

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN LA
FUNDACIÓN DE ANTROPOLOGÍA FORENSE DE GUATEMALA"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

MARÍA DEL ROSARIO ESPINOZA MARTÍNEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, noviembre de 2013

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

| | |
|---------------|--------------------------------------|
| Decano | Lic. José Rolando Secaida Morales |
| Secretario | Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales |
| Vocal Primero | Lic. Luis Antonio Suárez Roldán |
| 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 DE CONTABILIDAD | Lic. Erik Roberto Flores López |
| ÁREA DE MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA | Lic. Aroldo Bol Pacay |
| ÁREA DE AUDITORÍA | Lic. Marco Antonio Vélez González |

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

| | |
|------------|--------------------------------------|
| PRESIDENTE | Lic. Carlos Humberto Hernández Prado |
| SECRETARIO | Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero |
| EXAMINADOR | Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez |

Guatemala, 29 de Julio de 2013

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

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la providencia No. DIC.AUD.241-2010, emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designada como asesora de tesis de la alumna María del Rosario Espinoza Martínez, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado CREACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN LA FUNDACIÓN DE ANTROPOLOGÍA FORENSE DE GUATEMALA, el cual deberá presentar para poder someterse al examen de graduación profesional, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciada.

El trabajo presentado por la alumna Espinoza Martínez reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte tanto para los estudiantes como para catedráticos interesados en conocer el tema en mención.

Atentamente,



Licenciada Enma Yolanda Chacón Ordóñez
Colegiado No. 4396



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DOCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL TRECE.**

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 16-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 5 de noviembre de 2013, se conoció el Acta AUDITORIA 287-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 9 de octubre de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN LA FUNDACIÓN DE ANTROPOLOGÍA FORENSE DE GUATEMALA", que para su graduación profesional presentó la estudiante **MARÍA DEL ROSARIO ESPINOZA MARTÍNEZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
PREVISADO

DEDICATORIA

A Dios y a la Santísima Virgen del Rosario:

Por todas las bendiciones que le han dado a mi vida, por estar guiando cada uno de mis pasos tanto en mi vida personal como profesional, por haberme permitido la culminación de esta meta.

A mis Padres:

Que me dieron la vida y han estado conmigo en todo momento, por creer en mí, aunque hemos pasado momentos difíciles siempre han estado apoyándome y brindando todo su amor, los amo, admiro y respeto, que siempre me han enseñado excelentes valores, como estar unidos en familia, por su interminable apoyo en todo momento de mi vida, por sus enseñanzas, consejos y por su eterna paciencia y perdón ante mis constantes errores.

A mis Hermanos:

Que siempre me han apoyado en momentos difíciles y que nunca me han dejado caer con sus palabras sabias, sin su ayuda y apoyo este logro hubiera sido imposible, gracias hermanos por ser quienes son, Los Amo.

A mis Amigas y Amigo:

Jenita Sontay, Silvia Pellecer, Shirley Chacón, Miriam Jiménez, Ranfery Molina, gracias por su amistad, es un privilegio contar con su cariño, lealtad, apoyo y comprensión en los buenos y malos momentos. Los Quiero Mucho. .

En Especial a mi Amiga:

Carolina López, por tantas experiencias buenas y malas compartidas, cómicas y tristes; por escucharme, comprenderme, ayudarme y entenderme, eres y seguirás siendo una parte importante en mi vida. Te Quiero Mucho.

A la Familia Reyes Gómez

Por ser mí segunda familia, que me han brindado su apoyo incondicional, hospitalidad, cariño y Confianza.

En Especial, Don Neto (†), Anny, Lety y Jeison.

A mis Preciosidades Divinas:

Mis gatos Chacho, Leono y Nina, que juegan un papel muy importante en mi vida y llenan mi vida de amor, gracias por su compañía.

A mis Docentes:

Quienes desde mis primeros años de infancia, hasta llegar a la educación superior me impartieron más que instrucción, modales y valores humanos, su enseñanza y vocación me motivan a estudiar, aprender y crecer académicamente, personal y profesionalmente cada día. En especial Flor de María Yantuche, Marie Carmen Muller, Karla Alburez, Laura Alburez, Aníbal Alburez, Gaby Alburez, Laura Mendieta.

A la Gloriosa Universidad de San Carlos de Guatemala

Estar en tu campus antes como estudiante y ahora como profesional me llena de orgullo, prometo profesar tu mensaje "Id y enseñad a todos".

A mi Madrina y Asesora

Licenciada Enma Yolanda Chacón, Mil gracias por el tiempo dedicado, la confianza, las enseñanzas y todo lo que llevó el inicio y finalización de mi tesis, por brindarme su amistad y compartir su experiencia profesional, mi respeto y admiración por siempre.

A la Fundación de Antropología Forense de Guatemala:

Gracias por darme la oportunidad de ser parte de esta gran familia, En especial al Director Ejecutivo Fredy Peccerelli, por apoyar mi idea y permitirme la realización de la tesis.

Y a todos ustedes que me hacen el honor de acompañarme en este momento trascendental en mi vida. Muchas Gracias.

ÍNDICE

TEMA:

PÁGINA:

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I

FUNDACIÓN DE ANTROPOLOGÍA FORENSE DE GUATEMALA

| | | |
|-----|--|----|
| 1.1 | ¿Qué es una Fundación? | 1 |
| 1.2 | Historia de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala | 3 |
| 1.3 | Procedimientos de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala | 7 |
| 1.4 | Estructura Legal | 10 |
| 1.5 | Obligaciones Fiscales de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala | 12 |
| 1.6 | Derechos de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala | 13 |
| 1.7 | Misión | 13 |
| 1.8 | Visión | 13 |
| 1.9 | Organigrama de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala | 14 |

CAPÍTULO II

CONCEPTOS GENERALES DE AUDITORÍA

| | | |
|------------|--|-----------|
| 2.1 | Historia y Desarrollo | 15 |
| 2.2 | Definición de Auditoría | 16 |
| 2.3 | Importancia de la Auditoría | 16 |
| 2.4 | Clasificación de la Auditoría | 17 |
| 2.5 | Clases de Auditoría | 17 |
| 2.6 | Fases de Auditoría | 18 |
| 2.6.1 | Fase de Planificación | 18 |
| 2.6.2 | Fase de Ejecución | 21 |
| 2.6.3 | Preparación del Informe de Auditoría Interna | 24 |

CAPÍTULO III
AUDITORÍA INTERNA

| | | |
|------|---|----|
| 3.1 | Antecedentes Históricos de Auditoría Interna | 26 |
| 3.2 | Definición de Auditoría Interna | 26 |
| 3.3 | Objetivo de la Auditoría Interna | 26 |
| 3.4 | Importancia de la Auditoría Interna | 27 |
| 3.5 | Funciones de la Auditoría Interna | 28 |
| 3.6 | Ventajas de Auditoría Interna | 28 |
| 3.7 | Definición de Control Interno | 29 |
| 3.8 | Objetivos de Control Interno | 29 |
| 3.9 | Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna | 31 |
| 3.10 | Código de Ética Profesional de IFAC | 59 |

CAPÍTULO IV

**CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN LA
FUNDACIÓN DE ANTROPOLOGÍA FORENSE DE GUATEMALA
(CASO PRÁCTICO)**

| | | |
|-------|---|-----------|
| 4.1 | Problemas Detectados en la Fundación de Antropología Forense de Guatemala | 75 |
| 4.2 | Departamento de Auditoría Interna | 76 |
| 4.3 | Presupuesto Económico | 77 |
| 4.4 | Departamento de Auditoría en la Fundación de Antropología Forense de Guatemala | 78 |
| 4.4.1 | Organización del Departamento | 78 |
| 4.4.2 | Función de Auditoría Interna | 79 |
| 4.4.3 | Organigrama de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, incluyendo el Departamento De Auditoría Interna | 80 |
| 4.4.4 | Organigrama del Departamento de Auditoría Interna | 81 |
| 4.4.5 | Nombramiento de Auditoría Interna | 82 |
| 4.4.6 | Planificación del Departamento de Auditoría Interna | 83 |

| | | |
|---------------|---|------------|
| 4.4.7 | Planificación del Trabajo de Auditoría Interna por Unidad Administrativa | 84 |
| 4.4.8 | Índice de Papeles de Trabajo | 85 |
| 4.4.9 | Índice de Marcas de Auditoría en Papeles de Trabajo | 86 |
| 4.4.10 | Planificación de la Unidad de Presupuesto y Finanzas | 87 |
| 4.4.10.1 | Descripción de Actividades de la Unidad de Presupuesto | 88 |
| 4.4.10.2 | Conocimiento del Control Interno de la Unidad de Presupuesto y Finanzas | 90 |
| 4.4.10.3 | Programa de Auditoría para la Unidad de Presupuesto y Finanzas | 92 |
| 4.4.10.4 | Hallazgos en los Procesos de la Unidad de Presupuesto y Finanzas | 95 |
| 4.4.11 | Planificación de la Unidad de Compras y Suministros | 97 |
| 4.4.11.1 | Descripción de Actividades del Área de Compras y Suministros | 98 |
| 4.4.11.2 | Conocimiento del Control Interno de la Unidad de Compras y Suministros | 99 |
| 4.4.11.3 | Programa de Auditoría para la Unidad de Compras y Suministros | 100 |
| 4.4.11.4 | Hallazgos en los Procesos de la Unidad de Compras y Suministros | 102 |
| 4.4.12 | Planificación de la Unidad de Servicios Generales | 103 |
| 4.4.12.1 | Descripción de Actividades de la Unidad de Servicios Generales | 104 |
| 4.4.12.2 | Conocimiento del Control Interno de la Unidad de Servicios Generales | 105 |

| | |
|--|------------|
| 4.4.12.3 Programa de Auditoría para la Unidad de Servicios Generales | 106 |
| 4.4.12.4 Hallazgos en el Proceso de la Unidad de Servicios Generales | 108 |
| 4.5 Comunicación de Resultados | 109 |
| 4.6 Estatuto de Auditoría Interna | 112 |
| 4.7 Manual del Departamento de Auditoría Interna | 113 |
| 4.7.1 Objetivos del Manual | 113 |
| 4.7.2 Misión y Visión del Departamento de Auditoría Interna | 114 |
| 4.7.3 Funciones del Departamento de Auditoría Interna | 115 |
| 4.7.4 Personal del Departamento de Auditoría Interna | 116 |
| 4.7.4.1 Descripción de Puestos | 116 |
| 4.7.5 Atributos del Director Ejecutivo de Auditoría | 123 |
| 4.7.6 Ética del Auditor Interno | 125 |
| 4.7.7 Evaluación del Control Interno por el Auditor | 127 |
| 4.7.8 Plan Anual de Auditoría Interna | 130 |
| 4.7.9 Planificación de Auditoría Interna | 131 |
| 4.7.10 Programas de Auditoría | 132 |
| 4.7.11 Evidencia de Auditoría | 135 |
| CONCLUSIONES | 138 |
| RECOMENDACIONES | 140 |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 142 |
| WEBGRAFÍA | 144 |

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de tesis denominado "Creación del Departamento de Auditoría Interna en la Fundación de Antropología Forense de Guatemala". Es importante que los controles internos utilizados por las organizaciones funcionen de manera correcta y la mejor forma es que estos sean evaluados periódica y eficazmente por un Contador Público y Auditor.

Al realizar el trabajo se comprobó las deficiencias que existen en los procesos administrativos de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, sus causas, riesgos e implicaciones, a las cuales se hacen recomendaciones respectivas para cada hallazgo. Se hacen comentarios sobre los riesgos que podrán ocurrir si los procesos no son evaluados y monitoreados constantemente por el departamento de auditoría interna.

El objetivo de la presente investigación es confirmar o negar a base de datos y hechos la hipótesis originalmente establecida en el respectivo plan de investigación. Por ello en el primer capítulo se inicia con la definición de lo que es una Fundación, posteriormente se menciona la Historia de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, procedimientos, estructura legal, obligaciones y derechos fiscales, misión y visión.

El capítulo segundo, se describe brevemente la historia, origen y desarrollo de la auditoría, su definición, importancia, clasificación, clases y fases de auditoría.

El capítulo tercero, se da especial importancia al tema de auditoría interna, que es de lo que trata el trabajo de tesis planteado, proporcionando antecedentes históricos, definición, objetivos, importancia, funciones, ventajas, conceptos de control interno, objetivos de control interno, se hace mención de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, Código de Ética Profesional de IFAC (International Federation of Accountants), generalidades para la creación de un departamento de auditoría interna.

Por último en el capítulo cuarto se desarrolla el caso práctico denominado "Creación del Departamento de Auditoría Interna en la Fundación de Antropología Forense de Guatemala", luego de verificar la necesidad de su implementación en la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, es por ello que se desarrolla una entrevista entre la Junta Directiva, Director Ejecutivo y un profesional de la auditoría, para solicitarle el diseño para crear un departamento de auditoría interna, el cual inicia con la elaboración de la estructura organizativa del departamento de auditoría interna, los recursos necesarios para su creación, una planeación del departamento identificando las unidades administrativas más relevantes e importantes, luego se realiza una planeación específica por unidad, las cuales incluyen papeles de trabajo de descripción de funciones, conocimiento de control interno, programas de trabajo y por último los de hallazgos, implicaciones, riesgos y consecuencias con el agregado de la relación costo-beneficio, así como las recomendaciones. Luego se desarrolla la importancia y beneficios que se esperan lograr con la implementación del departamento, analizando la relación costo-beneficio de la aceptación del caso práctico, como valor agregado se incluye el Manual del Departamento de Auditoría Interna, como parte del caso práctico.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones a que se llega luego de haber realizado los estudios sobre la problemática de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala.

CAPÍTULO I

FUNDACIÓN DE ANTROPOLOGÍA FORENSE DE GUATEMALA

1.1 ¿Qué es una Fundación?

En Guatemala se ha incrementado el número de fundaciones, con el fin de llevar a cabo diversas actividades de beneficio a las comunidades, el 20 de diciembre de 1997 entró en vigencia la reforma del Artículo 15, inciso 2, Artículo 16, 20 y 21 del Código Civil, Decreto Ley Número 106 de las Personas Jurídicas.

Una fundación "Es un tipo de forma jurídica que se caracteriza por ser una organización sin fines de lucro. Está integrada por fundadores los cuales le otorgan un patrimonio. Debe intentar que los fines que se decidieron en su objeto social se hagan, también debe cuidar de su patrimonio como medio para la consecución de los fines. Una fundación debe ser sin ánimo de lucro, lo que significa que es una entidad que no pretende conseguir beneficio económico y por lo general reinvierten el excedente de su actividad en obra social. Ello no impide que la persona jurídica se dedique al comercio y a actividades lucrativas que enriquezcan su patrimonio". (9:12).

Las fundaciones deberán perseguir fines de interés general, como pueden ser, entre otros, los de defensa de los derechos humanos, de las víctimas del terrorismo y actos violentos, **asistencia social**, se refiere a la ayuda a individuos, comunidades y grupos de personas socialmente en desventaja, así como a la contribución al establecimiento de condiciones que mejoren el funcionamiento social y que prevengan el desastre, e **inclusión social**, es un proceso que asegura que todos los miembros de la sociedad participen de forma igualitaria en los diferentes ámbitos que conforman la sociedad, económico, legal, político, cultural, cívicos, educativos, culturales, científicos, deportivos, sanitarios, laborales, de fortalecimiento institucional, de cooperación para el desarrollo, de promoción de la acción social, de defensa del medio ambiente, de fomento de la

economía social, de promoción, atención a las personas en riesgo de exclusión por razones físicas, sociales o culturales, de promoción de los valores constitucionales y defensa de los principios democráticos, de fomento de la tolerancia, de desarrollo de la sociedad de la información, o de investigación científica y desarrollo tecnológico. Los fines de la fundación deben beneficiar a colectividades genéricas de personas.

En ningún caso podrán constituirse fundaciones con la finalidad principal de destinar sus prestaciones al fundador o a los patronos, a sus cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad, o a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, así como a personas jurídicas singularizadas que no persigan fines de interés general.

Las fundaciones tendrán personalidad jurídica desde la inscripción de la escritura pública de constitución en el Ministerio de Gobernación de acuerdo con el artículo 102 de la Ley del Registro Nacional de las Personas, Decreto 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, la escritura pública requieren los siguientes requisitos:

- a) Comparecencia de por lo menos siete personas individuales o jurídicas civilmente capaces.
- b) Reunir los requisitos que establezcan los estatutos y las disposiciones aprobadas por la Asamblea General.
- c) Elección de la Junta Directiva.

Las Fundaciones deberán incorporar en su escritura de constitución los estatutos, que serán las reglas de funcionamiento, operación y extinción de las mismas, las cuales deben contemplar por lo menos:

- a) Denominación, objetivo, naturaleza, domicilio, plazo y fines de la Fundación.
- b) De los miembros, requisitos de ingreso, derechos y obligaciones.
- c) De la Asamblea General: Integración, sesiones, convocatoria, resoluciones, quórum y atribuciones.

- d) De la Junta Directiva: Integración, elección de los miembros, toma de posesión y duración en los cargos, resoluciones, atribuciones y funciones.
- e) Del Patrimonio y Régimen Económico: Integración, destino y fiscalización.
- f) Del Régimen Disciplinario: Faltas, sanciones, procedimiento y recursos.
- g) Modificación de los Estatutos: Quórum de aprobación y resolución.
- h) De la Disolución y Liquidación: Causas y procedimientos.
- i) Disposiciones Finales: Interpretación de los estatutos.

1.2 Historia de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala

En 1990 y 1991 los grupos surgidos en contra de la violencia y la impunidad Coordinadora Nacional de Viudas de Guatemala (CONAVIGUA), Comunidades Étnicas Runujel Junam (CERJ), Grupo de Apoyo Mutuo (GAM), inician una serie de demandas para que se investiguen cementerios clandestinos con el objetivo de encontrar a sus familiares desaparecidos; algunos de estos casos fueron atendidos por los médicos forenses del Organismo Judicial, pero no se logró el seguimiento necesario, por lo que en 1992 logran contactar al Doctor Clyde Snow quién a través de la American Association for the Advance of the Sciences (AAAS) llega a Guatemala con un equipo internacional conformado por miembros del Equipo Argentino de Antropología Forense (EAAF) y del Grupo de Antropología Forense de Chile (GAF) realizando las primeras exhumaciones, capacitando a un grupo de arqueólogos y antropólogos guatemaltecos que conforman a partir de esa fecha el Equipo de Antropología Forense de Guatemala (EAFG).

El objetivo del EAFG era colaborar en poner un alto a la violación al derecho a la vida y lucha activa en contra de la impunidad. Paralelamente se produce un avance en las negociaciones de los acuerdos de paz entre la Unidad Revolucionaria Nacional Guatemalteca (URNG) y el Gobierno de Guatemala. Estas acciones facilitaron los procesos de las denuncias de cementerios clandestinos y las investigaciones de los mismos durante cinco años. En 1997 el EAFG se transforma en la Fundación de Antropología Forense de Guatemala (FAFG).

La Fundación de Antropología Forense de Guatemala, es una organización autónoma, técnico-científica, sin fines de lucro que contribuye al fortalecimiento del sistema de justicia y al respeto de los derechos humanos, a través de la investigación, documentación, divulgación, formación y sensibilización de los hechos históricos de violaciones al derecho a la vida y de casos de muerte no esclarecidos. Así mismo, la Fundación de Antropología Forense de Guatemala conduce peritajes e investigaciones científicas, aplicando las ciencias forenses y sociales tanto a nivel nacional como internacional.

La Fundación de Antropología Forense de Guatemala, apoya además a la sociedad en la reconstrucción de la historia reciente y la dignificación de las víctimas a través de las investigaciones realizadas, aportando al proceso una mejora de calidad en aspectos relacionados a la integridad del análisis, metodología, experiencia, credibilidad y confianza.

En tal sentido, realiza investigaciones antropológicas forenses para evidenciar las violaciones al derecho fundamental de la vida y de esa forma, contribuir a la lucha contra la impunidad y el proceso de pacificación que se inició el 29 de Diciembre de 1996, con la Firma de los Acuerdos de Paz. Las investigaciones que conduce la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, han fortalecido al sistema de administración de justicia en la investigación de los casos de cementerios clandestinos y han contribuido al esclarecimiento histórico de los hechos violentos ocurridos durante el conflicto armado, ayudando a los familiares a superar esta etapa dolorosa de sus vidas.

El objetivo de las investigaciones antropológico forenses que lleva a cabo la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, es ayudar a las comunidades y a los familiares de las víctimas para que recuperen los restos de sus familiares para darles un entierro legal, con base a la Sección Segunda: comprobación inmediata y medios auxiliares, del Artículo No. 187 al Artículo No. 206, del Código Procesal Penal Guatemalteco, al mismo tiempo, disminuir el número de cementerios clandestinos donde yacen las víctimas del conflicto armado interno.

