dentro de un organismo o ente como un servicio al mismo, sus funciones incluyen, entre otras cosas, realizar un examen objetivo sistemático, profesional y posterior de las operaciones financieras, administrativas y técnicas efectuadas con el propósito de verificar la adecuación y efectividad de los sistemas de contabilidad y control interno.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:	
MAYO 2017	
Número de Página:	
13 de 101	
Código:	Versión:
MNP-17.003	0.1

Auditoría Financiera:

Examen objetivo, sistemático y profesional de un órgano, ente, dependencia, programa o actividad para evaluar los registros, comprobantes y otras evidencias que comprueben las operaciones contables y la razonabilidad de los informes financieros, así como para verificar las medidas establecidas por las autoridades competentes para la preservación y salvaguarda del patrimonio público.

Auditoría de Cumplimiento:

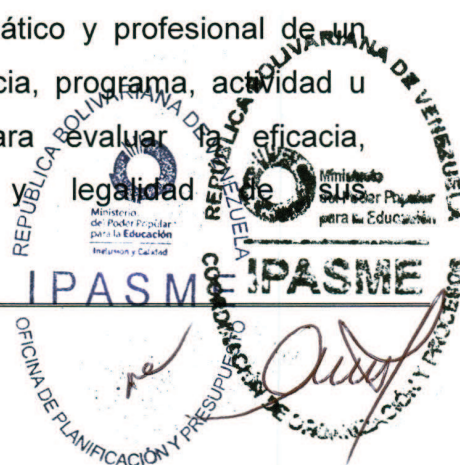
En esta revisión se verifica el cumplimiento con la normativa legal y las cláusulas de los contratos que se han suscrito, además de la comprobación y evaluación de los controles y procedimientos operativos.

Auditoría de Gestión:

Examen objetivo, sistemático y profesional de un sector, órgano, ente, dependencia, programa o proceso, para evaluar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño y determinar el cumplimiento de su misión, de sus objetivos y metas.

Auditoría Operativa:

Examen objetivo, sistemático y profesional de un órgano, ente, dependencia, programa, actividad u operación realizado para evaluar la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de las operaciones.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

14 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

Auditoría Especial:

Consiste en una actuación o evaluación descrita en la Credencial, no contemplada dentro de las auditorías establecidas según la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI) y se realizará de acuerdo al plan de trabajo descrito para dicha actuación.

Auditoría de Tecnología de la Información y Comunicación:

Examen objetivo, sistemático y profesional de un órgano, ente, dependencia, programa o actividad, realizado para evaluar la utilización y eficacia de los controles, sistemas, procedimientos de informática, los equipos de computo, así como la seguridad y confiabilidad de la información que se procesa.

Avalúo:

Procedimiento utilizado por personal especializado en el manejo de las técnicas y procedimientos que conlleven a la determinación del valor de un bien mueble o inmueble en función a sus características.

Cédula de Detalle:

Documento que contiene la desagregación de los componentes del rubro, cuenta u operación evaluada que debe elaborarse por cada componente de la muestra indicando en la referenciación su relación con la respectiva cédula sumaria, pese a que en algunas circunstancias es conveniente mostrar en un solo documento informaciones relacionadas entre sí.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

15 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

Cédula de Hallazgo:

Instrumento donde se describen los hechos u observaciones derivados de la auditoría, siguiendo la estructura siguiente: condición, criterio, causas y efectos.

Cédula de Trabajo:

Documento en el cual el auditor recoge datos relacionados con la actividad objeto de la auditoría, y los resultados de su análisis, evaluación o revisión.

Cédula Sumaria:

Documento que incluye datos generales sobre el objeto de la actividad de análisis y revisión.

Certificación de Cargos:

Documento emitido por la autoridad competente, mediante el cual indica la relación de los cargos desempeñados por un servidor público en un órgano o ente del Estado.

Certificación de Documentos:

Acto por medio del cual se da fe que el documento emitido es copia fiel y exacta de su original o de una copia certificada.

Contratación Pública:

Actividad del Estado relacionada con adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, realizada por órganos y entes de la Administración Pública.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

16 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

Control Interno:

Conjunto de métodos y medidas adoptadas para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera, administrativa, promover la eficacia y la calidad en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Economía:

Utilización óptima y oportuna de los recursos para generar los productos al menor costo en la cantidad y calidad requerida.

Eficacia:

Cumplimiento de programas, objetivos y metas en la cantidad y calidad requerida. Expresa la relación entre los resultados alcanzados y los objetivos y metas programadas.

Eficiencia:

Aprovechamiento máximo de los recursos y de la capacidad instalada, con un mínimo de desperdicio para generar los productos con la calidad requerida. Es la relación insumo producto.

Enfoque de Auditoría:

Orientación que se le da a la auditoría, estableciendo áreas o componentes del objeto evaluado, de mayor interés o énfasis para el examen.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

17 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

Enfoque de gestión:

Evaluación de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de la gestión del objeto evaluado.

Enfoque económico:

Evaluación del criterio de economía de los insumos, procesos y productos del objeto evaluado.

Enfoque financiero:

Análisis y verificación de los mecanismos y fuentes de financiamiento, así como del cumplimiento de los principios financieros y de sana administración.

Enfoque normativo:

Verificación de la correcta aplicación de las disposiciones legales y sub legales que resulten aplicables.

Enfoque operacional:

Verificación de las operaciones y funcionalidad de los procesos del objeto evaluado.

Enfoque presupuestario:

Verificación del correcto uso y manejo del presupuesto.

Enfoque técnico:

Verificación de la correcta aplicación de procedimientos, normas o criterios técnicos, que resulten aplicables.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

18 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

Fiscalización:

Actuación de control que se ejerce en los lugares, establecimientos, edificios, vehículos, libros y documentos de personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes o responsables; o que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con las entidades sujetas a control; o que de alguna manera administren, manejen o custodien bienes o fondos de esas entidades.

Hallazgo de Auditoría:

Hecho trascendental encontrado durante el desarrollo de una auditoría como consecuencia de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

Inspección:

Actuación de control que se ejerce mediante visitas ordinarias o extraordinarias al lugar donde se materializa la acción controlada a fin de evaluar la sinceridad del obrar de la administración.

Nivel de riesgo:

Resultado de relacionar la probabilidad de ocurrencia con el impacto y con los controles existentes en los procedimientos, que permite medir la gravedad del riesgo y establecer su importancia relativa.

Objeto a evaluar:

Es el órgano, ente, sector, dependencia, programa, proyecto, proceso o actividad a la que se dirige la auditoría.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:	
MAYO 2017	
Número de Página:	
19 de 101	
Código:	Versión:
MNP-17.003	0.1

Observaciones:

Características generales de hechos o situaciones encontradas en una auditoría y aspectos favorables detectados, de acuerdo a los objetivos de la auditoría.

Pautas:

Instrucciones a nivel técnico u operativo que persiguen facilitar la realización de actividades y tareas.

Políticas:

Norma de carácter general que guía la actuación de los integrantes de una institución sobre una función determinada, con el fin de alcanzar los objetivos.

Procedimientos:

Métodos estandarizados para realizar tareas específicas o repetitivas, de conformidad con las políticas prescritas, que buscan unificar los procesos.

Procedimiento analítico:

Es aquel que está dirigido a evaluar los resultados obtenidos de la aplicación de las pruebas de control y sustantivas, a los fines de determinar y sustentar el hallazgo de auditoría.

Procedimientos de cumplimiento o control:

Procedimientos dirigidos a probar la efectividad de las políticas y actividades de control interno, que consisten en combinar técnicas de auditoría, tales como: entrevistas, encuestas, cuestionarios, indagación, observación.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

20 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

Procedimientos sustantivos:

Procedimientos dirigidos a evaluar las actividades, procesos, sistemas u operaciones que constituyen el objeto de la auditoría.

Resultados:

Logros alcanzados en términos cuantitativos y/o cualitativos de los objetivos establecidos, durante un período determinado.

Seguimiento a la acción correctiva:

Verificación de la aplicación del plan de acciones correctivas adoptado por los entes u órganos evaluados, con la finalidad de erradicar las causas de las desviaciones detectadas y minimizar sus efectos.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

21 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1


IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

CAPÍTULO III

Oficina de Planificación y Presupuesto.
Coordinación de Organización y Procesos.



 IPASME <small>Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición:	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		MAYO 2017	
			Número de Página:	
			22 de 101	
			Código: MNP-17.003	Versión: 0.1


NORMAS GENERALES.

1. Será responsabilidad de la Coordinación de Auditoría:
 - 1.1. Elaborar el Plan de Trabajo que será desarrollado por la Oficina de Auditoría Interna.
 - 1.2. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas que lo integran.
 - 1.3. Examinar los registros y estados financieros del IPASME, para determinar su pertinencia y confiabilidad.
 - 1.4. Realizar el examen posterior de los programas, proyectos u operaciones del IPASME y sus Dependencias adscritas, para determinar el cumplimiento de objetivos y metas, así como la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño.
 - 1.5. Seguir instrucciones del Auditor Interno, para tramitar denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o empleado público, vinculada con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub-legal relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes pertenecientes al IPASME.
 - 1.6. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza para determinar los resultados de la acción administrativa y en general, la eficacia con la que opera el IPASME y sus Dependencias adscritas.
 - 1.7. Verificar las Cauciones, así como las Declaraciones Juradas de Patrimonio, presentadas por los funcionarios encargados de la administración y



liquidación de ingresos o de la recepción y custodia de fondos o bienes públicos.

- 1.8. Utilizar los métodos de control posterior que sean necesarios, con el fin de comprobar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones y acciones administrativas y financieras, así como la ejecución de contratos.
- 1.9. Verificar la sinceridad y exactitud de las actas de entrega por parte de las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo.
- 1.10. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por las dependencias sujetas a su control, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
- 1.11. Ejercer las actividades inherentes a la potestad investigativa, entre las cuales se encuentran:
 - a) Realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub-legal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de las acciones fiscales.
 - b) Realizar las actuaciones necesarias, a solicitud de los órganos de control fiscal externo, cuando estos presuman que hubieren ocurrido hechos u omisiones contrarias a normas legales o sub-legales, e informarles los resultados dentro del plazo que se acuerde a tal fin.
 - c) Formar el expediente de la investigación.

 IPASME <small>Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición:	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		MAYO 2017	
			Número de Página:	
			24 de 101	
			Código: MNP-17.003	Versión: 0.1

- d) Notificar de manera específica y clara a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.
- e) Ordenar mediante oficio de citación la comparecencia de cualquier persona a los fines de rendir declaración y tomarle la declaración correspondiente.
- f) Elaborar un informe dejando constancia del resultado de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa.
- g) Elaborar comunicación a fin de que el Auditor Interno remita a la Contraloría General de la República el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel.
- h) Remitir a la Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa, el expediente de la potestad investigativa que contenga el informe de resultados, de que esta proceda, según corresponda, al archivo de las actuaciones realizadas o al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.



NORMAS ESPECÍFICAS.**1. Para la Planificación de la Auditoría.****1.1. Selección del Objeto a Evaluar.**

El Auditor Interno y el Coordinador de Auditoría seleccionarán el objeto a evaluar de aquellos previstos en el Plan Operativo Anual o de las solicitudes de investigación o de actividades de control formuladas por autoridades u órganos de la administración pública, así como de denuncias de particulares tramitadas y evaluadas por la Oficina de Atención al Ciudadano, para lo cual se considerará, entre otros, los aspectos siguientes: factibilidad de ejecutar la auditoría en función de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles, así como el tiempo requerido para el trabajo, ubicación geográfica y realidad de la Dependencia a evaluar, entre otros aspectos referidos al riesgo de la auditoría y sus elementos a desarrollar con detalle en el numeral correspondiente a la "Evaluación del Riesgo" (Ver formulario 2).

1.2. Equipo de Trabajo.

El equipo de trabajo estará conformado por profesionales de naturaleza multidisciplinaria, seleccionados tomando en cuenta su capacidad técnica y experiencia, de acuerdo con el tipo y complejidad de la auditoría a realizar, los cuales deben reunir, entre otras, las cualidades siguientes:

- Ética y apego a los principios rectores de deberes y conductas en el ejercicio de sus funciones.
- Capacidad profesional y conocimiento del trabajo.


- c) Búsqueda de información.
- d) Búsqueda de información y diligencia profesional.
- e) Capacidad para el manejo de dificultades.
- f) Cooperación y trabajo en equipo.
- g) Toma de decisiones oportunas sin entorpecer el normal funcionamiento del objeto a evaluar.
- h) Confidencialidad y reserva en la información.
- i) Compromiso ante el trabajo y la institución.
- j) Objetividad e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.

El equipo de trabajo podrá apoyar los resultados de la auditoría en opiniones técnicas o jurídicas formuladas por especialistas externos de diversas áreas con conocimientos y experiencia en los aspectos evaluados, los cuales deberán solicitarse formalmente. En tales casos, el documento en el cual conste dicha opinión, se incorporará en el informe de la auditoría y formará parte de los papeles de trabajo.

1.3. Objetivos de la Auditoría.

El objetivo general de la auditoría se extraerá del Plan Operativo Anual, pudiendo ser evaluado y discutido por el Coordinador de Auditoría y el equipo de trabajo para ratificar su vigencia, desestimarla, de no ser viable, o proponer su modificación. Para su formulación se tomará como base el ámbito a evaluar, sin mencionar los aspectos medibles.

Los objetivos específicos serán elaborados por el Coordinador de Auditoría, junto con el equipo de trabajo, y aprobados por el Auditor Interno, antes de elaborar el programa de trabajo. Dichos objetivos desagregarán en términos más operativos, definiendo con mayor

 IPASME <small>Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición:	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		MAYO 2017	
			Número de Página:	
			27 de 101	
			Código: MNP-17.003	Versión: 0.1

precisión el objetivo general e incluyendo las variables y demás aspectos sobre los cuales interesa emitir opinión. A tal fin, se deben considerar el tiempo y el recurso humano disponible, así como las actividades a realizar, a los fines de cumplir los objetivos generales.

1.4. Alcance de la Auditoría.


El alcance abarcará los procesos, actividades o áreas a evaluar en la dependencia; el período al cual se circunscribe la auditoría; el tipo de análisis, es decir, si es exhaustivo o selectivo, así como la selección de la muestra de auditoría, de acuerdo con lo establecido en la norma específica N° 1.9. Asunto: "Planificación de la Auditoría, Muestra de Auditoría" y tomando en consideración, "La Muestra de Auditoría", cuando el tipo de análisis sea selectivo.

1.5. Designación del Equipo de Trabajo.

El equipo de trabajo será designado por el Auditor Interno, mediante memorándum de designación, que contendrá lo siguiente:

- Identificación de los funcionarios a quienes corresponderá supervisar, coordinar y ejecutar la auditoría, así como el abogado actuante.
- Responsabilidad y obligaciones de cada funcionario.
- Los objetivos y el alcance de la auditoría.
- Fechas estimadas de inicio y conclusión de la auditoría.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición:	
			MAYO 2017	
			Número de Página:	
			28 de 101	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		Código:	Versión:
			MNP-17.003	0.1

Los funcionarios que formen parte del equipo de trabajo serán acreditados formalmente ante la respectiva Dependencia, por el Auditor Interno.

1.6. Conocimiento General del Objeto a Evaluar.

El equipo de trabajo, una vez recibida la Designación, debe abocarse a conocer las características generales del objeto a evaluar. A tal fin se consultará en el archivo general de la Oficina de Auditoría Interna, información relacionada con el ordenamiento legal y sub-legal del órgano o Dependencia; objetivos, proyectos, programas y presupuesto; estructura organizativa; información financiera y de control interno; contratos, convenios y acuerdos; misión y visión de la organización; y cualquier otro dato de interés para alcanzar los objetivos propuestos. Igualmente, deberán revisarse los informes de auditoría anteriores, estudios, evaluaciones, de ser el caso.

