

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**PLANEACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA DIRECCIÓN
DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN**

TESIS

**PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

POR

MOISÉS DAVID GARCÍA LEAL

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

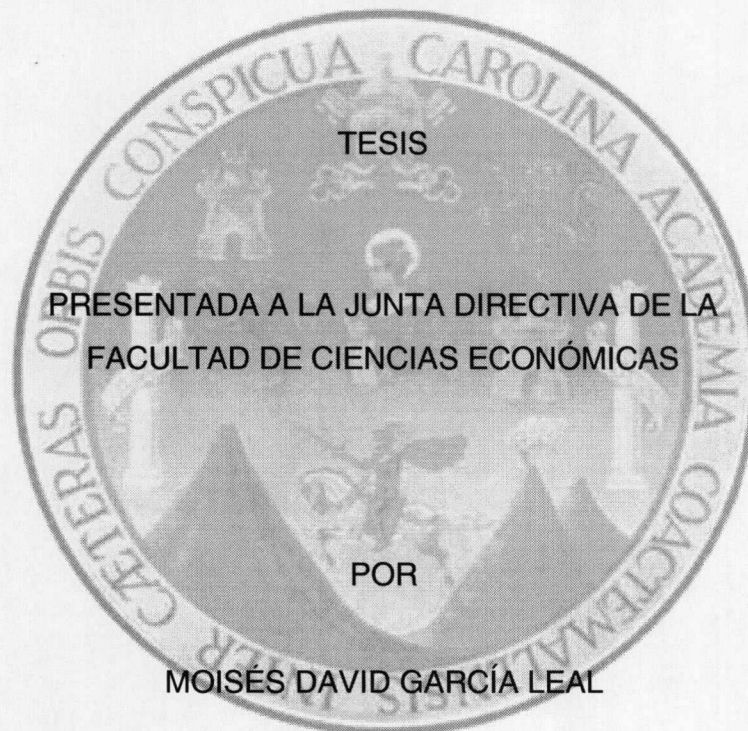
EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2012

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

PLANEACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA DIRECCIÓN
DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

MOISÉS DAVID GARCÍA LEAL

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2012

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal Segundo:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto:	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

ÁREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. Carlos Humberto Echeverría Guzmán
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Felipe Hernández Sincal
SECRETARIO	Lic. Erick Orlando Hernández Ruiz
EXAMINADOR	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado

Guatemala, 8 de Febrero de 2012

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad


Respetable Señor Decano:

En atención a la designación que se me hizo para asesorar la tesis de graduación del alumno **Moisés David García Leal**, denominada "**PLANEACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN**", tengo el agrado de dirigirme a usted para comunicarle que he procedido a revisar y discutir el contenido del trabajo, se han realizado correcciones que han sido incluidas al mismo, de acuerdo a mi juicio y experiencia, considero que el trabajo de tesis cumple con los requisitos formales y de contenido.

En base a lo expuesto, me permito sugerir que el trabajo de tesis se acepte para su respectiva revisión final, y sea utilizado en la defensa del Examen Privado de Tesis, previo a conferirse el Título de Contador Público y Auditor en el Grado Académico de Licenciado.

Agradeciendo la atención prestada a la presente me suscribo.

Atentamente;


Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Contador Público y Auditor
Colegiado Activo No. 6,426



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

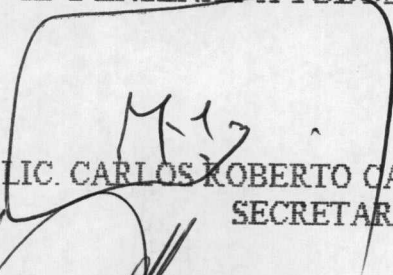
Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIECISIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL DOCE.

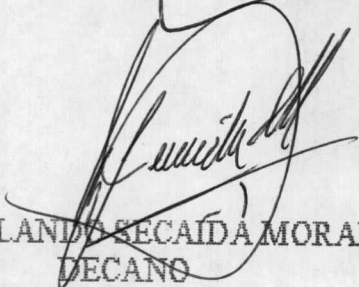
Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 16-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 5 de octubre de 2012, se conoció el Acta AUDITORÍA 172-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 28 de agosto de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "PLANEACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN", que para su graduación profesional presentó el estudiante MOISÉS DAVID GARCÍA LEAL, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"D Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO BECAIDA MORALES
DECANO



Smp.


REVISADO

DEDICATORIA

- A DIOS: Padre, Hijo y Espíritu Santo por estar en todo momento de mi vida derramando sus dones para poder vivir en su AMOR.
- A MI ESPOSA: Ana Lucrecia Chacón Gómez por ser esa Mujer escogida por Dios para acompañarme en las virtudes de mi vida.
- A MIS HIJOS: Sara Abigail y Mateo Abraham por ser los Pilares de ternura y esperanza que me dan la fortaleza para realizar mis actividades diarias.
- A MIS PADRES: Alejandro García y Hortencia Leal por todo su Amor y Sacrificio para formarme como hombre de bien.
- A MIS HERMANOS: Zoe García y Vinicio García por ser personas que con su ejemplo día tras día me enseñaron a compartir y trabajar para alcanzar mis objetivos
- A MI ASESOR DE TESIS: Lic. Olivio Cifuentes por su tiempo y conocimientos brindados para servirme de guía en mi vida profesional
- A MIS AMIGOS: Por ser ellos los consejeros que Dios pone En nuestro camino para corregir nuestra vida

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
--------------	---

CAPÍTULO I

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

1.1	Definición	1
1.2	Marco legal	3
1.3	Funciones	8
1.4	Organización administrativa	8

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

2.1	Definición	13
2.2	Clasificación	16
2.3	Importancia	18
2.4	Objetivos	19
2.5	Alcance	20
2.6	Responsabilidad de los auditores internos	21
2.7	Responsabilidad de las autoridades superiores	23
2.8	Procedimientos de auditoría	24
2.9	Legislación	28
2.9.1	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna	28
2.9.2	Código de ética del Auditor Interno	31
2.9.3	Normas Internacionales de Auditoría para el Sector Gubernamental	34
2.9.4	Normas de Auditoría del Sector Gubernamental Decreto No. A-57-2006	35
2.9.5	Normas Generales de Control Interno Gubernamental	37
2.9.6	Ley Orgánica de La Contraloría General de Cuentas y su Reglamento	39
2.9.7	Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97	40

CAPÍTULO III

PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

3.1	Planificación anual de auditoría	43
3.2	Planificación específica de auditoría	44
3.3	Objetivos de la planificación anual y específica	50
3.4	Importancia y características de la Planificación	50
3.5	Alcance de la Planificación	51
3.6	Responsables	51
3.7	Preparación de la planificación de auditoría	52
3.8	Contenido de la planificación	53
3.9	Cronograma de Actividades	54
3.10	Aprobación de la Planificación	55
3.11	Coordinación, supervisión y revisión	55
3.12	Cambios al plan anual de auditoría	56

CAPÍTULO IV

PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA EN UNA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes de la Dirección Departamental de Educación	58
4.2	Antecedentes del Departamento de Auditoría Interna	59
4.3	Desarrollo de planeación de auditoría	59
4.4	Plan anual de auditoría	60
4.5	Planificación específica de auditoría	74
4.6	Planificación visita preliminar	78
4.7	Memorando de planeación	93
	CONCLUSIONES	130
	RECOMENDACIONES	131
	BIBLIOGRAFÍA	130

INTRODUCCIÓN

Toda entidad o empresa durante el ciclo de sus transacciones genera evolución y desarrollo de sus operaciones, por ello cada entidad a través de las personas que las administran deben mantener un adecuado control, al tomar decisiones que marcan el rumbo de la misma. Para ejercer y aplicar control sobre las actividades de ciclos de operación en las entidades se hace necesario contar con un ente asesor que funcione como evaluador, controlador, fiscalizador de las transacciones diarias de una entidad.

La auditoría interna representa las actividades independientes de aseguramiento y consultoría que se esfuerzan en agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad a la que pertenecen, en el caso de la estructura estatal de Guatemala la auditoría interna gubernamental es el elemento importante del sistema integral de Auditoría Gubernamental, implementado y administrado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

Derivado de la responsabilidad con la que cuenta la Auditoría Interna es necesario que se oriente el trabajo del auditor hacia aquellas áreas que son relevantes y optimizar los recursos para mantener una supervisión adecuada que busque mejorar las operaciones del trabajo de auditoría, para cumplir en alcanzar las metas trazadas de acuerdo a su objetivo principal a través de una adecuada y técnica planeación de Auditoría Interna desarrollada en dos fases que constan de: Plan anual de auditoría y Planificación Específica de Auditoría de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental; y seguir los lineamientos que la Contraloría General de Cuentas emita.

El presente trabajo de tesis denominado **“Planeación de Auditoría interna en una Dirección Departamental de Educación”** comprende cuatro capítulos.

El capítulo primero describe a la Dirección Departamental de Educación, para conceptualizar, describir su organización administrativa y enmarcar las funciones que desempeña como entidad estatal; el segundo capítulo presenta los conceptos de la auditoría interna gubernamental así como la legislación que regula el ejercicio de la misma por ser parte de la estructura organizativa de una administración pública. El capítulo tercero se puntualiza en el tema central de la presente tesis que es el proceso de planeación de la auditoría interna, en el cual se detallan las dos fases primordiales, que son el plan anual y la planificación específica, así mismo la importancia de presentar y elaborar dicha planeación.

El capítulo cuarto es el resultado y aplicación de la teoría de los tres capítulos que le preceden, en el cual se ejemplifica con fines didácticos la planeación de auditoría interna en una Dirección Departamental de Educación de Guatemala.

Finalmente como resultado de las evaluaciones e investigaciones que desprende el presente trabajo de tesis, se redactan las conclusiones como resultados obtenidos y alcanzados, las recomendaciones que sirvan de motivación y guía para los lectores de la presente tesis.

CAPÍTULO I

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

El sistema educativo en Guatemala ha tenido que proponerse y proyectarse objetivos de largo y mediano plazo para lograr cumplir metas como respuesta a la necesidad de ampliar la cobertura educacional, derivado de los compromisos de Acuerdos de Paz. Para acompañar dicho proceso es necesario implementar políticas educativas las cuales no pueden avanzar sin una adecuada estructura administrativa para promover, distribuir, supervisar las acciones de Gobierno y de País para garantizar el acceso a la educación a todos los habitantes de Guatemala.

Como parte del proceso de modernización y adaptación al crecimiento poblacional, y en conjunto a la necesidad de descentralización y regionalización el Ministerio de Educación, adopta como primera medida la creación de las Direcciones Regionales de Educación las cuales se transformarían en 1996 en 25 Direcciones Departamentales de Educación para hacer llegar la Administración educativa a las comunidades, junto a sus oficinas de Supervisión Educativa en los sectores o Distritos para poder tener una adecuada administración y sobre todo atención a la población estudiante y padres de familia.

1.1 Definición

El fin principal de la educación es mejorar el nivel de vida de los individuos. En Guatemala la educación es reconocida como un derecho social garantizado por el Estado, quien a su vez asume la obligación de proporcionarla y facilitarla a todos sus habitantes sin discriminación alguna. La Constitución Política de la

República de Guatemala reconoce que la educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana.

“Artículo 71: Derecho a la Educación, es obligación del estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna.” (1:12)

En cumplimiento con el mandato constitucional el Organismo Ejecutivo delega según Decreto 114-97 **“Artículo 33 Ministerio de Educación** le corresponde lo relativo a la aplicación del régimen jurídico concerniente a los servicios escolares y extraescolares para la educación de los guatemaltecos, formulando y administrando la política educativa, velando por la calidad y la cobertura de la prestación de los servicios educativos públicos y privados.” (4:19)

La concentración de poder de decisión de los recursos y las fuentes de financiamiento para la formulación y ejecución de las políticas públicas en el Organismo Ejecutivo impide la eficiente administración, la equitativa distribución de los fondos públicos, el ejercicio participativo de los gobiernos locales y de la comunidad por lo que se hace necesario emitir las disposiciones que conlleven a descentralizar de manera progresiva y regulada las competencias del Organismo Ejecutivo para optimizar la actuación del estado, resultado de ello se emite el Acuerdo Gubernativo No. 165-96 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación observando que la efectiva desconcentración y descentralización del sistema educativo nacional, es una acción prioritaria dentro de las Políticas del Gobierno de la República y las estrategias del Ministerio de Educación, para viabilizar la adecuada prestación de los servicios educativos a partir de procesos de planificación, ejecución y administración de las acciones educativas basadas en las necesidades reales e intereses de la población.

“Las Direcciones Departamentales de Educación son los órganos encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos de la República, son el canal idóneo entre la comunidad educativa del departamento y el Ministerio de Educación para atender y resolver los problemas y necesidades que se planteen, monitoreando y evaluando permanentemente la calidad de educación y rendimiento escolar aplicando los correctivos y metodologías adecuadas para el mejoramiento educativo” (16:28)

1.2 Marco legal

Dentro de las ramas del Derecho se destaca el Derecho Educativo el cual tiene como propósito la compilación y estudio de las leyes o legislación educativa que tienen como finalidad la regulación de las relaciones del Estado con la educación organizada del país. Facilitando el estudio, análisis y aplicación, para trabajadores de la educación, alumnos, padres de familia, comunidad educativa y autoridades respectivas.

Las Direcciones Departamentales de Educación como entidades administradoras de fondos públicos están sujetas a leyes que velan por el adecuado y eficiente manejo de la hacienda pública las cuales son:

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Decreto No. 8-97.

Norma que busca garantizar el decoro, la pureza en el manejo de la cauda pública, así como regular la honesta administración pública.

Artículo 1: Objeto de la Ley. La presente Ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran.

En el ramo de educación, los señores directores, tesoreros y miembros de los comités de finanzas de los centros educativos oficiales así como empleados públicos de las Direcciones Departamentales que administran fondos públicos están sujetos a las obligaciones comentadas en esta ley.

Ley Orgánica del Presupuesto Decreto No. 101-97

Norma que establece la armonización de los sistemas de contabilidad, tesorería y crédito público; los procesos de producción de bienes y servicios del sector público, para propiciar que el presupuesto sirva como instrumento de planificación, política económica y de gestión de la administración Estatal.

Artículo 1: Objeto. La presente ley tiene por finalidad normar, los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería, y de crédito público, a efecto de:

- a. Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, para el cumplimiento de los programas y los proyectos de conformidad con las políticas establecidas;
- b. Sistematizar los procesos de programación, gestión y evaluación de los resultados del sector público;
- c. Desarrollar y mantener sistemas integrados que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento de la ejecución física y financiera del sector público;
- d. Velar por el uso eficaz y eficiente del crédito público, coordinando los programas de desembolso y utilización de los recursos, así como las acciones de las entidades que intervienen en la gestión de la deuda interna y externa;
- e. Fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar el adecuado uso de los recursos del Estado; y.
- f. Responsabilizar a la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público, por la implantación y mantenimiento de:
 - I. Un sistema contable integrado, que responda a las necesidades de registro de la información financiera y de realización física, confiable y oportuna, acorde a sus propias características;
 - II. Un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones, organizado en

base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas; y.

- III. Procedimientos que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002

Ley que le permite a la Contraloría de Cuentas cumplir con su función de ente superior de fiscalización de manera dinámica y de enfoque moderno de auditoría gubernamental evaluando la eficiencia y eficacia de la administración pública.

Artículo 1. Naturaleza jurídica. La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica y descentralizada. De conformidad con esta Ley, goza de independencia funcional, técnica y administrativa, y con competencia en todo el territorio nacional, con capacidad para establecer delegaciones en cualquier lugar de la República.

Artículo 2. Ámbito de competencia. Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y, en general, todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que éstas tengan participación.

También están sujetos a su fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier persona nacional o extranjera que, por delegación del Estado, reciba, invierta o administre fondos públicos, en lo que se refiere al manejo de estos. Se exceptúan las entidades del sector público sujetas por ley a otras instancias fiscalizadoras. La Contraloría General de Cuentas deberá velar también por la probidad, transparencia y honestidad en la administración pública, así como también por la calidad del gasto público.

Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92

Cuerpo legal que marca, estipula y regulariza las formas y procesos de contratación así como requisitos para poder realizar un proceso de cotización y adquisición por parte del estado, con el fin de mantener la integridad en la administración pública y desarrollar la imagen de transparencia que todo gobierno necesita.

Artículo 1: Objeto. La compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente ley y su reglamento. Queda a salvo lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales Guatemala sea parte. Las donaciones que a favor del Estado, sus dependencias, instituciones o municipalidades hagan personas, entidades, asociaciones u otros Estados o Gobiernos extranjeros, se registrarán únicamente por lo convenido entre las partes, pero si tales entidades o dependencias tienen que hacer alguna aportación, a excepción de las municipalidades, previamente oirán al Ministerio de Finanzas Públicas.

1.3 Funciones

Las Direcciones Departamentales de Educación desarrollan sus actividades en beneficio de la comunidad educativa en aras de cumplir con los fines para lo cual fueron creadas, debiendo realizar las siguientes funciones según sus manuales de organización:

- Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental correspondiente, adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción.
- Planificar las acciones educativas en el ámbito de su jurisdicción, en función de la identificación de necesidades locales.
- Programar los recursos financieros, materiales y humanos.
- Autorizar el funcionamiento de establecimientos educativos
- Mantener actualizado el archivo de Registros Escolares
- Evaluar la calidad educativa y rendimiento escolar.
- Supervisar el funcionamiento de los establecimientos educativos públicos y privados, así como programas y modalidades en su jurisdicción.
- Apoyar la realización de estudios para efectos de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional.
- Llevar a cabo la recolección, procesamiento y análisis de información educativa y generar los indicadores educativos correspondientes para orientar la toma de decisiones.

1.4 Organización administrativa

Las Direcciones Departamentales de Educación se organizarán con las unidades técnicas y los recursos humanos necesarios con apego a la ley para dar cumplimiento a las funciones asignadas, mediante la formulación y uso del

MANUAL DE FUNCIONES como instrumento técnico para propiciar el adecuado funcionamiento de su estructura orgánica con apego a la modernidad administrativa, permitiendo al lector, autoridades, funcionarios y empleados de cada Dirección Departamental, obtener información general de las funciones y requisitos de los puestos permitiendo el desarrollo y gestión pública adecuada.

La organización administrativa, con sus funciones básicas según el acuerdo Ministerial No. 1291-2008, establece en el artículo sexto la organización interna de la forma siguiente:

Dirección. Representada por el director departamental como máxima autoridad administrativa, reporta a la coordinación de direcciones departamentales en el despacho ministerial; es encargado de la gerencia de la entidad y como tal es el que administra los recursos financieros y humanos.

La naturaleza del puesto consiste en realizar funciones directivas, orientadas a realizar los planes, políticas y estrategias educativas emanadas del Despacho Superior, para lograr el desarrollo educativo de la comunidad que le corresponde.

Sub-Dirección Administrativa Financiera. Representa al director en caso de ausencia del titular, es responsable de ejecutar planes, políticas y estrategias emanadas de funcionarios y autoridades superiores, con el objeto de atender situaciones y problemas relacionados con el ámbito educativo en las áreas administrativas y financieras.

Tiene a su cargo la coordinación administrativa que se encarga por el manejo de adquisiciones, arrendamientos, control de activos fijos y suministros así como todos los servicios generales para el funcionamiento de la dirección. La

coordinación de recursos humanos encargada de administrar las necesidades de puestos docentes y administrativos para el desempeño de la comunidad educativa. La coordinación financiera encargada de administrar los fondos públicos presupuestarios asignados para el funcionamiento de la dirección departamental así como los establecimientos públicos y supervisiones educativas, analizar el presupuesto y sugerir transferencias que coadyuven a las gestión de la dirección

Sub Dirección de Fortalecimiento a la Comunidad. Responsable de planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades orientadas a fortalecer la participación comunitaria mediante la organización y participación de padres de familia. Asimismo se encarga de orientar las acciones encaminadas a asegurar el buen funcionamiento de los programas de apoyo.

Tiene a su cargo la coordinación de programas de apoyo la cual se dirige a coordinar los programas de apoyo hacia los establecimientos educativos, mediante los instrumentos técnicos que permitan la provisión de insumos y la supervisión de la implementación de los programas de apoyo en los centros educativos. La coordinación de organización escolar encargada de implementar y fomentar la participación y organización de los padres de familia en comités de padres de familia o juntas escolares en los centros educativos.

Sub Dirección Técnico Pedagógica. Responsable de planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades orientadas a fortalecer los aspectos técnicos y pedagógicos para que sean aplicados atendiendo los estándares nacionales e internacionales, y así permitir el aseguramiento de la calidad educativa en los establecimientos educativos, la acreditación y certificación de establecimientos la emisión y control de los títulos y diplomas de acreditación y certificación estudiantil, así como la investigación y evaluación pedagógica.

Tiene a su cargo la coordinación de entrega educativa responsable de dirigir los procesos para la implementación de la entrega en las distintas modalidades educativas tales como la educación escolar, educación extraescolar, educación especial y capacitación docente. La coordinación de aseguramiento de la calidad encargada de velar por la calidad educativa basada en la visión y misión del Ministerio de Educación así como los estándares y currículo base, mediante el sistema nacional de evaluación; analiza nuevas propuestas pedagógicas y metodológicas para el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje en las modalidades de entrega educativa.