Entre los factores importantes del proceso de las investigaciones antropológico forenses está la identificación de las osamentas que se exhuman, porque esta identificación puede ser un medio de prueba en una acusación penal y para contribuir a la resolución de problemas civiles que tengan los familiares de las víctimas (actas de defunción, matrimonios, herencias, pensiones, etc.).

Por aparte, se validan los testimonios de testigos y sobrevivientes a través de las investigaciones antropológico forenses, ya que es una manera de corroborar los hechos ocurridos durante el conflicto armado interno, además es una manera científica y legal de darle valor a los testimonios. También se comprueban y ratifican los hechos registrados en otras investigaciones como la del proyecto Recuperación de la Memoria Histórica y el Informe de la Comisión de Esclarecimiento Histórico.

Desde el aspecto legal de este proceso, se contribuye con el sistema de justicia al atender los procesos legales de exhumación que están contemplados en el Artículo No. 195 que se refiere a la identificación del cadáver, y el Artículo No.196 que indica la exposición del cadáver al público, ambos del Código Procesal Penal guatemalteco, que son solicitados por los familiares de las víctimas y por las comunidades.

A su vez, brinda apoyo y credibilidad al sistema de justicia dejando a disposición del Ministerio Público, peritos que puedan hacer una investigación técnica y profesional, cuyos resultados obtenidos contribuyan a su investigación y así dar el reconocimiento necesario a las ciencias forenses y a las disciplinas afines que contribuyen a la aplicación del sistema de justicia.

Desde la firma de los acuerdos de paz, con mayor énfasis, el trabajo que realiza la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, apoya los procesos de democratización porque conduce al fortalecimiento de una sociedad civil, resguardando los derechos humanos básicos y la disminución de las desigualdades socio-económicas y pacificación porque se lleva a cabo con el fin de lograr el final del conflicto social, para que de alguna manera se contribuya a

luchar contra la impunidad que ha existido en el país y que las personas puedan hacer uso del sistema legal.

Por el carácter científico de la institución, se hacen publicaciones de los estudios realizados por medios escritos y/o electrónicos, algunas veces se transmiten por diferentes medios de comunicación, con lo cual se promueve el estudio de la **Antropología Forense**: Ciencia que tiene como finalidad el estudio de los restos óseos esqueléticos, con objeto de llegar a la identificación personal y averiguar la causa y fecha de la muerte, edad, sexo, raza, estatura, posibles marcas profesionales, antiguas lesiones óseas, así como el estudio de la cavidad bucal.

La Arqueología Forense: Ciencia que aplica técnicas arqueológicas establecidas, ligeramente modificadas por los requerimientos del registro del lugar de hechos o lugar del hallazgo, en donde un esqueleto o esqueletos están presentes. No sólo se han utilizado estas técnicas de la arqueología tradicional al estudio de presuntos hechos delictivos, sino también en la investigación de batallas del pasado y exhumación de figuras históricas.

Otra contribución de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, es recopilar información para que las personas conozcan la historia reciente del país, específicamente aquella que tuvo que ver con el conflicto armado interno para contribuir a la sensibilización de la población con relación a estos hechos, para que a nivel nacional e internacional se conozcan y no vuelvan a repetirse.

Actualmente la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, ha ampliado su capacidad para dar respuesta a la creciente demanda de las comunidades y familiares de las víctimas del conflicto armado, e integra las investigaciones antropológicas forenses y los componentes de acompañamiento legal y psicosocial.

1.3 Procedimientos de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala

El trabajo de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, se organiza de forma que exista un proceso continuo en el cual cada fase de la investigación antropológica forense es desarrollada bajo la responsabilidad de un departamento específico, dichos procesos se describen a continuación:

Las investigaciones antropológicas forenses que se realizan son solicitadas por el Ministerio Público (MP), ante las denuncias presentadas por individuos, comunidades, grupos populares, así como por el propio Ministerio Público. Al ser autorizadas por el Juzgado de Primera Instancia, se inicia el proceso de la investigación y se coordina con todas las partes, entre otras: organizaciones populares, personas de la comunidad, Ministerio Público, Juzgado de Paz, equipos de acompañamiento psicosocial, etc.

La Investigación Antropológico Forense, consiste en la ubicación, recuperación, análisis e identificación de restos óseos humanos; esto es posible a través de sus cinco fases: **Visita Previa:** Consiste en hacer una inspección ocular, conocer el lugar y recolectar la primera información testimonial sobre los hechos y las presuntas víctimas, **Antropología Social:** Es la que recolecta la información testimonial, **Arqueología Forense:** Escena del crimen, excavación y recuperación, **Antropología Forense:** Análisis de los restos óseos, cuyo producto final es la elaboración de un informe pericial en el cual se incluyen todos los datos obtenidos a través de la investigación y **Genética Forense:** Consiste en un análisis genético de huesos, pero a su vez se analiza el ADN de cualquier tipo de muestra forense, por medio de una comparación de los perfiles de ADN de las osamentas con los perfiles de ADN de los grupos de los familiares de las víctimas.

La investigación se inicia con la preparación y recopilación de datos la cual abarca aspectos de arqueología forense y antropología social. Después que el Ministerio Público informa a la Fundación de Antropología Forense de Guatemala que la investigación ha sido aprobada, se inician los trámites legales que se requiere para la investigación. A los antropólogos y arqueólogos de la Fundación de

Antropología Forense de Guatemala, se les nombra peritos a través de un discernimiento de cargo, que es un documento legal solicitado por el Ministerio Público con el cual se indican los datos requeridos de la investigación y quienes lo firman serán los responsables legales del caso en todo momento.

A través de las entrevistas antemortem, que se hace a familiares cercanos que puedan facilitar la mayor información sobre sus familiares desaparecidos, se establece un perfil osteológico de las víctimas, este consiste en el estudio científico del sistema óseo ya que con raras excepciones se cuentan con registros hospitalarios o de clínicas dentales de las víctimas. Las entrevistas antemortem es un cuestionario orientado a reconstruir la historia osteológica de la víctima. Esta entrevista es realizada por un antropólogo social registrando la información en fichas antemortem. Asimismo, se realizan las entrevistas testimoniales para obtener una historia general de los hechos ocurridos con testigos claves. Para la realización de la investigación documental se busca en archivos municipales, eclesiásticos y otros existentes en una comunidad todo tipo de información escrita para poder reconstruir hechos, fechas, documentos personales, etc. antes de iniciar la exhumación los antropólogos sociales realizan un taller en el cual se explica a las personas de la comunidad cual será el trabajo a realizar.

Se hace una investigación de escena que es parte de la fase de Arqueología Forense y se inicia con la ubicación de fosas, en las áreas previamente señaladas por testigos y familiares al Ministerio Público y arqueólogos de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, la cual se realiza con el fin de detectar posibles fosas a través de alteraciones en el terreno por medio de trincheras exploratorias. Al ubicarse las fosas se procede a la excavación, estableciendo los bordes para determinar la dimensión de las mismas, confirmando la presencia de restos óseos humanos y analizando el relleno, alteraciones, etc., que se puedan observar. De esta forma se ubican evidencias óseas y artefactuales, procediendo a la limpieza y registro de las fosas, se procede a la documentación a través de mapas, dibujos, fichas de exhumación, fotografías, etc., debido a que todo el contexto es alterado por la misma excavación se hace un registro detallado con el

fin de llegar a reconstruir la escena lo más exacto posible. Después de la documentación se realiza la exhumación de restos óseos, los cuales son embalados en bolsas de papel dentro de cajas de cartón debidamente identificadas con la nomenclatura asignada. Toda la evidencia es trasladada al laboratorio de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala. Esta fase es realizada por el grupo de antropólogos designados al caso y coordinada por el departamento de Arqueología Forense y apoyada por la Policía Nacional Civil.

Al ingresar las evidencias a la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, son entregadas a la Unidad de Evidencia, la que se encarga de la cadena de custodia. Se inicia la fase de antropología forense con la toma de radiografías para observar cualquier dato de importancia que pueda ayudar a establecer patologías, evidencia de fragmentos metálicos, etc., con el equipo de rayos X con que se cuenta. Para facilitar el análisis las osamentas son lavadas y marcadas por auxiliares de laboratorio, para iniciar el análisis se solicita a evidencia todo lo relacionado con la osamenta y dependiendo del estado de la misma se procede a la reconstrucción de huesos fragmentados para determinar la presencia de traumas circunmortem (como traumas cortocontundentes, heridas por proyectil de arma de fuego, etc.). En el análisis macroscópico se determina sexo, edad, estatura, traumas ante o circunmortem, patologías, rasgos no métricos y un registro dental.

Se hace una documentación fotográfica de cada osamenta, en la cual todos los rasgos de importancia son registrados. Las fotografías son consideradas como evidencia que podrían ser utilizadas en procesos legales. Se hace un informe individual de laboratorio que contiene el resumen de todo lo observado en la osamenta y es incluido en un expediente del caso.

La última fase es la del análisis de la información en la que se procesan todos los datos de las fases anteriores y con base en la evidencia material, se llega a conclusiones que determinan las consistencias o inconsistencias de testimonios y archivo documental. El informe pericial final es entregado al Ministerio Público y

sirve a las autoridades como base en casos, aportando evidencias en procesos legales y a la vez para documentar hechos de violencia e identificación de las víctimas necesaria en la tramitación de partidas de defunción. Una vez concluido y entregado el informe al Ministerio Público, se hace entrega también de las osamentas y evidencia, para que sea esta institución la encargada de hacer entrega oficial de los restos a familiares o comunidades para la inhumación.

Por último, antes de la inhumación se realiza un taller informativo, en el cual se da un resumen a los familiares de las víctimas donde se explica que se encontró y el contenido del informe pericial. Asimismo, se hace entrega a los miembros de las comunidades un resumen del caso.

1.4 Estructura Legal

El Código Civil, en su libro I, regula a las personas, entendiendo estas como todo ser capaz de adquirir derechos y obligaciones. Dicho código regula a la persona individual y a las personas jurídicas, entendiendo estas últimas como el conjunto de personas o un conjunto de bienes con un fin permanente, obtienen reconocimiento del Estado, como sujeto de derechos, para ejercer derechos y obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente. Las personas jurídicas nacen por creación o autorización de la ley, entre las personas jurídicas reguladas en el Artículo No. 15, inciso segundo se encuentran las Fundaciones.

Al ser regulada como una persona jurídica el Código Civil indica que debe constituirse por medio de Escritura Pública o testamento, el cual al estar inscrito obtiene la **Personalidad Jurídica**: Es una aptitud para ser sujeto de derechos y deberes y son representadas por un Personero o Representante quien ejerce la **Personería Jurídica**: Atributo Inherente a la condición de personero o representante de alguien.

La Fundación de Antropología Forense de Guatemala cuenta con personalidad jurídica, aprobada mediante Acuerdo Ministerial número 321-97 extendido el 17 de septiembre de 1997, el cual indica: La naturaleza de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala es de carácter privado, no lucrativa, apolítica y con fines educativos, científicos, de investigación en antropología forense y derechos humanos, sociales y culturales. Además, manifiesta que la constitución de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala es por plazo indefinido y que su principal objetivo es la prestación de los siguientes servicios:

- Apoyar al sistema jurídico en la búsqueda de elementos probatorios de hechos delictivos y así coadyuvar al desarrollo del respeto auténtico de los derechos del individuo como ciudadano, sin distinción social.
- Promover el estudio y la investigación de las ciencias antropológicas forenses y su difusión, tanto a nivel nacional como internacional.
- Investigar, analizar e identificar restos óseos humanos a nivel forense.
- Prestar servicios de carácter científico forense a cualquier institución o persona que lo solicite, por la vía legal.
- Mantener comunicación constante con distintas instituciones gubernamentales, no gubernamentales y organizaciones internacionales que coincidan con los objetivos mencionados.
- Apoyar la investigación forense y prevención de violaciones de derechos humanos, tanto a nivel nacional como internacional.
- Cooperación con instituciones que tuvieran fines similares y desde luego siempre que así lo ameriten las circunstancias del caso.

Hasta la fecha, se ha consolidado como la entidad de mayor renombre dentro de la línea de la antropología forense al ser reconocida en el ámbito gubernamental, no gubernamental, nacional e internacional.

1.5 Obligaciones Fiscales de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala

La Fundación de Antropología Forense de Guatemala debe cumplir ciertas obligaciones fiscales establecidas en distintos cuerpos legales con el fin de no incurrir en faltas, delitos o multas.

- Inscribirse como contribuyente para obtener el número de identificación tributaria.
- Actualizar sus datos en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), mínimo una vez al año.
- Operar contabilidad completa en forma organizada, así como los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble aplicando Normas Internacionales de Información Financiera, (NIIF)
- Habilitar los libros de Inventario, Diario, Mayor o Centralizador, Balances, asimismo un libro de actas donde se lleva el registro de las reuniones de Junta Directiva.
- Presentar Estados Financieros anuales conforme las Normas Internacionales de Información Financiera, (NIIF).
- Presentar declaración jurada anual de Impuesto sobre la Renta informativo de sus operaciones en el período fiscal por medios electrónicos.
- Extender recibos para recibir las donaciones, estos recibos son autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- Solicitar facturas contables a los proveedores cuando realiza compras de bienes y servicios.
- Retener Impuesto sobre la Renta (ISR) a sus empleados y llevar por medio electrónico la conciliación anual de retenciones de ISR para persona en relación de dependencia.

1.6 Derechos de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala

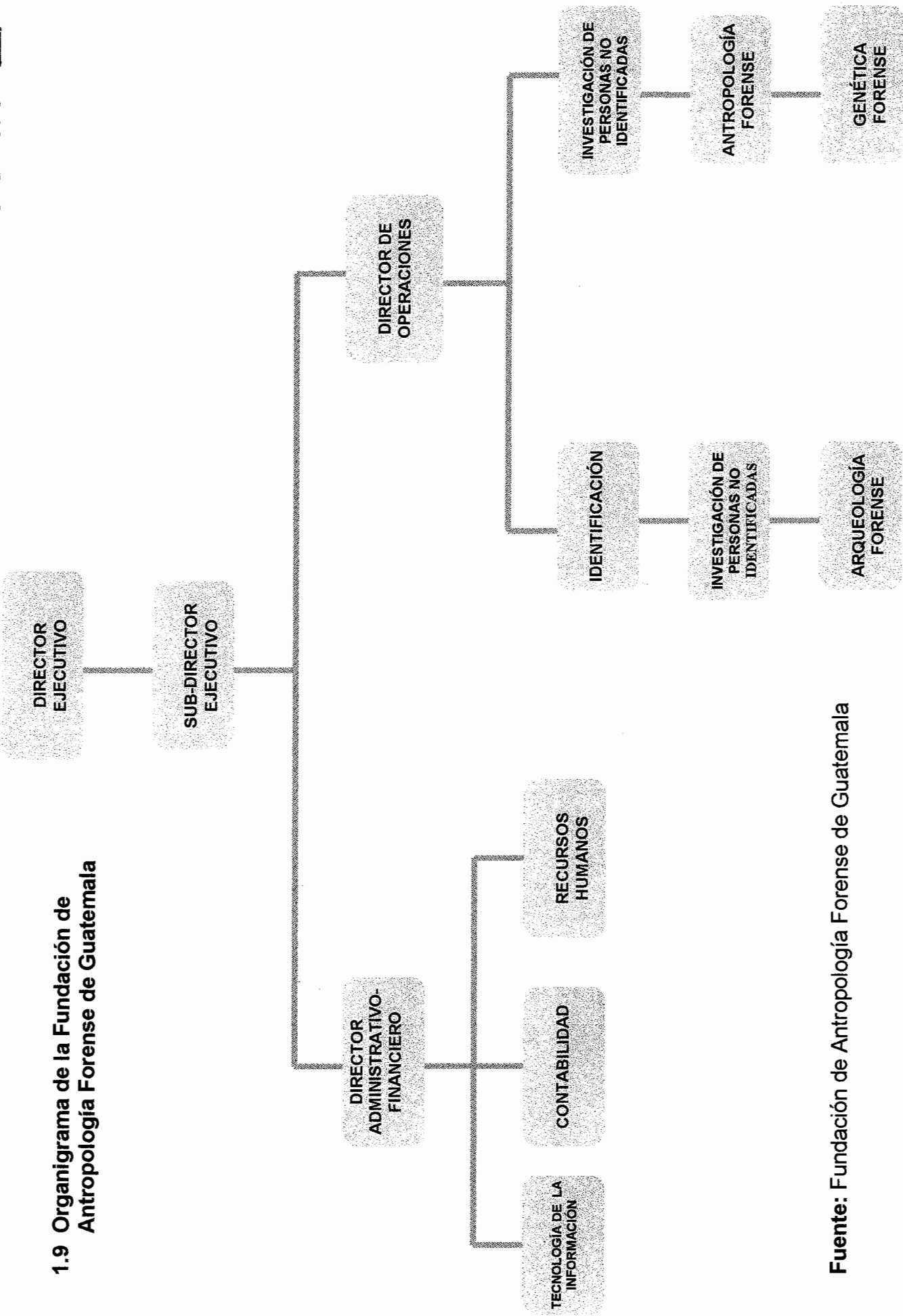
- Exención del Impuesto Sobre la Renta (ISR), cuando la totalidad de sus ingresos y su patrimonio provengan de donaciones, aportes y que sean destinadas exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuya, directa o indirectamente utilidades o bienes entre sus integrantes. (Artículo No. 11 Exenciones Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria)
- Exención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), las Fundaciones están exentas de cargar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) en los aportes que recibe, así como a las compras que realiza. (Artículo No. 7 De la Ventas y Servicios Exentos del Impuesto Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria)
- Exención del Impuesto de Solidaridad (ISO) en los aportes que recibe. (Artículo No. 4 Exenciones, Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria)
- Exención del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos en los documentos que contengan actos o contratos gravados. (Artículo No. 10 De las Personas Exentas, Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria).

1.7 Misión

La Fundación de Antropología Forense de Guatemala tiene como misión brindar esperanza a familiares en la búsqueda e identificación de personas desaparecidas y abusos de derechos humanos.

1.8 Visión Para la Fundación de Antropología Forense de Guatemala su visión es Guatemala sensibilizada y comprometida al esclarecimiento de desapariciones forzadas y abusos a los derechos humanos.

1.9 Organigrama de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala



Fuente: Fundación de Antropología Forense de Guatemala

CAPÍTULO II

CONCEPTOS GENERALES DE AUDITORÍA

2.1 Historia y Desarrollo

Con el transcurso de la historia de la humanidad y el florecimiento de los negocios, la auditoría también ha tenido su desarrollo. En tiempos remotos se tiene evidencia de haberse practicado algún tipo de control que bien podría decirse que sería el inicio de esta actividad. Cabe decir que los reyes o soberanos para llevar control de sus posesiones nombraban para cumplir con esta función a dos escribanos quienes actuaban de forma independiente. Asimismo a medida que el comercio se fue desarrollando se tuvo la necesidad de establecer procedimientos de control que le dieran mayor confianza y transparencia a las operaciones realizadas por los empleados de los negocios. El auge de la revolución industrial y el crecimiento de las empresas permitieron que la auditoría fuera reconocida como profesión por primera vez por la **LEY BRITÁNICA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS EN 1862**. Esta ley pretendía normalizar un sistema contable que permitiera efectuar revisiones en prevención de fraudes que pudieran ser hechos por el mal manejo de la información. Esta ley también reconocía la necesidad de efectuar revisiones independientes a las cuentas de las empresas para asegurarse del buen funcionamiento de las mismas. Desde sus inicios en Inglaterra hasta principios del Siglo XX la auditoría floreció como profesión. A principios del Siglo XX, es introducida en los Estados Unidos, es aquí donde la auditoría adquiere características distintas a la de sus orígenes. La detección o prevención del fraude ya no es el principal objetivo, ahora el enfoque se centra en el estudio de la posición financiera de las empresas, así como la razonabilidad de los resultados. Aproximadamente en el año 1940, el objetivo de esta profesión siguió desarrollándose, ahora teniendo como principal tarea externar una opinión sobre los estados financieros de las entidades los cuales se utilizarían como una garantía ante personas interesadas en la posición financiera de las mismas.

La palabra Audi viene del latín AUDITORIUS y de está proviene auditor, que tiene la virtud de oír y el diccionario de la Real Academia Española lo considera revisor de cuentas colegiado, pero se asume que esa virtud de oír y revisar cuentas está encaminada a la evaluación de la economía, la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos, así como al control de los mismos.