En caso de no existir información en el archivo general de la Oficina de Auditoría Interna, el equipo de trabajo debe obtenerla, mediante Oficio de solicitud de información, suscrito por el funcionario competente, dirigido al responsable de la Dependencia objeto de la auditoría; o utilizando diversos medios tales como: vía telefónica, internet, fax; gacetas oficiales u otros.

En los casos que resulten procedentes la realización de visitas exploratorias, se acreditará, mediante Oficio, al equipo de trabajo para recabar información en la Dependencia a evaluar. En los casos que resulten procedentes la realización de visitas exploratorias, se




acreditará, mediante Oficio, al equipo de trabajo para recabar información en la dependencia a evaluar.

1.7. Evaluación Preliminar del Sistema de Control Interno y Selección de Áreas Críticas.

El equipo de trabajo con base en la información obtenida, evaluará en forma preliminar, la confiabilidad y calidad del sistema de control interno del objeto a evaluar, con el propósito de seleccionar los procedimientos de auditoría que sean necesarios, dirigiéndolos a los aspectos que resultaren más vulnerables. La evaluación preliminar del sistema de control interno abarcará la existencia de:

- a) Sistemas, métodos y procedimientos que aseguren la confiabilidad, integridad, oportunidad y seguridad de la información presupuestaria, financiera, operativa y contable.
- b) Plan operativo.
- c) Manuales de organización, normas y procedimientos.

La evaluación del sistema de control interno permitirá determinar de manera preliminar, si dicho sistema previene o detecta los errores o desviaciones que pueden afectar las operaciones de la Dependencia evaluada; identificar los posibles factores de riesgos de la auditoría, así como, determinar en forma jerarquizada las áreas, sub-áreas o actividades, vinculadas con los objetivos de la auditoría en las que debe profundizarse el análisis.

 <p>IPASME Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición:	
			MAYO 2017	
			Número de Página:	
			30 de 101	
			Código: MNP-17.003	Versión: 0.1
		COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		

1.8. Evaluación del Riesgo.

Una vez realizada la evaluación preliminar del sistema de control interno, se deberá evaluar el riesgo de la auditoría a fin de determinar cómo deben ser tratados aquellos hechos cuya probabilidad de ocurrencia es incierta, pero que son relevantes para la consecución de los objetivos de la auditoría. Mediante dicha evaluación se determinarán las áreas y procesos críticos, con el objeto de formular la muestra, determinar el tiempo requerido para la ejecución de la auditoría y definir los procedimientos y actividades que se incluirán en el programa de trabajo. Para ello se utilizará el formulario "Evaluación del Riesgos" (Ver Formulario 2).

Para evaluar el riesgo que afectará la auditoría, se considerará:

- a) El riesgo inherente vinculado con los aspectos propios de la actividad del objeto a evaluar.

Para determinar la posibilidad de existencia de un riesgo inherente, se tomará en cuenta lo siguiente:

- Procesos medulares del objeto evaluado, así como la naturaleza de las operaciones que realiza.
 - Recomendaciones formuladas en auditorías anteriores.
 - Naturaleza de transacciones.
 - Circunstancias ajenas al objeto a evaluar que bien podrían afectar su normal desenvolvimiento.
- b) El riesgo inherente vinculado con la protección de los bienes, servicios y de la imagen pública.
 - Probabilidad de ocurrencia de fraudes.



- Quejas del público.
 - Criterios que se aplican para tomar decisiones.
 - Factores externos que influyan en el accionar de la institución.
- c) El riesgo inherente vinculado con un ambiente de complejidad, originado por:
- La naturaleza de las actividades.
 - El alcance de la automatización.
 - La dispersión geográfica.
- d) El riesgo de control, está referido a las deficiencias del sistema de control interno del objeto a evaluar, que pudieran incidir en los resultados de la auditoría.


Determinar la confiabilidad del sistema de control interno que tiene el objeto a evaluar respecto al funcionamiento, en cuanto a:

- Procedimientos normalizados.
- Detección de errores o desvíos.
- Experiencia del personal.
- Sistemas de información.

Identificar cambios reiterativos en el nivel organizacional y los sistemas, atendiendo principalmente:

- Rotación de personal.
- Crecimiento o reducción del personal.
- Implantación de nuevos sistemas.
- Alteraciones de tipo cultural.

- e) El riesgo de detección: está referido a la probabilidad de que el equipo de trabajo no aplique los procedimientos que permitan descubrir errores o irregularidades significativas, así como:

 IPASME Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición:	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		MAYO 2017	
			Número de Página:	
			32 de 101	
			Código: MNP-17.003	Versión: 0.1

considerar la relación entre el riesgo de detección y el nivel combinado de los riesgos inherentes y de control. Por ejemplo, cuando los riesgos inherentes y de control son altos, los niveles aceptables del riesgo de detección deben ser bajos para reducir el riesgo de la auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

Por otra parte, cuando los riesgos inherentes y de control son bajos, el equipo de trabajo puede aceptar un riesgo de detección más alto y aún así reducir el riesgo de auditoría a un nivel de aceptación bajo.

Para determinar la posibilidad de existencia de un riesgo de detección, se tomará en cuenta lo siguiente:

- Conocimiento previo de la dependencia a evaluar.
- Claridad de los objetivos y alcances.
- Aptitud y actitud del equipo.
- Disponibilidad y administración de los recursos.
- Contingencia en el equipo de auditoría.
- Conocimiento del proceso de auditoría.
- Medir la complejidad de la auditoría haciendo referencia al número de personas, volumen de la documentación a examinar e impacto social del objeto a evaluar, así como la experiencia y cantidad de los que conforman el equipo de trabajo, reconociendo que a mayor complejidad mayores riesgos.
- Considerar la probabilidad de incurrir en errores, o no detectarlos, debido al tiempo utilizado en la planificación y ejecución de la auditoría.



- f) La evaluación del riesgo de auditoría es un proceso subjetivo y dependerá del criterio, capacidad y experiencia del equipo de trabajo. Es la base para la determinación del enfoque de auditoría a aplicar.

1.9. Muestra de Auditoría.


Para la selección de la muestra de auditoría, el equipo de trabajo establecerá un criterio que quedará expresado y justificado en los papeles de trabajo, para lo cual se tomará en consideración:

- Las actividades, operaciones y procedimientos que serán seleccionados.
- Los objetivos que persigue la auditoría.
- Las instrucciones recibidas.
- La información que se tenga sobre la confiabilidad del sistema de control interno, producto de la evaluación del riesgo.
- La naturaleza e importancia de las operaciones.
- Los resultados obtenidos en auditorías anteriores.

El equipo de trabajo escogerá el método de muestreo estadístico o no estadísticos, que resulte más conveniente para alcanzar los objetivos de la auditoría. Tomando en consideración “La Muestra de Auditoría”.

Para determinar la muestra utilizando un método no estadístico (basado en juicios o criterios), el equipo de trabajo considerará que:

- La muestra seleccionada sea representativa y permita examinar suficientes evidencias para expresar una opinión con respecto al universo de donde se extrajo.

 <p>IPASME Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición:	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		MAYO 2017	
			Número de Página:	
			34 de 101	
			Código: MNP-17.003	Versión: 0.1

- El tamaño de la muestra depende de la confiabilidad del sistema del control interno, el tiempo de ejecución de la auditoría y el lugar donde se encuentre el objeto a evaluar.

1.10. Programa de Trabajo.


El programa de trabajo es el producto de la fase de planificación, por lo que se deberá incorporar en éste, de forma congruente las informaciones administrativas los procedimientos y técnicas de auditoría a emplearse; así como la extensión y oportunidad en la que serán aplicados durante la auditoría, de acuerdo con el objetivo general establecido.

El programa de trabajo será elaborado por el equipo de trabajo; revisado por el Coordinador de la comisión actuante y aprobado por el Coordinador de Auditoría. El Coordinador de la comisión actuante es responsable de: distribuir entre los integrantes del equipo las actividades y tareas a realizar; de velar por el cumplimiento del programa de trabajo; de evaluar de manera continua, su pertinencia y de realizar cuando corresponda, los ajustes necesarios, previa aprobación del Coordinador de Auditoría.

El programa de trabajo contendrá, al menos, lo siguiente:

- Identificación del objeto a evaluar.
- Tipo de auditoría.
- Origen o justificación de la auditoría.
- Objetivo general y específicos.
- Alcance.
- Enfoque de la auditoría.



 IPASME <small>Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición:	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		MAYO 2017	
			Número de Página:	
			35 de 101	
			Código: MNP-17.003	Versión: 0.1


- g) Procedimientos, técnicas y actividades por objetivo específico.
- h) Recursos humanos asignados a la auditoría y responsables de cada fase.
- i) Visión General de la auditoría (Ver Formulario 1).
- j) Niveles de aprobación.
- k) Producto esperado de cada fase de auditoría y plazo estimado para realizarla.

1.11. Supervisión.

Para asegurar la calidad de la fase de planificación, el Coordinador de Auditoría debe lograr una adecuada organización del trabajo a ejecutarse, a través de los procedimientos y técnicas de auditoría que contribuyan a la consecución de sus objetivos en forma eficiente, efectiva y económica. Para ello debe:

- a) Comprobar que la auditoría guarde relación con el plan operativo anual, respecto a: objetivos, tipo, alcance y recursos necesarios.
- b) Suministrar lineamientos para la revisión de la información contenida en el archivo permanente, o en cualquier otra fuente de utilidad para la planificación, así como realizar visitas exploratorias, de ser el caso.
- c) Instruir sobre la utilización de los formularios y modelos requeridos para la organización de la información disponible del objeto a evaluar.
- d) Verificar que los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros sean los necesarios para cumplir los objetivos de la auditoría.



 <p>IPASME Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición:	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		MAYO 2017	
			Número de Página:	
			36 de 101	
			Código: MNP-17.003	Versión: 0.1

- e) Revisar el programa de trabajo con el fin de determinar que los procedimientos, técnicas y actividades de auditoría contenidos en éste, permitan cumplir con los objetivos propuestos.

Realizar cualquier actividad que se considere necesaria para la consecución de los objetivos propuestos

2. Para la Ejecución de la Auditoría.

2.1. Acopio de la Información.

El equipo de trabajo realizará al inicio del trabajo de campo, el acopio de la información complementaria que no obtuvo en la fase de planificación, que resulte necesaria para afianzar la evaluación del control interno y de los procesos medulares o sustantivos vinculados con los objetivos específicos y el alcance de la auditoría.

2.2. Validación de la Información.

El equipo de trabajo debe evaluar los procesos administrativos u operativos, vinculados con los objetivos específicos y el alcance de la auditoría, aplicando las técnicas señaladas en "Técnicas de Auditoría".

El equipo de trabajo deberá verificar lo siguiente:

- Segregación de funciones.
- Documentación.
- Niveles de autorización.
- Normativa legal o sub-legal que regula los procesos.
- Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.
- Acceso restringido a los recursos.
- Rotación del personal en tareas claves.
- Control del sistema de información.



IPASME <small>instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición:	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		MAYO 2017	
			Número de Página:	
			37 de 101	
			Código: MNP-17.003	Versión: 0.1

- i) Controles físicos.
- j) Cualquier otro aspecto que resulte de interés.

2.3. Solicitud de Prórroga.

El equipo de trabajo establecerá las estrategias necesarias para cumplir con las actividades previstas en el programa de trabajo en los lapsos definidos en la fase de la planificación de la auditoría. En caso de presentarse situaciones que impidan cumplir con dichos lapsos, el equipo solicitará una prórroga al Coordinador de Auditoría quien lo someterá a consideración del Auditor Interno, exponiendo las razones que la justifican.

2.4. Evaluación de los Mecanismos de Control Interno.

Para verificar el cumplimiento de los procedimientos, el equipo de trabajo comparará el ejecutado con el establecido, para constatar la existencia de los mecanismos de control en dicho procedimiento, así como su efectivo cumplimiento.

Para realizar la revisión y evaluación del sistema de control interno del objeto evaluado se analizarán los aspectos generales y específicos que se detallan a continuación:

1. Generales:

- Si los procedimientos establecidos se adecuan a la normativa legal, sub-legal y técnica que los regula.
- Si los procedimientos proporcionan un control satisfactorio de los recursos financieros, materiales, tecnológicos, entre otros.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

38 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

- Si las normas y procedimientos existentes y su aplicación contribuyen al logro de los objetivos y metas.
- Si los procedimientos son objeto de evaluaciones para su mejoramiento continuo.

2. Específicos:

- Segregación de funciones y asignación de responsabilidades.
- Utilización de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos disponibles.
- Existencia de un plan de organización, políticas y normas.
- Establecimiento de unidades de operaciones en relación con su costo beneficio.
- Claridad en los métodos y procedimientos adoptados.
- Exactitud y veracidad en la información financiera y administrativa.
- Observancia de las políticas escritas.
- Cumplimiento de la misión, objetivo y metas.

Cuando se evalúe el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa legal, sub-legal y técnica que resulte aplicable, se verificarán los aspectos siguientes:

- Métodos Presupuestarios y Contables:** las transacciones seleccionadas en la fase de planificación deben ser rastreadas, a través del o los procesos involucrados en la documentación, clasificación y registro de los sistemas.
- Bienes Nacionales:** debe indagarse sobre las transacciones relacionadas con el registro, guarda, custodia, uso, estado de



IPASME

instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

39 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

conservación y desincorporación de los bienes; así como la calidad, cuando sea aplicable.

- c) **Contratación Pública:** constatar si la contratación estaba prevista en la planificación, así como la aplicación de las normas y de los procedimientos de selección de contratista para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras que resultaren aplicable, de conformidad con lo previsto en materia legal y sub-legal que regula la materia; si los pagos realizados se corresponden con el bien adquirido, el servicio prestado o la obra ejecutada y si fueron constituidas las correspondientes garantías.
- d) **Aspectos Ambientales:** indagar si los procesos ejecutados por el objeto evaluado son susceptibles de degradar el ambiente. En tal sentido, determinar si fueron realizados los estudios de impacto ambiental, así como las medidas preventivas para mitigar sus efectos, en cumplimiento de la norma establecida en materia ambiental y manejo de desechos tóxicos.
- e) **Tecnología de Información y Comunicación:** analizar los procesos que permiten verificar la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro, seguridad y presentación de información, en forma de voz, imágenes y datos contenidos en formato digital, en función del beneficio que estos puedan aportar a la acción administrativa.



IPASMEInstituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación**MANUAL DE NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS****COORDINACIÓN DE AUDITORIA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

40 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

Si del resultado de la evaluación de los mecanismos de control interno, el equipo de trabajo considera que se debe reajustar la muestra de auditoría, el objetivo, el alcance así como la aplicación de las pruebas sustantivas y de control, lo someterá a consideración del Coordinador de Auditoría y del Auditor Interno, quienes podrán incorporar nuevas actividades o sustituir las programadas, de acuerdo con los resultados de dicha evaluación que le han sido presentados. Igualmente podrán reajustar los lapsos establecidos para el trabajo de campo, de ser el caso.

2.5. Hallazgos de la Auditoría.

- a) Si como resultado de los procedimientos de auditoría aplicados por el equipo de trabajo, se detectan en las operaciones del objeto evaluado, actos hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub-legal, éstos constituirán la condición y el criterio, respectivamente, de los hallazgos de auditoría, que se desarrollarán de acuerdo con el literal b) siguiente.

En el caso de que las evidencias de los hallazgos puedan variar con el tiempo, o cuando los hallazgos consistieren en situaciones omisivas, o se tratare de aspectos que se constatan a través de los sentidos, se dejará constancia escrita de la situación encontrada mediante acta fiscal que suscriban las partes concurrentes, de conformidad con lo establecido en la normativa.