Asesoría Jurídica. Oficina encargada de proporcionar asesoría legal y jurídica a la dirección en asuntos relacionados al campo de la educación.

Planificación Educativa. Brinda asesoría a funcionarios y altas autoridades del Ministerio de Educación sobre diversos campos del conocimiento en materia de planificación educativa, tiene a su cargo la oficina de desarrollo institucional oficina que promueve la autoevaluación y mejoramiento de procesos en toda la dirección; la oficina de determinación de la demanda educativa encargada de administrar la información acerca de la demanda docente, estadística educativa y establecimientos en funcionamiento; la oficina de infraestructura escolar encargada de evaluar las condiciones físicas de los establecimientos y proporcionar informes técnicos acerca de las condiciones de infraestructura de los mismos.

Informática. Unidad encargada de coordinar, supervisar las actividades procesamiento de datos, control de usuarios, así como soporte técnico a las aplicaciones y plataformas de información remota de las cuales se apoya todo el Ministerio de Educación para la presentación de información pública.

Comunicación Social. Oficina encargada de las relaciones públicas de la dirección, analiza y monitorea los medios de comunicación internos y externos promueve y mantiene la imagen de la dirección, ejecuta actividades divulgativas con el fin de mantener informada a la comunidad.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

2.1 Definición

“La auditoría interna es una actividad independiente, de aseguramiento objetivo y de consultoría diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones de la empresa, es una de las funciones más sobresalientes dentro del ambiente y estructura del control interno organizacional como herramienta de seguimiento y control gerencial sobre el proceso administrativo; orientada a la evaluación de sistemas, procesos y resultados.”(17:10)

Como elemento importante del sistema integral de Auditoría Gubernamental es necesario que cada organismo, dependencia, oficina o entidad estatal cuya capacidad lo justifique, cuente con una Unidad de Auditoría Interna, ubicada al nivel de la máxima autoridad de la misma.

Las unidades de auditoría interna son las responsables de llevar a cabo, auditorías y exámenes especiales de manera sistemática y permanente sobre las operaciones y actividades del organismo, dependencia, oficina o entidad pública a la cual corresponda.

Las políticas del Sistema Integral de Auditoría Gubernamental enfatizan la importancia de las Unidades de Auditoría Interna; por la gran magnitud de la Administración Pública, es físicamente imposible para la Contraloría de Cuentas efectuar auditorías anuales de todos los organismos, dependencias y entidades que conforman el Sector Público, por ello las auditorías que se efectúen deberán ser dirigidas a las áreas más críticas o importantes para que los recursos

humanos, materiales y financieros sean empleados de manera efectiva, económica y eficiente.

Por tales motivos la calidad de las Unidades de Auditoría Interna en los organismos, dependencias y entidades que conforman el Sector Público, es de importancia primordial para que la Contraloría de Cuentas planee sus acciones de control.

La unidad de auditoría interna realiza exámenes por medio auditores empleados de la misma dependencia o entidad bajo examen, por lo cual las labores de las Unidades de Auditoría Interna, por su naturaleza, tiene que estar coordinadas estrechamente por la Contraloría de Cuentas; la que tiene la autoridad y la obligación de supervisar y revisar las actividades de dichas unidades, los papeles de trabajo e informes, y efectuar recomendaciones para mejorar las operaciones de cada unidad.

“De igual manera las Unidades de Auditoría Interna deben coordinar la planeación de sus actividades con la Contraloría de Cuentas y colaborar con las funciones que cumple la máxima entidad fiscalizadora superior”. (6:3)

La auditoría interna gubernamental de conformidad con la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas, las unidades de Auditoría Interna, deben basar su función en la práctica del control interno posterior es decir evaluando el ámbito operacional de los entes públicos en forma ex post. Por lo tanto no deben involucrarse en la aplicación de los controles previos que son responsabilidad del personal operativo y administrativo preservando con ello su imparcialidad.

La auditoría interna gubernamental ayudará a la administración a que cumpla con sus objetivos y metas programadas, evaluando los ámbitos de su organización, evaluará dichas actividades, operaciones y propondrá recomendaciones para mejorar lo ya existente brindando un efecto preventivo sobre futuras operaciones.

La auditoría interna gubernamental es un ente asesor para la alta dirección, con acceso a cualquier información inherente a la entidad para realizar adecuadamente sus funciones de evaluación.

De conformidad con el Marco Conceptual de Sistema de Auditoría Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas, la auditoría interna gubernamental es una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistémico y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control de dirección. Es también uno de los componentes del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), cuyo órgano rector es la Contraloría general de cuentas (CGC) de quien emana la normativa en materia de control gubernamental para todos los entes del sector público no financiero de la república de Guatemala.

Departamento Auditoría Interna de la Dirección Departamental de Educación.

“Departamento establecido dentro de la organización conformado por empleados de la dirección, encargados del examen y evaluación de los controles implementados por la dirección, verifica científica y sistemáticamente los registros, cuentas, documentos y controles financieros de acuerdo a la ley,

basado en normas de auditoría interna gubernamental y normas de control interno gubernamental; redacta y emite informes a la dirección para mantenerle informada de los hallazgos detectados dentro de la organización.” (16:2)

2.2 Clasificación

El control gubernamental ejercido por la Contraloría General de Cuentas, realizará los distintos tipos de auditoría desarrollada por la profesión, dependiendo de las circunstancias y necesidades institucionales, así como la prioridad establecida en la planificación de la Contraloría General de Cuentas, las cuales según el Marco Conceptual de Sistema de Auditoría Gubernamental son:

Auditoría financiera: Evalúa la elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, actúa sobre los informes financieros con el fin de dar una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad del contenido de los mismos. Incluyendo la revisión de toda la evidencia que sustenta su veracidad.

Actúa sobre procesos operacionales y administrativos, evaluando las interrelaciones existentes en el área examinada, con el fin de establecer si la organización, las funciones, sistemas integrados y procedimientos diseñados para el control de las operaciones, se ajustan a las necesidades institucionales y técnicas. Así como a convenios suscritos con la cooperación internacional.

Auditoría de gestión: Actúa sobre los procesos operacionales y administrativos, con el fin de poder determinar si la organización, funciones, sistemas integrados y procedimientos diseñados para el control de las operaciones, se ajustan a las necesidades institucionales y técnicas. Para promover la eficiencia, efectividad y economía en la conducción de las

operaciones y en el logro de los resultados, así como el impacto de los mismos en la comunidad.

Auditoría de sistemas informáticos: Actúa sobre los sistemas de información, para medir la conveniencia y capacidad de los recursos y tecnología computacional asignados, para la optimización de los procesos de información y toma de decisiones de los entes públicos y la sostenibilidad de los mismos

Auditoría de obra pública: Evalúa los programas de inversión, para medir si los logros alcanzados se ajustan a las especificaciones técnicas y presupuestarias, en el marco de políticas y programas gubernamentales.

Examen especial: Evaluación sobre aspectos limitados a cualquier rubro de los estados financieros o cualquier tema operacional o financiero, así como temas que tengan que ver con irregularidades y fraudes, o bien investigaciones de apropiación indebida de recursos del Estado, para establecer las causas y montos de la lesión patrimonial, y promover su recuperación acciones correctivas y la sanción correspondiente al funcionario implicado.

Auditorías especializadas o técnicas: Se refieren a metodologías de trabajos que tienen que ver con seguridad social, educación, energía eléctrica, de ecología, del medio ambiente, etc., conceptos de especialización que ayudan a la optimización de los recursos asignados al control gubernamental.

Auditoría Integral: Consiste en un enfoque de trabajo que promueve la interacción de los responsables administrativos y técnicos de las operaciones y los auditores gubernamentales, en la búsqueda de soluciones globales para los males que aquejan individualmente a los entes públicos, y a estos dentro del sector al que pertenecen.

2.3 Importancia

Las unidades gubernamentales son los responsables de manejar los fondos de carácter público, para proporcionar el bienestar de la sociedad. Debido a lo especializado que resulta el manejo apropiado de las actividades y operaciones gubernamentales requeridas para satisfacer las necesidades de la población, y debido al cúmulo de funciones especializadas de gobierno, en cumplimiento de los programas, ingresos, egresos, acciones y funciones por parte de quienes tienen esta responsabilidad ante la sociedad.

Debido al alto grado de especialidad que se requiere para llevar a cabo un trabajo de auditoría en estas actividades y resultados gubernamentales, nace la auditoría gubernamental la cual para realizar sus funciones debe ser apoyada por las autoridades superiores, sin involucrarse en la aprobación o revisión previa de operaciones para no perder la independencia profesional.

“La auditoría interna debe contar con tres características básicas que son:

- **Ubicación Jerárquica:** La unidad de auditoría interna precisa depender dentro de la organización del nivel directivo más alto con funciones de asesoría.
- **Independencia:** La función de la auditoría interna debe ser independiente de las funciones operativas, por lo que no debe involucrarse en actividades de control previo, que restrinjan la independencia de criterio de los auditores internos, al momento de hacer sus evaluaciones, como consecuencia de haber participado en los procesos que posteriormente deben examinar.
- **Objetividad:** Los auditores internos deben actuar en todo momento en forma objetiva, su trabajo debe basarse en una planificación técnica y que

los resultados obtenidos se fundamentan en evidencias suficientes, competentes y pertinentes, que a su vez promuevan acciones legales, técnicas y administrativas que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones evaluadas.”(9:7)

2.4 Objetivos

El objetivo global de la auditoría interna es asistir a todos los miembros de la administración en el descargo de sus responsabilidades, suministrándoles análisis, evaluaciones y los comentarios pertinentes con respecto a las actividades bajo revisión, acompañado de recomendaciones positivas, que ayuden a mejorar la gestión de la entidad.

El control del sector gubernamental, tiene como objetivos, informar de una manera profesional e independiente al Gobierno de Guatemala, a la ciudadanía en general y a otros usuarios, los principales objetivos que persigue la Auditoría Gubernamental son:

- Determinar el grado de confiabilidad de la gestión financiera y administrativa de los funcionarios y empleados públicos responsables en el ejercicio de control directo sobre recursos humanos, materiales y financieros.
- Apoyar y asesorar a las autoridades en el logro de sus objetivos establecidos para el mejoramiento de la gestión
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Promover que las operaciones se ajusten al marco legal y normativo que regula el funcionamiento de la entidad.
- Observar el logro de las metas programadas.

- Comprobar que los recursos humanos, materiales y financieros, sean utilizados en forma eficiente, eficaz y económica, para el logro adecuado de los procedimientos que permitan alcanzar resultados deseados
- Verificar si los programas, actividades y proyectos han sido llevados a cabo; y si los gastos han sido efectuados de una manera prudente, efectiva, eficiente y económica, poniendo énfasis en la verificación del cumplimiento del presupuesto del ejercicio a auditarse.
- Determinar si los sistemas financieros y administrativos cumplen con los principios, normas, métodos y requisitos prescritos, sobre control interno, contabilidad, presupuesto, abastecimiento etc.
- Determinar si todas las rentas e ingresos resultantes de las operaciones públicas han sido cobrados y contabilizados.
- Determinar el grado de confiabilidad de los estados e informes financieros y administrativos y su rendición de cuentas objetiva y veraz.
- Promover mejoras y reformas constructivas en los procedimientos y trámites administrativos.
- Fortalecer el sistema de control interno, la gestión y transparencia a nivel institucional.
- Redactar informes resultantes de evaluaciones así como recomendar las medidas correctivas pertinentes.

2.5 Alcance

La auditoría interna abarca todas las operaciones, procesos y sistemas o cualquier aspecto de las actividades de la entidad donde pueda ser útil a la administración. El enfoque de trabajo dentro de este campo de acción requiere que su trabajo vaya más allá de la simple revisión de las transacciones financieras y los registros contables, para tener una comprensión global de las operaciones bajo revisión.

Las unidades de auditoría deben mantener un adecuado alcance en todas las áreas que sean objeto de evaluación, manteniendo un acceso ilimitado a la información, para que los resultados de sus evaluaciones sean completos pertinentes y oportunos, por lo que el auditor debe planificar adecuadamente su alcance en cada auditoría.

“Para lograr un alcance adecuado, el auditor debe planificar, programar y ejecutar evaluaciones respecto de las actividades de la entidad, en sus aspectos presupuestarios, económicos, financieros, normativo legal, operacional y de gestión; verificar el mantenimiento de una adecuado sistema de control interno incorporado a la organización de la entidad.” (13:110)

2.6 Responsabilidad de los Auditores Internos

“El auditor interno gubernamental es la persona profesional empleada de la entidad gubernamental, con experiencia y conocimientos suficientes para la realización de auditorías en el sector gobierno, con conocimientos de leyes y regulaciones relacionadas con la gestión pública, con las cualidades personales inherentes a su cargo, por lo que se requiere que posea actitudes de independencia, objetividad, capacidad técnica profesional, cuidado y esmero profesional, confidencialidad, etc. para asegurar el adecuado trabajo de auditoría.”(9:7)

La misión del auditor interno gubernamental es brindar a la entidad, medios para que se alcance los objetivos establecidos, a través de análisis, evaluaciones, asesorías y recomendaciones sobre las distintas actividades que examina.

El Auditor Interno Gubernamental debe tener plena conciencia de la responsabilidad, legal y personal, que adquiere por la Auditoría Gubernamental que realiza en los organismos, dependencias y entidades públicas del Estado. Las principales responsabilidades que puede asumir el auditor interno gubernamental son las siguientes:

Responsabilidad legal: Se incurre en responsabilidad legal por el incumplimiento de las obligaciones que el cargo le impone al Auditor Interno Gubernamental; por lo tanto, este puede ser responsable legalmente ante la propia Contraloría de Cuentas, ante los Organismos del Estado, ante los Titulares, funcionarios y empleados de las dependencias estatales y entidades públicas sujetas a fiscalización, ante la ciudadanía en general ante otras instituciones, públicas o privadas, interesadas en conocer el desenvolvimiento de desarrollo económico.

Responsabilidad Civil: La responsabilidad civil es subsidiaria y recae en el daño o perjuicio que causare el Auditor Interno Gubernamental en el desempeño de su cargo cuando infringe la ley en perjuicio de particulares, Estado o la institución estatal a quien sirva, el término de la prescripción de la misma es de veinte años según la Constitución de la República.

Responsabilidad Administrativa: La responsabilidad administrativa tiene que ver con las faltas que entorpecen la funcionalidad de la Contraloría de Cuentas, es disciplinaria exclusivamente y no va más allá de las sanciones como la amonestación verbal o escrita, multas y suspensiones temporales o definitivas.

Responsabilidad Personal: La responsabilidad personal se adquiere por el incumplimiento de los deberes que le imponen las leyes y reglamentos específicos y las Normas Técnicas de Auditoría Interna Gubernamental que ha

establecido la Contraloría de Cuentas para el desempeño del cargo de Auditor Interno Gubernamental; junto con la autoridad de efectuar la Auditoría Interna Gubernamental el Auditor acepta la responsabilidad personal de llevar a cabo un examen profesional, de una manera técnica y con una actitud profesional. La responsabilidad personal del Auditor Gubernamental trata del cumplimiento de los siguientes deberes o atribuciones.

- Cumplir con la Constitución Política de la República y las leyes.
- Prestar sus servicios, y desempeñar el cargo, con alta calidad profesional.
- Obedecer a sus superiores y observar buena conducta.
- Dedicar el tiempo necesario al trabajo y no desempeñar otros cargos incompatibles.
- Guardar la reserva que impone los asuntos o la ley.

2.7 Responsabilidad de las Autoridades Superiores

La administración de una entidad gubernamental es responsable de establecer objetivos, metas de operación o de los programas, de dirigirla y de implementar controles que regulen su actuación y de obtener resultados deseados de los objetivos, programas mediante la realización de sus operaciones, las autoridades superiores no deben descansar únicamente en los auditores para implementar controles y determinar problemas.

“La administración tiene la responsabilidad de evaluar sus operaciones, para asegurarse que las mismas están bien controladas, si se determinan problemas, es responsabilidad de la administración actuar con prontitud y tomar las medidas correctivas necesarias.” (12:55)

2.8 Procedimientos de Auditoría

Procedimientos de auditoría gubernamental es el conjunto de técnicas aplicadas a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias con juicio profesional y mediante los cuales el auditor gubernamental obtiene las bases y la evidencia necesaria para fundamentar su opinión sobre la dependencia o entidad estatal examinada.

Los procedimientos de auditoría gubernamental son las operaciones que deben ser logradas por el auditor gubernamental al efectuar su examen, constituyéndose en las medidas de que dispone.

Los procedimientos al igual que las técnicas, no son aplicables en forma uniforme, su empleo está condicionado a la naturaleza de los registros contables, al sistema de control interno y a otras peculiaridades de la dependencia o entidad estatal que se examina.

La extensión o alcance de los procedimientos de auditoría gubernamental está dada por la relación existente entre el número de elementos individuales examinados o a examinar y el total de esos elementos que conforman una partida total.

Los elementos que determinan la extensión o alcance de los procedimientos de Auditoría Gubernamental son los siguientes:

- El grado de efectividad del control interno
- El número de partidas que conforman la partida global
- El número de errores o partidas equivocadas encontradas en el examen efectuado

La determinación y aplicación oportuna de los procedimientos necesarios en una auditoría gubernamental será el auditor gubernamental que de acuerdo a su juicio y criterio profesional desarrollará. Los funcionarios públicos no pueden determinar los procedimientos que aplicará el auditor gubernamental en el desempeño de su cargo. El carácter de independencia que identifica al auditor gubernamental, se refleja tanto en la selección de procedimientos y técnicas, como en el dictamen e informe.

Los procedimientos y técnicas no se señalan en el informe de auditoría, estos deben estar contenidos en los papeles de trabajo, por lo tanto, los lectores o usuarios del informe de auditoría deberán confiar en la competencia profesional de auditoría gubernamental.

El proceso de la auditoría interna comprende las etapas de planificación, ejecución y culmina con la elaboración, discusión y entrega del informe al titular de la entidad, una copia a la Contraloría General de Cuentas. El marco conceptual de las Normas de Auditoría Gubernamental establece que las funciones y procedimientos de las unidades de auditoría interna del sector público, están reguladas por las normas de auditoría gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y son de observancia obligatoria.

Según el marco conceptual sistema de auditoría interna gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas los principales procedimientos de la unidad de auditoría interna son:

- a) Mantener un conocimiento actualizado de los objetivos y de toda información referente a la entidad, cumpliendo a la vez con sus funciones y objetivos como auditor, a fin de desarrollar adecuadamente un trabajo de auditoría conforme lo requiere su profesión.

- b) Elaborar el plan anual de auditoría para el periodo comprendido de un año, en el cual se describen los objetivos de la unidad de auditoría interna y la programación de todas las evaluaciones que se realizarán, estableciendo tiempos, prioridades, recursos, etc., coordinando y guiando mediante este plan anual la realización adecuada de sus actividades.
- c) Cumplir con las actividades programadas en el Plan Anual de Auditoría, desarrollando a la vez una adecuada supervisión sobre cada una de las auditorías.
- d) De conformidad a las actividades programadas en el plan anual de auditoría, y de acuerdo al nombramiento de auditoría, elaborar la planificación específica de cada evaluación, realizándola de conformidad a lo que establecen las Normas de Auditoría Gubernamental, aplicando los modelos que la Contraloría General de Cuentas brinda para el efecto.
- e) Ejecutar las auditorías de acuerdo a lo establecido en la planificación específica, la guía en la realización del trabajo en cuanto a las evaluaciones, de control interno, verificación de cumplimiento de políticas, programas y proyectos propios de la entidad, evaluación de controles operativos, contables, financieros, legales, administrativos, etc., realizando para ello papeles de trabajo necesarios que documenten la labor de auditoría y respalden el informe respectivo.
- f) Determinar principalmente de acuerdo a la realización de las auditorías, el grado de cumplimiento de los objetivos, políticas, metas de corto, mediano y largo plazo, normativa legal y procedimientos definidos por las autoridades. Evaluar cualitativa y cuantitativamente los registros,

controles, procesos, decisiones, etc.; verificar la existencia de adecuados sistemas de información, registro y control que generen resultados oportunos y veraces; lograr que las medidas preventivas y/o correctivas sean cumplidas por el personal responsable, todo lo anterior con el fin de determinar el grado de economía y eficiencia con que se utilizan los recursos asignados a la entidad.

- g) Realizar evaluaciones e informes de actividades especiales que la máxima autoridad de la entidad y la Contraloría General de Cuentas requieran.
- h) De conformidad a las auditorías realizadas, elaborar informes, discutir los informes con los auditados y remitirlos a la máxima autoridad de la entidad formulando a la vez las recomendaciones u observaciones que tiendan a mejorar la actuación del personal involucrado y de los controles y procesos relacionados. Esta información deberá ser oportuna y objetiva para la adecuada toma de decisiones y alcanzar los resultados deseados conforme los objetivos previstos por la administración.
- i) Realizar informes de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y observaciones que se realizaron en las auditorías, por parte del personal involucrado.
- j) Colaborar con los auditores externos, sean estos gubernamentales o privados para evitar la duplicación de esfuerzo de auditoría.