2.2 Definición de Auditoría

De acuerdo con la Autora Sandra Eugenia Prado Morante: "Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación. Revisión, análisis y examen periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una organización administrativa, con el objeto de determinar opiniones con respecto a su funcionamiento." (15:16)

Desde un punto de vista personal se considera el perfil profesional del Contador Público y Auditor colocado en un lugar privilegiado, ya que se le exige y asignan mayores responsabilidades en la detección de irregularidades, además de mejorar la efectividad de la producción de información de mejor calidad por parte de la empresa a los empleados, usuarios de los estados contables. Además de estar en constante actualización profesional.

2.3 Importancia de la Auditoría

La auditoría en las organizaciones es importante, en cuanto a la dirección sin la práctica de una auditoría no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables. Es la auditoría que define con bastante razonabilidad, la situación real de la organización.

Una auditoría además, evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la dirección.

Es común que las instituciones financieras, cuando les solicitan préstamos, pidan a la organización solicitante, los estados financieros auditados, es decir, que vayan avalados con la firma de un Contador Público y Auditor.

Una auditoría puede evaluar, por ejemplo, los estados financieros en su conjunto o una parte de ellos, el correcto uso de los recursos humanos, el uso de los materiales, equipos y su distribución, etc. contribuyendo con la dirección para una adecuada toma de decisiones.

2.4 Clasificación de la Auditoría

Atendiendo a quienes realizan el examen la auditoría se puede dividir en:

- **Es Externa:** Cuando el examen no lo práctica el personal que labora en la entidad, es decir que el examen lo llevan a cabo auditores independientes. En la empresa privada las auditorías sólo la realizan auditores independientes.
- **Es Interna:** Cuando el examen lo práctica el equipo de auditoría de la entidad (Auditoría Interna).
- **Es Gubernamental:** Cuando la practican auditores de la Contraloría General de Cuentas de la República, o auditores internos del sector público o firmas privadas que realizan auditorías en el Estado con el permiso de la Contraloría.

2.5 Clases de Auditoría

Por el énfasis que se le da a la auditoría, esta puede clasificarse de la siguiente manera:

- **Auditoría Financiera:** Es una revisión de las cifras mostradas en los Estados Financieros. Esta auditoría puede ser efectuada por auditores internos o externos, aunque al ser realizadas por auditores internos estaría implícito un grado menos de independencia con relación a la unidad que se

está auditando. La Auditoría Financiera efectúa sus revisiones a través de pruebas selectivas que hace el auditor de acuerdo con su experiencia y juicio o bien utilizando muestreo estadístico.

- **Auditoría Operativa:** Una auditoría operacional es una revisión sistemática de las actividades de una organización o de un determinado segmento, con relación a objetivos específicos. Dentro de la auditoría operacional, se espera que el auditor realice una observación objetiva y un análisis completo de las operaciones que se revisan.
- **Auditoría Administrativa:** Es la técnica que tiene el objeto de revisar, supervisar y evaluar la administración de una organización.
El fin principal de la auditoría administrativa consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en alguna de las partes de la empresa examinada y apuntar sus probables soluciones. La finalidad es ayudar a la administración a lograr una administración eficaz. En la práctica se observa que la información que se da en los conceptos de auditoría operacional y auditoría administrativa es teórica, pues al final ambas persiguen la eficiencia de la administración a través del control de las operaciones.
- **Auditoría de Cumplimiento:** Se hace con el propósito de verificar si se están cumpliendo las metas y orientaciones de la gerencia y si se cumplen las leyes, las normas y los reglamentos aplicables a la entidad.

2.6 Fases de Auditoría

Una auditoría se compone de tres fases, cada una de las cuales incluye diversas actividades, estas son:

2.6.1. Fase de Planificación

En esta fase se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, para determinar el alcance y los objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la

entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría.

- **Elementos Principales de la Fase de Planificación**

- 1. Conocimiento y Comprensión de la Entidad**

Previo a la elaboración del plan de auditoría, se debe investigar todo lo relacionado con la entidad a auditar, para poder elaborar el plan en forma objetiva. Este análisis debe contemplar: La naturaleza operativa, estructura organizacional, giro del negocio, capital, estatutos de constitución, disposiciones legales que le rigen, sistema contable que utiliza, volumen de sus ventas y todo aquello que sirva para comprender exactamente cómo funciona la entidad.

- 2. Objetivos y Alcance de la Auditoría**

Los objetivos indican el propósito por lo que es contratada la firma de auditoría, qué se persigue con el examen, para qué y por qué. Si es con el objetivo de informar a la gerencia sobre el estado real de la empresa, o si es por cumplimiento de los estatutos que mandan efectuar auditorias anualmente, en todo caso, siempre se cumple con el objetivo de informar a los socios, a la gerencia y resto de interesados sobre la situación encontrada para que sirvan de base para la toma de decisiones.

El alcance tiene que ver por un lado, con la extensión del examen, es decir, si se van a examinar los estados financieros en su totalidad, o sólo uno de ellos, o una parte de uno de ellos, o más específicamente sólo un grupo de cuentas (Activos Fijos, por ejemplo) o sólo una cuenta (Cuentas por Cobrar, o el Efectivo, etc.).

Por otro lado el alcance también puede estar referido al período a examinar: puede ser de un año, de un mes, de una semana y podría ser hasta varios años.

3. Análisis Preliminar del Control Interno

Este análisis reviste de vital importancia en esta etapa, porque de su resultado se comprenderá la naturaleza, extensión del plan de auditoría, la valoración y oportunidad de los procedimientos a utilizarse durante el examen.

4. Análisis de los Riesgos y la Materialidad

El riesgo en auditoría representa la posibilidad de que el auditor exprese una opinión errada en su informe debido a que los estados financieros o la información suministrada a él estén afectados por una distorsión material o normativa.

En auditoría se conocen tres tipos de riesgos: El Inherente, de Control y de Detección.

- **Riesgo Inherente:** Es la posibilidad de que existan errores significativos en la información auditada, al margen de la efectividad del control interno relacionado; son errores que no se pueden prever.
- **Riesgo de Control:** Está relacionado con la posibilidad de que los controles internos imperantes no prevén o detecten fallas que se están dando en sus sistemas y que se pueden remediar con controles internos más efectivos.
- **Riesgo de Detección:** Está relacionado con el trabajo del auditor y es que éste en la utilización de los procedimientos de auditoría, no detecte errores en la información que le suministran.

La materialidad es el error monetario máximo que puede existir en el saldo de una cuenta sin dar lugar a que los estados financieros estén sustancialmente deformados. A la materialidad también se le conoce como importancia relativa.

5. Elaboración de Programas de Auditoría

Cada miembro del equipo de auditoría debe tener en sus manos el programa detallado de los objetivos y procedimientos de auditoría objeto de su examen.

Ejemplo: Si un auditor va a examinar el efectivo y otro va a examinar las cuentas por cobrar, cada uno debe tener los objetivos que se persiguen con el examen y los procedimientos que se corresponden para el logro de esos objetivos planteados. Es decir, que debe haber un programa de auditoría para la revisión del efectivo y un programa de auditoría para la revisión de cuentas por cobrar y así sucesivamente. De esto se deduce que un programa de auditoría debe contener dos aspectos fundamentales: Objetivos de la Auditoría y Procedimientos a aplicar durante el examen de auditoría.

2.6.2. Fase de Ejecución

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones, recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada.

Aunque las tres fases son importantes, esta fase viene a ser el centro del trabajo de auditoría, donde se realizan las pruebas y se utilizan las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentarán el informe de auditoría a presentar.

- **Elementos de la Fase de Ejecución**

- 1. Las Pruebas de Auditoría**

Son técnicas o procedimientos que utiliza el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria. Las pruebas pueden ser de tres tipos:

- a. Pruebas de Control:** Están relacionadas con el grado de efectividad de control interno imperante.
 - b. Pruebas Sustantivas Analíticas:** Se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la entidad para observar su comportamiento.

- c. **Pruebas Sustantivas de Detalle:** Son las que se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencias comprobatorias. Ejemplo: un arqueo de caja chica, circulación de saldos de los clientes, etc.

2. *Técnicas de Muestreo*

Se usa la técnica de muestreo ante la imposibilidad de efectuar un examen a la totalidad de los datos. Por tanto esta técnica consiste en la utilización de una parte de los datos (muestra) de una cantidad de datos mayor (población o universo). El muestreo que se utiliza puede ser Estadístico o No Estadístico.

Es estadístico cuando se utilizan los métodos ya conocidos en estadística para la selección de muestras:

- a. **Aleatoria:** Cuando todos los datos tienen la misma oportunidad de ser escogidos o seleccionados. Ejemplo se tiene una lista de 1,000 clientes y se van a examinar 100 de ellos. Se introducen los números del 1 al mil en una tómbola y se sacan 100. Los 100 escogidos serán los clientes revisados.
- b. **Sistemática:** Se escoge al azar un número y luego se designa un intervalo para los siguientes números. Ejemplo se tiene una lista de 1,000 clientes, entre los primeros 20 se escoge al azar uno de ellos. Si resulta el 12, se puede designar los siguientes 4 números de la lista con intervalos de 50. Los clientes a examinarse serían: 12 (escogido al azar), 13, 14, 15 y 16. Luego el 62 (12+50), 63, 64, 65 y 66 y así sucesivamente hasta completar los 100 de la muestra.
- c. **Selección por Celdas:** Se elabora una tabla de distribución estadística y luego se selecciona una de las celdas. Ejemplo una lista de 1,000 clientes puede dividirse en 5 grupos (celdas) de 200: Del 1 al 200, del 201 al 400, se puede escoger una de las celdas como muestra para ser examinadas.
- d. **Al Azar:** Es el muestreo basado en el juicio o la apreciación. Viene a ser un poco subjetivo, sin embargo, es utilizado por algunos auditores. El auditor

puede pensar que los errores podrían estar en las partidas grandes y de estas revisar las que resulten seleccionadas al azar.

- e. **Selección por Bloques:** Se seleccionan las transacciones similares que ocurren dentro de un período dado. Ejemplo seleccionar 100 transacciones de ventas ocurridas en la primera semana de enero, o 100 de la tercera semana, etc.

3. Evidencia de Auditoría

Se llama evidencia de auditoría a cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando, se presenta de acuerdo al criterio establecido.

La evidencia para que tenga valor de prueba, debe ser suficiente, competente y pertinente.

También se define la evidencia, como la prueba adecuada de auditoría. La evidencia adecuada es la información que cuantitativamente es suficiente y apropiada para lograr los resultados de la auditoría y que cualitativamente, tiene la imparcialidad necesaria para inspirar confianza y fiabilidad.

La evidencia es suficiente, si el alcance de las pruebas es adecuado. Sólo una evidencia encontrada, podría ser no suficiente para demostrar un hecho. La evidencia es pertinente, si el hecho se relaciona con el objetivo de la auditoría. La evidencia es competente, si guarda relación con el alcance de la auditoría y además es creíble y confiable.

4. Papeles de Trabajo

Son los archivos o legajos que maneja el auditor y que contienen todos los documentos que sustentan su trabajo efectuado durante la auditoría. Estos archivos se dividen en permanentes y corrientes; el archivo permanente está conformado por todos los documentos que tienen el carácter de permanencia en la empresa, es decir que no cambian y que por lo tanto se pueden volver a utilizar en auditorías futuras; como los estatutos de constitución, contratos de arrendamiento

informe de auditorías anteriores. El archivo corriente está formado por todos los documentos que el auditor va utilizando durante el desarrollo de su trabajo y que le permitirán emitir su informe previo y final.

5. Hallazgos de Auditoría

Se considera que los hallazgos en auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia.

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicará la opinión de la persona auditada sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicará su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes.

Solamente las diferencias significativas encontradas se pueden considerar como hallazgos (generalmente determinadas por la materialidad), aunque en el sector público se deben dar a conocer todas las diferencias, aún no siendo significativas.

2.6.3 Preparación del Informe de Auditoría Interna

La Auditoría Interna da servicio a una entidad proporcionándole análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría, e información relacionada con las actividades de la misma. El Contador Público y Auditor debe reportar o comunicar los resultados de su trabajo profesional de Auditoría al órgano jerárquico superior dentro de la organización de la empresa, tomando en cuenta la calidad del trabajo efectuado y de su soporte.

El Informe de Auditoría es el documento en el cual se deja plasmado el estudio y evaluación del trabajo realizado por el Auditor, conteniendo medidas correctivas a problemas encontrados dentro del sistema de operaciones de una Entidad, con el fin primordial de mejorar la eficiencia, economía y efectividad de la misma.

En el Informe de Auditoría se presenta la evidencia obtenida de los hallazgos y conclusiones, reportando las áreas que requieren de mejoras; el Auditor debe asegurarse que dicho Informe sea visto como una herramienta administrativa valiosa para la toma de decisiones.

La responsabilidad en la presentación de los Informes de Auditoría Interna esta enmarcada dentro de los estándares para la práctica profesional de la Carrera de Contaduría Publica y Auditoría, debiendo observarse para ello lo siguiente:

- Los Auditores Internos deben reportar los resultados de su trabajo de Auditoría.
- Se debe emitir un reporte por escrito y firmado cada vez que se concluya un examen de Auditoría.
- Los reportes contendrán el propósito, alcance y resultados de la auditoría.
- Los reportes deben incluir recomendaciones de mejoras potenciales.

La estructura del Informe debe contener como mínimo, **la Fecha**, la cual es la del día en que se terminó la revisión; **el Destinatario**, el cual es el funcionario al que se reporta el informe; **Introducción**, proporciona la naturaleza, alcance, limitaciones y fechas de discusión del informe; **Antecedentes**, se incluye la naturaleza general de la actividad operacional auditada; además debe contener un resumen de aspectos principales, un resumen de aspectos individuales, comentarios y reacciones dentro del párrafo final, colocando por último la firma del Contador Público y Auditor.

Los Auditores Internos deben llevar un programa de seguimiento para asegurarse que se tomen acciones apropiadas. La responsabilidad del Auditor no desaparece sino hasta que se haya verificado que se han llevado a cabo las acciones que ayuden a mejorar la eficiencia de la Entidad; dichas acciones están enmarcadas y detalladas dentro del contenido del Informe de Auditoría.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

3.1 Antecedentes Históricos de Auditoría Interna

La auditoría interna, nace como tal, en el año de 1940 y es a partir de ese momento que se hace sentir su presencia en los esquemas organizacionales de las entidades, tanto públicas como privadas adquiriendo cada vez mayor reconocimiento y responsabilidad.

Como muestra de su aceptación en 1941 fue fundado el Instituto de Auditores Internos (IIA), de Nueva York, organización reconocida internacionalmente en el campo de la auditoría interna, hecho que viene a contribuir enormemente al desarrollo, de los profesionales de la auditoría interna.

3.2 Definición de Auditoría Interna

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna define a la Auditoría Interna como “una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización”. (18:2)

Con base en esta definición, la auditoría interna debe ser implementada dentro de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala y está debe brindarle a la Administración, asesoría económica, contable y financiera por medio de los controles internos establecidos o por establecer.

3.3 Objetivo de la Auditoría Interna

El objetivo principal de auditoría interna es proporcionar ayuda a la administración para comprobar el correcto control y contabilización de las operaciones, observando y sugiriendo mejoras a los sistemas de control interno.

La auditoría interna abarca actividades tales como:

- a) Revisar y evaluar la validez y la aplicación de los controles contables, financieros y de operación.
- b) Comprobar el grado de cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos de la empresa.
- c) Confirmar el grado en que los activos de la empresa se encuentren salvaguardados contra toda clase de pérdida.
- d) Cerciorarse de la confiabilidad de la información contable producida en la organización.
- e) Evaluar la calidad de la ejecución en las funciones asignadas al personal de la organización.
- f) Promover la eficiencia operativa de la entidad.

3.4 Importancia de la Auditoría Interna

La importancia radica en prestar un servicio de asistencia constructiva a la administración, incorporando un departamento de asesoría con el propósito de mejorar la conducción de las operaciones y de obtener un mayor beneficio económico para la organización, sin descuido de su primordial responsabilidad de revisar las operaciones y evaluar el funcionamiento del control interno.

La auditoría interna es una actividad organizada para asegurar la dirección en la organización, el cumplimiento de las normas de trabajo, políticas preestablecidas por la dirección, con la finalidad de obtener los beneficios que se derivan de las verificaciones contables, de los análisis económicos y financieros realizados dentro del marco de las operaciones generadas diariamente por la organización.

Actualmente las organizaciones han alcanzado un nivel mayor de desarrollo, muchas veces sujetas a la complejidad de sus operaciones y otros factores externos por lo que se ven en la necesidad de contar con los servicios del departamento de auditoría interna, ya que éste les proporciona mayor seguridad en sus activos, por el logro de metas y objetivos.

Por lo tanto, los profesionales de auditoría interna están obligados a contar con la adecuada preparación y capacidad profesional para proporcionar un servicio de calidad y valor agregado a las empresas.

3.5 Funciones de la Auditoría Interna

Las funciones de la auditoría interna son el entorno económico, político y social, genera cambios en los sistemas de control interno en las organizaciones, ya que los riesgos varían, las necesidades son otras, las culturas se transforman y los avances tecnológicos son vertiginosos, la implementación y evaluación de los controles, no pueden ser responsabilidad aislada, lo que conlleva al departamento de auditoría interna a que sus funciones se adapten a las necesidades que exigen las actuales tendencias de las organizaciones.

- a. Examinar el grado de cumplimiento de los objetivos y políticas, así como, las metas de corto, mediano y largo plazo, para cumplir este propósito es fundamental que las áreas de control se encuentren claramente establecidas.
- b. Evaluar, cualitativa y cuantitativamente, los medios y formas de generación de información para el proceso de toma de decisiones.
- c. Determinar el grado de economía y eficiencia con que se utilizan los recursos de la organización, considerando aspectos técnicos, criterios económicos, sociales y culturales existentes.

3.6 Ventajas de Auditoría Interna

- Facilitar una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.

- Proporcionar una evaluación global y objetiva de los problemas de la organización, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
- Poner a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la organización, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
- Contribuir eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
- Favorecer la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

3.7 Definición de Control Interno

La Norma Internacional de Auditoría No. 315 define al Control Interno como "El proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término "controles" se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno". (3:2)

Por tal razón, el control interno aplica en la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, debe comprender un plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos y que los registros contables son fiables.

3.8 Objetivos de Control Interno

Un sistema de control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va cumplir con los objetivos y metas. A estas políticas y procedimientos

a menudo se les denomina control y en conjunto estos comprenden el control interno de la entidad. Por lo general, la administración cuenta con tres objetivos amplios para el diseño de un sistema de control interno efectivo:

- **Confiabledad de los Informes Financieros.** La administración es responsable de preparar los estados financieros para los inversionistas, los acreedores y otros usuarios. El objetivo del control interno efectivo sobre los informes financieros es cumplir con las responsabilidades de los mismos. Un objetivo importante de estos controles es la información financiera precisa de las operaciones de la empresa para tomar decisiones.
- **Eficiencia y Eficacia de las Operaciones.** Los controles dentro de una empresa tienen como objetivo fomentar el uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas de la compañía.
- **Cumplimiento con las Leyes y Reglamentos.** Se requiere que las organizaciones públicas, no públicas y sin fines de lucro cumplan leyes y reglamentaciones. Algunas tienen relación con la contabilidad, como el Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto Sobre la Renta (ISR), etc.

Con base en lo anterior se puede concluir que la función del control interno es aplicable a todas las áreas de operación de la fundación, su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar las alternativas y las que mejor convengan a los intereses de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala.

3.9 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

Para implementar un Departamento de Auditoría Interna en la Fundación de Antropología Forense de Guatemala deben aplicarse las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, estas se refieren a que se aplican a los auditores internos individualmente y a las actividades de auditoría interna. Todos los auditores internos son responsables de cumplir con las normas relacionadas con la objetividad, aptitud y cuidado profesional, además, los auditores internos son responsables de cumplir con las normas que son relevantes para el desempeño de su trabajo.

La estructura de las Normas está formada por las Normas sobre Atributos, Normas sobre Desempeño y Normas de Implantación. Las Normas sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna. Las Normas sobre Desempeño describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna. Las Normas de Implantación amplían las Normas sobre Atributos y Desempeño, proporcionando los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento (A) y consultoría (C).

Normas sobre Atributos

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 la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas. El director ejecutivo de auditoría debe revisar periódicamente el estatuto de auditoría interna y presentarlo a la alta dirección y al Consejo para su aprobación.