- b) El hallazgo de auditoría contendrá el desarrollo e identificación de sus cuatro (4) elementos: condición, criterio, causa y efecto;



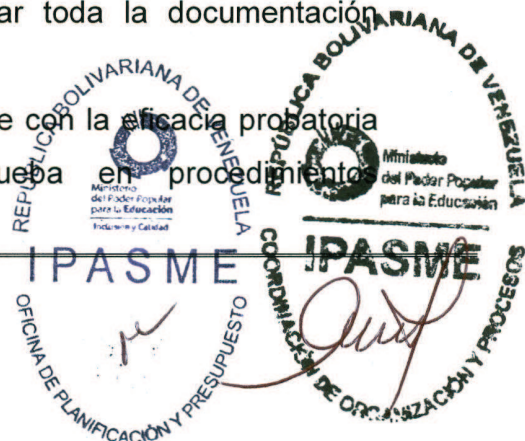
IPASME <small>Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición:	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		MAYO 2017	
			Número de Página:	
			41 de 101	
			Código: MNP-17.003	Versión: 0.1


cuales estarán sustentados con las evidencias necesarias, suficientes y pertinentes que permitan fundamentar, razonablemente, los juicios y conclusiones que se formulen respecto al objeto evaluado. Para ello tomará en consideración “Determinación, Redacción y Soporte del Hallazgo de Auditoría” y se utilizará el Formulario “Cédula de Hallazgos” (Ver Formulario 3).

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN	IMPACTO
Condición	Situaciones actuales encontradas por el auditor	Lo que es
Criterio	Normas legales y sub-legales aplicadas, así como unidades de medida	Lo que debe ser
Causa	Razones de desviación	Por lo que sucede
Efecto	Importancia e impacto de la situación actual	Consecuencia por la diferencia entre lo que es y lo que debe ser

- c) Cuando se requiera una inspección durante la ejecución de la auditoría, ésta se sustentará, mediante acta fiscal y sus anexos, de ser el caso.
- d) Determinado el hallazgo de auditoría, se consultará con el abogado actuante, a fin de recolectar toda la documentación probatoria, que se requiera.

Dicha documentación deberá obtenerse con la eficacia probatoria que se requiere para hacer prueba en procedimiento.



 IPASME <small>Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición:	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		MAYO 2017	
			Número de Página:	
			42 de 101	
			Código: MNP-17.003	Versión: 0.1

investigativos o sancionatorios, por lo que deberá obtenerse en copias debidamente certificadas.

2.6. El Acta Fiscal.

- a) El acta fiscal debe levantarse para dejar constancia de situaciones que puedan variar con el tiempo; ser modificadas por la Dependencia, o cuando se trate de hechos omisivos, tales como: estado en que se encuentran bienes muebles e inmuebles, inexistencia de instrumentos normativos, estados financieros no auditados, falta de presentación de informes, ausencia de documentación, circunstancias determinadas en las inspecciones de obras; resultados obtenidos de mediciones, o conteos efectuados, entre otras.
- b) Los funcionarios que forman parte del equipo de trabajo serán responsables de levantar las actas que se requieran para documentar los resultados de la auditoría, conforme a la normativa aplicable. Previo a su suscripción, el Coordinador de Auditoría y el abogado actuante revisarán su contenido, indicando las observaciones a que hubiere lugar.
- c) El acta fiscal contendrá, por lo menos, lo siguiente:
 - Lugar y fecha de emisión.
 - Identificación del sitio exacto donde se levanta el acta.
 - Identificación del o los funcionarios que participan en la elaboración del acta, con especificación de la(s) credencial(es) que lo(s) autoriza(n) para realizar la auditoría



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

43 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

- Identificación del o los funcionarios de la dependencia sometida a inspección o fiscalización.
 - Objeto de la auditoría.
 - Circunstancias de lugar y tiempo en que se produjo la inspección o fiscalización, descripción de los hechos u omisiones constatados sobre los cuales se requiere dejar constancia.
 - Observaciones que sobre el contenido del acta pudieren tener el o los funcionarios presentes al momento de levantarse el acta.
 - Firmas autógrafas del o los funcionarios, sometidos a una inspección o fiscalización según corresponda, así como el sello húmedo de la Dependencia.
 - Firmas autógrafas y sellos húmedos del o los funcionarios acreditados.
- d) El acta fiscal debe contener la media firma de quienes la suscriben en cada una de sus páginas y en sus anexos, en caso de que los hubiere.
- e) En el caso que el o los funcionarios de la Dependencia o particulares sometidos a inspección o fiscalización, según corresponda, se negaren a firmar el acta, el o los funcionarios acreditados dejarán constancia de tal situación, la cual no desvirtúa su contenido.
- f) El acta fiscal se levantará en dos (2) ejemplares de un mismo tenor y al mismo efecto, uno de los cuales se entregará a los



IPASME <small>Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición:	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		MAYO 2017	
			Número de Página:	
			44 de 101	
			Código: MNP-17.003	Versión: 0.1

funcionarios de la Dependencia que la suscriben y otro ejemplar que formará parte integrante de los papeles de trabajo.

- g) El acta fiscal no debe contener tachaduras ni enmendaduras.

2.7. De las Certificaciones de Documentos.

- El Auditor, que integra el equipo de trabajo, solicitará la expedición de copias certificadas de todo documento que se considere soporte o evidencia del hallazgo determinado.
- Las certificaciones deben emanar de la máxima autoridad o del funcionario a quien se le haya delegado esa competencia.

La nota de certificación contendrá los datos siguientes:

- Nombres, apellidos, cédula de identidad y cargo del funcionario que certifica.
 - Identificación del acto administrativo mediante el cual se le hubiere delegado la competencia, u otro mediante el cual se haya dado publicidad al acto.
 - Fecha de la certificación.
- c) Recibida la documentación certificada, el Auditor deberá constatar que:
- El funcionario que certifica, haya estampado su firma de manera autógrafa y no por medios mecánicos, con el sello húmedo de la respectiva Dependencia, en cada uno de los documentos que certifica.
 - La nota de certificación se encuentre impresa al reverso de cada copia y no en instrumentos separados, utilizándose el espacio libre en cada página, indicando que el documento es



IPASMEInstituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación**MANUAL DE NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS****COORDINACIÓN DE AUDITORIA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

45 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

copia fiel y exacta de su original, de copia certificada o de copia simple del mismo.

2.8. De la Certificación de Cargos.

Cuando en el curso de la auditoría se detectaren hallazgos, el Auditor, que integra el equipo de trabajo, solicitará la certificación de cargos de aquellos funcionarios que pudieran, eventualmente, estar vinculados con los actos, hechos u omisiones contrarios a la norma legal y sub-legal detectados. Debe verificarse que dicha certificación contenga: mención expresa del nombre y apellido, cédula de identidad, dirección de habitación, teléfonos, fechas de ingreso y egreso, de ser el caso, cargos desempeñados en la institución y tiempo de duración en los mismos.

2.9. Supervisión.

A fin de garantizar la solidez de las observaciones y conclusiones, el Coordinador de Auditoría debe enfatizar en la identificación de los hallazgos y en la obtención de las evidencias que los sustentan, lo siguiente:


- Evaluar periódicamente el avance de la auditoría realizado con relación al programa de trabajo, a través de reuniones, vía telefónica, internet, según el caso.
- Evaluar la cantidad, calidad, pertinencia y suficiencia de las evidencias de auditoría obtenidas por el equipo de trabajo.
- Asegurarse, de la calidad de la evidencia, en los casos que se hubieren detectado hallazgos de auditoría que pudieran dar lugar al inicio de la potestad de investigación o procedimientos

IPASME

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

IPASME

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

 IPASME <small>Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición:	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		MAYO 2017	
			Número de Página:	
			46 de 101	
			Código: MNP-17.003	Versión: 0.1

administrativos para la determinación de responsabilidades, constatando que éstos reúnan los requisitos formales y de fondo requeridos como prueba en dichos procedimientos. A tal fin se apoyará en el abogado actuante.

- d) Implementar mecanismos de control, a fin de dejar constancia en los papeles de trabajo de la supervisión efectuada.

3. Para la Presentación de Resultados.

3.1. Del Informe de Auditoría.

- a) Al término de la auditoría, se presentarán sus resultados, a través de un informe que debe redactarse en forma lógica, objetiva, imparcial y constructiva, poniendo de manifiesto las desviaciones encontradas.
- b) En el informe de auditoría se describirán los hechos o situaciones detectadas, de tal forma que se expongan las observaciones y/o hallazgos, de acuerdo con los objetivos planteados en la auditoría.
- c) El informe de auditoría debe presentarse oportunamente, con el objeto de que la información en él contenida sea actual, útil y valiosa, así como para que las autoridades a quienes corresponda, adopten de forma inmediata las medidas correctivas a que hubiere lugar a fin de subsanar las deficiencias señaladas.

3.2. Estructura del Informe de Auditoría.

El informe de auditoría, tendrá la estructura siguiente:

- a) **Aspectos Preliminares.**



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

47 de 101

Código:


MNP-17.003

Versión:

0.1

- Origen de la auditoría. Se deriva del Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina de Auditoría Interna.
- En el caso que la auditoría se refiera a la evaluación de las denuncias, deberá incorporarse en el POA, como una actuación regular, para el año en que se realice la misma. En el informe debe omitirse palabras como "denuncia", "denunciante" o "hechos denunciados".
- Alcance. Período y ejercicio fiscal al cual se circunscribió la auditoría, áreas examinadas en el objeto evaluado; los procesos y actividades evaluadas; tipo de análisis realizado (exhaustivo o selectivo); criterios utilizados para la selección de la muestra, motivaciones de solicitud de prórroga, de ser el caso, así como las limitaciones encontradas.
- Objetivos generales y específicos. Finalidad o propósito de la auditoría, es decir, lo que se esperaba determinar. Se debe evitar que su formulación pueda entenderse como actividad o acción.
- Enfoque. Orientación que se le dio a la auditoría la cual puede ser conceptual, normativa, técnica, financiera, presupuestaria y económica, entre otras.
- Marco Regulatorio. Contendrá las normas legales, sub-legales y técnicas vigentes para el período evaluado, que guarde relación con el objeto a evaluar, objetivos de la auditoría y alcance.
- Métodos, procedimientos y técnicas. Aspectos metodológicos y operativos del trabajo realizado, técnicas de investigación



 <p>IPASME Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición:	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		MAYO 2017	
			Número de Página:	
			48 de 101	
			Código: MNP-17.003	Versión: 0.1

procedimientos de auditoría utilizados para el logro de los objetivos propuestos.

b) Características Generales.

- Características generales del objeto evaluado. Contendrá los aspectos propios de la institución, Dependencia, proyecto, programa o actividad objeto de la auditoría, tales como: identificación de la institución o Dependencia, estructura organizativa, recursos presupuestarios y financieros, naturaleza jurídica, base legal y sub-legal que fundamenta su constitución y características de los aspectos específicos evaluados.

Dichas características deberán guardar relación directa con los objetivos y alcance establecidos para la ejecución de la auditoría

c) Observaciones Derivadas del Análisis.

Razonamientos fundamentados en las evidencias obtenidas en concordancia con el objetivo de la auditoría. En caso de detectarse hallazgos se señalarán la condición y el criterio; así como las causas que las originaron y los efectos que se deriven de los mismos. Si se determinasen situaciones favorables, éstos deberán ser reconocidos, destacando los aspectos resaltantes observados.

d) Consideraciones Finales.

- Conclusión. Constituye un juicio crítico que surge del análisis global de las observaciones y/o hallazgos detectados en la auditoría y de la incidencia de éstos sobre el objeto evaluado. Dicho juicio debe estar directamente relacionado con el



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

49 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

objetivo y el alcance de la auditoría y su formulación basada en la situación encontrada, expresándose en forma objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado, sin que signifique una relatoría de las observaciones.

- Recomendaciones. Son las medidas propuestas con la finalidad de corregir los errores, omisiones y desviaciones determinadas. Se podrán desarrollar tantas recomendaciones como se consideren necesarias, destacando que por cada situación encontrada deberá formularse al menos una recomendación. En ningún caso podrá instarse al objeto evaluado para que cumpla las obligaciones legales y sub-legales. Las recomendaciones se dirigirán a la autoridad competente para tomar las medidas correspondientes y deben:
 - Redactarse con claridad, precisión, concisión y en forma constructiva.
 - Estar orientadas a erradicar las causas detectadas y consecuentemente, a minimizar sus efectos.
 - Ser factibles y considerar el costo/beneficio.
 - Vincularse a los aspectos desarrollados en los hallazgos.
 - Señalar, previa autorización del Auditor Interno, el carácter vinculante de la misma, si las hubiere.



IPASMEInstituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación**MANUAL DE NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS****COORDINACIÓN DE AUDITORIA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

50 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1


3.3. Informe del Auditor.

El informe del auditor será elaborado y suscrito por el equipo del trabajo, contendrá las observaciones derivadas del análisis y se incorporará sin modificaciones en los papeles de trabajo.

3.4. Informe Preliminar.

- a) El informe preliminar tendrá la estructura siguiente:
 - Aspectos preliminares.
 - Características generales.
 - Observaciones derivadas del análisis.
- b) El informe preliminar, una vez aprobado y firmado por el Auditor Interno, será remitido al responsable del objeto evaluado y a la máxima autoridad jerárquica del órgano o ente evaluado, de ser el caso.
- c) Se otorgará un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción del informe para que las autoridades del objeto evaluado expongan los alegatos que estimen pertinentes a los fines de desvirtuar las observaciones y/o hallazgos comunicados, así como para que presenten las evidencias necesarias, suficientes y pertinentes.
- d) Analizados los alegatos y las pruebas presentadas, o transcurrido el lapso otorgado para su presentación sin haberlos recibido, se elaborará el informe definitivo de la auditoría.
- e) De no recibir respuesta a las observaciones y/o hallazgos comunicados en el plazo antes mencionado, los resultados serán considerados como definitivos.



 IPASME <small>Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición:	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		MAYO 2017	
			Número de Página:	
			51 de 101	
			Código: MNP-17.003	Versión: 0.1

- f) El informe preliminar, será remitido mediante oficio que suscribirá el Auditor Interno.

3.5. Informe Definitivo.

- a) El informe definitivo deberá contener la estructura siguiente:
- Aspectos preliminares.
 - Características generales.
 - Observaciones derivadas del análisis: En esta sección se incluirán los resultados preliminares, así como los alegatos recibidos por parte del responsable del objeto evaluado, con la manifestación expresa de la situación final de la observación y/o hallazgo, es decir se ratifica o se desvirtúa.
 - Consideraciones Finales: conclusiones y recomendaciones.
- b) El informe definitivo será remitido a la máxima autoridad jerárquica del Instituto, así como a cualquier otra autoridad a quién legalmente le esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias y efectuar el seguimiento de las mismas.
- c) El informe definitivo será remitido mediante Oficio, que suscribirá el Auditor Interno.
- d) El oficio de remisión deberá contener mención expresa de las recomendaciones de carácter vinculante, previamente aprobadas por el Auditor Interno, si las hubiere.



3.6. Supervisión.


El Coordinador de Auditoría debe asegurarse que los resultados de la auditoría sean objetivos y concluyentes, y que las recomendaciones estén orientadas a erradicar las causas de las desviaciones detectadas. A tal fin, debe revisar y validar que el contenido del informe y su redacción se efectúe con objetividad, precisión, tono constructivo, claridad y simplicidad; asegurándose que:

- Las observaciones y los hallazgos estén en concordancia con el objetivo de la auditoría.
- Los hallazgos contengan todos los elementos y estén respaldados con las evidencias necesarias, suficientes y pertinentes.
- Que la auditoría y los informes que de ella se derivan se realicen de acuerdo con lo previsto en la normativa que regula la materia y en el presente Manual.