2.9 Legislación

Legislación es el conjunto de leyes por las cuales se gobierna un estado o una materia determinada, es la forma de regular la manera de proceder del ser humano, reglas emitidas por personas para las personas, toda actividad del hombre ha sido regulada con el objeto de orientar las acciones y uniformar el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

El estado de Guatemala para propósitos gubernamentales, a promulgado leyes, normas, acuerdos y manuales que regulan el actuar de las unidades de auditoría interna en las entidades del estado, así órganos internacionales y nacionales que regulan la profesión de auditoría y auditoría interna emiten sus normas para brindar una guía en el ejercicio de la profesión, así como garantizar la calidad y objetividad del trabajo.

2.9.1 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)

Estas normas promulgadas por el instituto de auditores internos de los Estados Unidos (IIA) y divulgadas por la Federación Latinoamericana de Auditores Internos (FLAI), se orientan a servir de base para la profesión de la auditoría interna señalando los criterios a través de los cuales se evalúan y miden las actividades de un departamento de auditoría interna, buscando la divulgación y uniformidad de la práctica de auditoría interna.

Normas sobre atributos: Son las que nos definen los aspectos necesarios que darán una imagen clara de cuál es la razón para que la auditoría interna exista en una organización, resaltando la importancia de que la auditoría interna

disponga de independencia, objetividad, pericia, aseguramiento de la calidad y cumplimiento.

1000 Propósito, Autoridad y Responsabilidad

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con las Normas, y estar aprobados por el Consejo.

1100 Independencia y Objetividad

La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

1200 Pericia y Debido Cuidado Profesional

Los trabajos deben cumplirse con pericia y con el debido cuidado profesional.

1300 Programa de Aseguramiento de Calidad y Cumplimiento

El director ejecutivo de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna y revise continuamente su eficacia. Este programa incluye evaluaciones de calidad externas e internas periódicas y supervisión interna continua. Cada parte del programa debe estar diseñada para ayudar a la actividad de auditoría interna a añadir valor y a mejorar las operaciones de la organización y a proporcionar aseguramiento de que la actividad de auditoría interna cumple con las Normas y el Código de Ética.

Normas sobre el desempeño: Este grupo de normas promueve varios aspectos que recalcan que el proceso y desarrollo de la auditoría interna debe

demostrar que es un proceso planificado, organizado, dirigido y supervisado con políticas y procedimientos diseñados para mantener un mecanismo de control, supervisión y comunicación de resultados.

2000 Administración de la Actividad de Auditoría Interna

El director ejecutivo de auditoría debe gestionar efectivamente la actividad de auditoría interna para asegurar que añada valor a la organización.

2100 Naturaleza del Trabajo

La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

2200 Planificación del Trabajo

Los auditores internos deben elaborar y registrar un plan para cada trabajo, que incluya el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de recursos.

2300 Desempeño del Trabajo

Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

2400 Comunicación de Resultados

Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo.

2500 Supervisión del Progreso

El director ejecutivo de auditoría debe establecer y mantener un sistema para supervisar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.

2600 Decisión de Aceptación de los Riesgos por la Dirección

Cuando el director ejecutivo de auditoría considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que pueda ser inaceptable para la organización, debe discutir esta cuestión con la alta dirección. Si la decisión referida al riesgo residual no se resuelve, el director ejecutivo de auditoría y la alta dirección deben informar esta situación al Consejo para su resolución.

2.9.2 Código de Ética del Auditor Interno

Todo ser humano teniendo conciencia de sus acciones evaluando sus valores éticos y morales; parámetros bajo los cuales debe rendir cuentas ante sí mismo, la familia, la sociedad, la profesión etcétera, hará más sólidos sus valores.

El código de ética del auditor interno es una exposición que abarca los valores y principios que guían la labor cotidiana de los auditores, la conducta debe ser irreprochable en todos los momentos y circunstancias, cualquier deficiencia en su conducta profesional o cualquier conducta inadecuada en su vida personal perjudican la integridad de los auditores.

El código de ética busca que el auditor mantenga su ética y moral mediante la adopción y aplicación de los conceptos claves que son: integridad, independencia, objetividad, confidencialidad y competencia profesional.

a) Código de ética del Instituto de Auditores Internos (IIA siglas en Inglés)

Principios

Se espera que los auditores internos apliquen y cumplan los siguientes principios:

Integridad

La integridad de los auditores internos establece confianza y, consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.

Objetividad

Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

Confidencialidad

Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

Competencia

Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.

b) Código de Ética Profesional Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala

Alcance del código, postulado I: Este código de ética profesional es aplicable a todo Contador Público y Auditor que sea miembro activo del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, sin importar la índole de su actividad o especialidad, bien sea que practique el ejercicio independiente o se desempeñe como funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas, abarca también a los Contadores Públicos y Auditores que ejerzan otra profesión.

Artículo 44 El Contador Público y Auditor que desempeña cargos en los sectores públicos y privados no debe participar en la creación o ejecución de actos que puedan calificarse como deshonestos o indignos.

c) Código de Ética del Contador Público y Auditor del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas.

Las presentes normas son de observación general para los Contadores Públicos y Auditores de las distintas Universidades del país.

Debiendo observar los siguientes postulados descritos y detallados en el código de ética, siendo la actuación en función del interés nacional, responsabilidad hacia la sociedad, responsabilidad hacia quien contrata los servicios, y responsabilidad hacia la profesión.

2.9.3 Normas internacionales de Auditoría para el sector Gubernamental

La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI siglas en ingles), organismo internacional independiente que tiene por objeto fomentar el intercambio de ideas y experiencias entre Entidades Fiscalizadoras Superiores en lo que se refiere a la fiscalización pública emitió las Normas Internacionales de auditoría para el sector público con el objeto de ofrecer un marco de referencia para el establecimiento de procedimientos y prácticas a seguir en la realización de las fiscalizaciones, la obligación de rendir cuentas por parte de las personas o entidades que manejan recursos públicos, está cada vez más en la conciencia de todos por lo que hay una mayor necesidad de que dicha obligación se cumpla de forma correcta y eficaz.

Las normas de auditoría de las Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores se dividen en cuatro grupos que son:

- a) **Postulados Básicos:** son hipótesis básicas, premisas coherentes, principios lógicos y requisitos que contribuyen al desarrollo de las normas de auditoría y sirven a los auditores para formar sus opiniones y elaborar sus informes, especialmente en los casos en que no existan normas específicas aplicables.
- b) **Normas Generales:** Son los requisitos exigidos para que los auditores y las entidades fiscalizadoras realicen sus funciones e informen de manera adecuada y eficaz.
- c) **Normas de Procedimientos:** Establecen los criterios o sistemas generales que el auditor debe seguir para lograr que sus actuaciones

sean objetivas, sistemáticas y equilibradas, reglas que el auditor aplica para alcanzar un resultado concreto.

- d) **Normas para la Elaboración de informes:** Estas normas son exclusivamente una guía que ayude, y no reemplace el prudente criterio del auditor, en la formación de su opinión o informe; se debe plasmar por escrito la opinión o informe del auditor colocando de manifiesto de forma adecuada, los hechos descubiertos; su contenido debe ser fácil de entender, estar exento de vaguedades o ambigüedades, incluir solo aquella información debidamente documentada y además debe ser independiente, objetivo, imparcial y constructivo.

2.9.4 Normas de Auditoría del Sector Gubernamental Decreto No. A-57-2006

Normativa técnica y metodológica actualizado y de nivel requerido por el avance de la profesión de auditoría emitida por la Contraloría General de Cuentas con el fin de fortalecer el ejercicio del control interno y externo gubernamental de cuya aplicación son los responsables en sus respectivos ámbitos y jurisdicciones, los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; y son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en procesos de auditoría gubernamental.

Las normas de auditoría gubernamental se dividen en cinco grupos que son:

Normas Personales: Se refieren a los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental,

específicamente a capacidad técnica y profesional, independencia, cuidado y esmero profesional, confidencialidad y objetividad.

Normas para la planificación de la auditoría del sector gubernamental: Se refieren a desarrollar una estrategia de auditoría que permita adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría gubernamental, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo.

Las normas del proceso de planificación de la auditoría se dividen en: Plan Anual de Auditoría Gubernamental y Planificación Específica de la Auditoría.

Normas para la ejecución de la auditoría del sector gubernamental: El propósito es orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente, competente y pertinente para cumplir con los objetivos de la auditoría.

Normas para la comunicación de resultados: Establecen los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría del sector gubernamental, asegurando la uniformidad de su estructura, así como la exposición clara y precisa de los resultados.

Normas para el aseguramiento de la calidad: Estas normas aseguran que todos los productos o servicios que brinda la Contraloría General de Cuentas y las unidades de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, hayan sido sometidos a procesos de control de calidad en todas sus etapas.

2.9.5 Normas Generales de Control Interno Gubernamental

Las normas generales de control interno gubernamental fueron emitidas por la Contraloría General de Cuentas con Acuerdo número 09-03, definiéndose como el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público, constituyen un medio para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional, clasificándose en siete grupos que son:

Normas de aplicación general: se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas de funcionamiento.

Normas aplicables a los sistemas de administración general: Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y se ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones, mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar la eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido, los sistemas de administración general se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, para lo cual la definición de las políticas, las normas y procedimientos, se centralizará en la alta dirección de cada entidad pública, mientras que la toma de decisiones de la

gestión se realizará lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de producción de bienes y servicios.

Normas aplicables a la administración de personal: Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución pública, para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, para alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones.

Normas aplicables al sistema de presupuesto público: Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser observados en la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector, aplicables a cualquier institución pública, dentro del proceso presupuestario, que comprende: la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales.

Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental: Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector.

Normas aplicables al sistema de tesorería: Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero.

Normas aplicables al sistema de crédito público: Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en las operaciones de endeudamiento del sector público, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de crédito público en todo el sector público no financiero.

2.9.6 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento

El decreto número 1,126 del Congreso de la República que contiene la Ley Orgánica del Tribunal y Contraloría de Cuentas ya no respondía a los requerimientos necesarios que conllevan las funciones técnicas que debe ejercer el Organismo Superior de Control y Fiscalización de los recursos financieros que se generan de la hacienda, el crédito público y el pago de impuestos y que por otra parte los acuerdos sobre aspectos socioeconómicos y situación agraria y en el fortalecimiento del poder civil y función del ejército en una sociedad democrática, el Gobierno de la República se comprometió a reformar, fortalecer y modernizar la Contraloría General de Cuentas.

Imperativo fue dotar a la Contraloría General de Cuentas para que pueda cumplir con su función como órgano superior de control y fiscalización, de una ley que le permitiera poner en práctica un sistema dinámico de fiscalización mediante la aplicación de procedimientos modernos de auditoría gubernamental, para determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de los programas que desarrollará la administración pública, no solamente a través de verificación de registros contables sino además la evaluación de resultados obtenidos frente a objetivos nacionales, institucionales y sectoriales.

Se emite el Decreto 31-2002 Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su reglamento con Acuerdo Gubernativo número 318-2003, estableciendo a la

Contraloría General de Cuentas como órgano superior de control y fiscalización del Estado con la atribución de normar el control interno institucional y la gestión de las unidades de auditoría interna, dando vida al Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), como complemento a la plataforma informática del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF) que se compone principalmente por el Sistema de Gestión (SIGES) y el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

La Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas se encuentra estructurada en ocho capítulos que son:

- **Capítulo I:** contiene las normas generales, que describen la competencia, naturaleza, objetivos y atribuciones.
- **Capítulo II:** Detalla la estructura orgánica, orden jerárquico, administración y funcionamiento.
- **Capítulo III:** Autoridades Superiores y atribuciones.
- **Capítulo IV:** Auditores Gubernamentales, Obligaciones, funciones e informes.
- **Capítulo V:** Régimen económico, financiero, patrimonio y presupuesto.
- **Capítulo VI:** Régimen sancionatorio, infracciones y sanciones.
- **Capítulo VII:** Recursos Legales.
- **Capítulo VIII:** Disposiciones transitorias, derogatorias y finales.

2.9.7 Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97

El artículo 238 de la Constitución Política de la República de Guatemala describe el contenido de la Ley Orgánica del Presupuesto, la que debe regular, entre otros, los procesos de formulación, ejecución y liquidación del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, así como lo relativo a la deuda

pública, las formas de comprobar los gastos y de recaudación de los ingresos públicos.

El presupuesto público, como instrumento de planificación y de política económica, así como de gestión de la administración fiscal del Estado, requería de una legislación adecuada que armonice en forma integrada con los sistemas de contabilidad gubernamental, tesorería y crédito público, los procesos de producción de bienes y servicios del sector público; para lo cual se emite el Decreto 101-97 conformado por siete Títulos los cuales son:

- **Título I:** Disposiciones generales ámbito, objeto, ejercicio fiscal, comisión de finanzas.
- **Título II:** Sistema Presupuestario, formulación, control, ejecución y liquidación.
- **Título III:** Sistema de Contabilidad Integrada, uso de sistema, control presupuestario a través del sistema, atribuciones de la Dirección de contabilidad del Estado.
- **Título IV:** Sistema de Tesorería, fondos rotativos, rendición de informes, programa anual de caja.
- **Título V:** Sistema de crédito público, inversiones, deuda pública, colocación de títulos etc.
- **Títulos VI:** Régimen de remuneración de empleados y funcionarios públicos, gastos de representación y dietas.
- **Títulos VII:** Disposiciones finales y complementarias.

CAPÍTULO III

PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

El presente capítulo se desarrollará basado en la normativa vigente en la República de Guatemala, emitidas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación como Entidad de Fiscalización Superior; las cuales son Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, Marco Conceptual Sistema de Auditoría Gubernamental, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna), Manual de Auditoría Gubernamental y Manual de Auditoría Interna Gubernamental.

Planeación de la auditoría interna gubernamental es el proceso que debe desarrollar la estrategia de auditoría y conducir a decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría.

“El director de auditoría interna debe establecer los planes para llevar a cabo las responsabilidades del departamento de auditoría interna. Esos planes deben de ser consistentes con el manual del departamento de auditoría interna y con las metas de la organización.”(15:5)

El proceso de planeación involucra establecer:

- a) Metas
- b) Esquemas del trabajo de auditoría
- c) Planeación del personal y presupuesto financiero
- d) Reporte de actividades

Las normas de auditoría gubernamental para el proceso de la planificación de la auditoría se dividen en:

- Plan Anual de Auditoría Gubernamental
- Planificación Específica de la Auditoría

3.1 Planificación anual de auditoría

La Contraloría General de Cuentas y las unidades de auditoría interna del sector gubernamental definirán, dentro de sus actividades generales para cada ejercicio fiscal, un Plan Anual de Auditoría Gubernamental.

“El plan anual de auditoría del sector gubernamental, es el documento que define el número de auditorías a realizar dentro del universo de entidades del sector público, durante el periodo de un año, y será elaborado de acuerdo con las políticas y disposiciones establecidas dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.” (10:5)

El plan anual de auditoría es preparado por el director o coordinador de auditoría interna, sin que con esto se quiera manifestar que el resto del personal no tiene ninguna responsabilidad; en sentido práctico todos los miembros del departamento de auditoría interna tienen responsabilidad; sin embargo en el sentido administrativo la responsabilidad inicial y final por las actividades del departamento como unidad administrativa es del jefe de dicho departamento.

El plan anual de auditoría describe principalmente los antecedentes de la unidad, políticas de control, estrategias, objetivos, metas, tipos de auditorías a realizar, áreas de objeto de evaluación, recursos financieros, humanos, materiales con que se dispone, cronograma de actividades, comunicación de los

resultados, seguimiento de recomendaciones y coordinación de actividades con la Contraloría General de Cuentas.

Las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas establece que las unidades de Auditoría Interna de las dependencias gubernamentales, para cada ejercicio fiscal, deben elaborar el Plan anual de Auditoría interna y con la aprobación de las autoridades superiores de sus respectivas entidades y enviar una copia a la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 15 de Enero de cada año.

El someter a consideración y aprobación el plan anual de auditoría ante las autoridades superiores de cada entidad lleva como objetivo que se observe si se requiere de otros trabajos que no han sido programados, sin que pierda confidencialidad ya que en el plan anual no se mencionan fechas ni técnicas de las evaluaciones programadas.

El Plan Anual de Auditoría Gubernamental debe ser aprobado por las autoridades superiores de la Contraloría General de Cuentas e incorporado al Plan Operativo Anual (POA).

El Plan Anual de Auditoría Gubernamental debe ser evaluado periódicamente por quien lo ejecuta y los resultados podrán originar modificaciones, previa autorización de las autoridades superiores.

3.2 Planificación específica de auditoría

La planificación específica surge de las actividades programadas en el plan anual de auditoría, por lo que debe realizarse para cada evaluación con propósito de servir al auditor de guía para la ejecución del trabajo.

El trabajo del auditor del sector gubernamental debe ser adecuadamente planificado, para contribuir a realizar auditorías de alta calidad, con base en el conocimiento general de las actividades que desarrolla la entidad auditada, así como los factores que la afecten.

La planificación específica de una auditoría, implica desarrollar una estrategia para la ejecución del trabajo, a fin de asegurar que el auditor del sector gubernamental tenga un conocimiento adecuado de la entidad a auditar manteniéndose informado y actualizado de todas las normas, leyes, políticas y objetivos relacionados con la entidad, para poder evaluar constantemente el control interno y realizar una planificación específica que le permita evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

“La planificación específica de auditoría debe incluir la evaluación de los resultados de la gestión de la entidad a examinar, en relación con los objetivos y metas de los programas institucionales y sectoriales.” (10:6)

La información que necesita el auditor gubernamental para realizar la planificación específica de la auditoría, varía de acuerdo con los objetivos de la misma y con la entidad sujeta a examen pero es importante determinar si la entidad tiene condiciones para ser auditable, es decir generalmente que posea sus registros y archivos en resguardo con información actualizada.

La función de Supervisión, es responsable de asegurar que la planificación específica de cada actividad, incluya los procedimientos mínimos necesarios, para garantizar que se alcancen los objetivos, así como que se enfoque la atención en los sistemas y procesos.

La planificación específica se divide en:

- a) Familiarización con el ente a auditar
- b) Evaluación preliminar de control interno
- c) Elaboración de Memorando de Planificación
- d) Elaboración de los programas de Auditoría

Familiarización con el ente a auditar

Previo a realizar la planeación específica es necesaria realizar la visita preliminar como parte de la familiarización, la cual consiste en que se programe una visita a la entidad o unidad administrativa coordinando la misma con los funcionarios y personal responsable de los registros, controles de información de las principales áreas (UDAF, Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Compras, Almacén, Personal etc.)

El propósito de realizar la visita preliminar tiene como objetivo, familiarizarse con la situación financiera, operativa, control interno, indagar sobre eventos subsecuentes ocurridos desde la auditoría anterior, que se puedan tomar en cuenta como riesgos potenciales o áreas críticas en la planificación de la siguiente auditoría.

La visita preliminar se deberá planificar adecuadamente para garantizar que se obtendrá la información y documentación necesaria, para cumplir con los objetivos de esta fase del proceso de planificación de la auditoría.

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

Durante la fase de familiarización se debe requerir información y documentación que servirá para actualizar el archivo permanente y para realizar técnica y objetivamente el proceso de la planificación específica. Para ello, se debe elaborar un programa para la obtención de la información y documentación, que sirva de guía para asegurarse que la información que se solicitará sea del tipo y calidad necesaria.

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

Evaluación Preliminar de Control Interno

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

La realización de la evaluación preliminar del control interno, tiene como principales objetivos conocer y comprender el funcionamiento del control interno de la entidad sujeta a auditoría, Identificar las posibles áreas críticas, definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.

Una vez familiarizado con la estructura y ambiente de control interno, e identificadas las actividades sustantivas de la entidad a auditar, se deben programar la evaluación preliminar del control interno, relacionado con las mismas, a través de cuestionarios, narración de procedimientos o flujogramas.

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

Los requerimientos de la evaluación de control interno se derivan de las Normas para la Ejecución de la Auditoría del Sector Gubernamental, las cuales establecen el estudio apropiado a la evaluación del sistema de control interno existente

Elaboración del memorando de planificación

Es el documento que resume los resultados de las fases de familiarización y evaluación preliminar del control interno de la entidad a auditar, así como los criterios que deben seguirse para realizar la planificación específica, que servirá de base para la ejecución del trabajo, permite al auditor tener claro las dimensiones del trabajo a realizar tales como el alcance y oportunidad de las pruebas.

El objetivo de la elaboración del memorando de planificación es el de proporcionar a los responsables de desarrollar la planificación específica, la información necesaria para definir los objetivos de la auditoría, la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo a realizar, conforme lo establecen las Normas de Auditoría Gubernamental.

También permite al auditor comprender en mejor forma el proceso de planificación y la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría establecidos.