Interpretación

El estatuto de auditoría interna es un documento formal que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna. El estatuto de auditoría interna establece la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, incluyendo la naturaleza de la relación funcional del director ejecutivo de auditoría con el Consejo; autoriza su acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para el desempeño de los trabajos y define el alcance de las actividades de auditoría interna. La aprobación final del estatuto de auditoría interna corresponde al Consejo.

1000.A1 La naturaleza de los servicios de aseguramiento proporcionados a la organización debe estar definida en el estatuto de auditoría. Si los servicios de aseguramiento fueran proporcionados a terceros ajenos a la organización, la naturaleza de esos servicios también deberá estar definida en el estatuto de auditoría interna.

1000.C1 La naturaleza de los servicios de consultoría debe estar definida en el estatuto de auditoría.

1010 Reconocimiento de la Definición de Auditoría Interna, El Código de Ética y Las Normas en el Estatuto de Auditoría Interna

La naturaleza obligatoria de la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las normas debe estar reconocida en el estatuto de auditoría interna. El director ejecutivo de auditoría debería tratar la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas con la alta dirección y 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.

Interpretación

La independencia es la libertad de conocimientos que amenazan la capacidad de la actividad de auditoría interna de llevar a cabo las responsabilidades de la actividad de auditoría interna de forma neutral. Con el fin de lograr el grado de independencia necesario para cumplir eficazmente las responsabilidades de la actividad de auditoría interna, el director ejecutivo de auditoría debe tener acceso directo e irrestricto a la alta dirección y al Consejo. Esto puede lograrse mediante una relación de doble dependencia. Las amenazas a la independencia deben contemplarse en todos los niveles, del auditor individual, de cada trabajo, funcional y organizacional. La objetividad es una actitud mental neutral que permite a los auditores internos desempeñar su trabajo con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio sobre asuntos de auditoría a otras personas. Las amenazas a la objetividad deben contemplarse en todos los niveles, del auditor individual, de cada trabajo, funcional y organizacional.

1110 Independencia de la Organización

El director ejecutivo de auditoría debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades.

El director ejecutivo de auditoría debe ratificar ante el Consejo, al menos anualmente, la independencia que tiene la actividad de auditoría interna dentro de la organización.

Interpretación

La Independencia dentro de la organización se alcanza de forma efectiva cuando el director ejecutivo de auditoría depende funcionalmente del Consejo. Algunos ejemplos de dependencia funcional del Consejo implican que este:

- Apruebe el estatuto de auditoría interna;
- Apruebe el plan de auditoría basado en riesgos;
- Apruebe el presupuesto de auditoría interna y el plan de recursos;
- Reciba comunicaciones periódicas del director ejecutivo de auditoría sobre el desarrollo del plan de auditoría interna y otros asuntos;
- Apruebe las decisiones referentes al nombramiento y cese del director ejecutivo de auditoría;
- Apruebe la remuneración del director ejecutivo de auditoría y;
- Formule las preguntas adecuadas a la dirección y al director ejecutivo de auditoría para determinar si existen alcances inadecuados o limitaciones de recursos.

1110.A1 La actividad de auditoría interna debe estar libre de injerencias al determinar el alcance de auditoría interna, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados.

1111 Interacción Directa con el Consejo

El director ejecutivo de auditoría debe comunicarse e interactuar directamente con el Consejo de Administración.

1120 Objetividad Individual

Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral y evitar conflictos de intereses.

Interpretación

El conflicto de intereses es una situación en la cual un auditor interno, que ocupa un puesto de confianza, tiene un interés personal o profesional en competencia con otros intereses. Tales intereses en competencia pueden hacerle difícil el cumplimiento imparcial de sus tareas. Puede existir un conflicto de intereses aún cuando no se produzcan actos inadecuados o no éticos.

Un conflicto de intereses puede crear una apariencia de deshonestidad que puede socavar la confianza en el auditor interno, la actividad de auditoría interna y la profesión. Un conflicto de intereses podría menoscabar la capacidad de un individuo de desempeñar sus tareas y responsabilidades con objetividad.

1130 Impedimentos a la Independencia u Objetividad

Si la independencia u objetividad se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer a las partes correspondientes. La naturaleza de esta comunicación dependerá del impedimento.

Interpretación

El impedimento o menoscabo a la independencia de la organización y a la objetividad individual puede incluir, entre otros, a los conflictos de intereses, limitaciones al alcance, restricciones al acceso a los registros, al personal y a los bienes y limitaciones de recursos tales como el financiero.

La determinación de las partes apropiadas a quienes deben exponerse los detalles de un impedimento a la independencia u objetividad depende de las expectativas sobre las responsabilidades de la actividad de auditoría interna y del director ejecutivo de auditoría ante la alta dirección y el Consejo según se describe en el estatuto de auditoría interna, así como de la naturaleza del impedimento.

1130.A1 Los auditores internos deben abstenerse de evaluar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables. Se presume que hay impedimento de objetividad si un auditor interno proporciona servicios de aseguramiento para una actividad de la cual el mismo haya tenido responsabilidades en el año inmediato anterior.

1130.A2 Los trabajos de aseguramiento para funciones por las cuales el director ejecutivo de auditoría tiene responsabilidades deben ser supervisadas por alguien fuera de la actividad de auditoría interna.

1130.C1 Los auditores internos pueden proporcionar servicios de consultoría relacionados a operaciones de las cuales hayan sido previamente responsables.

1130.C2 Si los auditores internos tuvieran impedimentos potenciales a la independencia u objetividad relacionados con la proposición de servicios de consultoría, deberá declararse esta situación al cliente antes de aceptar el trabajo.

1200 Aptitud y Cuidado Profesional

Los trabajos deben cumplirse con aptitud y con el debido cuidado profesional adecuado.

1210 Aptitud

Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. La actividad de auditoría interna, colectivamente, debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.

Interpretación

Los conocimientos, las aptitudes y otras competencias es un término colectivo que se refiere a la aptitud profesional requerida al auditor interno para llevar a cabo eficazmente sus responsabilidades profesionales. Se alienta a los auditores internos a demostrar su aptitud obteniendo certificaciones y cualificaciones profesionales apropiadas, tales como la designación de auditor interno certificado y otras designaciones ofrecidas por el Instituto de Auditores Internos y otras organizaciones profesionales apropiadas.

1210.A1 El director ejecutivo de auditoría debe obtener asesoramiento y asistencia competentes en caso de que los auditores internos carezcan de los conocimientos, las aptitudes u otras competencias necesarias para llevar a cabo la totalidad o parte del trabajo.

1210.A2 Los auditores internos deben tener conocimientos suficientes para evaluar el riesgo de fraude y la forma en que se gestiona por parte de la organización, pero no es de esperar que tenga conocimientos similares a los de aquellas personas cuya responsabilidad principal es la detección e investigación del fraude.

1210.A3 Los auditores internos deben tener conocimiento de los riesgos y controles clave en tecnología de la información y de las técnicas de auditoría interna disponibles basadas en tecnología que les permitan desempeñar el trabajo asignado. Sin embargo, no se espera que todos los auditores internos tengan la experiencia de aquel auditor interno cuya responsabilidad fundamental es la auditoría de tecnología de la información.

1210.C1 El director ejecutivo de auditoría no debe aceptar un servicio de consultoría, o bien debe obtener asesoramiento y ayuda competente, en caso de que los auditores internos carezcan de los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para desempeñar la totalidad o parte del trabajo.

1220 Cuidado Profesional

Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la aptitud que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El cuidado profesional adecuado no implica infalibilidad.

1220.A1 El auditor interno debe ejercer el debido cuidado profesional al considerar:

- El alcance necesario para alcanzar los objetivos del trabajo;
- La relativa complejidad, materialidad o significatividad de asuntos a los cuales se aplican procedimientos de aseguramiento;
- La adecuación y eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control;
- La probabilidad de errores materiales, fraude o incumplimientos y
- El coste de aseguramiento en relación con los beneficios potenciales.

1220.A2 Al ejercer el debido cuidado profesional el auditor interno debe considerar la utilización de auditoría basada en tecnología y otras técnicas de análisis de datos.

1220.A3 El auditor interno debe estar alerta a los riesgos materiales que pudieran afectar los objetivos, las operaciones o los recursos. Sin embargo, los procedimientos de aseguramiento por sí solos, incluso cuando se llevan a cabo con el debido cuidado profesional, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados.

1220.C1 El auditor interno debe ejercer el debido cuidado profesional durante un trabajo de consultoría, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Las necesidades y expectativas de los clientes, incluyendo la naturaleza, oportunidad y comunicación de los resultados del trabajo.
- La complejidad relativa y la extensión de la tarea necesaria para cumplir los objetivos del trabajo.
- El coste del trabajo de consultoría en relación con los beneficios potenciales.

1230 Desarrollo Profesional Continuo

Los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continúa.

1300 Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad

El director ejecutivo de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna.

Interpretación

Un programa de aseguramiento y mejora de la calidad está concebido para permitir una evaluación del cumplimiento de la definición de auditoría interna y las Normas por parte de la actividad de auditoría interna y una evaluación de si los auditores internos aplican el Código de Ética. Este programa también evalúa la eficiencia y eficacia de la actividad de auditoría interna e identifica oportunidades de mejora.

1310 Requisitos del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad

El programa de aseguramiento y mejora de la calidad debe incluir tanto evaluaciones internas como externas.

1311 Evaluaciones Internas

Las evaluaciones internas deben incluir:

- El seguimiento continuo del desempeño de la actividad de auditoría interna y
- Autoevaluaciones periódicas o evaluaciones por parte de otras personas dentro de la organización con conocimientos suficientes de las prácticas de auditoría interna.

Interpretación

El seguimiento continuo forma parte integral de la supervisión, revisión y medición del día a día de la actividad de auditoría interna. Está incorporada en las prácticas y políticas de rutina usadas para administrar la actividad de auditoría interna y utiliza procesos, herramientas e información considerados necesarios para evaluar el cumplimiento de la definición de auditoría interna y las Normas y la aplicación del Código de Ética.

Las evaluaciones periódicas se realizan para evaluar el cumplimiento de la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas.

Los conocimientos suficientes de las prácticas de auditoría interna requieren un entendimiento de todos los elementos del Marco Internacional para la Práctica Profesional.

1312 Evaluaciones Externas

Deben realizarse evaluaciones externas al menos una vez cada cinco años por un evaluador o equipo de evaluación cualificado e independiente, proveniente de fuera de la organización. El director ejecutivo de auditoría debe tratar con el Consejo:

- La forma y frecuencia de las evaluaciones externas y
- Las cualificaciones e independencia del evaluador o equipo de evaluación externo, incluyendo cualquier conflicto de intereses potenciales.

Interpretación

Las evaluaciones externas pueden realizarse como una evaluación externa completa o una autoevaluación con validación externa independiente.

Un evaluador o equipo de evaluación cualificado demuestra su competencia en dos áreas: la práctica profesional de la auditoría interna y el proceso de evaluación externa. La competencia puede demostrarse a través de un equilibrio de experiencia y conocimiento teórico. La experiencia obtenida en organizaciones de

tamaño similar, complejidad, sector o industria y de similar contenido técnico es más valiosa que la experiencia en otras áreas menos relevantes. En el caso de un equipo de evaluación, no es necesario que todos los miembros cuenten con todas las competencias; es el equipo en su conjunto el que está cualificado. El director ejecutivo de auditoría utilizará su juicio profesional para valorar si un evaluador o equipo demuestra la competencia suficiente para considerarse cualificado.

Un evaluador o equipo de evaluación independiente es aquél que no tiene conflictos de intereses reales o aparentes y no forma parte ni está bajo el control de la organización a la cual pertenece la actividad de auditoría interna.

1320 Informe sobre el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad

El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad a la alta dirección y al Consejo.

Interpretación

La forma, el contenido y la frecuencia de la comunicación de resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad se establecen mediante comentarios con la alta dirección y el Consejo y tienen en cuenta las responsabilidades de la actividad de auditoría interna y del director ejecutivo de auditoría según lo indica el estatuto de auditoría interna. Para demostrar el cumplimiento de la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas. Los resultados de las evaluaciones periódicas internas y externas se comunican al finalizar tales evaluaciones y los resultados de la vigilancia continua se comunican al menos anualmente. Los resultados incluyen la evaluación del evaluador o equipo de evaluación con respecto al grado de cumplimiento.

1321 Utilización de “Cumple con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”

El director ejecutivo de auditoría puede manifestar que la actividad de auditoría interna cumple con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna sólo si los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad apoyan esa declaración.

Interpretación

La actividad de auditoría interna cumple con las Normas cuando alcanza los resultados descritos en la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas.

Los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad incluyen los resultados tanto de las evaluaciones internas como de las externas.

Toda actividad de auditoría interna tendrá resultados de evaluaciones internas. Aquellas actividades cuya existencia exceda los cinco años tendrán también resultados de evaluaciones externas.

1322 Declaración de Incumplimiento

Cuando el incumplimiento de la definición de auditoría interna, el Código de Ética o las Normas afecta el alcance u operación general de la actividad de auditoría interna, el director ejecutivo de auditoría debe declarar el incumplimiento y su impacto ante la alta dirección y el Consejo.

NORMAS SOBRE DESEMPEÑO

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.

Interpretación

La actividad de auditoría interna está gestionada de forma eficaz cuando:

- Los resultados del trabajo de la actividad de auditoría interna cumplen con el propósito y la responsabilidad incluidos en el estatuto de auditoría interna,
- La actividad de auditoría interna cumple la definición de auditoría interna y las Normas, y
- Los individuos que forman parte de la actividad de auditoría interna demuestran cumplir con el Código de Ética y las Normas.

La actividad de auditoría interna añade valor a la organización (y a sus partes interesadas), cuando proporciona aseguramiento objetivo y relevante y contribuye a la eficacia y eficiencia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control.

2010 Planificación

El director ejecutivo de auditoría debe establecer un plan basado en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.

Interpretación

El director ejecutivo de auditoría es responsable de desarrollar un plan basado en riesgos. Para ello, debe tener en cuenta el enfoque de gestión de riesgos de la organización, incluyendo los niveles de aceptación de riesgos establecidos por la dirección para las diferentes actividades o partes de la organización. Si no existe tal enfoque, el director ejecutivo de auditoría utilizará su propio juicio sobre los riesgos después de considerar las aportaciones de la alta dirección y el Consejo. El director ejecutivo de auditoría debe revisar y ajustar el plan, cuando sea necesario, como respuesta a los cambios en el negocio de, los riesgos, las operaciones, los programas, los sistemas y los controles.

2010.A1 El plan de trabajo de la actividad de auditoría interna debe estar basado en una evaluación de riesgos documentada, realizada al menos anualmente. En este proceso deben tenerse en cuenta los comentarios de la alta dirección y del Consejo.

2010.A2 El director ejecutivo de auditoría debe identificar y considerar las expectativas de la alta dirección, el Consejo y otras partes interesadas de cara a emitir opiniones de auditoría interna y otras conclusiones.

2010.C1 El director ejecutivo de auditoría debería considerar la aceptación de trabajos de consultoría que le sean propuestos, basándose en el potencial del trabajo para mejorar la gestión de riesgos, añadir valor y mejorar las operaciones de la organización. Los trabajos aceptados deben ser incluidos en el plan.

2020 Comunicación y Aprobación

El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisionales significativos, a la alta dirección y al Consejo para la adecuada revisión y aprobación. El director ejecutivo de auditoría también debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.

2030 Administración de Recursos

El director ejecutivo de auditoría debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean apropiados, suficientes y eficazmente asignados para cumplir con el plan aprobado.

Interpretación

Apropiados se refiere a la mezcla de conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias para llevar a cabo el plan. Suficientes se refiere a la cantidad de recursos necesarios para cumplir con el plan. Los recursos están

eficazmente asignados cuando se utilizan de forma tal que optimizan el cumplimiento del plan aprobado.

2040 Políticas y Procedimientos

El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.

Interpretación

La forma y el contenido de las políticas y procedimientos deben ser apropiados al tamaño y estructura de la actividad de auditoría interna y de la complejidad de su trabajo.

2050 Coordinación

El director ejecutivo de auditoría debe compartir información y coordinar actividades con otros proveedores internos y externos de servicios de aseguramiento y consultoría para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.

2060 Informe a la Alta Dirección y al Consejo

El director ejecutivo de auditoría debe informar periódicamente a la alta dirección y al Consejo sobre la actividad de auditoría interna en lo referido a propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. El informe también debe incluir exposiciones al riesgo y cuestiones de control significativas, cuestiones de gobierno y otros asuntos necesarios o requeridos por la alta dirección y el Consejo.

Interpretación

La frecuencia y el contenido del informe están determinados por comentarios con la alta dirección y el Consejo y dependen de la importancia de la información a ser comunicada y la urgencia de las acciones a seguir por parte de la alta dirección y el Consejo.

2070 Proveedor de Servicios Externos y Responsabilidad de la Organización sobre Auditoría Interna

Cuando un proveedor de servicios externos presta servicios de auditoría interna, dicho proveedor debe poner en conocimiento de la organización que esta última retiene la responsabilidad de mantener una función de auditoría interna efectiva.

Interpretación

Esta responsabilidad se demuestra a través del programa de aseguramiento y mejora de la calidad que evalúa el cumplimiento con la definición de auditoría interna, el código de ética y las Normas.

2100 Naturaleza del Trabajo

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

2110 Gobierno

La actividad de auditoría interna debe evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización;
- Asegurar gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño de la organización;
- Comunicar la información de riesgo y control a las áreas adecuadas de la organización y
- Coordinar las actividades y la información de comunicación entre el Consejo de Administración, los auditores internos y externos y la dirección.

2110.A1 La actividad de auditoría interna debe evaluar el diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionados con la ética.

2110.A2 La actividad de auditoría interna debe evaluar si el gobierno de tecnología de la información de la organización apoya las estrategias y objetivos de la organización.

2120 La actividad de auditoría interna debe evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos.

Interpretación

Determinar si los procesos de gestión de riesgos son eficaces es un juicio que resulta de la evaluación que efectúa el auditor interno de que:

- Los objetivos de la organización apoyan a la misión de la organización y están alineados con la misma,
- Los riesgos significativos están identificados y evaluados,
- Se han seleccionado respuestas apropiadas al riesgo que alinean los riesgos con la aceptación de riesgos por parte de la organización y
- Se capta información sobre riesgos relevantes, permitiendo al personal, la dirección y el Consejo cumplir con sus responsabilidades y se comunica dicha información oportunamente a través de la organización.

La actividad de auditoría interna reúne la información necesaria para soportar esta evaluación mediante múltiples trabajos de auditoría. El resultado de estos trabajos, observado de forma conjunta, proporciona un entendimiento de los procesos de gestión de riesgos de la organización y su eficacia.

Los procesos de gestión de riesgos son vigilados mediante actividades de administración continuas, evaluaciones por separado, o ambas.

2120.A1 La actividad de auditoría interna debe evaluar las exposiciones al riesgo referidas a gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización, con relación a lo siguiente:

- Logro de lo objetivos estratégicos de la organización,
- Fiabilidad de integridad de la información financiera y operativa,
- Protección de activos y
- Cumplimiento de leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y contratos.

2120.A2 La actividad de auditoría interna debe evaluar la posibilidad de ocurrencia de fraude y cómo la organización maneja gestiona el riesgo de fraude.

2120.C1 Durante los trabajos de consultoría, los auditores internos deben considerar el riesgo compatible con los objetivos del trabajo y estar alertas a la existencia de otros riesgos significativos.

2120.C2 Los auditores internos deben incorporar los conocimientos del riesgo obtenidos de los trabajos de consultoría en su evaluación de los procesos de gestión de riesgos significativos.

2120.C3 Cuando ayudan a la dirección a establecer o mejorar los procesos de gestión de riesgos, los auditores internos deben abstenerse de asumir cualquier responsabilidad propia de la dirección, como es la gestión de riesgos.

2130 Control

La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continúa.

2130.A1 La actividad de auditoría interna debe evaluar la adecuación y eficacia de los controles en respuesta a los riesgos del gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización, respecto de lo siguiente:

- Logro de los objetivos estratégicos de la organización,
- Fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa,
- Eficacia y eficiencia de las operaciones y programas,
- Protección de activos y
- Cumplimiento de leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y contratos.

2130.C1 Los auditores internos deben incorporar los conocimientos de los controles que han obtenido de los trabajos de consultoría en su evaluación de los procesos de control de la organización.

2200 Planificación del Trabajo

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

2101 Consideraciones sobre Planificación

Al planificar el trabajo, los auditores internos deben considerar:

- Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño.
- Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos, operaciones y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable.
- La adecuación y eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la actividad comparados con un enfoque o modelo relevante y
- Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la actividad.