3.7. Seguimiento.

- Las recomendaciones serán de obligatoria implementación una vez determinada su concordancia con el plan de acciones correctivas presentado por la máxima autoridad de la institución o Dependencia evaluada.
- El Auditor Interno y el Coordinador de Auditoría incorporarán la Actuación de Seguimiento en el Plan Operativo Anual, tomando en consideración el tiempo estimado para la ejecución de las actividades, remitido por la máxima autoridad de la institución o Dependencia evaluada.



 IPASME <small>Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición:	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		MAYO 2017	
			Número de Página:	
			53 de 101	
			Código: MNP-17.003	Versión: 0.1

- c) Analizado el plan de acciones correctivas, o transcurrido el lapso de sesenta (60) días hábiles sin haberlo recibido, el equipo de trabajo designado para realizar el seguimiento, desarrollará el programa de trabajo de conformidad con lo establecido en la norma específica 1.10, "Planificación de la Auditoría - Programa de Trabajo", tomando en consideración las recomendaciones formuladas en el informe definitivo.
- d) Al termino de la Actuación de Seguimiento, se presentarán los resultados en un **Informe Único**, que tendrá la estructura siguiente:


1. **Aspectos Preliminares:**

- Origen de la actuación: se deriva del cronograma de ejecución del Plan de Acciones Correctivas.
- Objetivo: propósito de la Actuación de Seguimiento, el cual consiste en verificar el estado de implementación de las acciones correctivas presentadas por la máxima autoridad de la Dependencia evaluada.
- Alcance: se circunscribe a las actividades y cronograma de ejecución descritas en el Plan de Acciones Correctivas.
- Métodos, procedimientos y técnicas: Aspectos metodológicos y operativos del trabajo realizado, procedimientos de auditoría utilizados para el logro del objetivo propuesto.

2. **Estado de implementación de las acciones correctivas:**

En este aparte se describirá la situación encontrada




 <p>IPASME Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición:	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		MAYO 2017	
			Número de Página:	
			54 de 101	
			Código: MNP-17.003	Versión: 0.1

- **Recomendaciones Ejecutadas:** cuando se hubiere obtenido el medio de verificación que evidencia que la Dependencia evaluada ejecutó la acción correctiva.
- **Recomendaciones Parcialmente Ejecutadas:** cuando no se hubiere implementado totalmente la acción correctiva, por deficiencia del mecanismo utilizado o por negligencia.
- **Recomendaciones No Ejecutadas:** cuando no se hubiere obtenido evidencia alguna que demuestre la implementación parcial o total de la acción correctiva.

3. Consideraciones Finales:

- **Conclusiones:** Deberá contener el análisis global del grado de cumplimiento de las medidas adoptadas e indicar en el caso de:
 - a) **Incumplimiento justificado:** las acciones pendientes por concluir; así como expresar los motivos de esa situación; igualmente, se podrá proponer acciones de control que sirvan para medir la continuidad de implementación de las referidas acciones.
 - b) **Incumplimiento injustificado:** las causas por las cuales no se hayan ejecutado las acciones correctivas; así como la aplicación de las acciones a que hubiere lugar.




 IPASME <small>Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición:	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		MAYO 2017	
			Número de Página:	
			55 de 101	
			Código: MNP-17.003	Versión: 0.1

3.8. Papeles de Trabajo.

- a) Los papeles de trabajo servirán de registro de la actuación fiscal practicada, para mostrar en detalle y de manera secuencial, la labor cumplida por el equipo de trabajo en el objeto evaluado.
- b) Los papeles de trabajo constituirán el respaldo de los informes, por cuanto deben proporcionar las evidencias que sustenten, expliquen y justifiquen las observaciones, conclusiones y recomendaciones, en tal sentido:
 - Deben ser claros, legibles, pertinentes, completos, comprensibles y detallados, y presentarse con un orden lógico y referenciado.
 - No deben tener borrones, tachaduras y enmendaduras, y en tales casos, serán salvados en acotaciones marginales.
 - Serán propiedad de la Oficina de Auditoría Interna, por contener las evidencias de auditoría obtenidas por su equipo de trabajo.
- c) Durante la ejecución de la auditoría el equipo de trabajo debe resguardar y custodiar los papeles de trabajo y una vez concluida y emitido el correspondiente informe definitivo, los papeles de trabajo serán entregados al responsable del archivo permanente de la Coordinación de Auditoría, dejando constancia de ello.
- d) En caso que se requiera extraer documentos de los papeles de trabajo a los fines de conformar expediente de investigación o para el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, se solicitará en el respectivo archivo dejando constancia de ello.



 <p>IPASME Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición:	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		MAYO 2017	
			Número de Página:	
			56 de 101	
			Código: MNP-17.003	Versión: 0.1


e) Los papeles de trabajo se clasifican en:

- Generados por la Oficina de Auditoría Interna: son aquellos vinculados con la ordenación, planificación y programación de la auditoría; tales como: oficio de presentación, el memorando de designación, programa de trabajo, informes definitivos de auditorías anteriores, entre otros.
- Derivados de la actividad analítica: son los elaborados por el equipo de trabajo a partir de la aplicación de los procedimientos y técnicas utilizadas para la realización de la auditoría; tales como: cédulas de trabajo, cédulas sumarias, cédulas de hallazgos, minutas, actas, encuestas, solicitudes de recaudos y demás instrumentos empleados para requerir información y documentación a la dependencia evaluada.
- Resultados de la auditoría: documentos donde consten el producto del trabajo realizado, tales como: informe del auditor, informe preliminar y el informe definitivo.
- De origen externo: son los originarios de la Dependencia evaluada que constituyan medios idóneos para sustentar las observaciones, conclusiones y recomendaciones, tales como: nóminas, facturas, recibos, contratos, cheques, órdenes de compra, de servicio, de pago, entre otros.

f) La documentación generada en la auditoría debe incorporarse en los papeles de trabajo, los cuales estarán conformados en términos generales, por lo siguiente:

- Índice.
- Informes y descargos de la Dependencia evaluada.




 <p>IPASME Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición:	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		MAYO 2017	
			Número de Página:	
			57 de 101	
			Código: MNP-17.003	Versión: 0.1

- Oficio de presentación a la Dependencia auditada.
- Memorándum de designación.
- Formularios utilizados.
- Información general del objeto evaluado.
- Programa de trabajo.
- Cédulas de trabajo y documentos derivados de la actividad analítica.
- Evidencias que soporten cada hallazgo.
- Cualquier otro documento que el equipo de trabajo considere relevante y pertinente para los objetivos de la auditoría.

3.9. Las Cédulas de Trabajo.

- Cada cédula de trabajo debe contener únicamente, la información relacionada con el análisis que se realiza y se redactará en tercera persona del singular.
- Las cédulas de trabajo, cuestionarios, y demás documentos de la misma índole, deben contener la fecha de elaboración, así como la firma de quien lo elabora, revisa y conforma.
- Las cédulas de trabajo y en general cualquier documento que elabore el auditor, indicarán los datos siguientes:
 - Oficina de Auditoría Interna
 - Identificación de la Coordinación de Auditoría.
 - Identificación de la Dependencia donde se practica auditoría.



 <p>IPASME Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición: MAYO 2017	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		Número de Página: 58 de 101	
			Código: MNP-17.003	Versión: 0.1

- Título asignado al documento, según la materia o información contenida en el mismo y la fuente de donde se extrajo la información.
- d) Para garantizar la confiabilidad de los datos numéricos contenidos en el informe, es necesario que el auditor compruebe todas las operaciones matemáticas incluidas en las cédulas de trabajo y documentos examinados, dejando constancia de ello mediante el uso de las marcas de auditoría utilizadas con su correspondiente significado.
- e) Para distinguir la referencia, marcas de auditoría y número de páginas se utilizarán los colores siguientes:
 - Rojo. Para referencias y marcas de auditoría
 - Negro. Para Número de páginas
- f) Cuando los datos de diferentes documentos estén relacionados entre sí, se dejará constancia en ambos mediante "Referencia Cruzada".

3.10.Las Marcas de Auditoría.

Se utilizarán como marcas de auditorías las de uso común; a continuación se presentan algunas de ellas:

Marcas	SIGNIFICADO
✓	Cotejado con otro documento.
†	Conciliación.
±	Verificada la documentación.
⌘	Cálculos comprobados.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

59 de 101

Código:
MNP-17.003

Versión:
0.1

W	Verificado con el Mayor.
‡	Totales verificados.
¥	Sumas verificadas.
€	Examinado.
I	Inspección.
?	Pendientes, no se obtuvo información.
!	Amerita una aclaratoria.
S	Indica que se debe elaborar una cédula.
<input type="checkbox"/>	Indica que se elaboró una cédula.
<input type="checkbox"/>	Saldo por encima de lo normal.
▽	Saldo por debajo de lo normal.
a	Ver comentario o nota desde a hasta z.
▲	Pagos revisados.
▼	Ingresos revisados.
VF	Verificado físicamente.
HA-n	Hallazgo de auditoría.
HCI-n	Hallazgo de control interno.
PTI	Papel de trabajo proporcionado por la Institución



IPASMEInstituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación**MANUAL DE NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS****COORDINACIÓN DE AUDITORIA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

60 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

- g) Las situaciones no contempladas expresamente en la norma anterior serán resueltas por el auditor actuante, definidas suficientemente por éste en los respectivos papeles de trabajo.


3.11. Referenciación de los Papeles de Trabajo.

- a) Los documentos que forman los papeles se identificarán conforme al modelo que se presenta seguidamente:

E

A. Tipo de auditoría. (siglas o acrónimo).	- AO: Auditoría Operativa - AG: Auditoría de Gestión - S: Seguimiento - TIC: Auditoría de Tecnología de Información y Comunicación
B. Objeto a evaluar. (siglas o acrónimo).	- P: Pagos - C: Contrataciones - EF: Estados Financieros - (Otras)
C. Dependencia donde se realiza la auditoría. (siglas o acrónimo)	- JA: Junta Administradora - Oxx: Oficina de ... - (P/ej: OPP: Oficina de Planificación y Presupuesto; OF: Oficina de Finanzas) - Gxx: Gerencia de ... - UI: Unidad IPASME



 <p>IPASME Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición: MAYO 2017	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		Número de Página: 61 de 101	
			Código: MNP-17.003	Versión: 0.1

D. Tipo de documento a referenciar. (siglas o acrónimo)	- IP: Informe preliminar - PT: Programa de trabajo
E. Número de legajo.	2/5, 3/10

- b) Para facilitar su estructuración, los papeles de trabajo deben referenciarse en el margen superior derecho, con el fin de identificar cada una de las cédulas de trabajo, cuestionarios, actas fiscales y demás documentos.
- c) Los documentos que conforman los papeles de trabajo contendrán tantos legajos como sean necesarios y se archivarán en carpetas de fibra, marrón, de dos (2) tapas tamaño oficio con un aproximado de doscientos cincuenta (250) folios y debidamente identificada en la portada.
- d) En cada legajo de documentos debe colocarse la numeración correlativa separada por una barra, que indique el número total de las páginas del legajo. Por ejemplo: 1/250, 2/5, 3/10, etc.
- e) El cruce de referencia se realizará en las cédulas de trabajo que lo ameriten y en el informe del auditor para facilitar la ubicación de los soportes documentales de las observaciones plasmadas.
- f) Cada carpeta incluirá un índice que permita que los documentos sean localizados y consultados fácilmente. El mismo podrá ser alfabético, numérico o alfa numérico.



IPASMEInstituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación**MANUAL DE NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS****COORDINACIÓN DE AUDITORIA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA****Fecha de Edición:**

MAYO 2017

Número de Página:

62 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

3.12. Supervisión.

Para asegurar la calidad en esta fase, el Coordinador de Auditoría deberá revisar los papeles de trabajo para determinar si la evidencia contenida en ellos es necesaria, suficiente y pertinente, tal como están expresadas en el informe del auditor.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

63 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1


IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

CAPÍTULO IV

Oficina de Planificación y Presupuesto.
Coordinación de Organización y Procesos.



 <p>IPASME Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</p>	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">Fecha de Edición:</p>	
	<p align="center">COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p align="center">MAYO 2017</p>	
		<p align="center">Número de Página:</p>	
		<p align="center">64 de 101</p>	
		<p>Código: MNP-17.003</p>	<p>Versión: 0.1</p>

Procedimiento:	Planificación de la Auditoría.
-----------------------	---------------------------------------

Auditor Interno y Coordinador de Auditoría.

1. Seleccionan los objetivos específicos a evaluar y el alcance de la Auditoría, de acuerdo a la norma específica N° 1.1., del presente Manual y elaboran el Plan de Trabajo que se realizará durante el ejercicio económico fiscal.

Coordinador de Auditoría.

2. En base al Plan de Trabajo nombra la Comisión Auditora para la Ejecución de la Auditoría, en las diferentes Dependencias Operativas y Administrativas de la Institución.
3. Elabora la Credencial, en original y copia, a los Integrantes de la Comisión Auditora y del Abogado Actuante, emite en tres (3) ejemplares Oficio, dirigido a la máxima autoridad de la Dependencia en la cual se desarrollará la Auditoría, solicita firma de los formatos elaborados al Auditor Interno.

Auditor Interno.

4. Recibe, revisa y firma el Oficio y la Credencial de los Integrantes de la Comisión Auditora y del Abogado Actuante y los devuelve al Coordinador de Auditoría para su distribución.

Coordinador de Auditoría.

5. Recibe los documentos firmados entrega y/o envía la credencial vía electrónica a la Comisión Auditora.




Comisión Auditora.

6. Recibe, revisa, firma la Credencial como acuse de recibo, retiene el Oficio para entregarlo al funcionario de la Dependencia que será auditada y archiva en los Papeles de Trabajo el original de la Credencial.
7. Ejecuta las gestiones necesarias para obtener el conocimiento general del objeto a evaluar, de acuerdo a lo establecido en la norma específica N° 1.6. Asunto: Planificación de la Auditoría – Conocimiento General del Objeto a Evaluar, señalado en el presente Manual.
8. Realiza la evaluación preliminar del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la norma específica N° 1.7. Asunto: Planificación de la Auditoría – Evaluación Preliminar del Sistema Control Interno y Selección de Áreas Críticas.
9. Determina el nivel de riesgo de la auditoría, de acuerdo con lo establecido en la norma específica N° 1.8. Asunto: Planificación – Evaluación del Riesgo.
10. Elabora los siguientes formularios:
 - Visión General de la Auditoría (Ver formulario Anexo 1).
 - Evaluación del Riesgo de la Auditoría (Ver formulario Anexo 2).
11. Selecciona la muestra de auditoría y elabora el Programa de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en la norma específica N° 1.9. Asunto: Planificación de Auditoría - Muestra de Auditoría y la norma específica N° 1.10. Programa de Trabajo señalada en el presente Manual y envía todos los documentos al Coordinador de Auditoría.

Coordinador de Auditoría.

12. Recibe y revisa los documentos, según lo establecido en la norma y determina:

 IPASME <small>Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición:	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		MAYO 2017	
			Número de Página:	
			66 de 101	
			Código: MNP-17.003	Versión: 0.1

12.1. **Si tiene objeciones**, regresa y gira instrucciones para que realicen las correcciones y envíen documentos corregidos.

12.2. **Si no tiene objeciones**, firma en señal de aprobación y envía al Auditor Interno.

Auditor Interno.

13. Recibe y revisa la información señalada en los documentos y determina:

13.1. **Si tiene objeciones**, regresa y gira instrucciones para que la Comisión Auditoria realice las correcciones a los documentos y envíen nuevamente para su aprobación.

13.2. **Si no tiene objeciones**, firma en señal de aprobación y envía los documentos al Coordinador de Auditoría.

Coordinador de Auditoría.