El contenido del memorando de planeación es el siguiente:

- ✓ Carátula: Identificación de la unidad de auditoría interna, nombre del documento tipo de auditoría, identificación de la entidad, periodo.
- ✓ Antecedentes: Detalla aspectos importantes de la entidad como origen, objeto y función de la entidad, organización etc.
- ✓ Leyes, Normas, Reglamentos y otros aspectos legales: Marco legal que rige a la entidad
- ✓ Condiciones para auditar la entidad: exponer si existen las condiciones y registros para realizar la auditoría
- ✓ Área crítica y evaluación de factores de riesgos: detectar áreas críticas que pueden volverse factores de riesgo durante la realización de la auditoría.
- ✓ Objetivos: generales y específicos que se esperan alcanzar con la realización de la auditoría.
- ✓ Procedimientos: es la descripción de los tipos de pruebas y las herramientas para realizar las evaluaciones.
- ✓ Alcance: que es lo que se revisará y cuanto se revisará basado en la confiabilidad del control interno.
- ✓ Criterio para la Selección de la Muestra: del todo como un universo que porcentajes y que tipos de operaciones se seleccionarán.
- ✓ Informes que se presentarán: de acuerdo al tipo y naturaleza de auditoría se deberá plasmar que tipos de informes y a quien se le presentarán.
- ✓ Cronograma de actividades: Metas y programación del tiempo asignado a la auditoría.

Elaboración de programas de auditoría

Es el compendio ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que se han de emplear, la extensión y la oportunidad en que se han de aplicar en el trabajo de auditoría. La importancia de realizar el programa de auditoría ayuda a identificar lo siguiente: Promueven la aplicación de las técnicas y procedimientos, permiten controlar las actividades y establecer las responsabilidades; constituyen una metodología para la aplicación de las técnicas y los procedimientos de auditoría, orientan al auditor para obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente.

3.3 Objetivos de la planificación anual y específica

El objetivo primordial de la planificación anual y específica es el de guiar al auditor en su trabajo, establecer tiempos y alcance de evaluación, definir prioridades, evitar trabajos innecesarios y medir recursos todo mediante la elaboración del plan basado en simple de entender y fácil de aplicar.

3.4 Importancia y características de la planificación

La importancia de que el auditor debe planificar su trabajo recae en; que el no contar con una guía de trabajo que le muestre el norte para encaminar sus acciones, sus esfuerzos se verán perjudicados con tareas innecesarias, duplicidad de función, poco alcance en la evaluación; provocando no alcanzar los objetivos deseados de la revisión.

Las características del contenido de la planificación anual y específica, debe ser basado en tareas que sean representativas para la entidad, en función de su naturaleza y objetivos. Debe ser un plan a la medida, tomando en consideración

que debe ser flexible, ya que pueden surgir circunstancias o elementos no previstos, que motiven a realizar modificaciones al contenido de la planificación; los cambios deben ser justificados y documentados para su aprobación.

La planificación debe ser reservada, de acceso limitado a cualquier persona, evitando cualquier incidencia que pueda afectar el trabajo de auditoría; la planificación debe ser oportuna, para apoyar la toma de decisiones adecuada y pertinente.

3.5 Alcance de la Planificación

El alcance es el marco o límites de la auditoría y las materias que son objeto de la misma, es establecer los periodos a evaluar, información a ser consultada y con qué objetivos basándose en la extensión y grado de confiabilidad del control interno; también lo son las pruebas y técnicas a utilizar en la evaluación según lo requiera el tipo de auditoría a realizar.

3.6 Responsables

“El responsable de realizar la planificación anual es el coordinador de la unidad de auditoría interna, por lo que deberá tener pleno conocimiento de la naturaleza de los objetivos de la entidad y sustentar con criterios objetivos las actividades a incluir en la planificación. El coordinador también es responsable de informar y hacer comprender el contenido de la planificación a los auditores que conformen la unidad de auditoría interna.”(15:5)

La máxima autoridad de la entidad es responsable de aprobar el plan anual de auditoría, avalando las evaluaciones y actividades que serán realizadas por

parte del equipo de auditoría interna, así como las necesidades de dicho departamento para realizar y desempeñar su trabajo.

“El coordinador o supervisor de auditoría designará los responsables para realizar las auditorías programadas en el plan anual de auditoría, los auditores seleccionados serán los responsables de desarrollar los programas de auditoría debiendo de hacer coincidir los trabajos de auditoría con los tiempos y objetivos planteados en el plan anual de auditoría y serán revisados por el supervisor de auditoría aprobados con un visto bueno por el coordinador de auditoría interna.”(15:6)

La designación de los auditores para realizar los trabajos será en base a su pericia, especialización o experiencia en el tipo de examen a realizar, derivado de la complejidad de las operaciones o actividades sujetas a evaluación.

3.7 Preparación de la planificación de la auditoría

La Contraloría General de Cuentas, emite los manuales y guías para la elaboración del plan anual de auditoría y planificación específica; la preparación del plan anual de auditoría básicamente debe estar conformada o compuesta por los siguientes aspectos:

Primera parte en la que se describirán los objetivos, metas y políticas que persigue el plan anual de auditoría; estrategias a utilizar en el desarrollo y ejecución de las actividades de auditoría, detallando el presupuesto de recursos materiales, financieros y personal con que cuenta el departamento de auditoría interna gubernamental.

Segunda parte se plasma las acciones que se llevaran a cabo, tales como tipos de auditoría, cronograma de actividades, unidades administrativas a examinar.

Dentro de la preparación de la planificación es importante conocer la normativa legal y de procedimientos que se aplican en la entidad, saber a exactitud el presupuesto asignado a la entidad; considerar partidas con valores significativos que representen mayor riesgo y que sea necesaria su evaluación.

El auditor interno debe estar familiarizado con todas las áreas de la entidad, conocer sus actividades, procesos y actividades programadas en el año.

Las fuentes de evidencia las obtienen de las técnicas de observación, entrevistas a funcionarios, verificaciones y confirmaciones; identificando la complejidad y magnitud de cada operación, lo cual le permitirá establecer tiempos y recursos asignados a cada evaluación.

Existen factores internos y externos que afectan a la entidad gubernamental por lo cual el plan anual de auditoría debe ser flexible a cambios que sucedan, preparar nuevos procedimientos o procedimientos supletorios justificados y autorizados que permitan cumplir con los objetivos del plan de auditoría.

3.8 Contenido de la planificación

La Contraloría General de Cuentas exige en su normativa que todas las unidades de auditoría interna gubernamental, deben de planificar sus actividades de forma anual y en forma específica para cada auditoría, y para el efecto se han emitido modelos con los requerimientos mínimos para su elaboración, por lo que debe cumplirse con incluir dicha información y a la vez, por ser flexible, el auditor puede incluir cualquier otra información que a su

criterio sea necesaria, dependiendo de la naturaleza de las actividades del ente para el cual trabaja y el área o actividad que evalúe.

Estos planes contendrán los antecedentes y descripción de la entidad, por lo que deben resumir en forma clara aspectos relevantes como fechas de creación y definiciones.

Los objetivos generales y específicos que se pretenden alcanzar mediante la realización de las auditorías, políticas de la unidad de auditoría interna, estrategias que ayudarán a mejorar el desempeño, los procedimientos y alcances de la auditoría interna.

Debe describir los tipos de auditoría que van a desarrollarse, como financiera, gestión, exámenes especiales etcétera.

Los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos con que cuenta la unidad de auditoría interna; así como una comparación de los recursos que son necesarios para mitigar las deficiencias y limitaciones de los mismos.

3.9 Cronograma de actividades

El cronograma detalla en forma individual las actividades, fechas, tiempos de duración y auditores que se asignaran a cada examen programado según los criterios siguientes:

- El tiempo asignado para la evaluación, servirá para asignar el número de auditores, recursos materiales y financieros; y estimar los costos del trabajo.

- El personal asignado como equipo de trabajo, se distribuye en función de su experiencia y la complejidad de asuntos a evaluar.
- La posibilidad de coordinación e integración de actividades por los mismos auditores.
- Los parámetros con que serán evaluadas las tareas asignadas.

3.10 Aprobación de la planificación

“Plan anual de auditoría es aprobado por la autoridad máxima de las entidades gubernamentales, quien brindará todo su apoyo al plan mediante la aprobación del mismo y dando por entendido las actividades a realizar, el plan aprobado será remitido a la Contraloría General de Cuentas de la Nación para su aprobación e inclusión en el plan operativo anual.”(10:5)

La planificación específica de auditoría es aprobada únicamente por el coordinador de la unidad de auditoría interna.

3.11 Coordinación, supervisión y revisión

“El plan anual de auditoría es la guía de trabajo de las unidades de auditoría, brinda la información necesaria de las actividades a realizar durante el año, el cual es enviado a la Contraloría General de Cuentas para coordinar las actividades y evitar duplicidad de tareas y realizar esfuerzos innecesarios; la Contraloría ejerce un papel de supervisor y revisor de los trabajos de auditoría así como informes y exámenes de seguimiento, velando por el cumplimiento de la normativa vigente. El coordinador de auditoría interna deberá evaluar periódicamente su plan anual de auditoría así como la supervisión sobre la ejecución de auditorías con el fin de velar el cumplimiento del plan de trabajo.”(10:9)

3.12 Cambios al plan anual de auditoría

“El plan anual de auditoría es un documento flexible que debe ser revisado periódicamente y los resultados pueden originar cambios y modificaciones previamente autorizados por la autoridad superior los cuales pueden ser forzados por cambios en el personal clave de la entidad, actividades de emergencia nacional, entre otras.”(10:7)

CAPÍTULO IV
PLANEACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA EN UNA DIRECCIÓN
DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN (caso práctico)

En el presente capítulo se desarrolla un plan anual de auditoría interna, y planeación específica basada en el plan anual de auditoría, como representación didáctica de lo descrito en los capítulos precedentes, se resalta que las direcciones departamentales no cuentan con una planeación de auditoría ajustada a las características de la entidad.

Los datos presentados son ficticios y se presentan solamente con fines didácticos, lo que tiene relevancia en el presente trabajo de tesis, son los aspectos técnicos y legales con que se deben elaborar y de presentar los trabajos de auditoría interna.

Las unidades de auditoría interna de las entidades gubernamentales, deben elaborar el plan anual de auditoría, para determinar las áreas a las cuales, debe de enfocar su atención y evaluación, determinar las de mayor cuantía, rotación, vulnerables o que puedan originar conflictos administrativos que dificulten las labores diarias u originen riesgos para la entidad.

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

procedimientos de auditoría a aplicar de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

El auditor interno efectuará sus evaluaciones con base y estricto cumplimiento con la planeación, sus actividades deberán ser coordinadas en conjunto con las evaluaciones a realizarse por parte de Contraloría General de Cuentas a fin de no duplicar esfuerzos, y optimizar recursos.

4.1 Antecedentes de la Dirección Departamental de Educación

La dirección departamental fue Autorizada para su constitución según Acuerdo Gubernativo 165-1996, y está bajo las directrices del Ministerio de Educación quien será el encargado de trasladar los fondos para su funcionamiento anual.

El fin principal de la dirección departamental es administrar las políticas educativas en el Departamento de Guatemala, aplicando controles y procesos ágiles que permitan distribuir los recursos necesarios a todos los centros educativos públicos, así como las subvenciones de aquellos establecimientos administrados tripartitamente.

Dentro de la estructura orgánica la entidad posee asignado un departamento de auditoría interna quien se encargará de realizar las evaluaciones periódicas correspondientes, sobre los ciclos, actividades y procesos, a fin de establecer y detectar las deficiencias que se muestran sobre las operaciones que realiza la entidad, trasladando sus informes al Despacho Ministerial, así como a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, con el fin de corregir y promover una gestión efectiva de la entidad pública en examen.

4.2 Antecedentes del Departamento de Auditoría Interna

El departamento de auditoría interna, está conformado por un coordinador de auditoría, quien participa en las juntas directivas, redacta informes y administra el departamento; así también se encuentra un supervisor de auditoría quien evalúa el control de calidad del trabajo de auditoría de los auditores internos, realiza correcciones tempranas en papeles, memorandos y otros documentos que resulten del trabajo de campo de la auditoría.

El equipo de auditores internos de campo está conformado por cuatro profesionales, que realizan el trabajo de campo, todos los procesos de evaluación, verificación, entrevistas, observación física, de igual manera los cuestionarios, narrativas y todos aquellos papeles de trabajo que permiten obtener evidencia del trabajo realizado por la auditoría interna.

4.3 Desarrollo de la Planeación de Auditoría

El proceso de planeación de la Auditoría Gubernamental presentado como la estrategia de desarrollo de las actividades lleva dos fases importantes las cuales son:

- El plan anual de auditoría documento donde se plasmará de manera general las decisiones más apropiadas del departamento de auditoría acerca de la Naturaleza, oportunidad y alcance de auditoría de forma anual, con visión global de todos los procesos y aspectos de la entidad, proyectando con claridad la misión visión y objetivos del departamento de auditoría.

- Planificación Específica, partiendo de que no puede existir sin ser derivada del adecuado plan anual de auditoría, se puede decir que es la estrategia objetiva y ajustada al departamento o proceso, que será sujeto de análisis; acompañada y fortalecida por una evaluación preliminar que permitirá determinar con mayor celeridad los tipos de pruebas, alcance y fuentes de información para la realización de la auditoría.

4.4 Plan anual de Auditoría

El plan anual de auditoría se realiza en los últimos meses del año anterior al que se planifica, es decir Noviembre y Diciembre para poder presentar dicho plan a la Contraloría General de Cuentas en el mes de Enero.

El plan anual es responsabilidad del coordinador o director de auditoría, pero se realizó en reunión con el supervisor y auditores internos de campo ya que los aportes que ellos proporcionan por ser ellos los agentes directos que encuentran las dificultades del desarrollo de la auditoría así como las carencias que se presentan a lo largo del año de trabajo, y como resultado de tres reuniones de trabajo se plasma lo siguiente como plan anual de auditoría de una Dirección Departamental de Educación, el cual fue enviado a Contraloría General de Cuentas de la Nación.

A continuación se presenta el plan anual de auditoría interna realizado por el departamento de auditoría interna de la Dirección Departamental de Educación de Guatemala. Y conforme lo requieren las Normas de Auditoría Gubernamental el presente plan fue firmado por el Auditor Interno y remitido al Despacho Ministerial para su aprobación oficial, según consta en acta No. 250-2011 y enviado a la Contraloría General de Cuentas, vía electrónica y física el 13 de Enero de 2012.

INTRODUCCIÓN PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

El Plan Anual de Auditoría 2012, -PAA-2012-, de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Departamental de Educación,-UDAI-, es una herramienta de gestión preparada para cumplir su misión en el ejercicio de sus responsabilidades de asesoría y aseguramiento, lo cual permitirá agregar valor a la gestión institucional y proporcionar una seguridad razonable de que la actuación del despacho superior, su equipo directivo y el resto del personal es de conformidad con sanas prácticas y en el marco legal vigente.

En él se recoge el pensamiento estratégico de la dirección, el marco ético y de valores de su personal, el principio constitucional de rendición de cuentas, el plan estratégico constituye la guía de orientación para conducir y desarrollar la función de la Auditoría Interna hacia el logro de las metas y objetivos de conformidad con el nuevo modelo de gestión y las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la actividad, en aras de lograr cumplir con la Misión del Ministerio de Educación, y se logre la visión, salvaguardando los recursos públicos que administra.

El Plan Anual de Auditoría forma parte de las estrategias de trabajo para el año 2012, mismo que resume las áreas que han sido seleccionadas para ser objeto de auditoría, atendiendo a las necesidades del Ministerio de Educación- MINEDUC- en una Dirección Departamental de Educación.

1. Misión de la Unidad de Auditoría Interna

Somos un equipo técnico profesional comprometido con la misión, visión y los valores del Ministerio de Educación, con gestión eficiente y oportuna que

propicie la generación de servicios de calidad. Contribuimos de forma independiente, objetiva y en calidad asesora, a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgo, control y transparencia de la Dirección Departamental de Educación.

2. Visión de la Unidad de Auditoría Interna

Ser la unidad de asesoría constructiva y de protección a la administración, mediante un esquema metodológico que permita fortalecer el control interno y formular oportunidades de mejora viables para el logro de la misión y visión institucional

3. Objetivos

La unidad de auditoría interna, para desarrollar su plan anual de actividades, debe cumplir con los objetivos siguientes durante el proceso de planeación, ejecución, control y comunicación de resultados de su trabajo:

3.1 Objetivo general

De acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, ser la responsable de evaluar permanentemente los sistemas integrados de administración y finanzas, herramientas tecnológicas y procesos de control interno del Ministerio de Educación –MINEDUC-; promover la eficiencia de los procedimientos existentes, y apoyar a la función directiva en el constante mejoramiento de su administración para el logro de los objetivos institucionales.

3.2 Objetivos Específicos

- **Evaluar la calidad de las operaciones:** Verificar la conveniencia, oportunidad, eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de los procesos realizados,
- **Evaluar la razonabilidad, oportunidad y confiabilidad de la información:** verificar la utilidad y calidad de la información financiera y administrativa presentada por las diferentes direcciones, bajo los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, establecidos por el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SAG para satisfacer los requerimientos de información de los diferentes usuarios en la toma de decisiones.
- **Evaluar el cumplimiento de leyes, normas, regulaciones, políticas y procedimientos:** verificar la correcta aplicación y cumplimiento de la políticas, normas, procedimientos de control interno, leyes y regulaciones aplicables al MINEDUC y sus operaciones como medio para asegurar el logro de sus objetivos; así como promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la organización así como el cumplimiento de sus objetivos metas y presupuestos aprobados.
- **Evaluar la protección y salvaguarda de los bienes y recursos:** verificar y evaluar los sistemas de control interno implementados para el control de ingresos y egresos de los bienes inventariables y el efectivo propiedad de la institución; asegurar que la administración tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones.
- **Evaluar la veracidad de los indicadores de Gestión:** Evaluar los indicadores aportados por la unidad ejecutora, que los resultados obtenidos, correspondan a lo planificado y presupuestado dentro del

marco legal y los objetivos sectoriales; la existencia de parámetros o guías permitan medir la eficiencia de la administración.

- **Equipo profesional:** contar con un equipo humano, motivado y capacitado, cuyos productos sean de la más alta calidad profesional.

4. Metas

De acuerdo con las políticas y estrategias establecidas, la dirección de auditoría interna para el ejercicio fiscal año 2012 pretende realizar sus operaciones con el fin de alcanzar las siguientes metas:

- Realizar como mínimo 50 Auditorías (financieras, gestión e informática) en las diferentes actividades, áreas y procesos de la entidad.
- Atender 30 Auditorías especiales (denuncias y requerimientos) de cualquier tipo.
- Examinar el 80% del presupuesto asignado, a la Dirección Departamental en sus diferentes programas y proyectos.
- Evaluar el proceso para la constitución, distribución, uso y rendición del Fondo Rotativo Institucional.
- Cumplir con los tiempos asignados a cada trabajo de auditoría, por medio de una planificación específica, acompañada de una supervisión adecuada y oportuna.

5. Políticas

- a) La unidad de auditoría interna mediante el Plan Anual de Auditoría presenta las labores a desarrollar durante el año, basado en la Normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

- b) En todos los trabajos a ejecutar, los auditores internos deberán prever un alcance que les permita pronunciarse sobre el funcionamiento completo de los procesos evaluados para evitar la emisión de informes con conclusiones parciales.
- c) La Unidad de Auditoría Interna hará planificaciones específicas para cada una de las unidades que conforman la estructura organizativa de la institución, a efecto de contribuir a realizar Auditorías de alta calidad, de acuerdo a la naturaleza y funciones de todas las unidades ejecutoras así como a los requerimientos específicos recibidos de las autoridades superiores.
- d) A través de la supervisión se ejercerá el control de calidad en todo el proceso de Auditoría.

6. Estrategias

Al definir estrategias el auditor establecerá los aspectos que determinarán el rumbo que tomará la auditoría, siendo los siguientes:

- a) Promover la profesionalización del personal que integra la unidad de Auditoría Interna, a través de la capacitación interna y externa, especialmente la que ofrece la Contraloría General de Cuentas como parte del programa de Fortalecimiento a las Unidades de Auditoría Interna.
- b) Asignar el 80 % del tiempo y los recursos disponibles de la unidad, para evaluar los procedimientos de control interno, la utilidad y calidad de la información financiera administrativa presentada en diferentes unidades ejecutoras involucradas en las áreas seleccionadas.
- c) El 20% restante, será destinado a evaluar los programas o unidades ejecutoras cuya función es complementaria a las actividades sustantivas y

otras actividades que sean requeridas en virtud de situaciones o requerimientos especiales.

- d) Seleccionar el 20% de las actividades que concentren el 80% de los recursos.
- e) Se revisará el 100% de los ingresos propios
- f) Se implementará y fortalecerá la supervisión a efecto de mantener la calidad de las Auditorías realizadas
- g) Se mantendrá a través de los informes escritos y reuniones de trabajo una comunicación constante con las autoridades superiores.

7. Recursos

Se describe los diferentes recursos con que cuenta la unidad de auditoría interna.

a) Recursos humanos

Para atender las actividades del año 2012, la unidad de auditoría cuenta con un Coordinador de auditoría, un supervisor de auditoría, cuatro auditores internos y una secretaria, con ello pretende dar un mejor alcance en las actividades de auditoría.

b) Recursos Financieros

La unidad de Auditoría Interna para su funcionamiento tiene asignados los recursos necesarios incluidos dentro de la Unidad Ejecutora 115 que integra el presupuesto del MINEDUC, los que son distribuidos internamente para la consecución de sus metas.

c) Recursos Físicos

Nos referimos a recurso físico a los ambientes de trabajo (oficinas), utilizados por la unidad de auditoría interna; la unidad de auditoría cuenta con ambientes apropiados para trabajar con el personal que se requiere.

d) **Recurso Material y Tecnológico**

La unidad de auditoría interna, cuenta con el apoyo del departamento administrativo con respecto a la logística de vehículo para traslado, de igual forma se cuenta con el apoyo en el aprovisionamiento de materiales y útiles de oficina.