2201.A1 Cuando se planifica un trabajo para partes ajenas a la organización, los auditores internos deben establecer un acuerdo escrito con ellas respecto de los objetivos, el alcance, las responsabilidades correspondientes y otras expectativas, incluyendo las restricciones a la distribución de los resultados del trabajo y el acceso a los registros del mismo.

2201.C1 Los auditores internos deben establecer un acuerdo con los clientes de trabajos de consultoría, referido a objetivos, alcance, responsabilidades respectivas y demás expectativas de los clientes. En el caso de trabajos significativos, este acuerdo debe estar documentado.

2210 Objetivos del Trabajo

Deben establecerse objetivos para cada trabajo.

2210.A1 Los auditores internos deben realizar una evaluación preliminar de los riesgos relevantes para la actividad bajo revisión. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de esta evaluación.

2210.A2 El auditor interno debe considerar la probabilidad de errores, fraudes, incumplimientos y otras exposiciones significativas al elaborar los objetivos del trabajo.

2210.A3 Se requieren criterios adecuados para evaluar el gobierno, la gestión de riesgos y los controles. Los auditores internos deben cerciorarse del alcance hasta el cual la dirección y el Consejo han establecido criterios adecuados para determinar si los objetivos y metas han sido cumplidos. Si fuera apropiado, los auditores internos deben utilizar dichos criterios en su evaluación. Si no fuera apropiado, los auditores internos deben trabajar con la dirección y el Consejo para desarrollar criterios de evaluación adecuados.

2210.C1 Los objetivos de los trabajos de consultoría deben considerar los procesos de gobierno, riesgo y control, hasta el grado de extensión acordado con el cliente.

2210.C2 Los objetivos de los trabajos de consultoría deben ser compatibles con los valores, estrategias y objetivos de la organización.

2220 Alcance del Trabajo

El alcance establecido debe ser suficiente para alcanzar los objetivos del trabajo.

2220.A1 El alcance del trabajo debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y bienes relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros.

2220.A2 Si durante la realización de un trabajo de aseguramiento surgen oportunidades de realizar trabajos de consultoría significativos, deberá lograrse un acuerdo escrito específico en cuanto a los objetivos, alcance, responsabilidades respectivas y otras expectativas. Los resultados del trabajo de consultoría deben ser comunicados de acuerdo con las normas de consultoría

2220.C1 Al desempeñar trabajos de consultoría, los auditores internos deben asegurar que el alcance del trabajo sea suficiente para cumplir los objetivos acordados. Si los auditores internos encontrarán restricciones al alcance durante el trabajo, estas restricciones deberán tratarse con el cliente para determinar si se continúa con el trabajo.

2220.C2 Durante los trabajos de consultoría, los auditores internos deben considerar los controles consistentes con los objetivos del trabajo y estar alertas a los asuntos de control significativos.

2230 Asignación de Recursos para el Trabajo

Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo, basándose en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada trabajo, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.

2240 Programa de Trabajo

Los auditores internos deben preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo.

2240.A1 Los programas de trabajo deben incluir los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar información durante la tarea. El programa de trabajo debe ser aprobado con anterioridad a su implantación y cualquier ajuste ha de ser aprobado oportunamente.

2240.C1 Los programas de trabajo de los servicios de consultoría pueden variar en forma y contenido dependiendo de la naturaleza del trabajo.

2300 Desempeño del Trabajo

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

2310 Identificación de la Información

Los auditores internos deben identificar información suficiente, fiable, relevante y útil de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

Interpretación

La información suficiente está basada en hechos, es adecuada y convincente, de modo que una persona prudente e informada sacaría las mismas conclusiones que el auditor. La información fiable es la mejor información que se puede obtener mediante el uso de técnicas de trabajo apropiadas. La información relevante apoya las observaciones y recomendaciones del trabajo y es compatible con sus objetivos. La información útil ayuda a la organización a cumplir con sus metas.

2320 Análisis y Evaluación

Los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en análisis y evaluaciones adecuadas.

2330 Registro de la Información

Los auditores internos deben documentar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.

2330.A1 El director ejecutivo de auditoría debe controlar el acceso a los registros del trabajo. El director ejecutivo de auditoría debe obtener aprobación de la alta dirección o de asesores legales antes de dar a conocer tales registros a terceros, según corresponda.

2330.A2 El director ejecutivo de auditoría debe establecer requisitos de retención para los registros del trabajo, sea cual fuere el medio en el cual se almacena cada registro. Estos requisitos de retención deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación u otros requerimientos pertinentes.

2330.C1 El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas sobre la custodia y retención de los registros de trabajos de consultoría y sobre la posibilidad de darlos a conocer a terceras partes, internas o externas. Estas políticas deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación u otros requerimientos pertinentes.

2340 Supervisión del Trabajo

Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal.

Interpretación

El alcance de la supervisión requerida dependerá de la pericia y experiencia de los auditores internos y de la complejidad del trabajo. El director ejecutivo de auditoría tiene la responsabilidad general de la supervisión del trabajo, ya sea que haya sido desempeñado por la actividad de auditoría interna o para ella, pero puede designar a miembros adecuadamente experimentados de la actividad de auditoría interna para llevar a cabo esta tarea. Se debe documentar y conservar evidencia adecuada de la supervisión.

2400 Comunicación de Resultados

Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo.

2410 Criterios para la Comunicación

Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones y los planes de acción.

2410.A1 La comunicación final de los resultados del trabajo debe incluir, si corresponde, la opinión y/o conclusiones del auditor interno. Cuando se emite una opinión o conclusión, debe considerar las expectativas del Consejo, la alta dirección y otras partes interesadas y debe estar soportada por información suficiente, fiable, relevante y útil.

Interpretación

Las opiniones en los trabajos de auditoría pueden ser clasificaciones (ratings), conclusiones u otras descripciones de los resultados. Un trabajo de auditoría puede estar relacionado con controles sobre un proceso específico, riesgo o unidad de negocio. La formulación de opiniones al respecto requiere de la consideración de los resultados del trabajo y su importancia.

2410.A2 Se alienta a los auditores internos a reconocer en las comunicaciones del trabajo cuando se observa un desempeño satisfactorio.

2410.A3 Cuando se envíen resultados de un trabajo a partes ajenas a la organización, la comunicación debe incluir las limitaciones a la distribución y uso de los resultados.

2410.C1 Las comunicaciones sobre el progreso y los resultados de los trabajos de consultoría variarán en forma y contenido dependiendo de la naturaleza del trabajo y las necesidades del cliente.

2420 Calidad de la Comunicación

Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

Interpretación

Las comunicaciones precisas están libres de errores y distorsiones y son fieles a los hechos que describen. Las comunicaciones objetivas son justas, imparciales y sin desvíos y son el resultado de una evaluación justa y equilibrada de todos los hechos y circunstancias relevantes. Las comunicaciones claras son fácilmente comprensibles y lógicas, evitando el lenguaje técnico innecesario y proporcionando toda la información significativa y relevante. Las comunicaciones concisas van a los hechos y evitan elaboraciones innecesarias, detalles superfluos, redundancia y uso excesivo de palabras. Las comunicaciones constructivas son útiles para el cliente del trabajo y la organización y conducen a mejoras que son necesarias. A las comunicaciones completas no les falta nada que sea esencial para los receptores principales e incluyen toda la información y observaciones significativas y relevantes para apoyar a las recomendaciones y conclusiones. Las comunicaciones oportunas son realizadas en el tiempo debido y son pertinentes, dependiendo de la significatividad del tema, permitiendo a la dirección tomar la acción correctiva apropiada.

2421 Errores y Omisiones

Si una comunicación final contiene un error u omisión significativa, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.

2430 Uso de “Realizado de Conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna”

Los auditores internos pueden informar que sus trabajos son “realizados de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de

Auditoría Interna”, sólo si los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad respaldan dicha afirmación.

2431 Declaración de Incumplimiento con las Normas

Cuando el incumplimiento de la Definición de Auditoría Interna, el Código de Ética o de las Normas afecta a un trabajo específico, la comunicación de los resultados de ese trabajo debe exponer:

- El principio o regla de conducta del Código de Ética, o las Normas con las cuales no se cumplió totalmente,
- Las razones del incumplimiento y
- El impacto del incumplimiento sobre ese trabajo y los resultados comunicados del mismo.

2440 Difusión de Resultados

El director ejecutivo de auditoría debe difundir los resultados a las partes apropiadas.

Interpretación

El director ejecutivo de auditoría debe revisar y aprobar la comunicación final del trabajo antes de su emisión y decidir a quiénes y cómo será distribuida dicha comunicación. El director ejecutivo de auditoría retiene la responsabilidad última, aunque delegue estas tareas.

2440.A1 El director ejecutivo de auditoría es responsable de comunicar los resultados finales a las partes que puedan asegurar que se dé a los resultados la debida consideración.

2440.A2 A menos de que exista obligación legal, estatutaria o de regulaciones en contrario, antes de enviar los resultados a partes ajenas a la organización, el director ejecutivo de auditoría debe:

- Evaluar el riesgo potencial para la organización.
- Consultar con la alta dirección y/o el consejero legal, según corresponda y
- Controlar la difusión, restringiendo la utilización de los resultados.

2440.C1 El director ejecutivo de auditoría es responsable de comunicar los resultados finales de los trabajos de consultoría a los clientes.

2440.C2 Durante los trabajos de consultoría pueden identificarse cuestiones referidas a gobierno, gestión de riesgos y control. En el caso de que estas cuestiones sean significativas para la organización, deben ser comunicadas a la dirección y al Consejo.

2450 Opiniones Globales

Cuando se emite una opinión global, debe considerar las expectativas de la alta dirección, el Consejo y otras partes interesadas y debe ser soportada por información suficiente, fiable, relevante y útil.

Interpretación:

La comunicación identificará:

- El alcance, incluyendo el período de tiempo al que se refiere la opinión;
- Las limitaciones al alcance;
- La consideración de todos los proyectos relacionados incluyendo cuando se confíe en otros proveedores de aseguramiento;
- El riesgo, marco de control u otros criterios utilizados como base para la opinión global y
- La opinión global, juicio o conclusión alcanzada.

Cuando existe una opinión global que no es favorable, deben exponerse las causas de esta opinión.

2500 Supervisión del Progreso

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

2500.A1 El director ejecutivo de auditoría debe establecer un proceso de seguimiento, para vigilar y asegurar que las acciones de la dirección hayan sido implantadas eficazmente o que la alta dirección haya aceptado el riesgo de no tomar medidas.

2500.C1 La actividad de auditoría interna debe vigilar la disposición de los resultados de los trabajos de consultoría, hasta el grado de alcance acordado con el cliente.

2600 Comunicación de la Aceptación de los Riesgos

Cuando el director ejecutivo de auditoría concluya que la dirección ha aceptado un nivel de riesgo que pueda ser inaceptable para la organización, debe tratar este asunto con la alta dirección. Si el director ejecutivo de auditoría determina que el asunto no ha sido resuelto, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar esta situación al Consejo.

Interpretación

La identificación del riesgo aceptado por la dirección puede observarse a través de un trabajo de aseguramiento o consultoría, a través del seguimiento del progreso sobre las acciones tomadas por la dirección como resultado de anteriores trabajos, o a través de otros medios. El director ejecutivo de auditoría no tiene la responsabilidad de resolver el riesgo.

3.10 Código de Ética Profesional de IFAC (International Federation of Accountants)

El Código de Ética Profesional del Contador Público está destinado a servir como norma de conducta a los profesionales de la Contabilidad, que como profesión de formación científica y humanista, deben orientar su práctica profesional a la función social que desempeñan, promoviendo las condiciones para el progreso económico y bienestar de la Sociedad.

Todo profesional debe tener claramente definido sus valores y comportamiento ético, la importancia radica en que al ponerlos en práctica conseguiremos una forma de actuar correcta, honorable, digna y altruista en cada proceso, proyecto y actividad dentro de la fundación, básicamente nos hacemos más responsables y conscientes de nuestras acciones, decisiones, omisiones, y consecuencias.

SECCIÓN 100

Introducción y Principios Fundamentales

100.1 Una característica que identifica a la profesión contable es que asume la responsabilidad de actuar en interés público. En consecuencia, la responsabilidad de un profesional de la contabilidad no consiste exclusivamente en satisfacer las necesidades de un determinado cliente o de la entidad para la que trabaja. En su actuación en interés público, el profesional de la contabilidad acatará y cumplirá el presente Código. Si las disposiciones legales y reglamentarias prohíben al profesional de la contabilidad el cumplimiento de alguna parte del presente Código, cumplirá todas las demás partes del mismo.

100.2 El presente Código contiene tres partes. La Parte A establece los principios fundamentales de ética profesional para los profesionales de la contabilidad y proporciona un marco conceptual que éstos aplicarán con el fin de:

- (a) Identificar amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales,
- (b) Evaluar la importancia de las amenazas que se han identificado, y
- (c) Cuando sea necesario, aplicar salvaguardas para eliminar las amenazas o reducirlas a un nivel aceptable. Las salvaguardas son necesarias cuando el profesional de la contabilidad determina que las amenazas superan un nivel del que un tercero, con juicio y bien informado, sopesando todos los hechos y circunstancias específicos conocidos por el profesional de la contabilidad en ese momento, probablemente concluiría que no compromete el cumplimiento de los principios fundamentales.

En la aplicación del presente marco conceptual el profesional de la contabilidad utilizará su juicio profesional.

100.3 Las Partes B) y C) describen el modo en que se aplica el marco conceptual en determinadas situaciones. Ofrecen ejemplos de salvaguardas que pueden resultar adecuadas para hacer frente a las amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales. También describen situaciones en las que no se dispone de salvaguardas para hacer frente a dichas amenazas y, en consecuencia, debe evitarse la circunstancia o la relación que origina las amenazas. La Parte B) se aplica a los profesionales de la contabilidad en ejercicio. La Parte C) se aplica a los profesionales de la contabilidad en la empresa. Es posible que los profesionales de la contabilidad en ejercicio encuentren que la parte C) es relevante para sus circunstancias particulares.

100.4 La utilización del tiempo verbal futuro en el presente Código señala una obligación para el profesional de la contabilidad o para la firma de cumplir la disposición específica en la que se utiliza. El cumplimiento es obligatorio salvo si el presente Código autoriza una excepción.

Principios Fundamentales

100.5 El profesional de la contabilidad cumplirá los siguientes principios fundamentales:

(a) Integridad – ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales.

(b) Objetividad – no permitir que prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros prevalezcan sobre los juicios profesionales o empresariales.

(c) Competencia y Diligencia Profesionales – mantener el conocimiento y la aptitud profesional al nivel necesario para asegurar que el cliente o la entidad para la que trabaja reciben servicios profesionales competentes basados en los últimos avances de la práctica, de la legislación, de las técnicas y actuar con diligencia de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables.

(d) Confidencialidad – respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales en consecuencia, no revelar dicha información a terceros sin autorización adecuada y específica, salvo que exista un derecho o deber legal o profesional de revelarla, ni hacer uso de la información en provecho propio o de terceros.

(e) Comportamiento Profesional – cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar cualquier actuación que pueda desacreditar a la profesión.

El Marco Conceptual

100.6 Las circunstancias en las cuales los profesionales de la contabilidad desarrollan su actividad pueden originar amenazas específicas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales. Es imposible definir cada una de las

situaciones que origina amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales y especificar la actuación adecuada. Además, la naturaleza de los encargos y de las asignaciones de trabajo puede diferir y, en consecuencia, pueden surgir amenazas diferentes, siendo necesaria la aplicación de salvaguardas diferentes.

En consecuencia, en el presente Código se establece un marco conceptual que requiere que el profesional de la contabilidad identifique, evalúe y haga frente a las amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales. El establecimiento de un marco conceptual facilita al profesional de la contabilidad el cumplimiento de los requerimientos de ética del presente Código y de su responsabilidad de actuar en el interés público. Se adapta a numerosas variaciones en las circunstancias que originan amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales y puede disuadir al profesional de la contabilidad de concluir que una situación está permitida si no se prohíbe específicamente.

100.7 Cuando el profesional de la contabilidad identifica amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales y, sobre la base de una evaluación de las mismas, determina que no están en un nivel aceptable, determinará si se dispone de salvaguardas adecuadas que se puedan aplicar para eliminar las amenazas o reducirlas a un nivel aceptable. Para realizar dicha determinación, el profesional de la contabilidad hará uso de su juicio profesional y tendrá en cuenta si un tercero, con juicio y bien informado, sopesando todos los hechos y circunstancias específicos conocidos por el profesional de la contabilidad en ese momento, probablemente concluiría que la aplicación de las salvaguardas elimina o reduce las amenazas a un nivel aceptable de tal modo que no peligre el cumplimiento de los principios fundamentales.

100.8 El profesional de la contabilidad evaluará cualquier amenaza en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales cuando conozca, o podría esperarse razonablemente que conozca, circunstancias o relaciones que pueden comprometer el cumplimiento de los mismos.

100.9 El profesional de la contabilidad tendrá en cuenta los factores cualitativos y cuantitativos al evaluar la importancia de una amenaza. En la aplicación del marco conceptual, el profesional de la contabilidad puede encontrar situaciones en que las amenazas no se pueden eliminar o reducir a un nivel aceptable, bien porque la amenaza es demasiado importante o bien porque no se dispone de salvaguardas adecuadas o porque éstas no se pueden aplicar. En tales situaciones, el profesional de la contabilidad rehusará prestar el servicio profesional específico de que se trate o lo discontinuará, o, cuando sea necesario, renunciará al encargo (en el caso de un profesional de la contabilidad en ejercicio) o a la entidad para la que trabaja (en el caso de un profesional de la contabilidad en la empresa).

100.10 Puede ocurrir que el profesional de la contabilidad incumpla inadvertidamente una disposición del presente Código. Según la naturaleza e importancia de la cuestión, se puede considerar que dicho incumplimiento inadvertido no compromete el cumplimiento de los principios fundamentales siempre que, una vez descubierto, se corrija con prontitud y se apliquen todas las salvaguardas que sean necesarias.

100.11 Cuando el profesional de la contabilidad se encuentra con circunstancias inusuales en las que la aplicación de un requerimiento específico del Código puede tener un resultado desproporcionado o que vaya en contra del interés público, se recomienda que consulte a un organismo miembro de la International Federation of Accountants (IFAC) o al regulador competente.

Amenazas y Salvaguardas

100.12 Las amenazas pueden ser originadas por una amplia gama de relaciones y de circunstancias. Cuando una relación o una circunstancia originan una amenaza, dicha amenaza podría comprometer, o se podría pensar que compromete, el cumplimiento por el profesional de la contabilidad de los principios fundamentales. Una circunstancia o una relación pueden originar más de una amenaza, y una amenaza puede afectar al cumplimiento de más de un principio

fundamental. Las amenazas se pueden clasificar en una o más de las siguientes categorías:

(a) Amenaza de interés propio – amenaza de que un interés, financiero u otro, influyan de manera inadecuada en el juicio o en el comportamiento del profesional de la contabilidad.

(b) Amenaza de autorrevisión – amenaza de que el profesional de la contabilidad no evalúe adecuadamente los resultados de un juicio realizado o de un servicio prestado con anterioridad por el profesional de la contabilidad o por otra persona de la firma a la que pertenece o de la entidad para la que trabaja, que el profesional de la contabilidad va a utilizar como base para llegar a una conclusión como parte de un servicio actual.

(c) Amenaza de abogacía – amenaza de que un profesional de la contabilidad promueva la posición de un cliente o de la entidad para la que trabaja hasta el punto de poner en peligro su objetividad.

(d) Amenaza de familiaridad – amenaza de que, debido a una relación prolongada o estrecha con un cliente o con la entidad para la que trabaja, el profesional de la contabilidad se muestre demasiado afín a sus intereses o acepte con demasiada facilidad su trabajo y

(e) Amenaza de intimidación – amenaza de que presiones reales o percibidas, incluidos los intentos de ejercer una influencia indebida sobre el profesional de la contabilidad, le disuadan de actuar con objetividad.

Las Partes B) y C) del presente Código explican el modo en que se pueden originar esos tipos de amenazas para los profesionales de la contabilidad en ejercicio y para los profesionales de la contabilidad en la empresa, respectivamente. Los profesionales de la contabilidad en ejercicio también pueden encontrar la parte C) relevante para sus circunstancias particulares.

100.13 Las salvaguardas son actuaciones u otras medidas que pueden eliminar las amenazas o reducirlas a un nivel aceptable. Se pueden dividir en dos grandes categorías:

- (a) Salvaguardas instituidas por la profesión o por las disposiciones legales y reglamentarias, y
- (b) Salvaguardas en el entorno de trabajo.