14. Recibe documentación y procede a realizar las correcciones pertinentes y reenvía para su aprobación

15. Recibe los documentos aprobados y entrega a la Comisión Auditora para que procedan a desarrollar la auditoría.

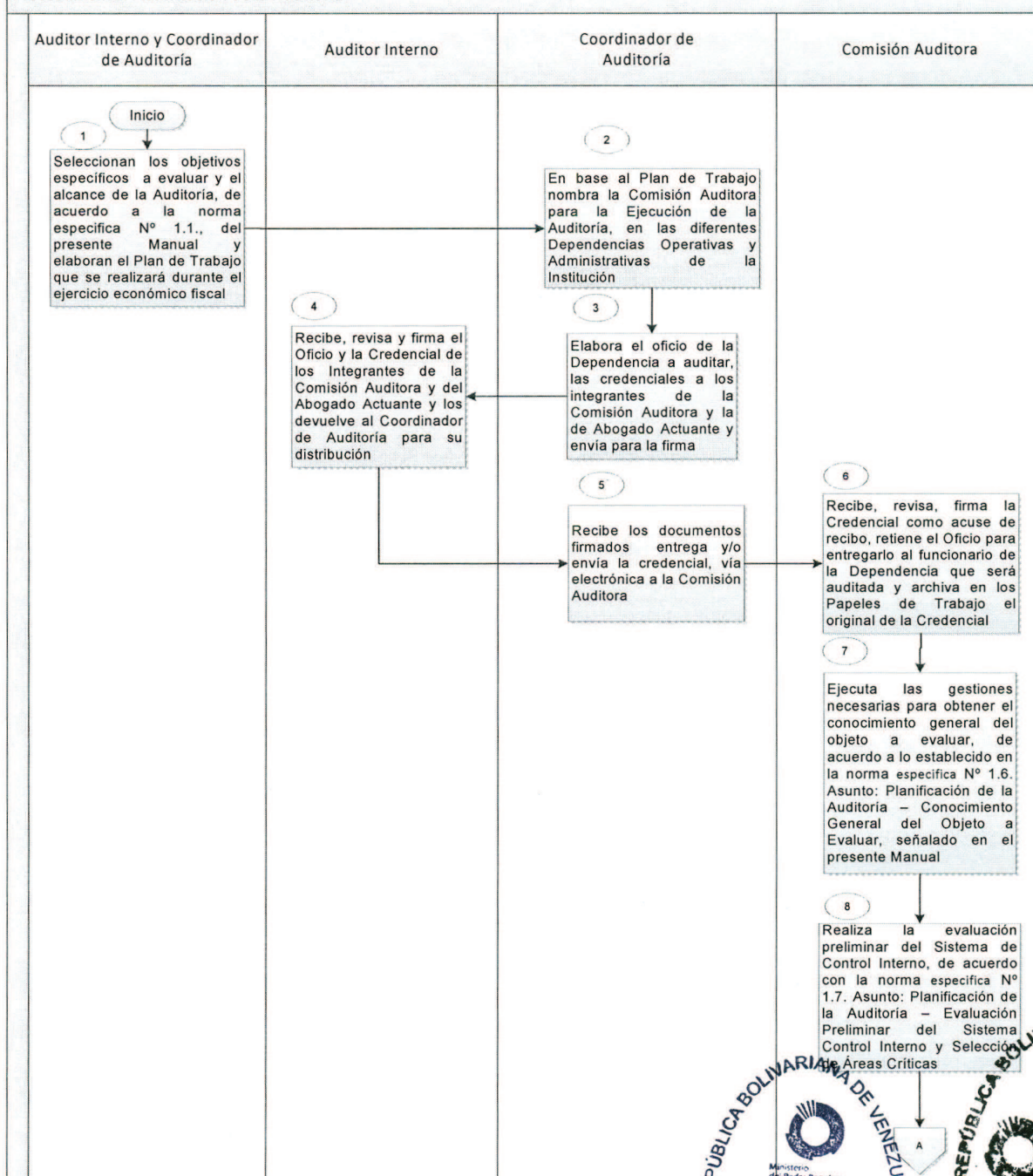
Comisión Auditora.

16. Recibe la documentación aprobada y procede a realizar la auditoria. (Ver Procedimiento "Ejecución de la Auditoría").

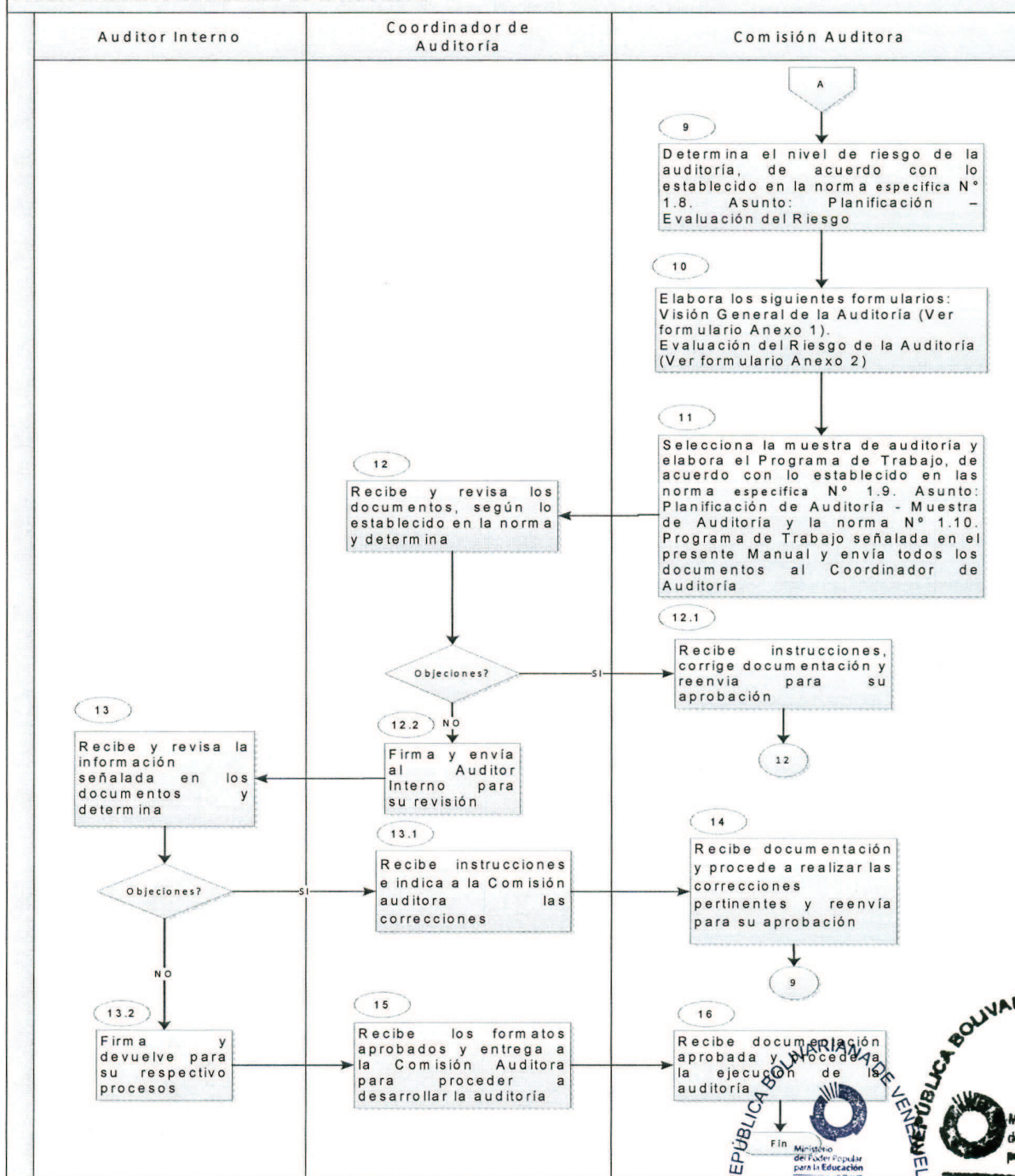
17. Fin del Procedimiento.




Procedimiento: Planificación de la Auditoría



Procedimiento: Planificación de la Auditoría



 IPASME <small>Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición:	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		MAYO 2017	
			Número de Página:	
			69 de 101	
			Código: MNP-17.003	Versión: 0.1

Procedimiento:	Ejecución de la Auditoría.
-----------------------	-----------------------------------

Comisión Auditora.

1. Se presenta ante la máxima autoridad o funcionario responsable de la Dependencia Administrativa u Operativa (Unidad Ámbito Nacional) que va ser evaluada.
2. Entrega Oficio de Presentación de la Comisión Auditora, recibiendo copia firmada, el cual forma parte de los papeles de trabajo.
3. Plantea, en forma general, el objeto de la Auditoría y entrega el formulario "Solicitud de Información" (Ver Formulario 4).
4. Solicita el espacio físico y los recursos necesarios para cumplir con el desarrollo de la Auditoría.

Director de la Dependencia.

5. Recibe el oficio de presentación y procede a suministrar los insumos solicitados por la Comisión Auditora, para el desarrollo de la auditoría.

Comisión Auditora.

6. Participa al Coordinador de Auditoría la instalación de la Comisión Auditora.
7. Analiza la información recibida a través de la "Solicitud de Información" y evalúa los mecanismos de control interno del área crítica detectada en la fase de planificación, aplicando las técnicas de auditoría.
8. Reajusta el tamaño de la muestra de auditoría, si así lo requiere.
9. Obtiene la información complementaria para afianzar la evaluación del control interno y de los procesos medulares o sustantivos, y los procesos



IPASMEInstituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación**MANUAL DE NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS****COORDINACIÓN DE AUDITORIA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

70 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

administrativos u operativos, a través del formato "Solicitud de Información", de ser necesario.

10. Cumplido el paso anterior, elabora Cédulas de Trabajo de conformidad con la norma específica N° 3.9. Asunto: Cédulas de Trabajo, que formarán parte de los papeles de trabajo y determinan si existen o no desviaciones y cuál es su impacto en las operaciones del objeto evaluado.

10.1. **Si existe desviación**, obtienen copia simple de los documentos que servirán de soporte de la condición encontrada, de ser el caso.

10.1.1. Evalúa la posible ocurrencia de actos, hechos y omisiones contrarios a una norma legal o sub-legal y solicita copia certificada de todos los documentos que puedan formar parte de la evidencia de Auditoría, de conformidad con la norma específica N° 2.5., Ejecución de la Auditoría - Hallazgo de la Auditoría.

10.1.2. Levanta acta fiscal, de ser el caso. (Según el Modelo establecido).

10.1.3. Compara la condición del hecho o situación encontrada con los criterios de Ley y determina cumplimientos o desviaciones.

10.1.4. Determina las causas de las desviaciones y aplica las técnicas de auditoría para obtener las evidencias.

10.1.5. Determina el efecto o consecuencia de la situación encontrada en las operaciones del objeto evaluado

10.1.6. Elabora el formulario "Cédula de Hallazgo" (Ver Formulario 3) y continúa con el procedimiento.

10.2. **Si no existe desviación**, evalúa el cumplimiento de las actividades previstas en el Programa de Trabajo, como es el tiempo estimado para





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:	
MAYO 2017	
Número de Página:	
71 de 101	
Código:	Versión:
MNP-17.003	0.1

su realización, recursos asignados y las posibles dificultades encontradas en el objeto evaluado y decide si culmina o no las actividades de acuerdo al resultado.

10.2.1. En caso de no culminar las actividades. Comunica al Coordinador de Auditoría, de conformidad con la norma específica N° 2.3. Ejecución de la Auditoría – Prórroga de la Auditoría de Campo y continúa con el procedimiento.

11. Informa al Director de la Dependencia Evaluada la situación encontrada, para que analice la misma y gire las instrucciones correspondientes al personal operativo.

Director de la Dependencia Evaluada.

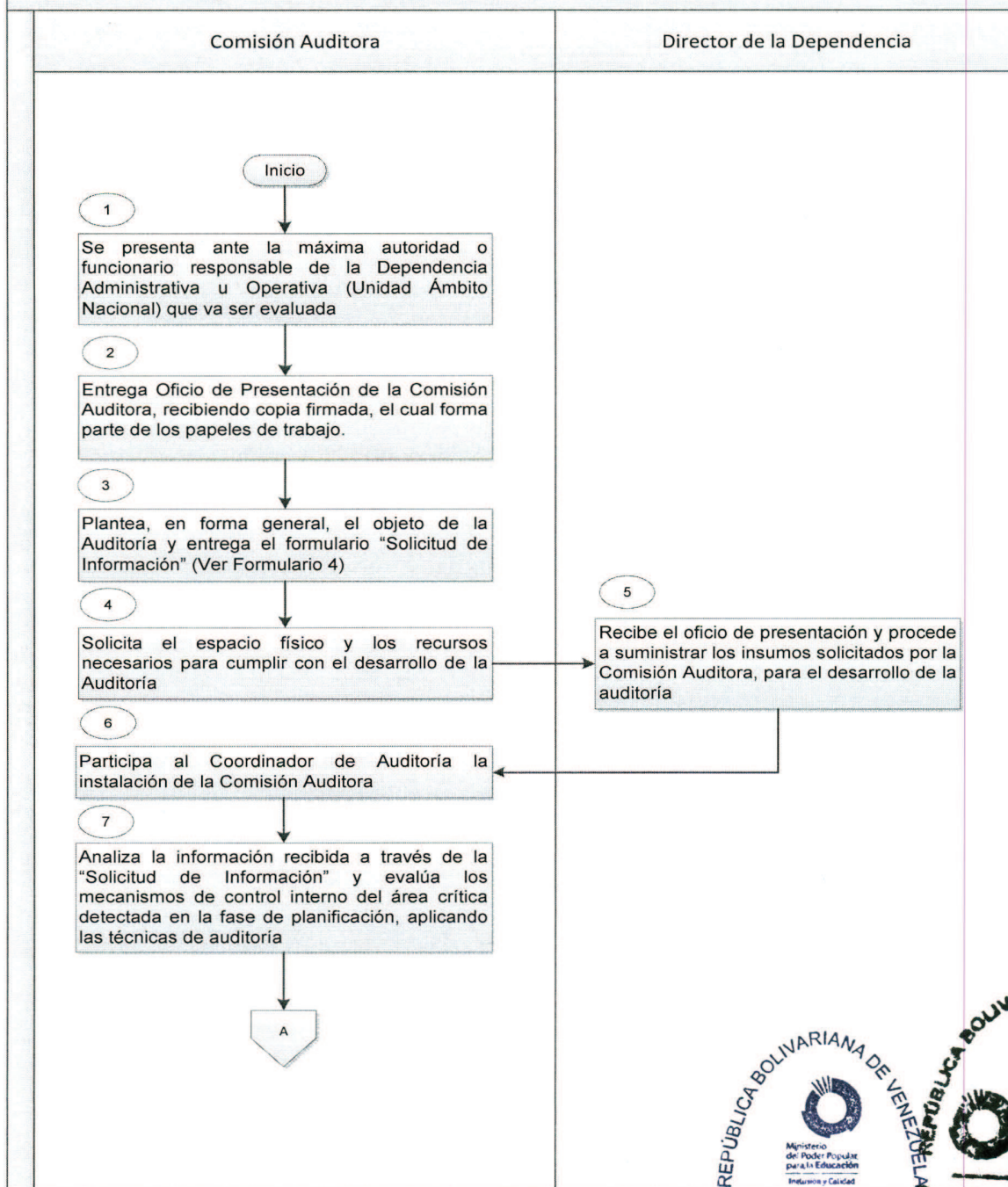
12. Recibe la información por parte de la Comisión Auditora, de acuerdo a la norma específica N° 2.3., y gira instrucciones al personal operativo. (Enlaza con el paso 11.2. del presente procedimiento).

Comisión Auditora.