La unidad de auditoría interna cuenta con dos computadoras de escritorio, así como cinco laptops para trabajo de campo y elaboración de papeles de trabajo e informes.

8. Insumos

Los insumos son necesarios para el desarrollo del trabajo de la unidad de auditoría interna los cuales son los siguientes:

- 50 Resmas de papel bond oficio para elaboración de informes
- 100 Resmas de papel bond carta para elaboración de papeles de trabajo
- 5 libros de actas de 100 hojas previamente autorizados por el departamento de talonarios y formas de la Contraloría General de Cuentas
- 5 sellos con la descripción de auditoría interna
- 5 engrapadoras
- 5 sacabocados
- 100 lapiceros punto mediano (negro, azul y rojo)

9. Tipos de auditorías

De acuerdo a la naturaleza de la entidad, sus operaciones y al artículo 2 literal de al J) a la O) del Acuerdo Gubernativo No. 318-2003 Reglamento de la Ley

Orgánica de la Contraloría General de Cuentas se contempla realizar los siguientes tipos de Auditoría:

9.1 Auditoría Financiera

Esta Auditoría es la que evalúa los programas, actividades, proyectos, u obras específicas; los estados financieros y la liquidación del presupuesto, con el fin de dar una opinión profesional e independiente sobre la razonabilidad del contenido de los mismos, incluyendo la revisión de toda la evidencia que sustenta la veracidad de los mismos.

Actúa sobre los procesos, operacionales y administrativos, evaluando las interrelaciones existentes en el área examinada, con el fin de establecer si la organización, las funciones, sistemas integrados y procedimientos diseñados para el control de las operaciones, se ajustan a las necesidades institucionales y técnicas.

Estas son evaluaciones que comprenden un alcance mayor, debido a que involucran los ingresos y egresos aprobados e interrelaciona a la entidad en su conjunto, sus recursos, estructura organizativa y presupuestaria, así como sus políticas y procedimientos para pronunciarse sobre la razonabilidad de los montos ejecutados a través del presupuesto, el cumplimiento de normas, leyes y regulaciones aplicables y el logro de sus objetivos y metas propuestas en el marco de las políticas institucionales.

Se evaluarán todas las operaciones relacionadas con los procesos y registros financieros conforme a normas de control interno, políticas y leyes vigentes, así como convenios celebrados con los cooperantes internacionales, en las áreas de presupuesto, tesorería, contabilidad.

a) Presupuesto de ingresos

Se evaluará la ejecución de los ingresos que presentan cifras significativas y que por lo tanto merecen especial atención, también se evaluarán las bases de estimación y la ejecución de los ingresos por concepto de arrendamiento de edificios escolares y otros, de conformidad con la ley que los regula; el alcance comprenderá la programación, el ambiente y estructura de control interno relacionado con la administración de los mismos y la razonabilidad de su presentación en el estado financiero del presupuesto.

b) Presupuesto de Egresos

Se evaluarán los gastos de inversión y funcionamiento ejecutados con el presupuesto asignado a cada una de las unidades ejecutoras sustantivas, de apoyo técnico y administrativo, así como el presupuesto ejecutado a través de fideicomisos que tiene a su cargo el Ministerio de Educación dentro de la Dirección Departamental.

c) Modificaciones Presupuestarias

Durante el proceso de ejecución del presupuesto, se hará evaluación del procedimiento utilizado para realizar las modificaciones presupuestarias que incluya los siguientes aspectos:

- Políticas y criterios que sustentan las modificaciones
- Cumplimiento de los aspectos legales y normativos
- Procedimientos administrativos para determinar el monto y destino de los recursos.

9.2 Auditoría de Gestión

Es la Auditoría que evalúa el proceso administrativo y operacional, con el fin de determinar si la organización, funciones, sistemas integrados y

procedimientos diseñados para el control de las operaciones, se ajustan a las necesidades institucionales y técnicas, para promover la eficiencia, efectividad y economía en la conducción de las operaciones y en el logro de los resultados, así como el impacto de los mismos en la Dirección.

Por medio de este tipo de Auditoría se evaluará el cumplimiento y adhesión a las políticas institucionales; así mismo el control interno existente para el logro de los objetivos de las diferentes unidades ejecutoras, siendo las siguientes:

- Recursos Humanos
- Adquisiciones
- Inventarios
- Servicios Administrativos
- Almacén
- Sistema integrado de administración de documentos (SIAD)

9.3 Auditoría de informática

Esta auditoría evalúa los sistemas de información y bases de datos; para medir la conveniencia y capacidad de los recursos tecnológicos asignados, para la optimización de los procesos de información y toma de decisiones de los entes públicos y la sostenibilidad de los mismos.

En esta área de evaluación, se verificará el registro digital de las operaciones y el funcionamiento de los sistemas informáticos relacionados con el Sicoin-Web, Inventarios-Web, Siges, Guatenóminas, Guatecompras, Fondo Rotativo, y Fondo Gratuidad.

9.4 Examen especial

Son evaluaciones que se realizarán a determinadas áreas, rubros, cuentas u operaciones específicas, así como cualquier tema operacional, financiero, administrativo y otros temas que tengan que ver con irregularidades sobre los recursos del Estado; cuyo objeto es informar sobre el uso adecuado de bienes y valores, cumplimiento de normas, leyes y regulaciones aplicables, así como la confiabilidad de los procedimientos de control interno vigentes, de acuerdo con la naturaleza de las áreas u operaciones sujetas a examen, para establecer las causas montos y promover acciones correctivas para la recuperación y sanción correspondiente.

9.5 Otras actividades

Se estima que se tendrán que atender algunas dudas de carácter oficial y extraoficial, dadas las mismas de forma escrita, electrónica o verbal.

Capacitaciones que sirvan de guía y de concientización a los trabajadores de la dirección departamental con respecto a la importancia de que se cumplan los procesos y se observe el buen desempeño del control interno.

10. Aprobación del plan anual de auditoría

Conforme lo requieren las Normas de Auditoría Gubernamental el presente plan fue firmado por el Auditor Interno y remitido al Despacho Ministerial para su aprobación oficial, según consta en acta No. 250-2011 y enviado a la Contraloría General de Cuentas, vía electrónica y física el 13 de Enero de 2012.

11. Seguimiento de recomendaciones

Se realizarán actividades de seguimiento a las recomendaciones plasmadas en informes anteriores emitidos por parte de la Contraloría General de Cuentas y de la unidad de Auditoría Interna, con el fin de evitar que se vuelva a presentar otra debilidad mencionada en dichos informes.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
PLAN ANUAL DE AUDITORÍA
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de Actividades	Tiempo en Trimestres																						
		Primero			Segundo			Tercero			Cuarto													
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3											
1	Presentación de Plan Anual 2012 a Contraloría de Cuentas																							
2	Distribución de Areas a Auditar por Auditor																							
3	Capacitaciones internas																							
4	Capacitaciones Externas																							
5	Evaluación de Plan Anual																							
6	Auditorías de Control Interno diferentes programas																							
7	Auditorías Financieras																							
8	Auditorías de Gestión																							
9	Auditorías de Informática																							
10	Exámenes especiales																							
11	Elaboración de Plan Anual 2013																							
12	Vacaciones del Personal																							

Elaboración propia

4.5 Planificación Específica de Auditoría

Derivado de la presentación del Plan Anual de Auditoría y del inicio de actividades del ejercicio fiscal, es necesario dar inicio al cumplimiento de lo programado en el plan anual, para lo cual se distribuyen trabajos de auditoría a realizar a los auditores internos de campo, los cuales tendrán que apegarse a los tiempos establecidos en la programación general.

Para dar inicio al trabajo de auditoría se designa al auditor interno idóneo según su experiencia y capacidad en el área que está siendo sujeta a examen, para la designación del trabajo y los términos de referencia se elabora un nombramiento el cual con fines didácticos se presenta a continuación.

Nombramiento .DIDAI-A-No. 0025-2012

Ref. Nmaa/AI

Guatemala, 28 de Enero de 2012

Auditor:

Andrés Alejandro Chacón González

Dirección Auditoría Interna

Ministerio de Educación

En cumplimiento a los artículos 1, 3 literal d) y 34 literales c) y d) del Acuerdo Gubernativo No. 225-2008, Reglamento Interno del Ministerio de Educación, Circular DIDAI-004-2012 de fecha 07 de Enero de 2012 Políticas de la Dirección de Auditoría Interna y El Plan Anual de Auditoría Interna 2012 ha sido designado para que constituido en la Dirección Departamental de Educación de Guatemala; practique Auditoría Financiera de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos.

El trabajo en mención deberá realizarse bajo los siguientes parámetros:

I. Antecedentes

Presupuesto de ingresos son todos aquellos ingresos de cualquier naturaleza que se estima percibir o recaudar durante el ejercicio fiscal.

Presupuesto de egresos son todos aquellos gastos que se estima se ejecutarán en el período, se traduzcan o no en salidas de dinero de efectivo de caja.

II. Objetivos Generales

Evaluar la razonabilidad, oportunidad y confiabilidad de la información financiera presentada.

III. Objetivos Específicos

- ✓ Evaluar la calidad del gasto de las operaciones financieras realizadas
- ✓ Verificar la eficiencia y eficacia operativa de la unidad ejecutora
- ✓ Determinar el logro de las metas y objetivos propuestos en el POA
- ✓ Establecer el impacto del cumplimiento de los objetivos y metas
- ✓ Evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión
- ✓ Evaluar el cumplimiento de leyes, normas, regulaciones, políticas y procedimientos vigentes
- ✓ Evaluar los riesgos inherentes y de cumplimiento en el desarrollo de las funciones de la unidad ejecutora

IV. Términos de Referencia

Cubrimiento: La auditoría se llevará a cabo en la Dirección Departamental de Educación de Guatemala

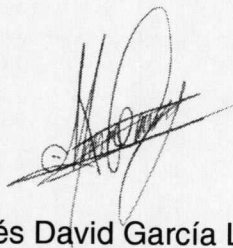
Duración de la auditoría: El período de ejecución será del 2 de Febrero al 14 de Abril de 2012, considerándose ya los 5 días hábiles para el desvanecimiento de hallazgos, por lo que el primer borrador del informe se debe considerar como final y deberá entregarlo el 15 de Abril de 2012, ya que previa discusión de hallazgos será corregido por el Supervisor encargado.

Período a fiscalizar: El período a fiscalizar será del 01 de septiembre al 31 de diciembre del año 2011.

Término de validación del trabajo: Para validar el trabajo a realizar, el auditor y supervisor tendrán hasta 4 días a partir de la notificación del mismo para, preparar la planificación de visita preliminar, concertar cita con funcionarios de las áreas a auditar, preparar el plan de trabajo, memorando de planificación y proyecto de papeles de trabajo.

Supervisión del trabajo: El trabajo será supervisado por la Licda. Ana Gabriela Samayoa.

Respetuosamente;



Moisés David García Leal
Director de Auditoría Interna
Ministerio de Educación

cc. Supervisión Auditoría
Dirección departamental
Archivo

4.6 Planificación visita Preliminar

El objetivo de esta fase es, plasmar la estrategia para poder familiarizarse en este caso con el proceso de evaluación con el fin de recopilar, clasificar, referenciar y detectar los responsables que intervienen en el proceso sujeto a examen.

Todo trabajo de auditoría se realiza con una adecuada planificación y tal es el caso de la visita preliminar, ya que una adecuada planificación permitirá evaluar y detectar algún cambio en estructura así como en el archivo permanente que se tiene de la entidad, así como resultados de auditorías anteriores.

Esta fase permite materializar los alcances y tipos de pruebas que se podrán realizar así como determinar si es o no auditable el área o proceso sujeto a examen.

A continuación los papeles preparados y utilizados en la visita preliminar para obtención de información y documentación para la planificación específica, pero es importante detallar el objetivo de cada uno de los papeles de trabajo y como dan paso a conocer la verdadera extensión institucional, de tal manera que se puedan entender los procesos mediante los cuestionarios y narrativas según se observa en los papeles PRE-7 Y PRE-8 describiendo el curso que siguen las operaciones; mediante el papel de trabajo PRE-5 se detallan los funcionarios involucrados en el proceso de ejecución presupuestaria, promoviendo conocer los niveles de autoridad, los límites de decisión, y unidad administrativa.

Así mismo es necesaria la revisión de documentación, tales como leyes, manuales y documentos que se producen de la ejecución de operaciones,

evaluados mediante el papel de trabajo PRE-6 y en el caso de papeles de información financiera numérica, es necesario realizar relaciones de porcentajes que permitan vincular las cuentas de mayor concentración de valores, así como unidades administrativas de ejecución que concentran mayor presupuesto según los papeles PRE-9 Y PRE 10.

Como resultado y objetivo de la planificación preliminar se redacta la cédula de resumen de visita preliminar (PRE-2), papel de trabajo que consolida toda la percepción de cómo se encuentra la entidad a evaluar para poder redactar el memorando de planificación donde se detallará el trabajo a realizar, así como tiempos y pruebas para realizar una evaluación objetiva.

ÍNDICE DE PAPELES DE VISITA PRELIMINAR

Tipo de Auditoría: Financiera
 Área: Departamento financiero y administrativo
 Período: 01-09-2011 al 31-12-2011

No.	NOMBRE DE PAPEL DE TRABAJO	REF: P/T	DESCRIPCIÓN
1	PROGRAMA DE OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	PRE-1	Papel de trabajo donde se lleva el control del cumplimiento de la auditoría
2	RESUMEN DE VISITA PRELIMINAR	PRE-2	Papel de trabajo donde se realiza la síntesis de la percepción de la entidad a evaluar
3	MATRIZ DE RIESGOS	PRE-3	Papel de trabajo donde se porcentualiza las áreas de riesgo para determinar las áreas de atención
4	CARTA DE CONCERTACIÓN DE CITA	PRE-4	Carta donde inicia la comunicación con los funcionarios de la entidad a auditar
5	LISTADO NOMBRES Y CARGOS DE FUNCIONARIOS	PRE-5	Papel de trabajo para registrar a los funcionarios responsables de los procesos a auditar
6	REVISIÓN DE ARCHIVO PERMANENTE	PRE-6	Papel de trabajo donde se detalla algún cambio relevante en el archivo permanente
7	CÉDULA NARRATIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	PRE-7	Papel de trabajo donde se describe el proceso objeto de evaluación
8	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	PRE-8	Papel de trabajo donde se reúnen preguntas claves que den ha conocer la estructura del control interno
9	EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA POR RENGLÓN	PRE-9	Papel de trabajo donde se porcentualiza las partidas donde se concentra el presupuesto
10	EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA POR PROGRAMA DE GASTO	PRE-10	Papel de trabajo donde se porcentualiza los programas de mayor partidas
11	CRONOGRAMA DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO DE LA AUDITORÍA	PRE-11	Papel de trabajo donde se detalla en temporalidad las actividades a realizar durante la auditoría
Hecho por: Andres Chacón Fecha: 04/02/2012		Revisado por: Ana Samayoa fecha 04/02/2012	

PROGRAMA DE OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Tipo de Auditoría: Financiera
 Área: Departamento financiero y administrativo
 Período: 01-09-2011 al 31-12-2011

No	DESCRIPCIÓN	REF: P/T	HECHO POR	FECHA	REVISADO POR	FECHA
1	DEFINICIÓN					
	La visita preliminar es parte del proceso de familiarización, que se debe efectuar previo a iniciar la planificación específica, por medio de la cual el auditor programa una visita, con los funcionarios y personal responsable de los registros, controles, e información de las principales áreas a auditar.					
2	OBJETIVOS					
2.1	Recopilar información y documentación (legal, financiera y operativa), útil para la planificación de la auditoría.					
2.2	Conocer la situación financiera, legal, técnica y operativa que servira para la planificación.					
2.3	Evaluar aspectos legales, financieros, técnicos, presupuestarios y administrativos que puedan afectar la gestión.					
2.4	Evaluar el cumplimiento de la entidad con las recomendaciones del informe de auditoría					
3	PROCEDIMIENTOS					
3.1	Concertar una cita con funcionarios de la entidad, para informarles que realizará una visita preliminar con el objeto de solicitar información y documentación para la planificación específica	PRE-4	A.C.	02/02/2012	A.S.	2/02/2012
3.2	Durante la visita obtenga nombre y cargo de funcionarios y responsables con quien tendrá relación durante la auditoría	PRE-5	A.C.	02/02/2012	A.S.	2/02/2012
3.3	Evaluar el archivo permanente, recabar información para actualizar el archivo permanente	PRE-6	A.C.	02/02/2012	A.S.	2/02/2012
3.4	Indagar eventos importantes desde la última visita, en cuanto a: organigramas, manuales, normativas internas leyes	PRE-6	A.C.	02/02/2012	A.S.	2/02/2012
3.5	Solicitar archivo de actas de Dirección, coordinaciones contratos o convenio de arrendamiento u otros	PRE-6	A.C.	02/02/2012	A.S.	2/02/2012

PROGRAMA DE OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Tipo de Auditoría: Financiera
 Área: Departamento financiero y administrativo
 Período: 01-09-2011 al 31-12-2011

3.7	Describa el proceso de ejecución presupuestaria	PRE-07 PRE-08	A.C.	03/02/2012	A.S.	3/02/2012
3.8	Elaborar una matriz de riesgos	PRE-03	A.C.	03/02/2012	A.S.	3/02/2012
3.9	Del resultado de la visita preliminar, clasificar, referenciar la información preparando un resumen el cual servira de base para la planificación.	PRE-02	A.C.	04/02/2012	A.S.	4/02/2012
Hecho por: Andres Chacón Fecha: 04/02/2012		Revisado por: Ana Samayoa fecha 04/02/2012				

RESUMEN DE VISITA PRELIMINAR
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Tipo de Auditoría: Financiera
Área: Departamento financiero y administrativo
Período: 01-09-2011 al 31-12-2011

1	Derivado de la programación de visita preliminar se obtuvo contacto con los responsables de las áreas a auditar		
2	De la evaluación preliminar al archivo permanente, se resume que la entidad no ha sufrido modificaciones en cuanto a su organización, normativa legal y procedimientos internos y externos que afecten la información actual para la preparación de la planificación de la auditoría.		
3	De la evaluación de ejecución presupuestaria para el año 2011, específicamente el tercer cuatrimestre siendo dicho cuatrimestre el que representa el mayor porcentaje de ejecución por lo que se selecciona para su evaluación.		
4	Al indagar sobre el informe de auditoría anterior, se estableció que no existían, tarjetas de control de cuenta corriente para los establecimientos que reciben desembolsos por la política de gratuidad del gobierno. Actualmente existen dichas tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Pero se constató que no están actualizadas ya que dichos registros tienen que detallar desde el primer desembolso recibido.		
5	Al indagar sobre el informe de auditoría anterior, se constató que responsables de manejo de valores no contaban con fianza, se confirmó que actualmente ya cuentan con fianzas salvo el personal nuevo por desconocimiento		
6	Se observó la ubicación del personal que tiene relación por los procesos que realizan, la cual cuentan con algunas deficiencias que se esperan poder corregir con la actual auditoría		
7	se observó que las unidades administrativas y financieras, según el organigrama y manual de funciones cuentan con un adecuado número de funcionarios, pero al ver los contratos y número de personas no se cuenta con el personal completo en dichas secciones de trabajo.		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Hecho por: Andres Chacón Fecha: 04/02/2012 </td> <td style="width: 50%;"> Revisado por: Ana Samayoa fecha 04/02/2012 </td> </tr> </table>		Hecho por: Andres Chacón Fecha: 04/02/2012	Revisado por: Ana Samayoa fecha 04/02/2012
Hecho por: Andres Chacón Fecha: 04/02/2012	Revisado por: Ana Samayoa fecha 04/02/2012		

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P.T.	PRE-3
------	-------

**MATRIZ DE RIESGOS
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

Tipo de Auditoría: Financiera
Área: Departamento financiero y administrativo
Período: 01-09-2011 al 31-12-2011

No.	Descripción	Riesgo	Factor Mitigante	Enfoque Auditoría
1	Administración Financiera	Inadecuada Administración de los Fondos Asignados a la Dirección Departamental	Evaluación de metas enfocados a POA	Integración de fondos asignados y verificación de metas redactadas en POA.
2	Ejecución Presupuestaria de Ingresos	No programación de Cuotas de Ejecución presupuestaria	Control por parte de sub dirección administrativa financiera	Conciliación de Ingresos Programados, contra los ingresos percibidos
3	Ejecución Presupuestaria de Egresos	No programación de Cuotas de Ejecución presupuestaria	Control por parte de sub dirección administrativa financiera	Verificación de porcentaje de ejecución, contra metas programadas POA
4	Saldos Reales	Inoperabilidad de los registros, desactualización de los saldos	Supervisión Coordinador Financiero	Pruebas en el Computador, Evaluación analítica
5	Fraudes	Susceptibilidad de modificaciones presupuestarias, sustracción de documentos contables	Fianza de Fidelidad, Supervisión y control por parte del sub director administrativo financiero	Confirmación de Fianzas, Circularización de Cuentas, Confirmación de transacciones a terceros.
6	Fondos Rotativos	Susceptibilidad de robo, grandes transacciones	Fianza de Fidelidad, Supervisión y control por parte del sub director administrativo financiero	Confirmación de Fianzas, Circularización de Cuentas, Confirmación de transacciones a terceros.
7	Adquisiciones	Compras ficticias	Fianza de Fidelidad, Supervisión y control por parte del sub director administrativo financiero.	Verificación de existencias en almacén, confirmaciones, pruebas a través del computador
8	Arrendamientos	Arrendamientos Ficticios	Contratos de Arrendamiento, Fianzas de Cumplimiento	Inspección Ocular de inmuebles, confirmaciones
Hecho por: Andres Chacón		Revisado por: Ana Samayoa		
Fecha: 03/02/2012		Fecha 03/02/2012		

CARTA DE CONCERTACIÓN DE CITA
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Tipo de Auditoría: Financiera
Área: Departamento financiero y administrativo
Período: 01-09-2011 al 31-12-2011

Guatemala, 02 de febrero de 2012

Licenciado
Maynor Lemus
Director Departamental
de Educación de Guatemala

Respetable Licenciado Lemus:

Deseándole éxitos en sus actividades me dirijo a usted con el propósito de informarle que he sido nombrado para realizar la auditoría financiera correspondiente al período del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2011 en la Dirección Departamental que usted tan dignamente dirige; al mismo tiempo solicitarle que convoque al personal que pertenezca o desempeñe funciones en el Departamento Administrativo Financiero con el objetivo de realizar el primer acercamiento con dichos funcionarios; y así cumplir con el programa de visita preliminar.