100.14 Las salvaguardas instituidas por la profesión o por las disposiciones legales o reglamentarias incluyen:

- Requerimientos de formación teórica, práctica y de experiencia para el acceso a la profesión.
- Requerimientos de formación profesional continuada.
- Normativa relativa al gobierno corporativo.
- Normas profesionales.
- Seguimiento por un organismo profesional o por el regulador y procedimientos disciplinarios.
- Revisión externa, realizada por un tercero legalmente habilitado, de los informes, declaraciones, comunicaciones o de la información producida por un profesional de la contabilidad.

100.15 En las Partes B) y C) del presente Código se comentan las salvaguardas en el entorno de trabajo en el caso de los profesionales de la contabilidad en ejercicio y en el caso de los profesionales de la contabilidad en la empresa, respectivamente.

100.16 Determinadas salvaguardas pueden incrementar la probabilidad de identificar o de desalentar un comportamiento poco ético. Dichas salvaguardas,

que pueden ser instituidas por los organismos profesionales, por las disposiciones legales y reglamentarias o por las entidades o empresas que dan empleo, incluyen:

- Sistemas de reclamaciones efectivos y bien publicitados, gestionados por las entidades o empresas que dan empleo, por los organismos profesionales o por el regulador, que permiten que los trabajadores, las empresas y el público en general puedan llamar la atención sobre un comportamiento no profesional o poco ético.
- La imposición explícita del deber de informar sobre los incumplimientos de los requerimientos de ética.

Resolución de Conflictos de Ética

100.17 En el cumplimiento de los principios fundamentales, el profesional de la contabilidad se puede ver obligado a resolver un conflicto.

100.18 Cuando se inicie un proceso de resolución de conflictos, tanto formal como informal, los siguientes factores pueden ser relevantes, bien sea de forma individual o conjuntamente con otros factores:

- (a) Hechos relevantes,
- (b) Cuestiones de ética de las que se trata,
- (c) Principios fundamentales relacionados con la cuestión de la que se trata,
- (d) Procedimientos internos establecidos, y
- (e) Vías de actuación alternativas.

Después de haber considerado los factores relevantes, el profesional de la contabilidad determinará la vía de actuación adecuada, sopesando las consecuencias de cada posible vía de actuación. Si la cuestión sigue sin

resolverse, el profesional de la contabilidad puede considerar la posibilidad de consultar a otras personas adecuadas pertenecientes a la firma o a la entidad para la que trabaja en busca de ayuda para llegar a una solución.

100.19 Cuando una cuestión esté relacionada con un conflicto con una entidad, o dentro de la misma, el profesional de la contabilidad determinará si debe consultar a los responsables del gobierno de la entidad, como el consejo de administración o el comité de auditoría.

100.20 Puede ser de interés para el profesional de la contabilidad documentar la sustancia de la cuestión, los detalles de cualquier discusión que tenga lugar y las decisiones que se tomen en relación con dicha cuestión.

100.21 Si un conflicto significativo no se puede resolver, el profesional de la contabilidad puede considerar la posibilidad de obtener asesoramiento profesional del organismo profesional competente o recurrir a asesores jurídicos. El profesional de la contabilidad puede, por lo general, obtener una orientación sobre cuestiones de ética sin violar el principio fundamental de confidencialidad si se comenta la cuestión con el organismo profesional correspondiente de manera anónima o con un asesor jurídico bajo protección del secreto profesional. Los casos en los que el profesional de la contabilidad puede considerar la posibilidad de obtener asesoramiento jurídico varían. Por ejemplo, el profesional de la contabilidad puede haber descubierto un fraude e informar sobre el mismo puede llevarle a incumplir su deber de confidencialidad. En ese caso, el profesional de la contabilidad puede considerar la obtención de asesoramiento jurídico con el fin de determinar si existe un requerimiento de informar.

100.22 Si después de agotar todas las posibilidades relevantes, el conflicto de ética sigue sin resolverse, siempre que sea posible el profesional de la contabilidad rehusará seguir asociado con la cuestión que da origen al conflicto. El profesional de la contabilidad determinará si, en estas circunstancias, es adecuado retirarse del equipo del encargo o de ese determinado puesto, o dimitir del encargo, de la firma, o de la entidad para la que trabaja.

SECCIÓN 110

Integridad

110.1 El principio de integridad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a ser francos y honestos en todas sus relaciones profesionales y empresariales. La integridad implica también justicia en el trato y sinceridad.

110.2 El profesional de la contabilidad no se asociará a sabiendas con informes, declaraciones, comunicaciones u otra información cuando estime que la información:

- (a) Contiene una afirmación materialmente falsa o que induce a error,
- (b) Contiene afirmaciones o información proporcionada de manera irresponsable, o
- (c) Omite u oculta información que debe ser incluida, cuando dicha omisión u ocultación induciría a error.

Cuando el profesional de la contabilidad tenga conocimiento de que está asociado con información de ese tipo, deberá tomar las medidas necesarias para desvincularse de la misma.

110.3 No se considerará que el profesional de la contabilidad ha incumplido el apartado 110.2 si el profesional de la contabilidad emite un informe con opinión modificada con respecto a una cuestión mencionada en el apartado 110.2.

SECCIÓN 120

Objetividad

120.1 El principio de objetividad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a no comprometer su juicio profesional o empresarial a causa de prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros.

120.2 El profesional de la contabilidad puede estar expuesto a situaciones que pudieran afectar a la objetividad. No resulta factible definir y proponer una solución para todas esas situaciones. El profesional de la contabilidad no prestará un servicio profesional si una circunstancia o una relación afectan a su imparcialidad o influyen indebidamente en su juicio profesional con respecto a dicho servicio.

SECCIÓN 130

Competencia y Diligencia Profesionales

130.1 El principio de competencia y diligencia profesionales impone las siguientes obligaciones a todos los profesionales de la contabilidad:

- (a) Mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para permitir que los clientes, o la entidad para la que trabaja, reciban un servicio profesional competente, y
- (b) Actuar con diligencia, de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables, cuando se prestan servicios profesionales.

130.2 Un servicio profesional competente requiere que se haga uso de un juicio sólido al aplicar el conocimiento y la aptitud profesionales en la prestación de dicho servicio. La competencia profesional puede dividirse en dos fases separadas:

- (a) Obtención de la competencia profesional, y
- (b) Mantenimiento de la competencia profesional.

130.3 El mantenimiento de la competencia profesional exige una atención continua y el conocimiento de los avances técnicos, profesionales y empresariales relevantes. El desarrollo profesional continuo permite al

profesional de la contabilidad desarrollar y mantener su capacidad de actuar de manera competente en el entorno profesional.

130.4 La diligencia comprende la responsabilidad de actuar de conformidad con los requerimientos de una tarea, con esmero, minuciosamente y en el momento oportuno.

130.5 El profesional de la contabilidad tomará medidas razonables para asegurar que los que trabajan como profesionales bajo su mando tienen la formación práctica y la supervisión adecuadas.

130.6 Cuando corresponda, el profesional de la contabilidad pondrá en conocimiento de los clientes, de las entidades para las que trabaja o de otros usuarios de sus servicios profesionales, las limitaciones inherentes a los servicios.

SECCIÓN 140

Confidencialidad

140.1 El principio de confidencialidad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a abstenerse:

- (a) De divulgar fuera de la firma, o de la entidad para la que trabajan, información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales, salvo que medie autorización adecuada y específica o que exista un derecho o deber legal o profesional para su revelación y
- (b) De utilizar información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales en beneficio propio o de terceros.

140.2 El profesional de la contabilidad mantendrá la confidencialidad, incluso en el entorno no laboral, estando atento a la posibilidad de una divulgación inadvertida, en especial a un socio cercano, a un familiar próximo o a un miembro de su familia inmediata.

140.3 El profesional de la contabilidad mantendrá la confidencialidad de la información que le ha sido revelada por un potencial cliente o por la entidad para la que trabaja.

140.4 El profesional de la contabilidad mantendrá la confidencialidad de la información dentro de la firma o de la entidad para la que trabaja.

140.5 El profesional de la contabilidad tomará medidas razonables para asegurar que el personal bajo su control y las personas de las que obtiene asesoramiento y apoyo respetan el deber de confidencialidad del profesional de la contabilidad.

140.6 La necesidad de cumplir el principio de confidencialidad continúa incluso después de finalizar las relaciones entre el profesional de la contabilidad y el cliente o la entidad para la que ha trabajado. Cuando el profesional de la contabilidad cambia de empleo o consigue un nuevo cliente, tiene derecho a utilizar su experiencia previa. Sin embargo, el profesional de la contabilidad no utilizará ni revelará información confidencial alguna conseguida o recibida como resultado de una relación profesional o empresarial.

140.7 A continuación se enumeran algunas circunstancias en las que a los profesionales de la contabilidad se les requiere o se les puede requerir que revelen información confidencial o en las que puede ser adecuada dicha revelación:

- (a) Las disposiciones legales permiten su revelación y ésta ha sido autorizada por el cliente o por la entidad para la que trabaja.
- (b) Las disposiciones legales exigen su revelación, por ejemplo:
 - (i) Entrega de documentos o de otro tipo de evidencia en el curso de procesos judiciales, o
 - (ii) Revelación a las autoridades públicas competentes de incumplimientos de las disposiciones legales que han salido a la luz y
- (c) Existe un deber o derecho profesional de revelarla, siempre que las disposiciones legales no lo prohíban:
 - (i) Para cumplir con la revisión de calidad de un organismo miembro del International Federation of Accountants (IFAC) o de un organismo profesional.
 - (ii) Para responder a una pregunta o investigación de un organismo miembro del International Federation of Accountants (IFAC) o de un organismo profesional.
 - (iii) Para proteger los intereses profesionales de un profesional de la contabilidad en un proceso legal, o
 - (iv) Para cumplir normas técnicas o requerimientos de ética.

140.8 En la decisión de revelar o de no revelar información confidencial, los factores relevantes que se deben considerar incluyen:

- (a) Si los intereses de todas las partes implicadas, incluido los intereses de terceros que puedan verse afectados, podrían

resultar perjudicados si el cliente o la entidad para la que trabaja dan su consentimiento para que el profesional de la contabilidad revele la información.

- (b) Si se conoce, y ha sido corroborada hasta donde sea factible, toda la información relevante; cuando, debido a la situación, existan hechos no corroborados, información incompleta o conclusiones no corroboradas, se hará uso del juicio profesional para determinar, en su caso, el tipo de revelación que debe hacerse.
- (c) El tipo de comunicación que se espera y el destinatario de la misma.
- (d) Si las partes a las que se dirige la comunicación son receptores adecuados.

SECCIÓN 150

Comportamiento Profesional

150.1 El principio de comportamiento profesional impone la obligación a todos los profesionales de la contabilidad de cumplir las disposiciones legales, reglamentarias aplicables y de evitar cualquier actuación que el profesional de la contabilidad sabe, o debería saber, que puede desacreditar a la profesión. Esto incluye las actuaciones que un tercero con juicio y bien informado, sopesando todos los hechos y circunstancias conocidos por el profesional de la contabilidad en ese momento, probablemente concluiría que afectan negativamente a la buena reputación de la profesión.

150.2 Al realizar acciones de marketing y de promoción de sí mismos y de su trabajo, los profesionales de la contabilidad no pondrán en entredicho la reputación de la profesión. Los profesionales de la contabilidad serán honestos y sinceros y evitarán:

- (a) Efectuar afirmaciones exageradas sobre los servicios que ofrecen, sobre su capacitación, o sobre la experiencia que poseen,
o
- (b) Realizar menciones despreciativas o comparaciones sin fundamento en relación con el trabajo de otros.

CAPÍTULO IV

CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN LA FUNDACIÓN DE ANTROPOLOGÍA FORENSE DE GUATEMALA

CASO PRÁCTICO

La Fundación de Antropología Forense de Guatemala, esta dividida en tres direcciones, dos de ellas realizan trabajos operativos y la Dirección Administrativa-Financiera, es la encargada de las labores de Planeación y Ejecución de Proyectos realizados, al realizar el trabajo de investigación se pudo observar que aunque la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, cuenta con un proceso de auditoría externa anual, es necesario implementar un Departamento de Auditoría Interna, que garantice a la Junta Directiva y Dirección Ejecutiva, que los procesos, informes y Estados Financieros estén realizados de manera eficiente y efectiva.

La auditoría interna cumple con esta característica y en la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, resulta necesario que se implemente el departamento de auditoría interna para que cumpla con las expectativas de la administración.

4.1 Problemas Detectados en la Fundación de Antropología Forense de Guatemala

La Dirección Ejecutiva tiene la incertidumbre que la unidad administrativa que conforman lo administrativo-financiero de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, no se estén aplicando de manera eficiente, efectiva y adecuada todos los procesos administrativos, para que se pueda cumplir con la ejecución programada, presupuestaria y financiera de manera objetiva y transparente de parte del personal que la realiza; la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, no cuenta con un departamento de Auditoría Interna que supervise estas actividades, por lo tanto temen que la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, no esté cumpliendo con lo establecido por las leyes, convenios

acordados y se esté corriendo el riesgo de que su credibilidad se vea dañada y no reciba más donaciones por parte de los países donantes.

4.2 Departamento de Auditoría Interna

Título: Creación del Departamento de Auditoría Interna en la Fundación de Antropología Forense de Guatemala.

Objetivo General: Con la implementación del departamento de auditoría interna en la Fundación, los procesos de control interno, administrativo, operativo y financieros serán evaluados, monitoreados periódicamente y esto incrementará considerablemente la transparencia en todas sus actividades.

Ubicación: 1era. Calle 1-53 zona 2 El Sauce, Ciudad de Guatemala.

Nombre de la Institución: Fundación de Antropología Forense de Guatemala.

Fecha de la Elaboración de la Auditoría: Mayo 2013.

Duración del Proyecto: Indefinido.

Presupuesto: Cuatrocientos Setenta y Cinco mil quetzales exactos (Q. 475,000.00).

a) Descripción del Departamento de Auditoría Interna: En la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, no se supervisan los procesos de la unidad administrativa para realizar la programación y ejecución de sus proyectos, razón por la cual se propone crear un departamento de Auditoría Interna, el cual supervisará estos procesos de manera continua, permanente, periódica y sorpresiva. Se revisará que estos procesos establecidos sean los adecuados para la ejecución de sus actividades.

b) Planeación del Caso Práctico: Para realizar estos procesos de revisión y evaluación se elabora un Programa de Auditoría específico para la unidad administrativa, describiendo todos los procedimientos y se determinan las

probables debilidades o hallazgos y así hacer las recomendaciones necesarias y pertinentes con el objetivo de reducir considerablemente las observaciones de futuras auditorías de parte de los donantes. Se incluirá una revisión de la unidad administrativa para identificar hallazgos de preocupación que afecten la transparencia, efectividad, eficiencia con que se están realizando los procesos administrativos. Para esto se detallarán los problemas que tiene la Fundación en la ejecución de sus actividades de control interno, operativas y financieras.

Se realiza un estudio sobre las actividades administrativas de la entidad y como están distribuidas las áreas de responsabilidad, para luego elaborar la estructura organizacional, del departamento de Auditoría Interna.

Por otro lado, se llevarán a cabo entrevistas con el personal que opera los procesos administrativos, de acuerdo con una planeación por área examinada, aplicando pruebas a los procesos para evaluar su efectividad, eficiencia y mostrando las posibles soluciones de mejorar. Posteriormente se realizará un análisis de los costos en que incurrirá la Fundación de Antropología Forense de Guatemala y los beneficios que se esperan obtener al momento de aceptar la propuesta de la creación del departamento.

4.3 Presupuesto Económico

Los recursos necesarios para la creación del departamento son los siguientes:

- **Recursos Humanos**

El departamento de Auditoría Interna estará integrado por 6 personas:

- ✓ El Director Ejecutivo de Auditoría
- ✓ Dos Supervisores de Auditoría
- ✓ Dos Auxiliares de Auditoría
- ✓ Una Secretaria

• **Recursos Financieros**

| Puesto | Sueldo Mensual | Bono 14 y Aguinaldo | Sueldo Anual |
|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------|
| Director Ejecutivo de Auditoría | Q10,000.00 | Q20,000.00 | Q140,000.00 |
| Supervisor de Auditoría Interna | Q5,000.00 | Q10,000.00 | Q70,000.00 |
| Supervisor de Auditoría Interna | Q5,000.00 | Q10,000.00 | Q70,000.00 |
| Auxiliar de Auditoría Interna | Q4,000.00 | Q8,000.00 | Q56,000.00 |
| Auxiliar de Auditoría Interna | Q4,000.00 | Q8,000.00 | Q56,000.00 |
| Secretaría | Q3,000.00 | Q6,000.00 | Q42,000.00 |
| Totales | Q31,000.00 | Q62,000.00 | Q434,000.00 |

• **Recursos Materiales y Tecnológicos**

| Descripción | Cantidad | Precio Unitario | Total Inversión |
|----------------------|-----------------|------------------------|------------------------|
| Computadoras | 6 | Q5,000.00 | Q30,000.00 |
| Escritorios | 6 | Q1,000.00 | Q6,000.00 |
| Sillas Secretariales | 6 | Q300.00 | Q1,800.00 |
| Teléfonos | 6 | Q200.00 | Q1,200.00 |
| *Útiles de Oficina | | Q2,000.00 | Q2,000.00 |
| Totales | | Q8,500.00 | Q41,000.00 |

* Incluye: Engrapadoras, lapiceros, lápices, goma, tijeras, reglas, tape, saca-grapas, grapas, clips.

4.4 Departamento de Auditoría Interna en la Fundación de Antropología Forense de Guatemala

4.4.1 Organización del Departamento

La auditoría interna sería una función independiente de evaluación, la que quedaría establecida dentro de la organización para examinar y evaluar las actividades operativas y financieras de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, sirviendo de apoyo a la dirección ejecutiva en el cumplimiento de los planes. El departamento de auditoría interna debe funcionar de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección Ejecutiva.

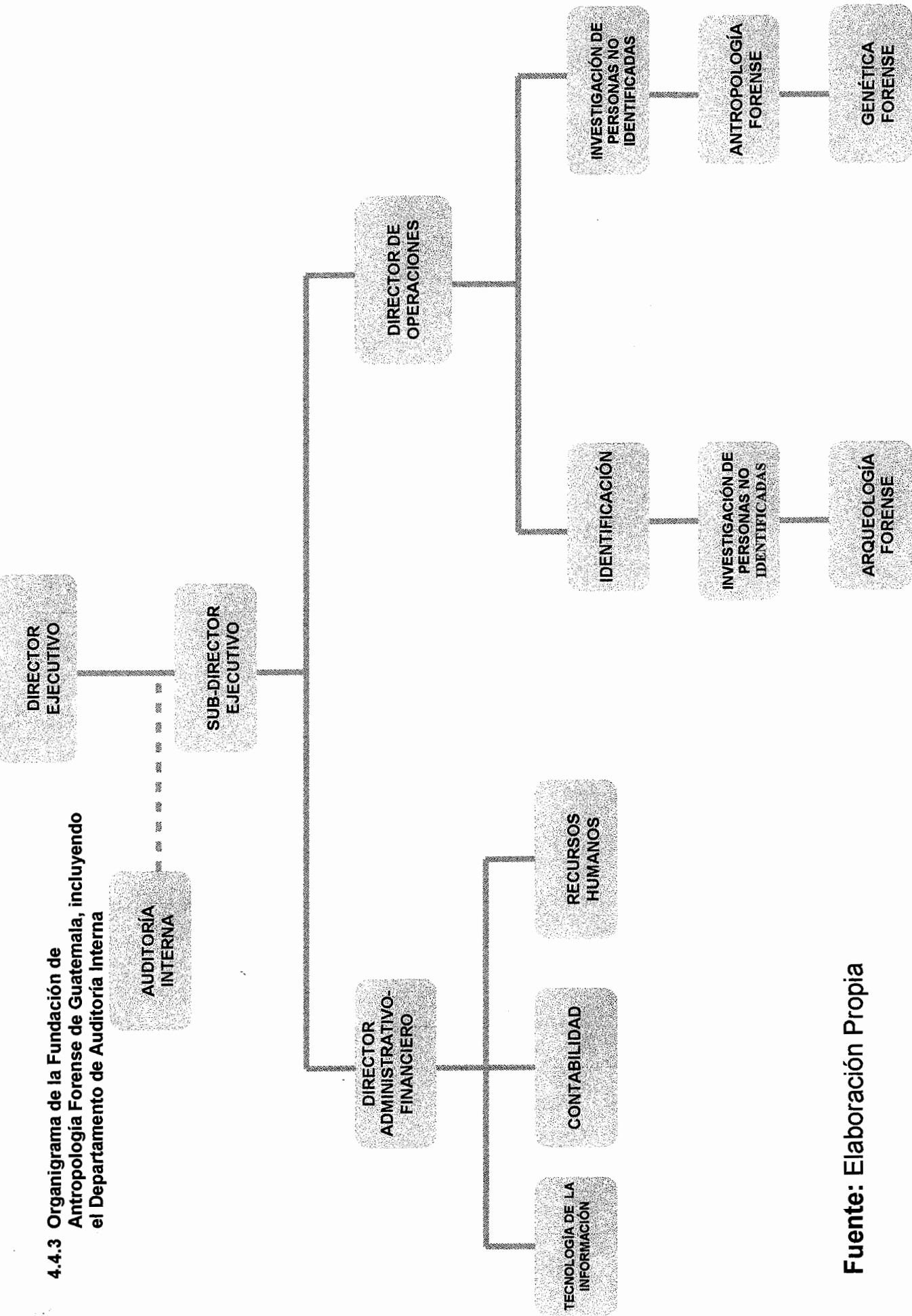
Para la organización del departamento de auditoría interna deben considerarse los siguientes aspectos:

4.4.2 Función de Auditoría Interna

Es importante señalar que el lugar que ocupe el departamento dentro del organigrama de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, indique la separación existente respecto a las funciones y unidades que revise. La posición de la auditoría interna debe ser lo suficientemente importante para asegurar un amplio alcance en la cobertura de la auditoría. Los informes del auditor interno deben ser presentados a la Junta Directiva y Director Ejecutivo.