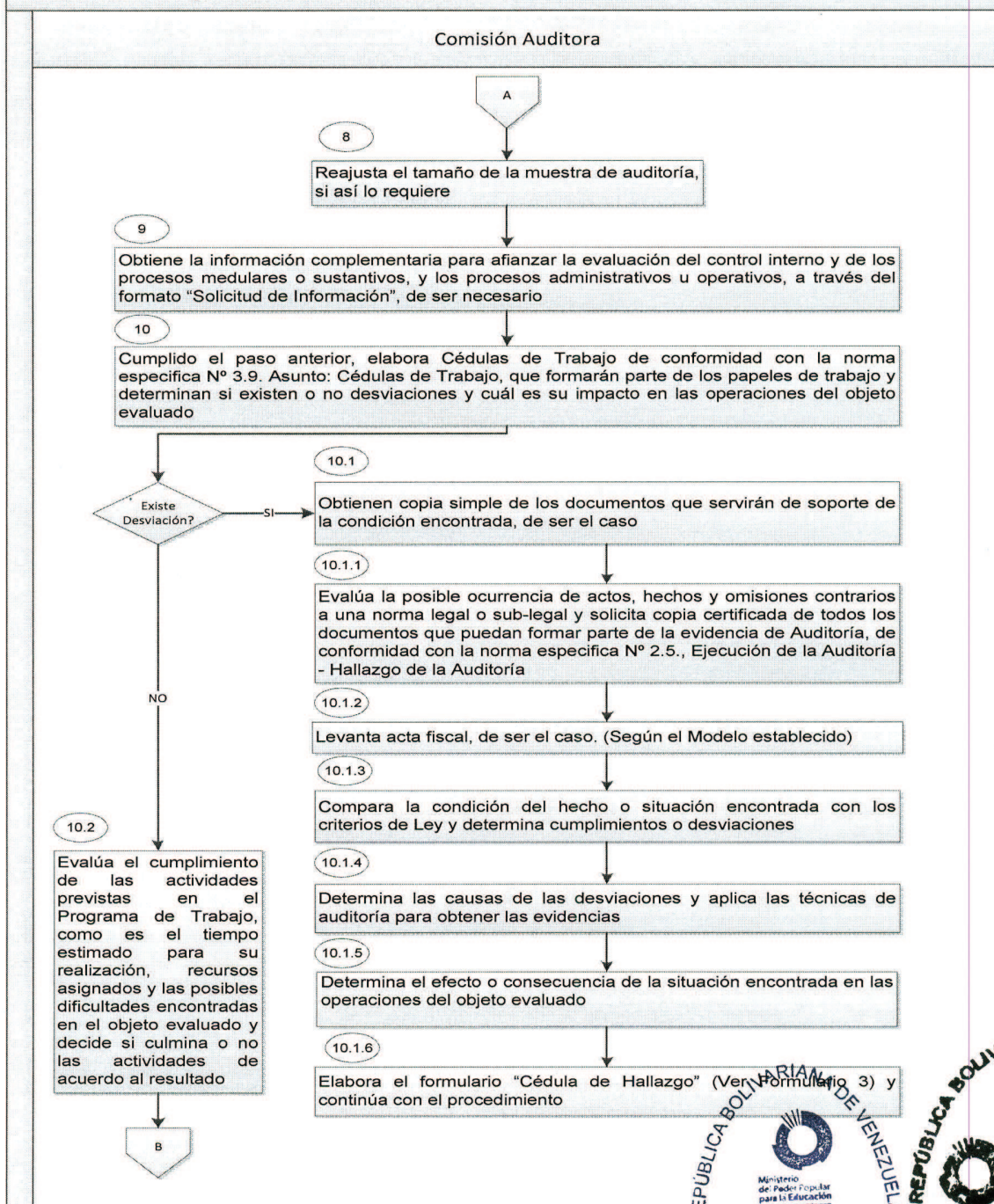
13. Culminan las actividades y procede a entregar el espacio físico y los recursos solicitados en el paso N° 4 del presente procedimiento.
14. Fin del Procedimiento.



Procedimiento: Ejecución de la Auditoría



Procedimiento: Ejecución de la Auditoría



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

74 de 101

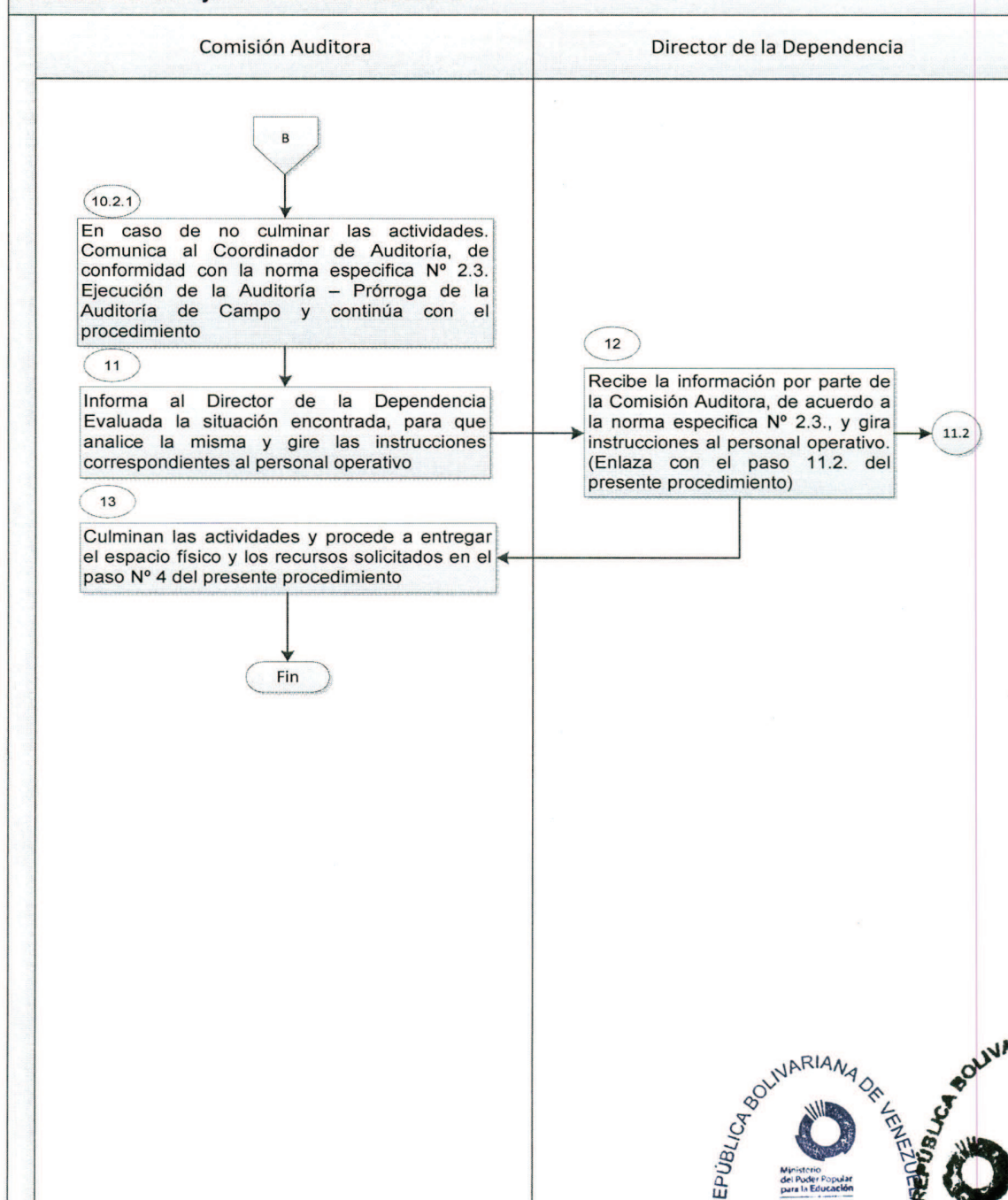
Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

Procedimiento: Ejecución de la Auditoría



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

75 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

Procedimiento:

Presentación de Resultados.

Comisión Auditora.

1. Consolida los resultados obtenidos en el desarrollo de la auditoría, conforman o reúnen los papeles de trabajo y elabora (3) ejemplares del Informe Preliminar, de conformidad con la norma específica N° 3.1. "Presentación de Resultados del Informe de Auditoría", los cuales llevan media firma de cada uno de los integrantes de la Comisión Auditora y envía al Coordinador de Auditoría para su revisión.

Coordinador de Auditoría.


2. Recibe y verifica en los documentos la siguiente información, antes de su aprobación:

- Alcance y muestra
- Criterios aplicados
- Vinculación de las observaciones y los hallazgos con los objetivos específicos de la auditoría
- Metodología utilizada
- La suficiencia, competencia y pertinencia de las evidencias documentales contenidas en los papeles de trabajo, si es el caso y decide:

2.1. **Si no aprueba los documentos**, los regresa a la Comisión Auditora, gira instrucciones para la corrección de informe y su envío posterior para aprobación.

2.2. **Si aprueba los documentos**, firma los ejemplares del Informe Preliminar y elabora Oficio de Remisión, en (3) ejemplares y lo



 IPASME <small>Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición:	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		MAYO 2017	
			Número de Página:	
			76 de 101	
			Código: MNP-17.003	Versión: 0.1

envía, junto con los demás documentos, al Auditor Interno para su revisión y aprobación.

Auditor Interno.

3. Recibe Informe Preliminar junto con el Oficio de Remisión y papeles de trabajo, estos últimos si así lo requiere, revisa el Oficio de Remisión y decide según el resultado obtenido.
 - 3.1. **En caso de no aprobar el Informe Preliminar**, lo regresa al Coordinador de Auditoria para que éste corrija en base a las instrucciones recibidas y reenvíe nuevamente al Auditor Interno para su aprobación.
 - 3.2. **En caso de aprobar el Informe Preliminar**, firma señal de aprobación todos los documentos y el oficio de remisión y los regresa al Coordinador de Auditoria para su distribución.

Coordinador de Auditoria.

4. Recibe los documentos aprobados, envía a la Dependencia Auditada el Oficio, en original y copia y un ejemplar del informe, a la Comisión Auditora, entrega un ejemplar del Informe junto con papeles de trabajo, éstos últimos si los recibió, dejando archivado un ejemplar del Informe.

Comisión Auditora.

5. Recibe ejemplar del Informe junto con los papeles de trabajo y archiva temporalmente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:	
MAYO 2017	
Número de Página:	
77 de 101	
Código:	Versión:
MNP-17.003	0.1

Dependencia Auditada.

6. Recibe los documentos, firma copia del oficio y devuelve acuse de recibo a la Coordinación de Auditoría.

Coordinación de Auditoria / Comisión Auditora.

7. Recibe de la Dependencia Auditada la copia del oficio firmado y archiva temporalmente, junto con los papeles de trabajo, hasta que la dependencia auditada emita sus alegatos en el tiempo establecido por las normas legales vigentes.


Dependencia Auditada.

8. Luego de recibir la documentación la dependencia deberá en el tiempo establecido, referido en el literal c) de la norma específica N° 3.4. Informe Preliminar, para que la autoridad responsable remita los alegatos con las observaciones y/o hallazgos presentados en los mismos a la Comisión Auditora.

Comisión Auditora.

9. Vencido el plazo establecido en el literal c) de la norma específica N° 3.4. "Informe Preliminar", para que la Autoridad responsable del objeto evaluado remita los alegatos a las observaciones y/o hallazgos presentados en el Informe Preliminar verifique si recibió los alegatos o no.
 - 9.1. **Si no recibe por escrito los alegatos por parte de la Autoridad responsable del objeto evaluado (Dependencia)** continúa con el procedimiento.



 IPASME <small>Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición:	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		MAYO 2017	
			Número de Página:	
			78 de 101	
			Código: MNP-17.003	Versión: 0.1


9.2. Si recibe por escrito los alegatos por parte de la Autoridad responsable del objeto evaluado (Dependencia), evalúa los alegatos remitidos por el responsable del objeto evaluado y extrae del Archivo Temporal los Papeles de Trabajo.

10. Elabora el Informe Definitivo (Informe Final), en cuatro (4) ejemplares, asienta media firma y entrega al Coordinador de Auditoría junto con los papeles de Trabajo para su revisión.

Coordinador de Auditoría.

11. Recibe y revisa el Informe Definitivo y los Papeles de Trabajo y aprueba de acuerdo al resultado.
 - 11.1. Si no aprueba los documentos, regresa la documentación a la Comisión Auditora para que corrijan en base a las instrucciones recibidas y reenvían nuevamente para su aprobación.
 - 11.2. Si aprueba los documentos, firma en señal de aprobación los ejemplares del Informe Definitivo, emite Oficio(s) de Remisión del citado informe, dirigido al (los) funcionario(s) de alto nivel jerárquico de la Dependencia Auditada y de otras Dependencias involucradas o relacionadas con el objeto auditado, cumpliendo con lo establecido en la norma específica N° 3.5. "Presentación de Resultados – Informe Definitivo. Asienta firma en el documento emitido y envía al Auditor Interno, entrega los papeles de trabajo a la Comisión Auditora para ser llevado al Archivo Temporal y envía al Auditor Interno para su revisión y validación.



 IPASME <small>Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</small>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición:	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		MAYO 2017	
			Número de Página:	
			79 de 101	
			Código: MNP-17.003	Versión: 0.1

Auditor Interno.

12. Recibe y revisa Informe Definitivo junto con el (los) Oficio(s) y aprueba de acuerdo al resultado obtenido.
 - 12.1. **Si no aprueba el Informe Definitivo**, devuelve los documentos con las instrucciones para su corrección.
 - 12.2. **Si aprueba el Informe Definitivo**, firma Oficio(s) y entrega a la Secretaria de Auditoría Interna los Oficios, en original y duplicado, junto con los ejemplares del Informe Definitivo para su distribución, señalando el envío en forma electrónica a otras Dependencias que así lo requieran.

Secretaria - Coordinación de Auditoría Interna.

13. Recibe la documentación y distribuye de la siguiente manera:
 - Coordinación de Auditoría: Dos (2) ejemplares del Informe Definitivo.
 - Dependencia Auditada: Un (1) ejemplar del Informe Definitivo junto al Oficio de Remisión.
 - Máxima Autoridad de la Institución: Un (1) ejemplar del Informe Definitivo junto al Oficio de Remisión.

Coordinación de Auditoría.

14. Recibe los dos (2) ejemplares del Informe Definitivo, coloca un ejemplar en el Archivo y el otro ejemplar lo entrega a la Comisión Auditora.



IPASMEInstituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación**MANUAL DE NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS****COORDINACIÓN DE AUDITORIA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

80 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

Comisión Auditora.