Adjunto copia de nombramiento; sin nada más que agregar me despido.

Atentamente

Andres Chacón
Auditor interno
Ministerio de Educación



cc. Despacho Ministerial
Archivo

Hecho por: Andres Chacón
Fecha: 02/02/2012

Revisado por: Ana Samayoa
fecha 02/02/2012

**LISTADO DE NOMBRES Y CARGOS DE FUNCIONARIOS
 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

Tipo de Auditoría: Financiera
Área: Departamento financiero y administrativo
Período: 01-09-2011 al 31-12-2011

NOMBRES	CARGOS	AREA	OBSERVACIONES
Maynor Lemus	Director Departamental	Dirección	Aprobar todas las transacciones Monetarias
Ignacio Larrave	Sub-Director Administrativo	Sub-Dirección	Velar por el adecuado funcionamiento de las unidades que intervienen en los procesos administrativos financieros
Jairo López	Coordinador	Financiera	Encargado de Aprobar transferencias, pagos, y declaraciones fiscales
Nora Ramírez	Coordinadora	Administrativa	Encargada de velar el cumplimiento en los procesos de adquisiciones
Rodolfo Pérez	Jefe de Presupuesto	Presupuesto	Encargado de analizar la ejecución presupuestaria y sus transferencias
Henry Dávila	Jefe de Contabilidad	Contabilidad	Encargado del análisis documental de las transacciones financieras
Carlos Porp	Jefe de Tesorería	Tesorería	Encargado de manejo de fondo rotativo emisión de cheques
Claudia Yuc	Encargada de Adquisiciones	Adquisiciones	Encargada de cotizar los materiales y suministros necesarios en la Dirección
Luis Roman	Encargado de Inventarios	Inventarios	Encargado del control de activos fijos y su registro contable
Danilo Yuman	Encargado de Almacén	Almacén	Encargado de realizar los ingresos y egresos al almacén y control Kardex
Comentarios: Los sistemas que se manejan son Sicoin-Web, Siges, Sicoin-Web inventarios, Guatecompras, la sección de almacén realiza sus operaciones en hojas electrónicas de Excel.			
Cada unidad custodia sus archivos y documentos prenumerados y autorizados por Contraloría.			
En cada una de las secciones falta personal.			
Hecho por: Andres Chacón Fecha: 02/02/2012		Revisado por: Ana Samayoa fecha 02/02/2012	

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

P. T.	PRE-6
-------	-------

REVISIÓN DE ARCHIVO PERMANENTE
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Tipo de Auditoría: Financiera
Área: Departamento financiero y administrativo
Período: 01-09-2011 al 31-12-2011

	DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO	MODIFICACIONES		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	ACUERDO DE CREACIÓN DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN		X	
2	JURISDICCIÓN A LA QUE PRESTA SERVICIO		X	
3	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		X	
4	MANUALES DE FUNCIONES		X	NO HA SUFRIDO
5	POLÍTICAS DE TRABAJO		X	
6	MISIÓN Y VISIÓN		X	
7	CONVENIOS ENTRE OTRAS DEPENDENCIAS		X	
8	MODIFICACIÓN A LEGISLACIÓN QUE LE ES APLICABLE A LA ENTIDAD		X	
9	CAMBIO DE AUTORIDADES	X		DIRECTOR NOMBRADO EL 01 DE JUNIO DE 2011
10	CAMBIO EN EL PERSONAL CLAVE	X		SUB DIRECTORES A PARTIR DEL 31 DE AGOSTO
11	DISMINUCIÓN O AUMENTO EN EL PERSONAL QUE LABORA PARA LA DIRECCIÓN TAL	X		RENUNCIA DE PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
12	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		X	
13	PLAN OPERATIVO ANUAL	X		MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO QUE AFECTAN EL PLAN ANUAL DE COMPRAS
14	PLAN ANUAL DE COMPRAS	X		READECUACIÓN DE LO PRESUPUESTADO A EJECUTAR EN DE ADQUISICIONES DE SUMINISTROS
Hecho por: Andres Chacón Fecha: 02/02/2012		Revisado por: Ana Samayoa fecha 02/02/2012		

**CÉDULA NARRATIVA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

Tipo de Auditoría: Financiera

Área: Departamento financiero y administrativo

Período: 01-09-2011 al 31-12-2011

No.	Actividad	Responsable	Narrativa
1	Control de Presupuesto	Lic. Rodolfo Pérez	El presupuesto es asignado a la unidad ejecutora en SICOIN-Web, a través del proyecto de presupuesto de cada año, pero las cuotas de ejecución son transferidas mensualmente a las cuentas Bancarias, para poder disponer del efectivo
			Cada autorización de ejecución presupuesto tiene que ser congruente con el POA, y cada solicitud de ejecución, se verifica que existe cuota presupuestaria, documento que se firma como constancia de disponibilidad presupuestaria
2	Ejecución Presupuestaria	Lic. Rodolfo Pérez	Cada solicitud de ejecución se verifica en el sistema para poder imprimir la constancia de disponibilidad presupuestaria de no existir disponibilidad presupuestaria el Sistema no permite la solicitud de impresión de Disponibilidad con el fin de no comprometer algo que no se tiene.
3	Modificaciones presupuestarias	Lic. Rodolfo Pérez	Las modificaciones presupuestarias se realizan mediante la necesidades que van surgiendo, estas deben de ser aprobadas primeramente como cambio al POA, seguidamente se realiza la petición de modificación presupuestaria mediante el formulario autorizado INTRA-1 o INTRA-2
4	Evaluación de de Ejecución	Lic. Rodolfo Pérez	El presupuesto se evalúa constantemente pero se revisa, como control cada fin de mes observando el avance de ejecución, si hubiera algún atraso o adelanto de ejecución, se evalúa en base a los planteamientos del POA, aunque algunas veces, surgen emergencias las cuales hay que cubrir.
5	Rendición del Presupuesto	Lic. Rodolfo Pérez	El presupuesto a final de cada año deberá quedar a cero debiéndose de depositar a las cuentas del Fondo Común del estado los fondos que se dejaron de ejecutar, estas deficiencias de ejecución deberán ser justificadas para no perder el presupuesto el próximo año.
6	Ampliaciones presupuestarias	Lic. Rodolfo Pérez	Se solicitan y se justifican como una modificación con la diferencia que es necesario esperar la evaluación de finanzas públicas para autorizar dicha ampliación
Nombre del Entrevistado: Lic. Rodolfo Perez			
Puesto que Desempeña: Jefe de Sección y Registro Presupuestario			
Hecho por: Andres Chacón		Revisado por: Ana Samayoa	
Fecha: 01/02/2012		fecha 01/02/2012	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Tipo de Auditoría: Financiera
Área: Departamento financiero y administrativo
Período: 01-09-2011 al 31-12-2011

No.	PREGUNTAS	MODIFICACIONES		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Se ha dotado de manuales a los funcionarios del control de presupuesto	x		Manual desactualizado
2	Existen archivos organizados con la documentación contable	x		
3	Se tiene algún control sobre el trabajo del área de presupuesto	x		Toda transacción lleva el visto Bueno del Coordinador Financiero
4	Se efectúan conciliaciones periódicas del presupuesto con el Plan operativo anual	x		Se imprime el reporte de Sicoin-Web, se evalúa con las metas del POA
5	Se informa a las autoridades sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria.	x		Según el análisis de Sicoin contra POA
6	Existe un control sobre la ejecución presupuestaria según la forma de pago	x		Se emite un reporte en el área de Tesorería, de pagos por medio de Fondo Rotativo, y acreditamiento en cuenta
7	Existen un control sobre lo aprobado para ejecutar y lo ejecutado real	x		La unidad de análisis Documental remite un informe al encargado de presupuesto acerca de lo autorizado y lo ejecutado, para tener saldos reales
8	se verifica que los renglones con afectación presupuestaria cuenten con disponibilidad presupuestaria	x		Ningún pago se realizará sin el comprobante de Disponibilidad presupuestaria
9	Se programa plan de capacitaciones para la adecuada ejecución presupuestaria	x		Sólo las que imparte contabilidad del Estado
10	Cuenta con fianza de fidelidad las personas que administran los fondos.	x		
Nombre del Entrevistado: Lic. Jairo López Puesto que Desempeña: Coordinador Presupuestario				
Hecho por: Andres Chacón Fecha: 03/02/2012		Revisado por: Ana Samayoa fecha 03/02/2012		

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P. T. PRE-9

**EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA POR RENGLONES DE GASTO
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

Tipo de Auditoría: Financiera
Área: Departamento financiero y administrativo
Período: 01-09-2011 al 31-12-2011

(Cifras expresadas en quetzales)

FUENTE	DESCRIPCIÓN	Presupuesto		Modificaciones		Presupuesto		Disponible	Porcentaje de Ejecución	Selección de la Muestra
		Autorizado	Saldo Inicial	Debe	Haber	Vigente	Ejecutado			
11	INGRESOS CORRIENTES	1,279,535.00				1,279,535.00	1,279,535.00	0.00	45.70%	
21	INGRESOS TRIBUTARIOS IVA PAZ	920,465.00				920,465.00	920,465.00	0.00	32.87%	
61	DONACIONES EXTERNAS	600,000.00				600,000.00	600,000.00	0.00	21.43%	
	TOTAL INGRESOS	2,800,000.00		0.00	0.00	2,800,000.00	2,800,000.00	0.00	100.00%	0.00%
grupo	Egresos									
0	SERVICIOS PERSONALES.	189,680.00				189,680.00	189,680.00		6.79%	6.79%
1	SERVICIOS NO PERSONALES.	1,050,500.00		37,500.00	0.00	1,088,000.00	1,088,000.00		38.92%	35.59%
2	MATERIALES Y SUMINISTROS.	357,800.00		0.00	37,500.00	320,300.00	315,800.00		11.30%	9.69%
3	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.	248,000.00		0.00	0.00	248,000.00	248,000.00		8.87%	7.98%
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	954,020.00		0.00	0.00	954,020.00	954,020.00		34.13%	33.70%
	TOTAL EGRESOS	2,800,000.00		37,500.00	37,500.00	2,800,000.00	2,795,500.00	4,500.00	100.00%	93.74%

RESUMEN	
(Cifras expresadas en quetzales)	
PRESUPUESTO ASIGNADO	2,800,000.00
PRESUPUESTO EJECUTADO	2,795,500.00
SALDO	4,500.00
PORCENTAJE DE EJECUCION	99.84%

Fuente: Cajas Fiscales, periodo comprendido del 01-01-2011 al 31-12-2011, presentada por la DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

Elaborado por: Andres Chacón Fecha: 03 - 02- 2012	Revisado Por: Ana Samayoa Fecha : 03-02-2012
--	---

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P. T. PRE-10

**EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA POR PROGRAMAS DE GASTO
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

Tipo de Auditoría: Financiera
Área: Departamento financiero y administrativo
Período: 01-09-2011 al 31-12-2011

(Cifras expresadas en quetzales)

DESCRIPCIÓN EGRESOS POR PROGRAMAS	Presupuesto Autorizado	Modificaciones		Presupuesto Vigente	Ejecutado	Disponible	Porcentaje	Selección de la
		Debe	Haber					
01-00-00-07 ACTIVIDADES DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	345,000		37,500	382,500	382,398	102	13.68%	12.00%
11-00-00-01 EDUCACIÓN PREPRIMARIA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	245,000			245,000	244,663	337	8.75%	8.75%
12-00-00-01 EDUCACIÓN PRIMARIA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	453,000			453,000	452,880	120	16.20%	15.00%
04-00-00-01 EDUCACIÓN PRIMARIA PARA ADULTOS	254,000			254,000	253,456	544	9.07%	9.00%
13-00-00-01 EDUCACIÓN BÁSICA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	560,000	37,500		522,500	520,317	2,183	18.61%	17.00%
14-00-00-01 EDUCACIÓN DIVERSIFICADA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	589,000			589,000	588,000	1,000	21.03%	20.00%
15-00-00-01 EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	354,000			354,000	353,786	214	12.66%	12.00%
TOTAL EGRESOS	2,800,000	37,500	37,500	2,800,000	2,795,500	4,500	100.00%	93.75%

RESUMEN	
(Cifras expresadas en quetzales)	
PRESUPUESTO ASIGNADO	2,800,000.00
PRESUPUESTO EJECUTADO	2,795,500.00
SALDO	4,500.00
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	99.84%

Elaborado por: Andres Chacón Fecha: 03 - 02 - 2012	Revisado Por: Ana Samayoa Fecha : 03-02-2012
---	---

Fuente: Cajas Fiscales, periodo comprendido del 01-01-2011 al 31-12-2011, presentada por la DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

P. T. PRE-11

CRONOGRAMA DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Tipo de Auditoría: Financiera
Área: Departamento financiero y administrativo
Período: 01-09-2011 al 31-12-2011

No.	ACTIVIDADES	PERSONAL ASIGNADO		FECHAS		HORAS
		NOMBRE	CARGO	DEL	AL	
1	PLANIFICACIÓN					
1.1	Elaboración de memorandum de planeación	Andres Chacón	Auditor	02/02/2012	05/02/2012	10
1.2	Elaboración Programas de Auditoría	Andres Chacón	Auditor	02/02/2012	05/02/2012	15
1.3	Elaboración Cuestionarios de Control Interno	Andres Chacón	Auditor	02/02/2012	05/02/2012	15
2	EJECUCIÓN DEL TRABAJO					
2.1	Suscripción Acta de Inicio y Requerimiento de primera información	Andres Chacón, Ana Samayoa	Auditor y Supervisor	07/02/2012	07/02/2012	8
2.2	Ejecución de la Auditoría Cuestionarios de Control Interno	Andres Chacón	Auditor	08/02/2012	10/02/2012	16
2.3	Ejecución de la Auditoría Evaluación de Cumplimiento	Andres Chacón	Auditor	11/02/2012	25/02/2012	80
2.4	Ejecución de la Auditoría Evaluación Analítica	Andres Chacón	Auditor	26/02/2012	15/03/2012	80
2.5	Discusión de Hallazgos	Andres Chacón, Ana Samayoa	Auditor y Supervisor	18/03/2012	18/03/2012	8
3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS					
3.1	Elaboración y presentación del primer borrador de Informe	Andres Chacón	Auditor	22/03/2012	25/03/2012	24
3.2	Revisión de primer Borrador de informe	Ana Samayoa	Auditor	25/03/2012	27/03/2012	16
3.3	Presentación de Informe Final	Andres Chacón, Ana Samayoa	Auditor y Supervisor	28/03/2012	28/03/2012	8
3.4	Aprobación de Informe	Moisés García	Director Auditoría Interna	28/03/2012	02/04/2012	24
	TOTAL					304
Elaborado por: Andres Chacón		Revisado Por: Ana Samayoa				
Fecha: 03 - 02 - 2012		Fecha : 03-02-2012				

4.7 Memorando de planeación

Uno de los principales objetivos de la familiarización y evaluación preliminar del control interno consiste en determinar si la entidad, unidad ejecutora, programa, proyectos, etc. Es auditable, es decir, si existen las condiciones necesarias para realizar la auditoría.

Al concluir con la visita preliminar, y analizar la dimensión, plasmando un criterio profesional con base en la experiencia técnica del trabajo de auditoría, observando las virtudes y limitantes con que cuenta la entidad sujeta a examen, así mismo teniendo en cuenta las áreas de mayor riesgo del proceso y la entidad que será sujeta a examen se procede a redactar de manera técnica utilizando un lenguaje apropiado, observando los lineamientos técnicos que emite la Contraloría General de Cuentas de la Nación, el memorando de planeación.

El siguiente memorando planeación de auditoría interna, intenta ejemplificar una manera adecuada de presentación del mismo, apegándose a la estructura que solicita la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

A continuación se presenta con fines didácticos el memorando de planificación, sin ánimo de tender a confundir se ha presentado el memorando de planificación junto con su carátula índice y cuerpo del mismo junto a su recuadro de aprobación mediante la firma del auditor responsable acompañada de la firma del auditor supervisor, dándole vida legal al documento que servirá de base para la realización de la auditoría.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

AUDITORÍA EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

DEL 01 SEPTIEMBRE 2011 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

GUATEMALA, FEBRERO DE 2012

CONTENIDO

1. Antecedentes.....	96
2. Legislación y demás normas y regulaciones aplicables.....	96
3. Auditabilidad de la entidad.....	97
4. Identificación de posibles áreas críticas.....	98
5. Objetivos de la auditoría.....	99
5.1 General.....	99
5.2 Específicos.....	99
6. Procedimientos de Auditoría.....	99
7. Alcance.....	100
8. Informes que se presentarán.....	103
9. Cronograma de actividades.....	103
10. Recursos humanos, financieros y materiales.....	105
10.1 Humanos.....	105
10.2 Materiales.....	105

1. Antecedentes

De conformidad con la Ley de Educación Nacional, el Ministerio de Educación, es la institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el sistema educativo del país.

La Ejecución Presupuestaria es el control de los fondos administrados por la Dirección Departamental para Cumplir con su función de Administrar la Educación en una región geográfica determinada para cubrir el pago de Sueldos y Salarios administrativos y docentes así como servicios básicos (Agua, energía eléctrica, telefonía, enlaces dedicados e internet) suministros de oficina y didácticos, mantenimiento, remozamientos, arrendamientos; transferencias de programas de apoyo; y otros gastos de operación.

Las Direcciones Departamentales de Educación, son las dependencias representantes del Ministerio de Educación en los Departamentos de la República que tienen la responsabilidad de proponer e implementar las políticas, planes, programas, proyectos y actividades del Ministerio de Educación.

2. Legislación y demás normas y regulaciones aplicables

De acuerdo al tipo de Auditoría que se practicará y la naturaleza de las funciones de las Direcciones Departamentales de Educación y los Establecimientos Educativos Oficiales, será necesario consultar las siguientes leyes:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
3. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97.

4. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 240-98.
5. Acuerdo Número A-57-2006, del Sub Contralor de Probidad, Encargado del Despacho, Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
6. Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
7. Acuerdo Gubernativo No. 225-2008 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.
8. Reglamento Interno de la Dirección de Auditoría Interna, Acuerdo Ministerial 599-2009 del 26 de marzo de 2009.
9. Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.
10. Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
11. Acuerdo Ministerial 1492-2008 de fecha 12 de septiembre de 2008 y Oficio DAFI-DT-1497-2009 de fecha 11 de junio de 2009, ampliación de cuotas de los PEMEM.
12. Resolución Ministerial 566-2009 Ampliación del Fondo Rotativo Interno de Gratuidad.
13. Acuerdo Ministerial 6-98 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
14. Acuerdo Gubernativo 226-2008 de Gratuidad.
15. Acuerdo Ministerial 2777-2009 emitido por el Ministerio de Educación.
16. Acuerdo Ministerial 358-2010 emitido por el Ministerio de Educación.

3. Auditabilidad de la entidad

Las operaciones y actividades administrativas de la Dirección Departamental de Educación de Guatemala, se llevan a cabo bajo los lineamientos de la Ley Educativa Nacional, Marco legal de entidad de gobierno central utilizando

sistemas de registros, información y archivo, por lo que se considera que la entidad es auditable.