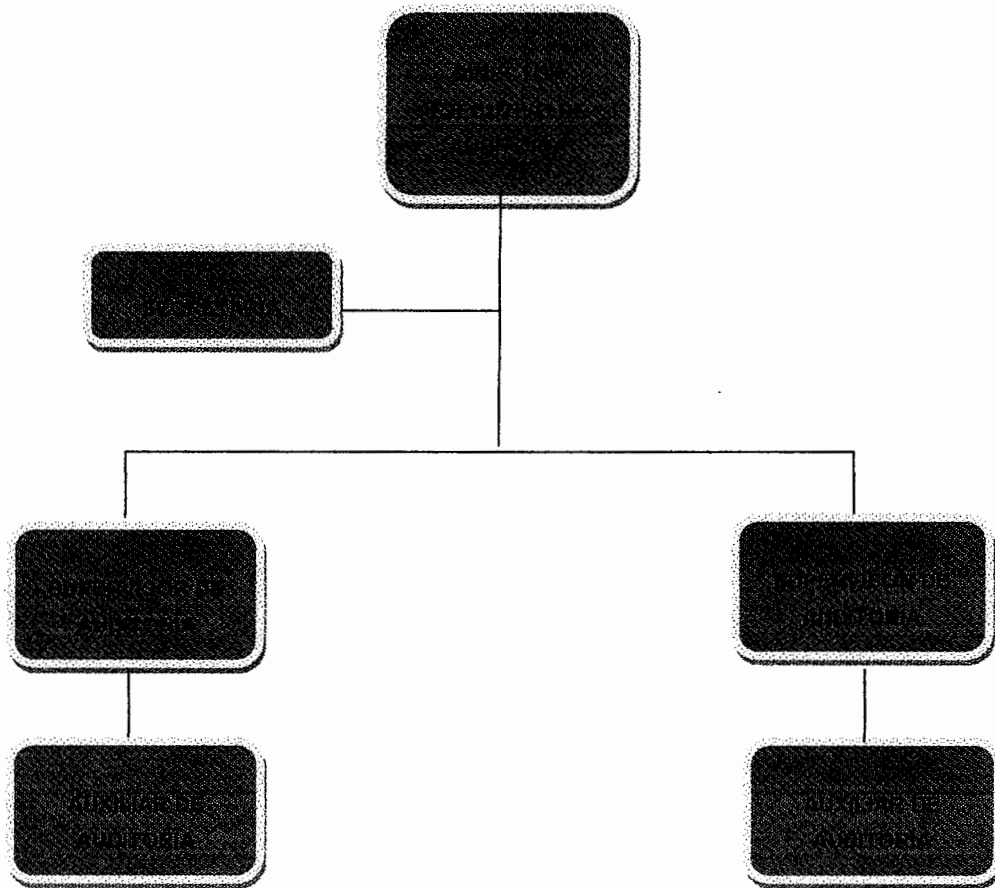
Es de hacer notar que la independencia de criterio de la auditoría interna, está en función del nivel al que se esté reportando por lo que se recomienda que dependiendo del tamaño de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, el departamento de auditoría interna pueda reportar a la Dirección Ejecutiva. El siguiente organigrama indica cómo debe estar estructurado el departamento de auditoría interna.

4.4.3 Organigrama de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, incluyendo el Departamento de Auditoría Interna



Fuente: Elaboración Propia

4.4.4 Organigrama del Departamento de Auditoría Interna



Fuente: Elaboración Propia

4.4.5 Nombramiento de Auditoría Interna

Guatemala, 30 de Abril del 2013

Nombramiento AI-012013

Licenciada

Claudia Carolina López Regil

Supervisora de Auditoría

Actualmente la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, no cuenta con un Departamento de Auditoría Interna, por lo que se propone su implementación, que se encargará de evaluar y supervisar las operaciones contables, financieras y fiscales, de manera periódica y sorpresiva. En la realización de los procesos de revisión y evaluación se elaborarán cédulas narrativas de la Descripción de Actividades, Conocimiento del Control Interno, Programas de Auditoría Interna y Hallazgos en los procesos de las Unidades de Presupuesto y Finanzas, Compras y Suministros y Servicios Generales, describiendo todos los procedimientos y así poder determinar las probables debilidades y hacer las recomendaciones necesarias y pertinentes, asimismo poner a disposición el Manual del Departamento de Auditoría Interna.

Aprobada la Propuesta de la Creación del Departamento de Auditoría Interna en la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, la información a evaluar será en el período de mayo a junio 2013.

Para el desarrollo de la auditoría, contará con la colaboración de los licenciados, Carlos Roberto Castillo Samayoa, María René González Mansilla y Ligia Gabriela Mendieta.

Atentamente,



Licenciada Rosario Espinoza Martínez

Directora Ejecutiva de Auditoría

4.4.6 Planificación del Departamento de Auditoría Interna

La función de auditoría interna debe planificarse eficientemente de tal forma que establezcan prioridades en la formulación de los programas de trabajo, enfocándose los mismos a las áreas de riesgo detectadas en el estudio del control interno.

La planificación debe tener procesos operativos eficientes y efectivos para reducir la posibilidad que se comentan fraudes y aumentar la eficiencia operativa, lo cual se logra con una adecuada y oportuna aplicación de controles internos.

De acuerdo a lo investigado la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, recibe donaciones, de países desarrollados que exigen que la ejecución de estos fondos estén realizados de acuerdo a los convenios establecidos previamente; también pueden solicitar una auditoría para examinar cómo y dónde se están utilizando estos fondos. Es importante señalar que si la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, no cumple con lo establecido en los convenios, corre el riesgo de no recibir más donaciones de parte de los países donantes, lo cual podría dañar seriamente su credibilidad y tener problemas financieros.

La Fundación de Antropología Forense de Guatemala, cuenta con una unidad administrativa que sirve de apoyo a las áreas técnicas, para que puedan cumplir con las actividades antropológicas forenses. La unidad administrativa está conformada por:

1. Unidad de Presupuesto y Finanzas
2. Unidad de Compras y Suministros
3. Unidad de Servicios Generales

Como primer paso se observaron los procedimientos utilizados en estas unidades, al examinar el control se determinó que estas son deficientes, debido a que los procesos no son evaluados periódicamente por un Contador Público y Auditor, corren el riesgo de estar siendo aplicados de forma errónea, inadecuada y deficiente.

Por ello se propone la implementación del Departamento de Auditoría Interna, que se encargará de evaluar estos procesos de manera continua, periódica y sorpresiva. Se revisará, evaluará y supervisará que los procesos establecidos sean los adecuados. En la realización de estos procesos de revisión y evaluación se elaborará un Programa de Auditoría específico para cada unidad administrativa, describiendo todos los procedimientos y así poder determinar las probables debilidades o hallazgos; hacer las recomendaciones necesarias y pertinentes con el objetivo de reducir considerablemente las observaciones de futuras auditorías.

4.4.7 Planificación del Trabajo de Auditoría Interna por Unidad Administrativa

En esta etapa se llevarán a cabo entrevistas con el personal que ejecutan las actividades en los procesos evaluados, se harán narrativas, descripción de atribuciones y funciones, evaluación del control interno, programas de auditoría específicos por unidad examinada los cuales se realizarán por los auxiliares de auditoría bajo la supervisión y revisión de los Supervisores de Auditoría, indicando que tipo de prueba se realizará, la oportunidad con que se hará, el alcance de la revisión y el período estimado versus el período de ejecución utilizado. Luego determinar hallazgos en los procesos administrativos, analizando su implicación, riesgo y consecuencia, reflejando el costo-beneficio de contar o no con un departamento de Auditoría Interna, emitiendo una posible solución y recomendación para cada hallazgo.

4.4.8 Índice de Papeles de Trabajo

| Fundación de Antropología Forense de Guatemala | | |
|---|---|-------------------|
| Auditoría Interna | | |
| Modelo de Referenciación de los Papeles de Trabajo | | |
| Orden | Descripción | Referencia |
| 1 | Índice de Marcas de Auditoría | A |
| 2 | Descripción de Actividades de la Unidad de Presupuesto | A-1 1/4 |
| 3 | Descripción de Actividades de la Unidad de Finanzas | A-1 2/4 |
| 4 | Cédula Narrativa de Conocimiento del Control Interno de la Unidad de Presupuesto y Finanzas | A-1 3/4 |
| 5 | Cédula Narrativa de Conocimiento del Control Interno de la Unidad de Presupuesto y Finanzas | A-1 4/4 |
| 6 | Programa de Auditoría de la Unidad de Presupuesto y Finanzas | A-2 1/4 |
| 7 | Programa de Auditoría de la Unidad de Presupuesto y Finanzas | A-2 2/4 |
| 8 | Programa de Auditoría de la Unidad de Presupuesto y Finanzas | A-2 3/4 |
| 9 | Programa de Auditoría de la Unidad de Presupuesto y Finanzas | A-2 4/4 |
| 10 | Hallazgos en los Procesos de la Unidad de Presupuesto y Finanzas | A-3 1/2 |
| 11 | Hallazgos en los Procesos de la Unidad de Presupuesto y Finanzas | A-3 2/2 |
| 12 | Descripción de Actividades del Área de Compras y Suministros | B-1 1/2 |
| 13 | Cédula Narrativa de Conocimiento del Control Interno de la Unidad de Compras y Suministros | B-1 2/2 |
| 14 | Programa de Auditoría de la Unidad de Compras y Suministros | B-2 1/2 |
| 15 | Programa de Auditoría de la Unidad de Compras y Suministros | B-2 2/2 |
| 16 | Hallazgos en los Procesos de la Unidad de Compras y Suministros | B-3 |
| 17 | Descripción de Actividades de la Unidad de Servicios Generales | C-1 1/2 |
| 18 | Cédula Narrativa de Conocimiento del Control Interno de la Unidad de Servicios Generales | C-1 2/2 |
| 19 | Programa de Auditoría de la Unidad de Servicios Generales | C-2 1/2 |
| 20 | Programa de Auditoría de la Unidad de Servicios Generales | C-2 2/2 |
| 21 | Hallazgos en los Procesos de la Unidad de Servicios Generales | C-3 |

4.4.9 Índice de Marcas de Auditoría en Papeles de Trabajo

Fundación de Antropología Forense de Guatemala
Auditoría Interna

Índice de Marcas de Auditoría en Papeles de Trabajo

PT: A

| | |
|-----|---|
| ∧ | Sumado vertical |
| > | Sumado horizontal |
| ✓ | Revisado |
| ✕ | Cotejado |
| ∅ | Pendiente |
| √ | Verificado |
| ⊗ | Cálculo verificado |
| ℵ | Cotejado con documento original |
| Δ | Documento que no llena requisitos legales |
| ⋈ | Sin documentación de respaldo |
| © | Conectores o Llamadas |
| PPC | Papel proporcionado por el cliente |
| PT | Papel de trabajo |
| AJ | Ajustes |
| R | Reclasificaciones |

4.4.10 Planificación de la Unidad de Presupuesto y Finanzas

La Planificación de Presupuesto y Finanzas, brindará a la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, una coordinación general de funcionamiento, que consistirá en una técnica que reunirá un conjunto de métodos, instrumentos y objetivos con el fin de establecer en la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, pronósticos, metas económicas y financieras por alcanzar, tomando en cuenta los medios que se tienen y los que se requieren para lograrlo.

Consistirá en hacer un proceso en el cual se estima la demanda de recursos (donaciones, compras y activos, etc.), teniendo como base las distintas alternativas posibles para alcanzar las metas, auxiliándose de herramientas y técnicas.

El presupuesto de toda entidad debe estar elaborado con bases sólidas, que garanticen que todas las ejecuciones económico-financieras detalladas en él mismo sean óptimas y adecuadas para alcanzar los resultados deseados. Se deberá comparar periódicamente la ejecución financiera con el presupuesto aprobado para controlar que los pagos se hagan de acuerdo a lo planeado.

En esta unidad es importante asegurar que todos los procesos de programación, presupuesto y ejecución cumplan con normas y reglamentos internos. Se revisarán todos los procesos para verificar que están siendo aplicados de forma correcta y oportuna.

4.4.10.1 Descripción de Actividades de la Unidad de Presupuesto

| | | |
|--|--|-------------------|
| Fundación de Antropología Forense de Guatemala | | |
| Auditoría Interna | | |
| Descripción de Actividades de la Unidad de Presupuesto | | PT: A-1 1/4 |
| Entrevista con la Directora Administrativo-Financiero | | Hecho: REM |
| | | Revisado: EC |
| | | Fecha: 01/06/2013 |
| | | Fecha: 30/06/2013 |
| <p>En la unidad de presupuesto el objetivo es programar, asignar y ejecutar los recursos regulares asignados y mantener el control presupuestario y financiero de los diferentes proyectos.</p> | | |
| <p>La Unidad de Presupuesto a parte de toda la programación y ejecución también se encarga de llevar a cabo las siguientes funciones:</p> | | |
| <p>Establecimiento de Partidas Regulares: Se ingresan en el sistema financiero todas las partidas que forman el presupuesto anual.</p> | | |
| <p>Cartas de Acuerdo: Son convenios entre la Fundación de Antropología Forense de Guatemala y el donante para la ejecución de fondos específicos. Los objetivos acordados tienen que estar especificados en el plan de trabajo.</p> | | |
| <p>Asignación de Obligaciones Locales: Se refiere al desglose por medio de un número correlativo que pertenece a las diferentes partidas de presupuesto, para ejecutar los gastos.</p> | | |
| <p>Arqueo de Caja Chica: Realiza el arqueo de caja chica a la unidad de finanzas</p> | | |
| <p>Solicitud de Pagos: Aquí se solicitan todos los pagos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Teléfono, Agua y Luz Internet Alquiler de Instalaciones | | |
| <p>Conciliaciones Bancarias: Se realizan y revisan las conciliaciones de las cuentas bancarias mensualmente.</p> | | |
| <p>Exenciones de IVA: Se tramitan todas las exoneraciones de IVA de las facturas recibidas por compra y servicios</p> | | |
| <p>Informes Financieros: Se procesan todos los informes relacionados con saldos, gastos y ejecuciones de los recursos financieros de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala.</p> | | |

| | | |
|---|---------------------|--------------------------|
| Fundación de Antropología Forense de Guatemala | | |
| Auditoría Interna | | |
| Descripción de Actividades de la Unidad de Finanzas | | PT: A-1 2/4 |
| Entrevista con la Directora Administrativo-Financiero | Hecho: REM | Fecha: 01/06/2013 |
| | Revisado: EC | Fecha: 30/06/2013 |
| <p>La unidad de Finanzas es la encargada de llevar informes de pagos, depósitos en quetzales y dólares americanos, pagos y depósitos de caja chica, también lleva el control físico de los cheques, recibos, vouchers y facturas a pagar.</p> | | |
| <p>Pagos en Quetzales: Dentro de los pagos en quetzales están: Sueldos Compras Seguros Médicos, de Vida y de Vehículos Talleres Viáticos Locales Material de Laboratorio Papelería y Útiles Bolsas y Cajas Alquiler Mantenimiento de Oficina Luz y Agua Comunicaciones Mantenimiento de Vehículos Material Toma de Muestras Material de Campo Publicidad Gastos de Traductores</p> | | |
| <p>Pagos en US Dólares: Viáticos Internacionales Boletos Aéreos Transferencias Bancarias Pago de Software para uso de Laboratorio de Genética Forense</p> | | |
| <p>Ingresos en Quetzales: Donaciones Intereses Devengados</p> | | |

4.4.10.2 Conocimiento del Control Interno de la Unidad de Presupuesto y Finanzas

| | | |
|--|---------------------|--------------------------|
| Fundación de Antropología Forense de Guatemala | | |
| Auditoría Interna | | |
| Cédula Narrativa | | |
| Conocimiento del Control Interno en la Unidad de Presupuesto y Finanzas | PT: A-1 3/4 | |
| | Hecho: REM | Fecha: 01/06/2013 |
| | Revisado: EC | Fecha: 30/06/2013 |
| Entrevista con la Directora Administrativo-Financiero | | |
| Considerando que no está implementado el Departamento de Auditoría Interna, no se hacen cuestionarios, flujogramas, sino se describen los problemas que en un momento dado existen o podrían existir. | | |
| Se hacen compras de bienes o servicios fuera del plazo establecido de la donación, no respetando las fechas de inicio y terminación del convenio, se corre el riesgo de perder el apoyo brindado a la Fundación de Antropología Forense de Guatemala. Por lo que se propone las recomendaciones No. 1 y No. 2 en papel de trabajo A-3 1/2 | | |
| Se compran bienes y se adquieren servicios cuando no se requieren, solo por gastar los fondos en el período asignado. Por lo que se propone la recomendación No. 3 en papel de trabajo A-3 1/2 | | |
| Si los desembolsos no recibidos en el tiempo estipulado se corre el riesgo de atrasar pagos a proveedores, arrendatarios, sueldos, servicios generales, etc. Por lo que se propone las recomendaciones No. 1 y No. 2 en papel de trabajo A-3 1/2 | | |
| Se hacen conciliaciones bancarias fuera del período establecido y no se tiene el saldo real en bancos cuando se requiere la información. Por lo que se propone la recomendación No. 4 en papel de trabajo A-3 1/2 | | |
| Si las conciliaciones bancarias no se realizan en los tiempos establecidos, se corre el riesgo que se detecten transacciones incorrectas o de fraude, por lo que se recomienda realizarla de manera oportuna. Por lo que se propone la recomendación No. 4 en papel de trabajo A-3 1/2 | | |
| Si no se encuentran las personas que firman o autorizan los cheques, se retrasan los pagos que son urgentes. Por lo que se propone la recomendación No. 5 en papel de trabajo A-3 2/2 | | |
| Si los documentos o cheques no están firmados, se corre el riesgo que se procesen trámites sin previa autorización, por lo que se deberá poner especial atención en la revisión de todos los documentos. Por lo que se propone la recomendación No. 5 en papel de trabajo A-3 2/2 | | |
| Se hacen pagos en efectivo, no respetando el monto máximo autorizado. Por lo que se propone la recomendación No. 6 en papel de trabajo A-3 2/2 | | |

| | | |
|---|---------------------|--------------------------|
| Fundación de Antropología Forense de Guatemala | | |
| Auditoría Interna | | |
| Cédula Narrativa | | |
| Conocimiento del Control Interno en la Unidad de Presupuesto y Finanzas | PT: A-1 4/4 | |
| Entrevista con la Directora Administrativo-Financiero | Hecho: REM | Fecha: 01/06/2013 |
| | Revisado: EC | Fecha: 30/06/2013 |
| Se cuenta con 3 cajas chicas, Proyecto de Exhumaciones, Proyecto Toma de Muestras ADN y Proyecto Cementerios Urbanos, sin control de arqueo de caja chica. Por lo que se propone recomendación No. 6 en papel de trabajo A-3 2/2 | | |
| Detectar cualquier error en los documentos de respaldo antes de efectuar cualquier pago en efectivo. Por lo que se propone recomendación No. 7 en papel de trabajo A-3 2/2 | | |
| Se hacen pagos o compras de caja chica y no se lleva un control de lo gastado y el saldo que hay en caja chica, al momento de hacer pagos o compras urgentes no se cuenta con el efectivo disponible. Por lo que se propone recomendaciones No. 6 y No. 7 en papel de trabajo A-3 2/2 | | |
| Elaborar oportunamente los cheques para los pagos correspondientes, revisar que los cheques contengan correctamente los documentos de respaldo en original y verificar que los cheques ya firmados sean guardados en un lugar seguro. Por lo que se propone recomendación No. 10 en papel de trabajo A-3 2/2 | | |
| Las personas encargadas de los proyectos no tienen el debido cuidado con las chequeras, por lo que se observo que se quedan sobre los escritorios. Por lo que se propone recomendación No. 12 en papel de trabajo A-3 2/2 | | |
| No se cuenta con un lugar físico seguro para guardar los cheques o documentos importantes. Por lo que se propone recomendación No. 12 en papel de trabajo A-3 2/2 | | |
| Por no llevar un control sobre las chequeras utilizadas, se han quedado sin cheques para emitir y el tiempo para adquirir las chequeras es de al menos 4 días hábiles, dando como resultado que se detengan pagos, compras, servicios y viáticos para el personal en campo. Por lo que se propone recomendación No. 11 en papel de trabajo A-3 2/2 | | |
| Retenciones de impuestos a empleados mal calculados y expedientes incompletos de personal. Por lo que se propone recomendación No. 13 en papel de trabajo A-3 2/2 | | |