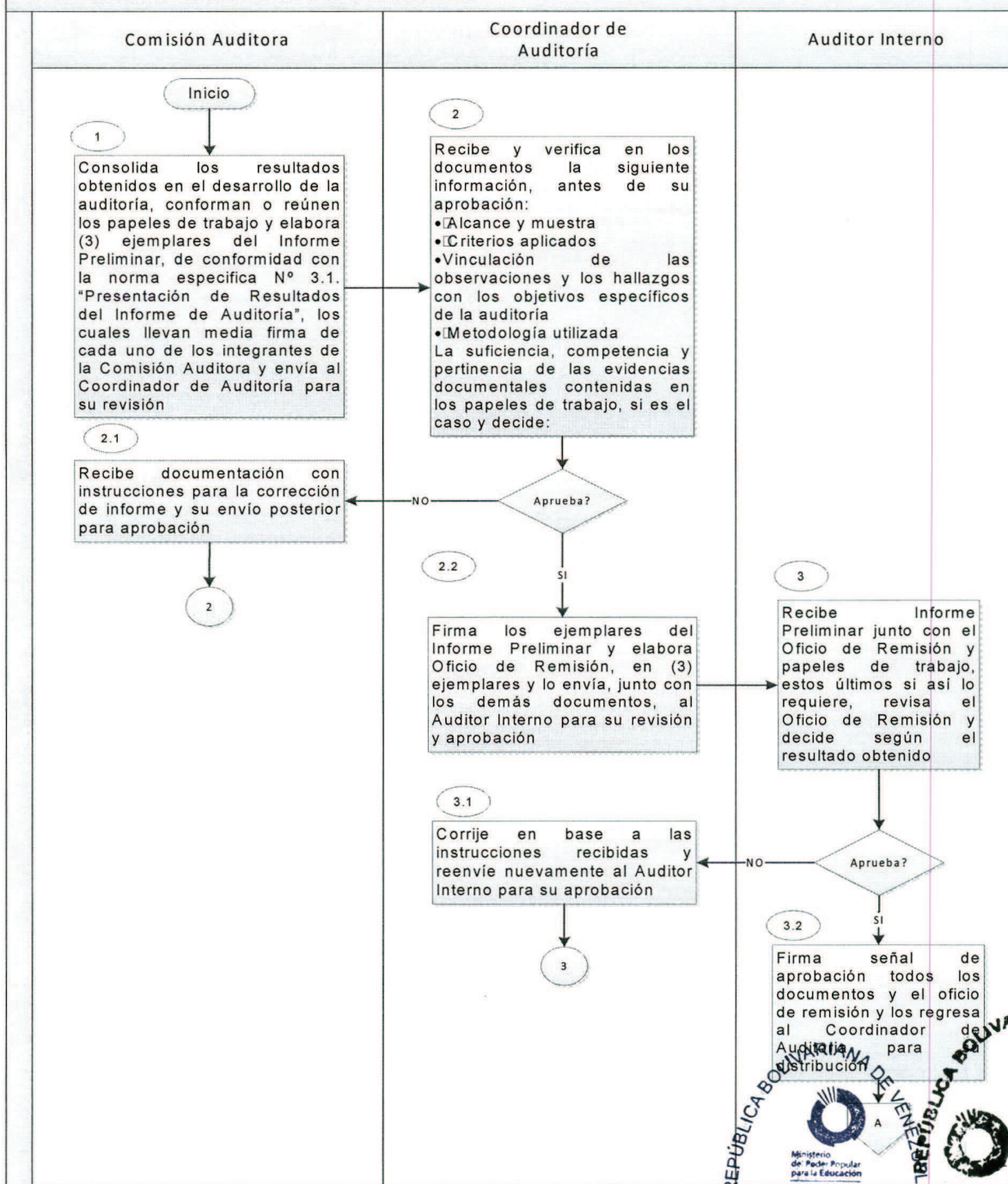
15. Recibe ejemplar del Informe Definitivo, extrae del Archivo Temporal los Papeles de Trabajo, folia la documentación, forma el expediente y emite nota de Remisión, en original y copia a la Coordinación de Auditoría.

Coordinación de Auditoría.

16. Recibe expediente y entrega al Abogado, designado para la realización de la Valoración Jurídica Preliminar.
17. Fin del Procedimiento.



Procedimiento: Presentación de Resultados



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

82 de 101

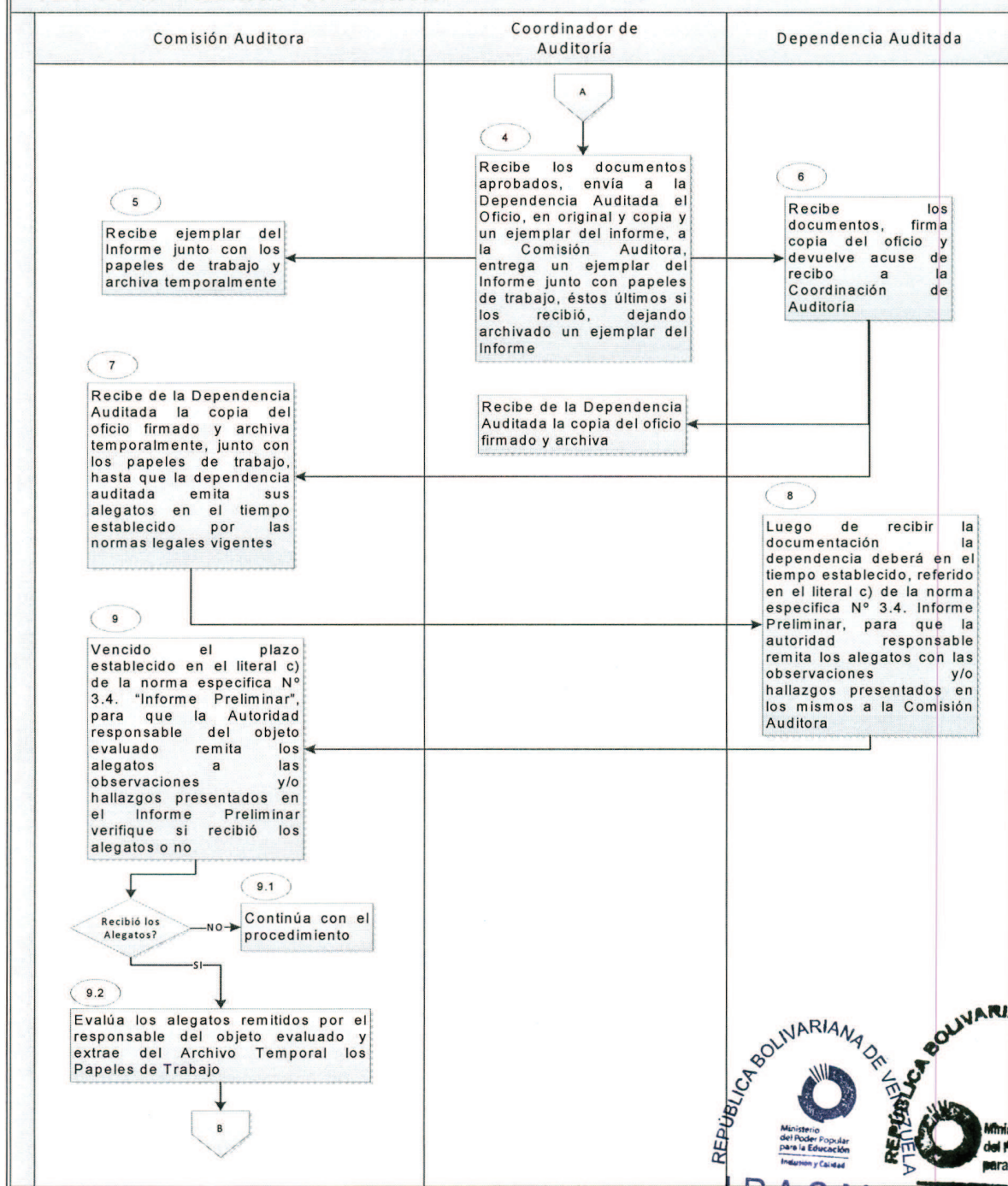
Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

Procedimiento: Presentación de Resultados



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

83 de 101

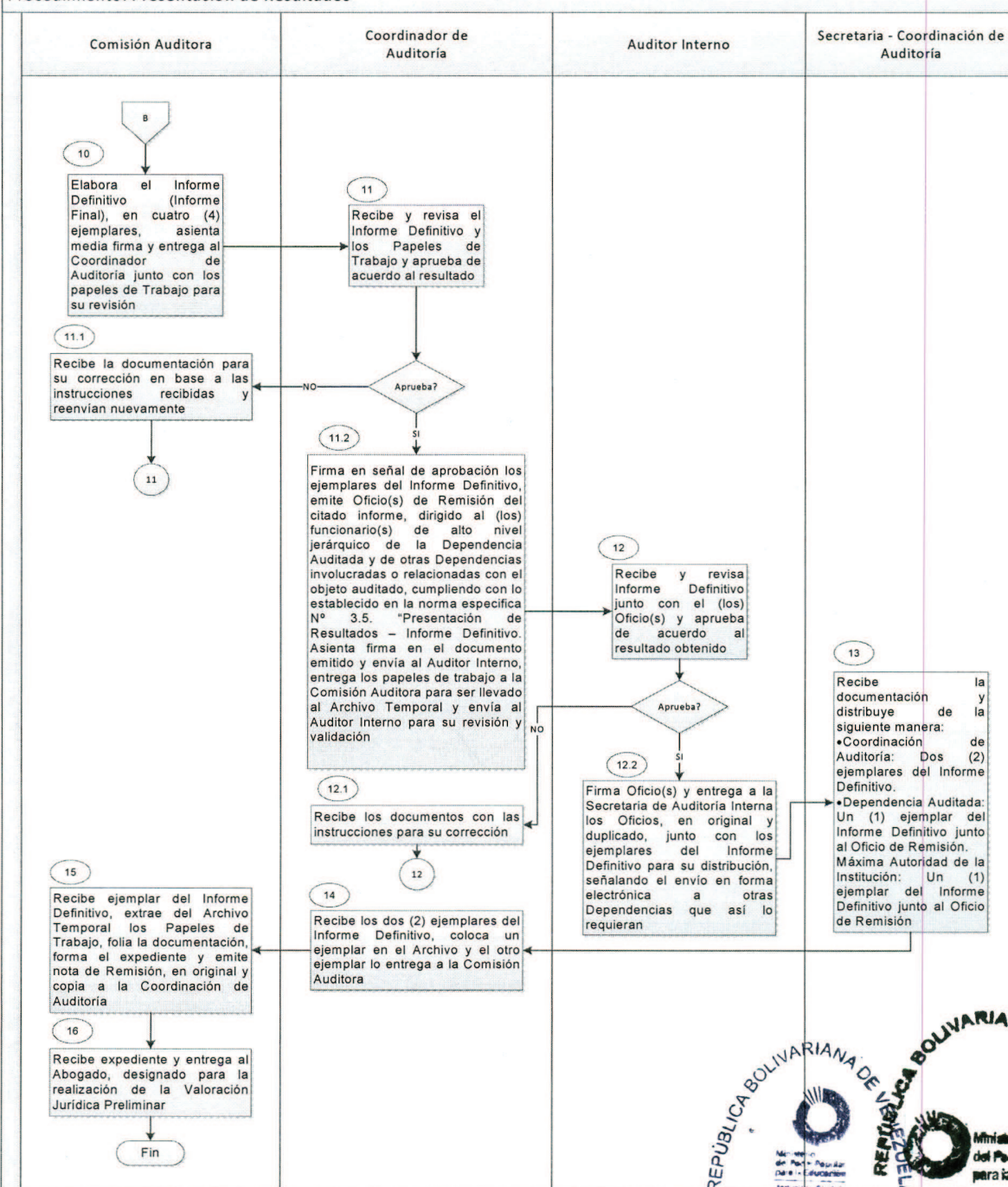
Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

Procedimiento: Presentación de Resultados



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

84 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

CAPÍTULO V

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

Oficina de Planificación y Presupuesto.
Coordinación de Organización y Procesos.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

85 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

Formulario 1: Visión General de la Auditoría.

IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

VISIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA

1. Página.		2. Fecha.		
		Día	Mes	Año
de				
3. Máxima Autoridad de la Dependencia Objeto de la Auditoría.		4. Dirección de la Oficina de Auditoría Interna.		
5. Código de la Auditoría.				
6. Área o Sub-Área Objeto de la Auditoría Fiscal.		7. Alcance.		
8. Objetivo General.		9. Lazo de Ejecución.		
		Del Al		
		10. Riesgos Propios de la Auditoría Interna Ente de Control.		
		<input type="checkbox"/> BAJO <input type="checkbox"/> MEDIO <input type="checkbox"/> ALTO		
11. Riesgos de Detección.		12. Objetivo(s) Específicos(s).		

RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS A LA AUDITORÍA.

13. Nombre y Apellido.	14. Cargo.	15. Rol.	16. Viáticos y Pasajes.	17. Tiempo Estimado de la Auditoría.		
				Inicio.	Fin.	Nº de Horas.
			0,00			0
			0,00			0
			0,00			0
			0,00			0
			0,00			0
			0,00			0
			0,00			0
18. Total Bolívars			0,00	19. Total Horas Hombre		0

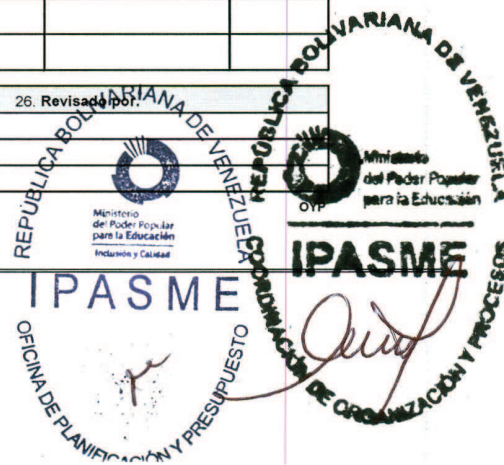
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Nº	20. Actividad.	21. Fecha.		22. Resultado Esperado.	23. Responsable.	24. Hitos de Control.
		Inicio.	Fin.			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

25. Elaborado por.		26. Revisado por.	
Nombre y Apellido:		Nombre y Apellido:	
Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:	

310100001

Oficina de Planificación y Presupuesto.
Coordinación de Organización y Procesos.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

86 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

- **Denominación:** VISIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA.
- **Código:** 310100001.
- **Objetivo:** Registrar información específica sobre la auditoría a desarrollar y las actividades a realizar, de manera sistemática, para obtener una visión general del proceso de la auditoría.
- **Presentación:** Formulario tamaño Carta.
- **Forma de Llenado:** Directamente en el computador o manuscrito en letra imprenta.
- **Distribución:** 1er. Ejemplar: Archivo Papeles de Trabajo.

N°

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- 1 Coloque el número de página en relación a la cantidad de páginas totales.
- 2 Indique la fecha (día, mes y año) en la cual se elabora el formulario.
- 3 Indique los datos identificativos del Director o Gerente de la Dependencia objeto de la Auditoría.
- 4 Especifique los datos del Titular de la Oficina de Auditoría Interna del IPASME o del Servidor Público encargado, que solicita la ejecución de la Auditoría.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

87 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

- 5 Señale la codificación prevista por la Coordinación de Auditoría para identificar la Auditoría a desarrollar.
- 6 Indique el nombre de la dependencia, programa, proyecto o actividad objeto de la Auditoría, así como la localidad donde se encuentra la misma.
- 7 Especifique los procesos, actividades o áreas a evaluar en la dependencia, en el período al cual se circunscribe la Auditoría, el tipo de análisis, es decir, si es exhaustivo o selectivo, así como los criterios a utilizar en la selección de la muestra de Auditoría.
- 8 Indicar la finalidad o propósito que persigue la Coordinación de Auditoría con el desarrollo de esta Auditoría, identificada en el Campo N° 5 de este formulario.
- 9 Indique la fecha (día, mes y año) desde-hasta, en la cual se ejecutará la Auditoría.
- 10 Marque con una equis (X) el grado (Bajo, Medio o Alto) de complejidad de la Auditoría, el cual se obtiene al evaluar los riesgos inherentes y de control en el formulario "Evaluación de Riesgos".
- 11 Indique el derivado de la aplicación del instrumento metodológico, de sus deficiencias, así como la experiencia y la conducta del auditor, involucrando aspectos tales como: nivel de conocimiento por parte del equipo de trabajo, de las técnicas de auditoría, de la dependencia auditada, comprensión de la metodología, entre otros.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

88 de 101

Código:


MNP-17.003

Versión:

0.1

- 12 Especificar la finalidad o propósito(s) específico(s) de la Auditoría, los resultados específicos y mensurables que se pretenden alcanzar con el desarrollo de la Auditoría.
- 13 Coloque el nombre y apellido de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo que intervendrán en el desarrollo de la Auditoría, incluyendo el personal supervisor.
- 14 Indique el Cargo de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, atendiendo a la estructura de Cargos Vigentes en la Institución.
- 15 Especifique el papel o rol que desempeña de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, en el desarrollo de la Auditoría.
Ej. Supervisor, Coordinador, entre otros.
- 16 Coloque el monto, en bolívares, correspondiente a los Viáticos y Pasajes asignados a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.
- 17 Indique las fechas (día, mes y año), en la cual inicia y finaliza la Auditoría. Así mismo indique, por cada integrantes del equipo de trabajo, la cantidad de horas hábiles que requiere para cumplir el desarrollo de la Auditoría, tomando como jornada diaria de siete (7) horas y al multiplicar por días hábiles se obtiene el número de horas laboradas.
- 18 Se visualiza automáticamente la totalización, en bolívares, de la columna N° 16 “Viáticos y Pasajes”.