4. Identificación de posibles áreas críticas

La evaluación del control interno se realizará utilizando el método de cuestionarios y entrevistas a través del método narrativo, elaborando las cédulas de trabajo correspondientes, que servirán de base para determinar el alcance de la Auditoría y la naturaleza y oportunidad de los procedimientos de Auditoría que se aplicarán, para optimizar el uso de los recursos y alcanzar los objetivos previstos, tomando en cuenta para ello las áreas críticas y los factores de riesgo siguientes:

En la Dirección Departamental de Educación:

- Falta de operatoria, actualización u omisión de los registros contables
- Falta de autorización de documentación por parte de la Contraloría General de Cuentas.
- Documentos de respaldo a nombre de la Dirección Departamental de Educación.
- Las facturas no cumplen con requisitos legales.
- Falta de presentación de liquidación en forma oportuna.
- Funcionarios públicos no caucionan fianza de fidelidad ni presentan declaración de probidad
- Falta de cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Falta de utilización de Manual de Clasificación Presupuestaria
- Falta de Supervisión por parte de los Coordinadores Técnicos Administrativos.
- Falta de Actualización de Representantes Legales.
- Poco personal para desarrollar las funciones
- Rotación del personal
- Deficiencia en el plan de capacitaciones

5. Objetivos de la auditoría

5.1 General

Emitir opinión sobre la razonabilidad del uso, manejo, control y registros de los ingresos y egresos presupuestarios recibidos por el Ministerio de Educación.

5.2 Específicos

- Evaluar la calidad del Gasto de las operaciones financieras realizadas
- Verificar la eficiencia y eficacia operativa de la unidad ejecutora
- Determinar el logro de las metas y objetivos propuestos en el POA
- Evaluar los inherentes y de cumplimiento en el desarrollo de las funciones de la unidad ejecutora
- Verificar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

6. Procedimientos de Auditoría

Son las técnicas y herramientas que se utilizarán para recopilar la información así como su evaluación, para el desarrollo de la auditoría se elaboran los siguientes procedimientos:

- Programas de auditoría que se constituyen en la guía para el avance y control del trabajo de auditoría

- Procedimientos sustantivos de auditoría que se efectuarán con el fin de verificar la validez, exactitud e integridad de los saldos y transacciones que componen la ejecución del presupuesto
- Procedimientos de control que se utilizarán para tener conocimiento del funcionamiento de la estructura del control interno de la entidad e identificar deficiencias de la misma mediante cuestionarios y cédulas narrativas.

7. Alcance

El alcance de la auditoría de Ejecución presupuestaria de ingreso y egresos en la Dirección Departamental comprenderá la evaluación del 90% de lo ejecutado distribuido en los renglones presupuestarios de mayor monto, marginándose dentro de los programas presupuestarios según sus montos significativos a fin de comprender el 90%; los ingresos se evaluarán en un 100 %

Lineamientos a considerar para evaluar la calidad de gasto de los renglones ejecutados

Definición de calidad del gasto

La calidad del gasto hace referencia a si los recursos públicos están siendo adecuadamente utilizados, llegan a quienes deberían llegar, se utilizan total y oportunamente y generan los resultados esperados según el plan operativo anual en conjunto al plan anual de compras.

De conformidad a la anterior definición se considerará lo siguiente para la evaluación de los renglones de la muestra que se estableció.

141 Transporte de personas

Que el gasto por traslado de personal, haya sido para personal del ministerio que participó en actividades de capacitación, relacionadas con los objetivos de la institución.

Que el personal que firmó la planilla sea el que se convocó (ya se da el caso que personal ajeno al convocado firma las planillas con el objetivo de llenar la cantidad requerida).

151 Arrendamiento de edificios y locales

Que los locales que se alquilen estén en buenas condiciones y adecuados espacios para el desarrollo de las actividades del personal para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Que el pago del arrendamiento sea razonable de conformidad a las instalaciones.

Que se tengan alquiladas instalaciones que no son necesarias para la entidad.

Si son locales arrendados para establecimientos educativos que llenen las condiciones mínimas, tales como servicios básicos, espacios físicos acorde a las necesidades.

Pagos oportunos de los arrendamientos para evitar desalojos y demandas.

233 Prendas de Vestir

Derivado que en dicho renglón se registran los gastos según la política de Gobierno de Uniformes para alumnos de establecimientos de áreas de riesgo por lo que se debe evaluar:

Si los alumnos están recibiendo el vestuario

Si el aporte se traslada a los establecimientos

241 Papel de escritorio

Que la papelería sea para uso administrativo de la Dirección Departamental
Que lo indicado en las facturas sea lo que se recibió en el almacén y esté amparado con el formulario 1-H Ingreso de Almacén.

Que el papel no sea utilizado para otros fines

262 Combustibles y lubricantes

Que el combustible sea utilizado en vehículos de la institución para la realización de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas.

291 Útiles de Oficina

Que la compra de útiles de oficina sea para la institución y para el cumplimiento de los objetivos y metas proyectados en el plan operativo anual.

416 Becas de estudio en el interior

La existencia del alumno, la asistencia al establecimiento, su record estudiantil.

Si el alumno tiene necesidad de la beca y si cumple con los requisitos reglamentados.

Si se canceló directamente al alumno o a los padres de familia en forma oportuna.

Si la beca es otorgada a quien la necesita.

419 Otras transferencias a personas

En este renglón se registra el desembolso a los Galardonados con la Orden Francisco Marroquín.

Becas de la Excelencia (observar el reglamento de calificación y asignación de beneficiario)

La existencia del beneficiario

Si el beneficiario cumplió con los requisitos legales para el otorgamiento del beneficio económico.

Si se entregó y canceló en forma oportuna.

431 Transferencias a instituciones de enseñanza

En este renglón se registra lo que corresponde a las subvenciones a los institutos por cooperativa.

Si el beneficiario cumplió con los requisitos legales para el otorgamiento de la subvención.

Si la subvención está calculada de conformidad a los aspectos legales.

Si son entregadas en forma oportuna

Si el beneficiario existe y tiene necesidad de la subvención.

La subvención es utilizada por el beneficiario en forma adecuada.

Verificar en forma general en cada uno de los renglones seleccionados, que correspondan al programa de Ejecución presupuestaria para el que fueron programados los desembolsos.

8. Informes que se presentarán

- Resumen Gerencial
- Informe de Auditoría
- Conclusión

9. Cronograma de actividades

El Cronograma de actividades se desarrollará de conformidad con el tiempo establecido en el nombramiento, indicando el tiempo utilizado en horas.

**CRONOGRAMA DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

No.	ACTIVIDADES	PERSONAL ASIGNADO		FECHAS		HORAS
		NOMBRE	CARGO	DEL	AL	
1	PLANIFICACIÓN					
1.1	Elaboración de memorandum de planeación	Andres Chacón	Auditor	02/02/2012	05/02/2012	10
1.2	Elaboración Programas de Auditoría	Andres Chacón	Auditor	02/02/2012	05/02/2012	15
1.3	Elaboración Cuestionarios de Control Interno	Andres Chacón	Auditor	02/02/2012	05/02/2012	15
2	EJECUCIÓN DEL TRABAJO					
2.1	Suscripción Acta de Inicio y Requerimiento de primera información	Andres Chacón, Ana Samayoa	Auditor y Supervisor	07/02/2012	07/02/2012	8
2.2	Ejecución de la Auditoría Cuestionarios de Control Interno	Andres Chacón	Auditor	08/02/2012	10/02/2012	16
2.3	Ejecución de la Auditoría Evaluación de Cumplimiento	Andres Chacón	Auditor	11/02/2012	25/02/2012	80
2.4	Ejecución de la Auditoría Evaluación Analítica	Andres Chacón	Auditor	26/02/2012	15/03/2012	80
2.5	Discusión de Hallazgos	Andres Chacón, Ana Samayoa	Auditor y Supervisor	18/03/2012	18/03/2012	8
3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS					
3.1	Elaboración y presentación del primer borrador de Informe	Andres Chacón	Auditor	22/03/2012	25/03/2012	24
3.2	Revisión de primer Borrador de informe	Ana Samayoa	Auditor	25/03/2012	27/03/2012	16
3.3	Presentación de Informe Final	Andres Chacón, Ana Samayoa	Auditor y Supervisor	28/03/2012	28/03/2012	8
3.4	Aprobación de Informe	Moisés García	Director Auditoría Interna	28/03/2012	02/04/2012	24
	TOTAL					304

10. Recursos humanos, financieros y materiales

10.1 Humanos

Lic. Andrés Alejandro Chacón González	Q. 7,350.00	
Supervisora Licda. Ana Gabriela Samayoa	<u>Q. 12,765.00</u>	<u>Q. 20,115.00</u>
<u>TOTAL</u>		<u>Q. 20,115.00</u>

10.2 Materiales

Recursos Materiales:

Laptop	2	
Impresora	2	
Útiles de oficina		Papel, lapiceros, Etc.

Elaborado Por (Firma y Sello de los Auditores):	Revisado Por (Firma y Sello del Supervisor):
Fecha:	Fecha:

Con fines de apoyo didáctico se muestra a continuación un proyecto de papeles de trabajo que pueden acompañar el precedente memorando de planeación de auditoría interna, lo cual a criterio se debería de presentar para su aprobación junto con el memorando de planeación, para poder minimizar o detectar alguna desviación con respecto de los objetivos que se pretenden alcanzar con la auditoría planeada.

Los papeles de trabajo se completaron a fin de ejemplificar su uso y hacer más comprensiva la lectura de los mismos.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

PROYECTO DE PAPELES DE TRABAJO

AUDITORÍA EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

DEL 01 SEPTIEMBRE 2011 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

GUATEMALA, FEBRERO DE 2012

ÍNDICE DE PAPELES

Tipo de Auditoría: Financiera

Área: Departamento financiero y administrativo

Período: 01-09-2011 al 31-12-2011

No.	NOMBRE DE PAPEL DE TRABAJO	REF: P/T	DESCRIPCIÓN
1	Programa de Auditoría	FIN - 1	Guía de trabajo de ejecución de la auditoría
2	Cuestionario de Control Interno Caja y Bancos	A - 1	Procedimiento para determinar la estructura de control interno
3	Conciliación Bancaria	A - 2	Procedimiento para verificar la validez, exactitud e integridad de las operaciones
4	Cuestionario de Control Interno Presupuesto	B - 1	Procedimiento para determinar la estructura de control interno
5	Ejecución de Presupuesto	B - 2	Procedimiento para verificar la validez, exactitud e integridad de las operaciones
6	Cuestionario de Control Interno Fondo Rotativo Interno	C - 1	Procedimiento para determinar la estructura de control interno
7	Arqueo de Valores	C - 2	Procedimiento para verificar la validez, exactitud e integridad de las operaciones
8	Cuestionario de Control Interno fondo caja chica	D - 1	Procedimiento para determinar la estructura de control interno
9	Arqueo de Valores	D - 2	Procedimiento para verificar la validez, exactitud e integridad de las operaciones
10	Cuestionario Control Interno Compras bienes y servicios	E - 1	Procedimiento para determinar la estructura de control interno
11	Sumaria de compras bienes y servicios	E - 2	Procedimiento para verificar la validez, exactitud e integridad de las operaciones
12	Analítica de Compras bienes y servicios	E - 3	Procedimiento para verificar la validez, exactitud e integridad de las operaciones
13	Cuestionario Control Interno Caja Fiscal	F - 1	Procedimiento para determinar la estructura de control interno
14	Arqueo de caja fiscal	F - 2	Procedimiento para verificar la validez, exactitud e integridad de las operaciones
15	Cuestionario Control Interno arqueo de formas	G - 1	Procedimiento para determinar la estructura de control interno
16	Arqueo de Formas	G - 2	Procedimiento para verificar el adecuado inventario y custodia de las formas

ÍNDICE DE PAPELES

Tipo de Auditoría: Financiera

Área: Departamento financiero y administrativo

Período: 01-09-2011 al 31-12-2011

17	Seguimiento a las Recomendaciones	H - 1	procedimiento de control para detectar si han sido atendidas las recomendaciones
18	Cédula de supervisión	H - 2	Procedimiento de control de calidad del trabajo de auditoría
19	Cedula de Marcas	I	Detalle de las marcas utilizadas
Hecho por: Andres Chacón Fecha: 04/02/2012		Revisado por: Ana Samayoa fecha 04/02/2012	

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Tipo de Auditoría: Financiera

Área: Departamento financiero y administrativo

Período: 01-09-2011 al 31-12-2011

No	DESCRIPCIÓN	REF: P/T	HECHO POR	FECHA	REVISADO POR	FECHA
1	DEFINICIÓN					
	Auditoría financiera es la que se realiza para elaborar la ejecución y liquidación del presupuesto, actúa sobre los informes financieros con el fin de dar una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad del contenido de los mismos incluyendo la revisión de toda la evidencia que sustenta su veracidad					
2	OBJETIVOS					
2.1	Emitir opinión sobre la razonabilidad del uso, manejo, control y registro de los ingresos y egresos presupuestarios recibidos por el Ministerio de Educación.					
3	PROCEDIMIENTOS					
3.1	Realizar cuestionarios de las áreas de:					
	Caja y Bancos	A-1	AC	08/02/2012	AS	10/02/2012
	Presupuesto	B-1	AC	08/02/2012	AS	10/02/2012
	Fondo Rotativo	C-1	AC	08/02/2012	AS	10/02/2012
	Caja Chica	D-1	AC	08/02/2012	AS	10/02/2012
	Compras	E-1	AC	10/02/2012	AS	10/02/2012
	Caja Fiscal	F-1	AC	10/02/2012	AS	10/02/2012
3.2	Realizar las pruebas analíticas siguientes:					
	Conciliación Bancaria	A-2	AC	11/02/2012	AS	25/02/2012
	Arqueo de Valores	C-2 D-2	AC	12/02/2012	AS	25/02/2012
	Análisis de Ejecución de presupuesto	B-2	AC	13/02/2012	AS	25/02/2012
	Análisis de Compra de Bienes y Servicios	E-2 E-3	AC	14/02/2012	AS	25/02/2012
	Arqueo de Caja Fiscal	F-2	AC	15/02/2012	AS	25/02/2012
	Corte de Formas	G-1	AC	16/02/2012	AS	25/02/2012
3.3	Revisar si las recomendaciones han sido atendidas	H-1	AC	17/02/2012	AS	25/02/2012
Hecho por: Andres Chacón Fecha: 04/02/2012		Revisado por: Ana Samayoa fecha 04/02/2012				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CAJA Y BANCOS

Tipo de Auditoría: Financiera

Área: Departamento financiero y administrativo

Período: 01-09-2011 al 31-12-2011

	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Realizan mensualmente la conciliación Bancaria	X		
2	La persona que registra las operaciones en los libros es quien efectua la conciliación bancaria	X		La conciliación la realizan bajo la supervisión del Jefe.
3	La conciliación Bancaria es aprobada por el Jefe Financiero	X		
4	Las conciliaciones son elaboradas en los libros bancos	X		Cada cierre se concilian los saldos
5	Los libros se encuentran autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación	X		
6	Quien elabora los cheques es quien registra los libros y paga los cheques	X		
7	Los cheques llevan consignado "NO NEGOCIABLE"	X		mediante sello
8	Llevan firmas mancomunadas los cheques	X		Director, Coordinador Financiero y caja de seguridad
9	Existen dispositivos de seguridad para custodia y resguardo de los cheques	X		
10	Se reportan periodicamente saldos a la autoridades	X		
11	Se realizan pagos via electrónica		X	
12	El responsable de registro y control de las cuentas bancarias cuenta con fianza de fidelidad.	X		
Nombre del Entrevistado: CARLOS PORP Puesto que Desempeña:				
Hecho por: Andres Chacón Fecha: 08/02/2012		Revisado por: Ana Samayoa fecha 10/02/2012		

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P.T. A-2

PAPELES DE TRABAJO CONCILIACIÓN BANCARIA

ENTIDAD: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA SUR
 TIPO DE AUDITORÍA: FINANCIERA
 TIPO DE FONDOS: CORRIENTES
 RESPONSABLE DEL FONDO: CARLOS PORP
 PERÍODO A EXAMINAR: SEPTIEMBRE
 NOMBRE DE LA CUENTA: DIDEDUC-SUR
 NÚMERO DE LA CUENTA: 58-18954273-6
 BANCO: BANCO DE DESARROLLO RURAL

DESCRIPCIÓN	VALORES	VALORES	VALORES
SALDO AL (30/09/2011) SEGÚN REGISTROS CONTABLES			Q. 150,000.00
SALDO AL (30/09/2011) SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIA		Q.175,000.00	
(-) CHEQUES EN CIRCULACIÓN	Q.		
CHEQUES No. 756 A 760 PROVEEDORES	Q. 25,000.00	Q. 25,000.00	
(+) CREDITOS		Q.	
(-) DEBITOS		Q.	
SALDOS CONCILIADOS AL (30/09/2011)		Q.150,000.00	Q.150,000.00

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA	11/02/2012	FIRMA:	10/02/2012

NOMBRE DEL RESPONSABLE:	FECHA:	FIRMA Y SELLO
CARLOS PORP	11/02/2012	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PRESUPUESTO

Tipo de Auditoría: Financiera
Área: Departamento financiero y administrativo
Período: 01-09-2011 al 31-12-2011

	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Esta autorizado el registro que actualmente llevan para control de presupuesto	X		
2	Tienen de forma sistematizada el control y registro de presupuesto independiente de SICOIN-WEB	X		Archivo de excel
3	Realizan conciliación periodicas de los registros presupuestarios con los saldos reportados en el SICOIN	X		
4	La persona responsable de realizar las operaciones en los registros presupuestarios también los registra en el SICOIN-WEB	X		
5	Todo el personal que integra el area de presupuesto esta capacitado para el manejo de SICOIN-WEB	X		
6	Han tenido rechazos ante la UDAF por insuficiencia de fondos		X	
7	Se tiene cuidado de registrar las operaciones en el renglón y partida presupuestaria adecuado	X		según el manual de clasificación presupuestaria del Ministerio de Finanzas Públicas
8	Procuran remitir ante la UDAF su plan mensualizado de caja (PMC)	X		
9	En el plan mensualizado de caja (PMC) participan unidades que poseén presupuesto	X		
10	Supervisa periodicamente el jefe financiero el area de presupuesto.	X		
11	Se realizan transferencias con la debida justificación	X		mediante los formularios intra 1 y intra 2
12	Se solicitan ampliaciones con justificación	X		En base al plan anual de compras y a las necesidades que surgen mediante el reporte de avance de ejecución
13	Se evalua el avance de ejecución presupuestaria	X		
Nombre del Entrevistado: RODOLFO PEREZ Puesto que Desempeña: JEFE DE PRESU- PUESTO				
Hecho por: Andres Chacón Fecha: 08/02/2012		Revisado por: Ana Samayoa fecha 10/02/2012		

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P.T. B-2

**PAPELES DE TRABAJO
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

ENTIDAD: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA SUR
 TIPO DE AUDITORÍA: FINANCIERA
 RESPONSABLE: RODOLFO PÉREZ
 PERÍODO A EXAMINAR: SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2011

REGLÓN GRUPO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO APROBADO INICIAL	TRANSFERENCIAS		SALDO MODIFICADO	GASTOS COMPROM.	GASTOS DEVENGADOS	SALDO POR COMPROMETER S/AUDITORÍA	% DE EJECUCIÓN
			DÉBITO	CRÉDITOS					
100	SERVICIOS NO PERSONALES	Q 300,000.00		200,000	Q500,000.00	Q400,000.00	Q400,000.00	Q 100,000.00	80%
200	MATERIALES Y SUMINISTROS	Q 200,000.00			Q200,000.00	Q200,000.00	Q200,000.00	Q 000.00	100%
300	ACTIVO FIJO	Q 500,000.00	200,000		Q300,000.00	Q300,000.00	Q300,000.00	Q 000.00	100%
400	TRANFERENCIAS	Q 200,000.00			Q200,000.00	Q175,000.00	Q175,000.00	Q 25,000.00	87%

ELABORADO POR: _____ FECHA: 13/02/2012 SUPERVISADO: _____ FECHA: 25/02/2012
 FIRMA: _____ FIRMA: _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____ FECHA: 13/02/2012 FIRMA Y SELLO: _____
 RODOLFO PEREZ

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
FONDO ROTATIVO INTERNO

Tipo de Auditoría: Financiera
Área: Departamento financiero y administrativo
Período: 01-09-2011 al 31-12-2011

	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	En la utilización de fondo rotativo existe autorización de manejo de caja chica	X		Mediante oficio de Dirección
2	Para la asignación de caja chica se emite una aprobación de la autoridad en el cual se detalla el monto de la caja chica y tipos de pagos que se pueden realizar	X		Mediante oficio de Dirección
3	Solicita de manera periodica el reembolso del fondo rotativo	X		Mensual y cuando se tenga ejecutado el 75%
4	Considera razonable el tiempo con que es aprobado el fondo rotativo por la UDAF	X		
5	Le remiten a tiempo los documentos de preparación del reembolso del fondo rotativo	X		A veces se busca papeleria
6	El que prepara los listados para la solicitud de reembolso lo realiza de manera efectiva y a tiempo	X		
7	Realizan de forma periodica el arqueo de fondo rotativo	X		
8	Es revisado de forma continua los gastos y la integración del arqueo de fondo rotativo	X		
9	El responsable de fondo rotativo realiza otras funciones		X	
10	El responsable de fondo rotativo paga fianza de fidelidad	X		
Nombre del Entrevistado: CARLOS PORP Puesto que Desempeña: JEFE DE TESORERÍA				
Hecho por: Andres Chacón Fecha: 08/02/2012		Revisado por: Ana Samayoa fecha 10/02/2012		

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P.T. C-2

**PAPELES DE TRABAJO
ARQUEO DE VALORES**

ENTIDAD: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA
 TIPO DE AUDITORIA FINANCIERA
 TIPO DE FONDOS: FONDO ROTATIVO CAJA CHICA
 RESPONSABLE: CARLOS PORP
 PERÍODO A EXAMINAR: SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2011
 MONTO: 25,000.00 EN LETRAS: VEINTICINCO MIL QUETZALES

DESCRIPCIÓN	CATIDAD	DENOMINACIÓN	SUB-TOTAL	TOTAL
EN BILLETES	90	Q. 100.00	Q.9000.00	
	50	Q. 50.00	Q.2500.00	
	100	Q. 20.00	Q.2000.00	
	50	Q. 10.00	Q.500.00	
	15	Q. 5.00	Q.75.00	
	25	Q. 1.00	Q.25	Q.14,500.00
EN MONEDAS		Q. 1.00	Q.	
		Q. 0.50	Q.	
		Q. 0.25	Q.	
		Q. 0.10	Q.	
		Q. 0.05	Q.	
		Q. 0.01	Q.	Q.
SALDO AL (FECHA DEL ESTADO DE CUENTA) SEGÚN BANCOS (S) CUENTA No.				Q.
(+) VALES (ANTICIPO PARA GASTOS)	Q.5,000.00			
	Q.5,000.00			Q. 10,000.00
	Q.			
(+) VIATICO (ANTICIPO)	Q.			
	Q	Q.		

DESCRIPCIÓN	CATIDAD	DENOMINACIÓN	SUB-TOTAL	TOTAL
(+) DOCUMENTOS DE LEGITIMO ABONO	Q.			
	Q	Q		Q
VALOR TOTAL DEL ARQUEO.....				Q.24,500.00
DIFERENCIA (+) (-)				(500.00)
CIFRAS CONCILIADAS				Q.25,000.00

El infrascrito Auditor actuante hace constar que los fondos, documentos y valores fueron devueltos a entera satisfacción al responsable del fondo

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA	12/02/2012	FIRMA:	25/02/2012

NOMBRE DEL RESPONSABLE:	FECHA:	FIRMA Y SELLO:
CARLOS PORP	12/02/2012	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
FONDO DE CAJA CHICA

Tipo de Auditoría: Financiera
Área: Departamento financiero y administrativo
Período: 01-09-2011 al 31-12-2011

	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Esta aprobado por las autoridades el manejo de caja chica	X		Mediante oficio
2	El valor de la caja chica es manejado en su totalidad en efectivo	X		
3	Se tiene bien reglamentado los tipos de gasto y montos permitidos a pagar por medio de caja chica	X		Mediante oficio y manual de administración de caja chica
4	Emite vales cuando entrega efectivo para la compra de bienes y/o servicios.	X		Numerados manualmente
5	Tiene control en que se va utilizar el efectivo que entrega.	X		Detallado en vales
6	Los registros que lleva para la caja chica estan autorizados.	X		Solo por las autoridades de a entidad
7	Utiliza controles para establecer si tiene disponibilidad previo a realizar un gasto	X		Control presupuestario hojas de excel
8	La documentación previo a realizar un gasto verifica que este adecuadamente.	X		
9	Realizan periodicamente arqueo de caja chica	X		
10	Es revisado de forma periodica la integración de los gastos de caja chica	X		
11	Existe manual de procedimientos manejo de caja chica	X		
12	El responsable de caja chica paga fianza de fidelidad	X		
Nombre del Entrevistado: CARLOS PORP Puesto que Desempeña: JEFE DE TESORERIA				
Hecho por: Andres Chacón Fecha: 08/02/2012		Revisado por: Ana Samayoa fecha 10/02/2012		

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

P.T. D-2

PAPELES DE TRABAJO
ARQUEO DE VALORES

ENTIDAD: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

TIPO DE AUDITORIA FINANCIERA

TIPO DE FONDOS: FONDO ROTATIVO CAJA CHICA

RESPONSABLE: CARLOS PORP

PERÍODO A EXAMINAR: SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2011

MONTO: 1,500 EN LETRAS: MIL QUINIENTOS QUETZALES

DESCRIPCIÓN	CATIDAD	DENOMINACIÓN	SUB-TOTAL	TOTAL
EN BILLETES	9	Q. 100.00	Q.900.00	
	5	Q. 50.00	Q.250.00	
	10	Q. 20.00	Q.200.00	
	5	Q. 10.00	Q.50.00	
	15	Q. 5.00	Q.75.00	
	25	Q. 1.00	Q.25	Q.1500.00
EN MONEDAS		Q. 1.00	Q.	
		Q. 0.50	Q.	
		Q. 0.25	Q.	
		Q. 0.10	Q.	
		Q. 0.05	Q.	
		Q. 0.01	Q.	Q.
SALDO AL (FECHA DEL ESTADO DE CUENTA) SEGÚN BANCOS (S) CUENTA No.				Q.
(+) VALES (ANTICIPO PARA GASTOS)	Q.			
	Q.			
	Q.			
(+) VIATICO (ANTICIPO)	Q.			
	Q	Q.		

DESCRIPCIÓN	CATIDAD	DENOMINACIÓN	SUB-TOTAL	TOTAL
(+) DOCUMENTOS DE LEGITIMO ABONO	Q.			
	Q	Q		Q
VALOR TOTAL DEL ARQUEO.....				Q.1500.00
DIFERENCIA (+) (-)				
CIFRAS CONCILIADAS				Q.1500.00

El infrascrito Auditor actuante hace constar que los fondos, documentos y valores fueron devueltos a entera satisfacción al responsable del fondo

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA	12/02/2012	FIRMA:	25/02/2012

NOMBRE DEL RESPONSABLE:	FECHA:	FIRMA Y SELLO:
CARLOS PORP	12/02/2012	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPRAS BIENES Y SERVICIOS

Tipo de Auditoría: Financiera

Área: Departamento financiero y administrativo

Período: 01-09-2011 al 31-12-2011

	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Verifica que cada solicitud de compra esté debidamente autorizada por el jefe de la unidad que lo solicita y la autoridad superior	X		Mediante lista de chequeo
2	Utilizan el sistema de guatecompra para las compras Directas	X		Se publican las compras
3	Se pùblicas en el sistema de guatecompras, todos los eventos de compras en los tiempos que establece la ley	X		
4	Llevar un control sobre reclamos de productos de mala calidad, por compras realizadas a determinados proveedores.	X		no existe un control autorizado
5	Tiene participación sobre juntas de cotización o licitación		X	
6	Cuentas con un banco de datos de proveedores elegibles.	X		
7	El banco de proveedores esta autorizado por las autoridades superiores de la institución.	X		
8	Llevar control y registro de las requisiciones	X		
	Llevar control y registro de las ordenes de compra	X		
9	Se verifica la disponibilidad presupuestaria antes de concretarse una compra.	X		Mediante la emisión de la constancia de disponibilidad presupuestaria del Sicoin-We
10	Paga fianza de fidelidad el responsable de compras	X		
Nombre del Entrevistado: Claudia Yuc Puesto que Desempeña: Técnico de Compras				
Hecho por: Andres Chacón Fecha: 10/02/2012		Revisado por: Ana Samayoa fecha 10/02/2012		

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P.T. E-2

**PAPELES DE TRABAJO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS
(SUMARIA)**

ENTIDAD: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA
 TIPO DE: _____
 AUDITORÍA: FINANCIERA
 RESPONSABLE: CLAUDIA YUC
 PERÍODO A EXAMINAR: SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2011

REGLÓN O GRUPO DE GASTO	DETALLE DEL GASTO	VALOR	CLASE DE GASTO			No. De Comprobante Único de Registro -CUR-	COMENTARIOS
			F.R	C.CH	O.C		
100	PAGO DE AGUA				X	52486	
100	PAGO DE LUZ				X	52489	
200	MATERIALES DE OFICINA			X		52495	
200	MATERIALES DE LIMPIEZA			X		52495	
300	EQUIPO AUDIOVISUAL				X	52503	
300	EQUIPO DE COMPUTO				X	52505	
400	BECAS DE ESTUDIO				X	52506	

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA	14/02/2012	FIRMA	25/02/2012

F.R. Fondo Rotativo
 C.CH. Caja Chica
 O.C. Orden de Compra

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P.T. E-3

**PAPELES DE TRABAJO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS
(ANALÍTICA)**

ENTIDAD: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA
 TIPO DE AUDITORÍA: FINANCIERA
 RESPONSABLE: CLAUDIA YUC
 PERÍODO A EXAMINAR: SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2011

NIVELES DE MUESTRA: MAYORES DE: Q. 5,000.00 A Q. 10,000.00 Q. 10,001.00 A Q. 90,000.00

Q. 90,001.00 A Q. 900,000.00 Q. 900,001.00 EN ADELANTE

CLASES DE GASTO FONDO ROTATIVO CAJA CHICA **ORDEN DE COMPRA**

REGLÓN O GRUPO DE GASTO	DETALLE DEL GASTO	VALOR	ASPECTOS A VERIFICAR						COMENTARIOS	
			INGRESO AL ALMACÉN	INVENTARIABLE	PRECIO ARRIBA DEL MERCADO	MALA CALIDAD	EXCLUSIVIDAD A UN SOLO PROVEEDOR	SIN SALDO PRESUPUESTARIO		OTROS
100	PAGO AGUA	50,000								
100	PAGO LUZ	50,000								
300	EQUIPO AUDIO	150,000	SI		NO	NO	NO	SI	NO	
300	EQUIPO COMP	150,000	SI		NO	NO	NO	SI	NO	
400	BECAS ESTUDIO	175,000								

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA	14/02/2012	FIRMA	25/02/2012

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CAJA FISCAL

Tipo de Auditoría: Financiera
Área: Departamento financiero y administrativo
Período: 01-09-2011 al 31-12-2011

	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Realizan revisiones periódicas de la caja fiscal previo a su autorización	X		
2	Se tiene solvente la rendición de cuentas en la Caja Fiscal	X		
3	Previo a elaborar Caja Fiscal se verifica que los documentos estén debidamente aprobados y autorizados	X		
4	Concilia los saldos de la Caja Fiscal con los saldos de las cuentas bancarias.	X		
5	El saldo que reporta la Caja Fiscal es superior al que reporta el Fondo Rotativo		X	
6	Se archivan adecuadamente las Cajas Fiscales que ya fueron objetos de revisión por la Contraloría de General de Cuentas	X		
7	Tiene reparos por parte de la Contraloría General de Cuentas sin resolver	X		
8	Paga fianza de fidelidad el responsable de elaborar la caja fiscal	X		
9	Revisa que los datos consignados en la Caja Fiscal tiene relación con la información del mes anterior	X		
Nombre del Entrevistado: HENRY DAVILA Puesto que Desempeña: JEFE DE CONTABILIDAD				
Hecho por: Andres Chacón Fecha: 10/02/2012		Revisado por: Ana Samayoa fecha 10/02/2012		

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P.T F-2

**PAPELES DE TRABAJO
ARQUEO DE CAJA FISCAL**

ENTIDAD: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

TIPO DE AUDITORÍA: FINANCIERA

RESPONSABLE: HENRY DAVILA

PERÍODO A EXAMINAR: SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2011

DESCRIPCIÓN	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
TOTAL EFECTIVO		Q. 75,000.00
DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO:		
FACTURAS PENDIENTES DE LISTAR	Q. 3,000.00	
FACTURAS LISTADAS	Q.65,000.00	
FACTURAS PENDIENTES DE REINTEGRO	Q 2,000.00	Q.70,000.00
DEPÓSITOS EN BANCOS:		
CUENTA No. DIDEDUC	Q.5,000.00	
CUENTA No.	Q.	Q.5,000.00
SUMA IGUAL AL SALDO DE CAJA.....		Q.150,000.00

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA:	15/02/2012	FIRMA:	25/02/2012

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ARQUEO DE FORMAS

Tipo de Auditoría: Financiera
Área: Departamento financiero y administrativo
Período: 01-09-2011 al 31-12-2011

	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Se realizan periodicamente arqueos de formas	X		
2	Realizan inventario físico de las formas existentes	X		
3	Tienen diferencia de saldo con lo reportado en Caja Fiscal		X	
4	Si la pregunta anterior es afirmativa, tiene conocimiento de este hecho las autoridades.		X	
5	Conoce las causas de la diferencia de saldos.		X	
6	Si la pregunta es afirmativa, han realizado gestiones ante otras instancias para imputar responsabilidades		X	
7	El responsable de custodiar las formas es el único que tiene acceso y manejo de las mismas	X		
8	Por medio de solicitud escrita el responsable despacha las formas	X		
9	El responsable de custodiar las formas, informa mensualmente sobre los saldos de existencia de los folios a utilizar	X		
10	El responsable de las formas solicita oportunamente a la sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas la autorización de formularios.	X		
Nombre del Entrevistado: HENRY DAVILA Puesto que Desempeña: JEFE DE CONTABILIDAD				
Hecho por: Andres Chacón Fecha: 10/02/2012		Revisado por: Ana Samayoa fecha 10/02/2012		

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

P.T. <u>G-2</u>

PAPELES DE TRABAJO
ARQUEO DE FORMAS

ENTIDAD: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

TIPO DE AUDITORÍA: FINANCIERA

RESPONSABLE: HENRY DAVILA

PERÍODO A EXAMINAR: SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2011

TIPO DE FORMULARIO	EXISTENCIAS		SALDO	No. DE FORMULARIOS UTILIZADOS	
	DEL No.	AL No.		DEL No.	AL No.
63-A2	500	1000	500	01	499
92-A	1195	2000	805	1000	1194
1-H	736144	737000	856	736000	736143
200-A-3	123456	123600	144	123000	123455
OTROS					

ELABORADO POR:	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
FIRMA:	16/02/2012	FIRMA:	25/02/2012

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**PAPELES DE TRABAJO
SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES**

P.T. H-1

DEPENDENCIA		DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA						
TIPO DE AUDITORÍA		FINANCIERA						
NOMBRAMIENTO		02	No. INFORME SUPERVISOR	07	FECHA DE VERIFICACIÓN			
AUDITOR RESPONSABLE		SITUACIÓN			PRIMERA VISITA	SEGUNDA VISITA	TERCERA VISITA	CUARTA VISITA
No.	RECOMENDACIÓN	ATENDIDA	PARCIALMENTE ATENDIDA	NO ATENDIDA	RESPONSABLES	OBSERVACIONES		
1	CUMPLIMIENTO TIEMPOS		X			A LA FECHA NO SE HA ATENDIDO		
2	EJECUCIÓN A TIEMPO		X			NINGUNA RECOMENDACION DE		
3	DECLARACIONES		X			AUDITORIA ANTERIOR		

* SI LA RECOMENDACIÓN ESTÁ PARCIALMENTE ATENDIDA O EN PROCESO, EN LA COLUMNA DEBE INDICARSE LAS RAZONES

COMENTARIOS:

ELABORADO POR

FECHA 25/02/2012

REVISADO POR

FECHA 25/02/2012

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

P.T. H-2

**PAPELES DE TRABAJO
CÉDULA DE SUPERVISIÓN**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

UNIDAD A EXAMINAR: FINANCIERA

CLASE DE TRABAJO: AUDITORÍA FINANCIERA

PERÍODO EXAMINADO: SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2011

No. DE NOMBRAMIENTO: 002-2012

AUDITOR RESPONSABLE: ANDRES CHACÓN

FECHA DE REVISIÓN	AREA SUPERVISADA	CONFORME A LA PLANIFICACIÓN		NOMBRE DEL AUDITOR SUPERVISOR	OBSERVACIONES
		SI	NO		
04/02/2012	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	X		GABRIELA SAMAYOA	
10/02/2012	CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO	X		GABRIELA SAMAYOA	
25/02/2012	PRUEBAS ANALITICAS	X		GABRIELA SAMAYOA	

MARCAS

Σ	Sumado
\vee	Cotejado o Comparado
\emptyset	No aceptado
\sim	Continúa
7	Cantidad cotejada con otro registro
/	Pendiente de verificar
↓	Idem hacia abajo
∫	Inventario verificado
∫	Inventario no verificado
*	Anotación
<	Sumado Horizontalmente
∧	Sumado Verticalmente
©	Cheque en circulación

Elaborado Por (Firma y Sello de los Auditores):	Revisado Por (Firma y Sello del Supervisor):
---	--

CONCLUSIONES

1. Una adecuada planeación de auditoría interna en una Dirección Departamental de Educación deriva de la preparación de trabajo que llena los estándares mínimos establecidos en las normas que regulan la profesión, así mismo proyecta definición de prioridades, promueve trabajos necesarios, demuestra eficiencia en la oportunidad y alcance de los exámenes a realizar y sobre todo proyecta fortaleza en la asesoría a la administración.
2. La Auditoría Interna Gubernamental en una Dirección Departamental de Educación, mediante una adecuada planeación de auditoría ayudará a ejercer un mejor control sobre las operaciones, generando valor agregado, permitiendo a la entidad cumplir con sus metas y objetivos establecidos.
3. Como resultado de la elaboración de la presente tesis y comprobando la hipótesis planteada, se concluye que se puede diseñar e implementar una planeación de auditoría interna ajustada de acuerdo a los procedimientos y normas para la buena Planificación de Auditoría Interna; al tomar en cuenta las características y necesidades de una Dirección Departamental de Educación.

RECOMENDACIONES

1. Que el Auditor Interno, para desempeñar un adecuado trabajo de asesoría, que promueva controles eficaces, oportunos y confiables, es necesario que observe al realizar una planeación de auditoría interna los lineamientos y normas que rigen la profesión de auditoría interna.
2. A los Auditores Internos del Ministerio de Educación, realizar un plan anual de auditoría acorde a las características de las Direcciones departamentales, tomando en cuenta extensión, cobertura, presupuesto, estructura organizativa, y funciones; así como las características con que cuenta el departamento de auditoría interna.
3. Que los Contadores Públicos y Auditores en cada trabajo a realizar, deberán establecer una planificación específica acorde y conforme a las características de la evaluación de auditoría interna; tomando en cuenta los objetivos del Plan Anual de Auditoría Interna.

BIBLIOGRAFÍA

1. Asamblea Nacional Constituyente CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA de fecha 31 de mayo de 1985 Reformada por Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de Noviembre de 1993 en Asamblea Nacional Constituyente.
2. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL fecha 14 de Agosto de 2008 Págs. 15
3. Congreso de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadores Superiores (INTOSAI) CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS DE AUDITORÍA de fecha 2001 Págs. 84
4. Congreso de la República de Guatemala LEY DEL ORGANISMO EJECUTIVO Decreto 114-97 de fecha 13 de Noviembre de 1997 Pags. 19
5. Congreso de la República de Guatemala LEY DE PROBIDAD Y DE RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS Decreto 89-2002 de fecha 6 de Diciembre de 2002 Pags. 12
6. Congreso de la República de Guatemala LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO Decreto 101-97 de fecha 16 de Octubre de 1997 Pags.18
7. Congreso de la República de Guatemala LEY ORGÁNICA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Decreto 31-2002 fecha 05 de Junio de 2002 Págs. 17

8. Congreso de la República de Guatemala LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Decreto 57-92 de fecha 5 de Octubre de 1992 Págs. 28
9. Contraloría General de Cuentas MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL de fecha 30 de junio de 2005. Págs. 15
10. Contraloría General de Cuentas NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL junio 2006. Págs. 17
11. Contraloría General de Cuentas MARCO CONCEPTUAL SISTEMA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Junio 2006 Págs.13
12. Contraloría General de Cuentas NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL Junio 2006 Págs.35
13. Fonseca Borja, René AUDITORÍA INTERNA UN ENFOQUE MODERNO DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN Y CONTROL. De fecha julio 2004. Págs. 596
14. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), comisión de auditoría interna GUÍAS DE AUDITORÍA INTERNA de No. 1 a la 15 año 1996 Págs. 150
15. Ministerio de Educación MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA (DIDAI) de fecha diciembre 2008 Págs. 17

16. Ministerio de Educación MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN de fecha octubre de 2009 Págs. 50
17. Santillana González, Juan Ramón AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL ADMINISTRATIVA, OPERACIONAL Y FINANCIERA de fecha 31 de mayo de 2008- Págs. 415
18. The Institute of Internal Auditors Consejo de normas sobre auditoría interna NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA enero 2011 pags. 24
19. The Institute of Internal Auditors Consejo de normas sobre auditoría interna CÓDIGO DE ÉTICA 17 de junio de 2000 pags. 2
20. Vicepresidencia de la República en funciones de Presidente CREACIÓN DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996

Páginas Web

21. Contraloría General de Cuentas, Manual Técnico de utilización de plantilla de elaboración de plan anual de auditoría http://www.contraloria.gob.gt/i_enl.php
22. Gómez López, Roberto Generalidades en la Auditoría Biblioteca virtual eumed.net disponible en <http://www.eumed.net/coursecon/libreria/rgl-genaud/index.htm>.

23. Hernández Meléndez, Ederlys AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO
Disponibile en: <http://www.gestiopolis.com/auditoria-interna>