 <p>IPASME Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha de Edición: MAYO 2017	
	COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA		Número de Página: 89 de 101	
			Código: MNP-17.003	
			Versión: 0.1	

- 19 Se visualiza automáticamente la totalización de las horas hombres requeridas por el equipo de trabajo para realizar la Auditoría.
- 20 Indique el nombre de cada una de las actividades que se ejecutaran en el desarrollo de la Auditoría.
- 21 Indique las fechas (día, mes y año), en la cual se inicia y finaliza cada una de las actividades que se desarrollan en la Auditoría.
- 22 Coloque el resultado esperado en cada una de las actividades que se desarrollan en la Auditoría.
- 23 Indique el nombre y apellido del (de los) responsable(s) que desarrolló y desarrollaron cada una de las actividades realizadas en la ejecución de la Auditoría.
- 24 Coloque las marcas de Auditoría que sirve de control de cada actividad realizada. **(Ver Norma Específica N° 3.10 - Para la Presentación de Resultados - Las Marcas de Auditoría).**
- 25 Indique el Nombre y Apellido del Funcionario encargado de elaborar el formulario, así como su firma autógrafa y la fecha (días, mes y año) de elaboración.
- 26 Indique el Nombre y Apellido del Funcionario que revisa la información contenida en el formulario, así como su firma autógrafa y la fecha (días, mes y año) de revisión.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

90 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

Formulario 2: Evaluación de Riesgos.

IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

EVALUACIÓN DE RIESGOS

1. Fecha.

Día	Mes	Año

2. Máxima Autoridad de la Dependencia Objeto de la Auditoría.	3. Dirección de la Oficina de Auditoría Interna.	4. Código de la Auditoría.
5. Coordinación de Auditoría.		
6. Área.	7. Sub-Área.	

DATOS DE LA AUDITORÍA.

8. Tipo de Auditoría.

9. Objetivo de la Auditoría.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

RIESGOS	COMPONENTES	10. ALTO	11. BAJO
INHERENTES: Generados por las características y naturaleza propias de la Dependencia donde se proyecte practicar la Auditoría.	<ul style="list-style-type: none">* Complejidad de la Organización.* Actitud Institucional hacia la Auditoría.* Existencia de Manuales de Organización, Normas y Procedimientos.* Existencia de Sistemas de Información Tecnológico.* Existencia de Planes y Programas.* Rendición de Cuentas.* Resultados de Auditorías Anteriores.		
	12. Total en Valor Absoluto....		
	13. Total en Valor Porcentual....		
DE CONTROL: Referidos a los errores o deficiencias del Sistema de Control Interno de la Dependencia, que pudiera incidir en los resultados de la Auditoría.	<ul style="list-style-type: none">* Segregación de Funciones y Asignación de Responsabilidades.* Pautas de Control.* Sistemas de Información y Comunicación.* Autorización y Ejecución de Operaciones de las Limitaciones establecidas por la Dependencia o Legislación.* Controles sobre Acceso a los Recursos y Archivos.* Operaciones debidamente documentadas y disponibles para su verificación.* Otros Mecanismos de Control.		
	12. Total en Valor Absoluto....		
	13. Total en Valor Porcentual....		
DE DETECCIÓN: Referido al riesgo asumido por el Equipo de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none">* Conocimiento Previo de la Dependencia Auditada.* Claridad de los Objetivos y Alcance.* Aptitud y Actitud del Equipo.* Disponibilidad y Administración de los Recursos.* Contingencia en el Equipo Auditor.* Conocimiento en el Proceso de Auditoría.		

14. Observaciones

15. Elaborado por.	16. Revisado por.	17. Aprobado por.
Nombre y Apellido: _____	Nombre y Apellido: _____	Nombre y Apellido: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____

310100002

Oficina de Planificación y Presupuesto.
Coordinación de Organización y Procesos.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

91 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

- **Denominación:** EVALUACIÓN DE RIESGOS.
- **Código:** 310100002.
- **Objetivo:** Evaluar elementos inherentes a la organización y propios del Sistema de Control Interno, para determinar el grado de complejidad que se presenta al momento de realizar la auditoría, a fin de reajustar el (los) objetivo(s), determinar la muestra y planificar los procedimientos de Auditoría, si se requiere.
- **Presentación:** Formulario tamaño Carta.
- **Forma de Llenado:** Directamente en el computador o manuscrito en letra imprenta.
- **Distribución:** 1er. Ejemplar: Archivo Papeles de Trabajo.

N°

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- 1 Indique la fecha (día, mes y año) en la cual se elabora el formulario.
- 2 Indique los datos identificativos del Director o Gerente de la Dependencia objeto de la Auditoría.
- 3 Especifique los datos del Titular de la Oficina de Auditoría Interna del IPASME o del Servidor Público encargado, que solicita la ejecución de la Auditoría.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

92 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

- 4 Señale la codificación prevista por la Coordinación de Auditoría para identificar la Auditoría a desarrollar.
- 5 Indique los datos identificativos del Coordinador de Auditoría de la Oficina de Auditoría Interna del IPASME o el servidor público encargado.
- 6 Coloque el nombre de la Dependencia, programa, proyecto o actividad objeto de la Auditoría.
- 7 Coloque el nombre de la Dependencia, programa, proyecto o actividad objeto de la Auditoría.
- 8 Especifique el tipo de actuación a practicar (Auditoría Operativa, Auditoría de Gestión, Auditoría de Seguimiento, entre otras).
- 9 Indique la finalidad o propósitos de la Auditoría a desarrollar y los resultados que se pretender alcanzar.
- 10 Marque con una equis (X), según los Riesgos especificados (**Inherentes, De Control y De Detección**); y una vez analizada y evaluada la información recabada sobre la Dependencia, si el riesgo de la Auditoría se considera **Alto**, para cada uno de los componentes indicados, dentro de cada riesgo.
- 11 Marque con una equis (X), según los Riesgos especificados: **Inherentes, De Control y De Detección**; y una vez analizada y evaluada la información recabada sobre la Dependencia, si el riesgo de la Auditoría se considera **Bajo**, para cada uno de los componentes indicados, dentro de cada riesgo.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

93 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

- 12 Indique el resultado total de cada columna al sumar las "X" de los **Altos y Bajos**, tomando en cuenta los siguientes valores:
- "0" Existe y se aplica – Riesgo Bajo.
 - "2" Existe y no se aplica – Riesgo Alto.
 - "1" Existe – Riesgo Bajo.
 - "3" No existe – Riesgo Alto.
- 13 Señale la relación porcentual existente entre los totales calculados en el punto anterior. Cuando el resultado obtenido sea menor o igual al 50% , se considera **Riesgo Bajo**; si es superior al 50% se considera **Riesgo Alto** y se tomará en cuenta los siguientes parámetros:
- **Riesgo de Control Bajo e Inherente Alto**, se planificará procedimiento de cumplimiento.
 - **Riesgo de Control e Inherente Bajo**, se debe optar por procedimientos analíticos globales.
 - **Riesgo de Control e Inherente Bajo**, se debe optar por procedimientos sustantivos de alcance moderado.
- 14 Señale cualquier observación o nota adicional que considere relevante, sobre los riesgos de la Auditoría (Inherentes, De Control y De Detección).
- 15 Indique el Nombre y Apellido del Funcionario encargado de elaborar la evaluación del riesgo, así como su firma autógrafa y la fecha (días, mes y año) de elaboración del formulario.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

94 de 101

Código:

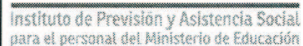
MNP-17.003

Versión:

0.1

- 16** Indique el Nombre y Apellido del Funcionario encargado de revisar y verificar la información registrada en el formulario, así como su firma autógrafa y la fecha (días, mes y año) de la revisión.
- 17** Indique el Nombre y Apellido del Funcionario encargado de aprobar la información registrada el formulario, así como su firma autógrafa y la fecha (días, mes y año) de aprobación.





**COORDINACIÓN DE AUDITORIA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**

0.1

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

1. Página.	2. Fecha.		
	Día	Mes	Año
de			

3. Objetivo General de la Auditoría.		4. Código de la Auditoría.
5. Objetivo Especifico de la Auditoría.	6. Alcance de la Auditoría.	

[illegible]

13. Observaciones.

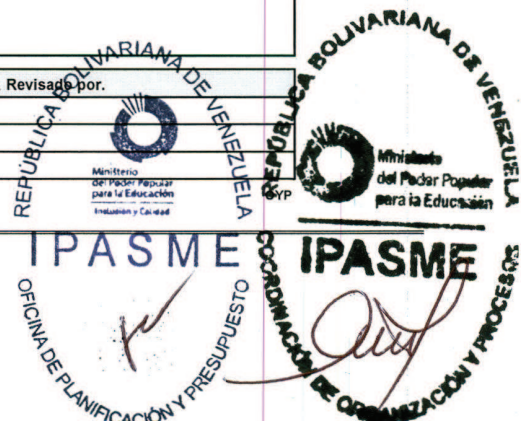
14. Conclusión vinculada al Objetivo de la Auditoría.

15. Recomendaciones referidas a las Observaciones para la Erradicación de las Causas y/o Subsanan los Efectos.

16. Elaborado por.	17. Revisado por.
Nombre y Apellido: _____	Nombre y Apellido: _____
Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____

310100003

Oficina de Planificación y Presupuesto.
Coordinación de Organización y Procesos.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

96 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

- **Denominación:** CÉDULA DE HALLAZGOS.
- **Código:** 310100003.
- **Objetivo:** Registrar la información relacionada con el propósito que persigue la Coordinación de Auditoría en la ejecución de la auditoría, definida dentro de su Plan Anual y vinculada con los principales logros proyectados por la Oficina de Auditoría Interna, para cada período.
- **Presentación:** Formulario tamaño Carta.
- **Forma de Llenado:** Directamente en el computador o manuscrito en letra imprenta.
- **Distribución:** 1er. Ejemplar: Archivo Papeles de Trabajo.

N°

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- 1 Coloque el número de página en relación a la cantidad de páginas totales.
- 2 Indique la fecha (día, mes y año) en la cual se elabora el formulario.
- 3 Indique la finalidad o propósito general que persigue la Coordinación de Auditoría con el desarrollo de esta auditoría identificada en el campo N° 4 de este formulario.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

97 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

- 4 Indique la Codificación prevista por la Coordinación de Auditoría para identificar la Auditoría a desarrollar.
- 5 Indique los objetivos específicos que persigue la Coordinación de Auditoría con el desarrollo de esta auditoría, identificada en el campo N° 4 de este formulario.
- 6 Especifique los procesos, actividades o áreas a evaluar en la Dependencia, en el período al cual se circunscribe la auditoría, el tipo de análisis, es decir, si es exhaustivo o selectivo, así como los criterios a utilizar en la selección de la muestra de auditoría.
- 7 Señale el número consecutivo de cada condición detectada en el desarrollo de la Auditoría.
- 8 Describir detalladamente el hecho o situación observada.
- 9 Indique los criterios aplicadas al hecho o situación observada.
- 10 Especifique las causas probables del hecho o situación observada.
- 11 Describa los efectos del hecho o situación observada.
- 12 Especifique los soportes documentales que sustentan el hecho o situación observada.
- 13 Señale cualquier observación o nota adicional que considere relevante, sobre los hallazgos del hecho o situación.
- 14 Indique las conclusiones de los hallazgos vinculadas con los objetivos de la Auditoría.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

98 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

- 15** Indique el Nombre y Apellido del Funcionario encargado de registrada la información del hallazgo en el formulario, así como su firma autógrafa y la fecha (días, mes y año) de elaboración.
- 16** Indique el Nombre y Apellido del Funcionario encargado de revisar y verificar la información registrada el formulario, así como su firma autógrafa y la fecha (días, mes y año) de revisión.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

99 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

Formulario 4: Solicitud de Información.

IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

1. Página.		2. Fecha.	
		Día	Mes Año
de			
3. Máxima Autoridad de la Dependencia Objeto de a Auditoría.		Credencia de la Auditoría.	
		4. Fecha.	
		Día	Mes Año
		5. Número.	
6. Área o Sub-Área.		7. Funcionario Responsable.	
8. Número de la Solicitud.		9. Lugar y Fecha de la Solicitud.	
		10. Plazo de Entrega.	

11. De conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, agradecemos a Ud(s) su valiosa colaboración en suministrar a la Comisión de Auditoría que practica una actuación de control fiscal en esta Dependencia, la información y documentación que se numera a continuación:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	

Por cuanto la información solicitada, es necesaria a los fines del control que le corresponde ejercer a este órgano de Control Fiscal, se le estima su remisión por medios físicos o electrónicos, conservando en la Dependencia los documentos y/o soportes que se deriven de ésta, a fin de ser formalmente entregados y validados en esta Unidad.

12. Solicitado por.		13. Recibido por.	
Nombre y Apellido:	Sello:	Nombre y Apellido:	Sello:
Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:	

310100005

Oficina de Planificación y Presupuesto.
Coordinación de Organización y Procesos.



IPASME

Instituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE AUDITORIA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

100 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

- **Denominación:** SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
- **Código:** 310100005.
- **Objetivo:** Solicitar información relativa a la Dependencia del Instituto objeto de la auditoría.
- **Presentación:** Formulario tamaño Carta.
- **Forma de Llenado:** Directamente en el computador o manuscrito en letra imprenta.
- **Distribución:**
1er. Ejemplar: Dependencia auditada.
2do. Ejemplar: Archivo Papeles de Trabajo.

N°

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- 1 Coloque el número de página en relación a la cantidad de páginas totales.
- 2 Indique la fecha (día, mes y año) en la cual se elabora la solicitud.
- 3 Coloque los datos identificadores del Director o Gerente de la Dependencia objeto de la auditoría.
- 4 Indique la fecha (día, mes y año) en la cual se otorga la Credencial al funcionario encargado de efectuar la auditoría.
- 5 Indique el número de Credencial asignado al funcionario encargado de efectuar la auditoría.



IPASMEInstituto de Previsión y Asistencia Social
para el personal del Ministerio de Educación**MANUAL DE NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS****COORDINACIÓN DE AUDITORIA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**

Fecha de Edición:

MAYO 2017

Número de Página:

101 de 101

Código:

MNP-17.003

Versión:

0.1

- 6 Indique el nombre de la Dependencia del Instituto a la cual se le solicita la información.
- 7 Coloque el nombre y apellido del funcionario al (los cuales) se le(s) solicita la información.
- 8 Indique el número correlativo asignado a la Solicitud de Información.
- 9 Señale la localidad, así como día, mes y año en que se emite la solicitud de información.
- 10 Especifique el lapso de tiempo otorgado a la Dependencia auditada para suministrar la información.
- 11 Especifique en forma ordenada y correlativa los documentos e información requerida para desarrollar la auditoría.
- 12 Indique el Nombre y Apellido del Funcionario que solicita la información, así como su firma autógrafa, la fecha (día, mes y año) de la solicitud y sello del área.
- 13 Indique el Nombre y Apellido del Funcionario que recibe la solicitud de información, así como su firma autógrafa, la fecha (días, mes y año) en la cual recibe la solicitud y sello del área.