4.4.10.3 Programa de Auditoría para la Unidad de Presupuesto y Finanzas

| Fundación de Antropología Forense de Guatemala | | | | | |
|--|---|--------------|---------|---------------------|----------------------|
| Auditoría Interna | | | | PT: A-2 1/3 | |
| Programa de Auditoría para la Unidad de Presupuesto y Finanzas | | Hecho: REM | | | Fecha: 01/06/2013 |
| | | Revisado: EC | | | Fecha: 30/06/2013 |
| Operación | | | | | |
| Introducción | | | | | |
| | La Unidad de Presupuesto y Finanzas, dará a la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, una coordinación general de funcionamiento, que consistirá en una técnica que reunirá un conjunto de métodos, instrumentos y objetivos con el fin de establecer en la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, pronósticos, metas económicas y financieras por alcanzar, tomando en cuenta los medios que se tienen y los que se requieren para lograrlo. | | | | |
| Objetivos de la Auditoría | | | | | |
| 1 | Programar, asignar y ejecutar los recursos regulares asignados y mantener el control presupuestario y financiero de los diferentes proyectos. | | | | |
| 2 | Asegurar que todos los procesos de programación, presupuesto y ejecución cumplan con normas y reglamentos internos. | | | | |
| 3 | Revisar todos los procesos para verificar que están siendo aplicados de forma correcta y oportuna. | | | | |
| Tipos de Prueba | | | | | |
| | | Oportunidad | Alcance | Período Establecido | Período de Ejecución |
| 1 | Verificar que todas las aportaciones, donaciones, etc, que no fueron contempladas en el presupuesto fueron registradas correcta y adecuadamente en el sistema financiero y que cumplan con los términos y condiciones acordados. √ | Mensual | 100% | 1 día | 1 día |
| 2 | Revisar que todos los registros de las partidas regulares fueron ingresadas en el sistema financiero de forma correcta y oportuna. √ | Semanal | 100% | 2 días | 3 días |
| 3 | Verificar que todos los documentos fueron firmados por el responsable de los fondos o su designado. ↓ | Quincenal | 100% | 1 día | 1 día |
| 4 | Revisar y asegurar que las obligaciones de pago están soportadas y enviadas por el personal responsable de los fondos. ↓ | Semanal | 100% | 1 día | 1 día |
| Auditor Responsable: | | Supervisor: | | | |
| Fecha: | | Fecha: | | | |

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------|
| Fundación de Antropología Forense de Guatemala | | | |
| Auditoría Interna | | | PT: A-2 2/3 |
| Programa de Auditoría para la Unidad de Presupuesto y Finanzas | | Hecho: REM | Fecha: 01/06/2013 |
| | | Revisado: EC | Fecha: 30/06/2013 |

| No | Tipo de Prueba | Oportunidad | Alcance % | Periodo Estimado | Periodo de Ejecución |
|----|--|-------------|-----------|------------------|----------------------|
| 5 | Verificar que exista una aprobación específica y por escrito para aprobar obligaciones de pago que sobrepasen el límite autorizado. ⚡ | Mensual | 100% | 1 día | 1 día |
| 6 | Revisar que los acuerdos contengan un reporte completo de los gastos realizados y que estos estén planteados en el plan de trabajo aprobado. ✓ | Semanal | 100% | 2 días | 2 días |
| 7 | Revisar que las obligaciones de pago fueron establecidas con anterioridad a la ejecución de las actividades para las cuales fueron creadas y los desembolsos nunca ocurrieron antes del establecimiento de las obligaciones. ✓ | Quincenal | 100% | 2 días | 2 días |
| 8 | Garantizar que todas las obligaciones están archivadas secuencialmente. ✓ | Mensual | 100% | 1 día | 1 día |
| 9 | Verificar que todos los documentos de obligación fueron revisados por el personal responsable de los fondos o su designado previo a ser aprobado. ⚡ | Mensual | 100% | 2 días | 1 día |
| 10 | Asegurar que todas las copias de los cheques están cronológicamente archivadas por fecha y número de cheque. ✓ | Trimestral | 100% | 1 día | 1 día |
| 11 | Garantizar que los cheques anulados (originales) fueron cancelados mediante un sello de "ANULADO" y están físicamente en el archivo indicado en el inciso anterior. ✓ | Mensual | 100% | 1 día | 1 día |
| 12 | Revisar que todos los cheques están soportados por documentos originales cuyo total concuerda con la cantidad expresada en cada cheque. © | Quincenal | 100% | 2 días | 3 días |
| 13 | Verificar que todos los cheques fueron hechos contra obligaciones de pago válidas o por autorizaciones formales recibidas. © | Mensual | 100% | 2 días | 2 días |
| 14 | Asegurar que todas las facturas y recibos que soportan un pago fueron sellados como "PAGADO" con cheque No. XXX. © | Mensual | 100% | 1 día | 1 día |

Auditor Responsable:

Fecha:

Supervisor:

Fecha:

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------|
| Fundación de Antropología Forense de Guatemala | | | |
| Auditoría Interna | | | PT: A-2 3/3 |
| Programa de Auditoría para la Unidad de Presupuesto y Finanzas | | Hecho: REM | Fecha: 01/06/2013 |
| | | Revisado: EC | Fecha: 30/06/2013 |

| No. | Tipo de Prueba | Oportunidad | Alcance % | Periodo Estimado | Periodo de Ejecución |
|-----|--|-------------|-----------|------------------|----------------------|
| 15 | Garantizar que los firmantes de cheques no firman cheques a su favor. √ | Mensual | 100% | 1 día | 1 día |
| 16 | Verificar que exista una provision suficiente de cheques, para que no haya necesidad inmediata de hacer una nueva solicitud de chequera. √ | Mensual | 100% | 1 día | 1 día |
| 17 | Revisar que el inventario de cheques por utilizar es guardado en un lugar seguro y con llave, que dos personas tengan acceso a la misma. √ | Mensual | 100% | 1 día | 1 día |
| 18 | Asegurar que todas las conciliaciones bancarias sean realizadas por una persona diferente a quienes emiten o firman cheques. √ | Mensual | 100% | 1 día | 1 día |
| 19 | Verificar que todas las conciliaciones bancarias sean realizadas durante el mes siguiente y dentro de la semana de recibirse los estados de cuenta bancarios. √ | Mensual | 100% | 1 día | 1 día |
| 20 | Comprobar que todas las conciliaciones bancarias sean revisadas, firmadas y fechadas por el Director Administrativo de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala. √ | Mensual | 100% | 1 día | 1 día |
| 21 | Realizar un arqueo sorpresivo y periódico de caja chica. √ | Trimestral | 100% | 1 día | 1 día |
| 22 | Asegurar que el arqueo de caja chica fue revisado, firmado y fechado por el Director Administrativo de la Fundación. √ | Trimestral | 100% | 1 día | 1 día |
| 23 | Verificar que todos los pagos de caja chica están soportados por documentos originales cuyo total concuerda con el total pagado. © | Mensual | 100% | 1 día | 1 día |
| 24 | Verificar que todos los pagos a través de caja chica fueron hechos contra obligaciones de pago válidas. √ | Mensual | 100% | 1 día | 1 día |
| 25 | Asegurar que todas las facturas y recibos que soportan un pago de caja chica fueron selladas como "PAGADO CAJA CHICA". © | Mensual | 100% | 1 día | 1 día |
| 26 | Revisar que todos los documentos para reponer fondos de caja chica están adjuntos al cheque de reposición, el cual fue emitido a nombre del empleado responsable de la caja chica. © | Quincenal | 100% | 1 día | 1 día |
| 27 | Efectuar comparaciones de un mes a otro de los pagos de sueldos. √ | Trimestral | 100% | 1 día | 1 día |

Auditor Responsable:

Fecha:

Supervisor:

Fecha:

4.4.10.4 Hallazgos en los Procesos de la Unidad de Presupuesto y Finanzas

| | | | |
|--|--|--------------|-------------------|
| Fundación de Antropología Forense de Guatemala | | | |
| Auditoría Interna | | PT: A-3 1/2 | |
| Hallazgos en los Procesos de la Unidad de Presupuesto y Finanzas | | Hecho: REM | Fecha: 01/06/2013 |
| | | Revisado: EC | Fecha: 30/06/2013 |

| No | Hallazgo | Implicaciones, Riesgo y Consecuencias Corto Plazo | Recomendación | Rol |
|----|--|---|---|---------|
| 1 | Los acuerdos de donación tienen fechas de inicio y culminación legalmente establecidas. Estos deben ejecutarse dentro del período para regirse a las normas en materia de acuerdo de donación. Los donantes y colaboradores requieren que los bienes o servicios se reciban durante el período de donación para reflejar la ejecución. | Las actividades financiadas fuera del período de ejecución no serán reembolsadas por el donante y la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, tendrá que cubrir las con sus propios fondos del presupuesto ordinario. | Las unidades técnicas deberán familiarizarse con los acuerdos de donación y sus términos y condiciones | A-1 3/4 |
| 2 | Fechas de ejecución se definen como las fechas cuándo la actividad debe comenzar y cuándo debe concluir. Ejemplo: Si el período de vigencia de la donación vence el 30 de junio y las fechas de un taller con el personal son del 30 de junio al 03 de julio, no puede financiarse con fondos donados salvo que el donante otorgue una prórroga. | Los fondos donados que no se usen oportunamente serán devueltos al donante y por lo tanto, no estarán disponibles para uso de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala. La capacidad de ejecución de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, en la comunidad de donantes podría verse afectada debido al incumplimiento del convenio. | Las unidades técnicas deberán familiarizarse con los términos y condiciones de los acuerdos de donante. | A-1 3/4 |
| 3 | Simplemente obligar los fondos antes de la fecha de finalización del acuerdo, no es suficiente para satisfacer los requisitos de la mayoría de los donantes. Las actividades deben concluir y cargarse a la cuenta de gasto. | Algunos acuerdos de donación requieren la presentación de informes financieros de no cumplir estos en las fechas programadas para la realización de las actividades; los términos y condiciones del donante pueden verse afectados | El personal de la unidad de contabilidad deberán familiarizarse con los acuerdos de donación y sus términos y condiciones | A-1 3/4 |
| 4 | Retrasos en la preparación de las conciliaciones de cuentas bancarias | La mayoría de los bancos requieren que se les notifiquen los errores de un plazo (generalmente dentro de los 60 días siguientes al recibo del estado de cuenta) para que el banco asuma la responsabilidad por cualquier pérdida | Al recibir el estado de cuenta bancario, colócale la fecha y remitirlo al responsable de las conciliaciones mensuales. La conciliación debe efectuarse dentro de los treinta (30) días siguientes a la emisión del estado de cuenta. Si hay discrepancias, se deberá informar por escrito de inmediato al representante del banco. Firmar y fechar la conciliación cuando concluya. | A-1 3/4 |
| | | La conciliación inmediata de las cuentas mitiga el riesgo de pérdidas por transacciones fraudulentas y garantiza el reembolso por el banco de transacciones no autorizadas. Se emiten aproximadamente 300 cheques cada mes, lo cual hace una conciliación extensa. | Se deberá informar a la Dirección Administrativo-Financiera, sobre cualquier discrepancia que se considere sospechosa para que puedan orientarlo en la solución del problema. | A-1 3/4 |

Auditor Responsable:
Fecha:

Supervisor:
Fecha:

| | | | |
|---|--|---------------------|--------------------------|
| Fundación de Antropología Forense de Guatemala | | | |
| Auditoría Interna | | PT: A-3 2/2 | |
| Hallazgos en los Procesos de la Unidad de Presupuesto y Finanzas | | Hecho: REM | Fecha: 01/06/2013 |
| | | Revisado: EC | Fecha: 30/06/2013 |

| No. | Hallazgo | Causa Raíz | Recomendación | Risk |
|--------------------------------|---|--|--|---------|
| 5 | No se encuentran las personas que están autorizadas para firmar los cheques | La disponibilidad de dos personas autorizadas para firmar cheques evita los retrasos en los pagos urgentes | Aprobar vacaciones sólo después de comprobar que en la oficina habrá dos personas autorizadas para firmar cheques durante el período especificado | A-1 3/4 |
| 6 | No se realizan periódicamente arqueo de caja chica | Sin el control que representan los arqueo de caja chica periódicos y al azar, las pérdidas por robo, malversación o error, no se notifican hasta que se efectúe la auditoría final de caja chica. La caja chica tiene un monto autorizado de Q. 7,000.00 | Informar al Director administrativo-financiero que se realizarán arqueo al azar sin previo aviso al menos 4 veces al año | A-1 4/4 |
| 7 | Las transacciones en efectivo no se registran oportunamente | Si las transacciones no se registran de inmediato hay más posibilidades de que no se detecten errores durante un tiempo mayor. Además, la imposibilidad de determinar cuanto dinero debe de haber en la caja chica en cualquier momento sin contar todos los vales obstaculiza el recuento del efectivo y la gestión de caja. Los gastos promedio por día de la caja chica ascienden a Q. 1,000.00 | Registrar las transacciones de dinero en efectivo diariamente | A-1 4/4 |
| 8 | Los recibos de donación deben estar numerados de forma secuencial. | Recibos de donación con numeración consecutiva, proporcionan control del proceso de reembolso y disminuyen el riesgo de fraude. | Recibos de donación numerados preimpresos | A-1 4/4 |
| 9 | Las autorizaciones de pago no están firmadas ni fechadas | Si las autorizaciones no se firman y fechan, no hay ninguna constancia de que los pagos hayan sido previamente aprobados | Las autorizaciones de pago se deben fechar y firmar para que quede constancia de un control oportuno | A-1 4/4 |
| 10 | Falta de documentación sobre los recibos de bienes y servicios. | Si no hay comprobantes cuando se reciben bienes y servicios, existe el riesgo que se efectúen pagos por bienes y servicios que no se hayan recibido. | Se deberá proporcionar suficiente información (incluida la confirmación del recibo de bienes y servicios) a los encargados de autorizar los pagos para que se puedan tomar decisiones fundamentales. | A-1 4/4 |
| 11 | No se efectúan pagos oportunamente cuando es solicitado que se pague a un proveedor. | El crédito de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala frente al proveedor se deteriora debido a los atrasos en los pagos o la falta de pago. | Cuando la Fundación de Antropología Forense de Guatemala reciba una solicitud de pago deberá hacer el pago con prontitud. | A-1 4/4 |
| 12 | Los cheques ya firmados no se guardan en un lugar seguro | Los cheques son susceptibles a la falsificación y debe darse un cuidado especial a su resguardo. | Los cheques no distribuidos al cierre de las operaciones del día deben mantenerse en un lugar seguro o en una habitación de seguridad bajo llave en todo momento. Deben asignarse al cuidado y la responsabilidad del administrador de la oficina. | A-1 4/4 |
| 13 | Se recomienda efectuar comparaciones de un mes a otro en las nominas de sueldos, para detectar cualquier error antes de efectuar el pago. | Si no se efectúan comparaciones mensuales de la nómina de sueldos, podrían producirse errores de contabilidad y pagos incorrectos que no se detecten | La Fundación de Antropología Forense de Guatemala deberá examinar todas las categorías de costos de la nómina de sueldos e investigar todas las variaciones. | A-1 4/4 |
| Auditor Responsable: Fecha: | | Supervisor: Fecha: | | |

4.4.11 Planificación de la Unidad de Compras y Suministros

En el área de compras y suministros se realizan todas las adquisiciones de bienes y suministros, verificando que las propuestas seleccionadas sean las correctas y llenen los requisitos solicitados, todas las compras que sobrepasen el monto de (Q. 20,000.00) están sujetas a licitación, que se deben de hacer por medio de invitaciones a los proveedores, luego los proveedores envían sus propuestas en sobre cerrado y se procede a abrir las plicas, las personas que participan en abrirlas son: La encargada de compras, la contadora general, la directora administrativo-financiero y la persona que solicitó dicha compra o suministro, estas personas deben ser imparciales en tomar las decisiones y deben votar cual es la mejor opción recibida, se revisarán todos los procesos para verificar que están siendo aplicados de forma correcta y oportuna.

El objetivo de la revisión del proceso de compras es determinar en gran medida la confiabilidad que representa la adquisición de materiales, suministros o servicios, obteniendo evidencia suficiente para evaluar tanto el aspecto legal como contable.

4.4.11.1 Descripción de Actividades de la Unidad de Compras y Suministros

| | | | |
|---|--|---------------------|--------------------------|
| Fundación de Antropología Forense de Guatemala | | | |
| Auditoría Interna | | | |
| Cédula Narrativa | | PT: B-1 1/2 | |
| Descripción de Actividades de la Unidad de Compras y Suministros | | Hecho: REM | Fecha: 01/06/2013 |
| | | Revisado: EC | Fecha: 30/06/2013 |
| Entrevista con la Encargada de Compras | | | |
| <p>El objetivo de esta unidad es brindar apoyo necesario a través de una gestión eficiente y oportuna en la adquisición de bienes o servicios requeridos de acuerdo al producto .</p> <p>En esta unidad se elabora la orden de compra, la cual es elaborada por la encargada de compras, luego es autorizada por la contadora general, por la directora administrativo-financiero y el visto bueno del director ejecutivo.</p> <p>Todas las solicitudes de órdenes de compra, deberán cumplir con todos los requisitos previos a ser aprobadas. Todas las órdenes de compra deberán venir acompañadas por lo menos de tres cotizaciones de proveedores.</p> <p>Todas las órdenes de compra que sobrepasen los Q 20,000.00 además de cumplir con las tres cotizaciones deberán ser evaluadas por la encargada de compras, contador general, directora administrativo-financiero, director ejecutivo y la persona que solicitó el bien o servicio.</p> <p>Antes de ser aprobadas las órdenes de compra, la directora administrativo-financiero debe revisar la orden de compra. Posteriormente el director ejecutivo firma la orden de compra aprobada.</p> <p>La unidad de compras y suministros es la encargada del archivo físico de todas las órdenes emitidas.</p> | | | |

4.4.11.2 Conocimiento del Control Interno de la Unidad de Compras y Suministros

| | | |
|--|---------------------|--------------------------|
| Fundación de Antropología Forense de Guatemala | | |
| Auditoría Interna | | |
| Cédula Narrativa | | |
| Conocimiento del Control Interno en la Unidad de Compras y Suministros | PT: B-1 2/2 | |
| | Hecho: REM | Fecha: 01/06/2013 |
| | Revisado: EC | Fecha: 30/06/2013 |
| Entrevista con la Encargada de Compras | | |
| <p>Considerando que no está implementado el departamento de Auditoría Interna como tal, no se hacen cuestionarios, ni flujogramas, sino se describen los problemas que en un momento dado existen o podrían existir. Los cuáles son:</p> | | |
| <p>Si no se firman y fechan las órdenes de compra, no hay ningún comprobante de que se hayan cumplido con los controles. Por lo que se propone recomendación No. 1 en papel de trabajo B-3</p> | | |
| <p>Antes de firmar la orden de compra, hay que examinar el archivo para verificar que contenga comprobantes de otras cotizaciones, con esto se asegura la transparencia. Por lo que se propone recomendación No. 2 en papel de trabajo B-3</p> | | |
| <p>Si no hay comprobantes con la debida autorización en la emisión de la orden de compra, los controles corren riesgos. Por lo que se propone recomendación No. 2 en papel de trabajo B-3</p> | | |
| <p>Los documentos claves al ordenar bienes o servicios lo serán la requisición y orden de compra, las requisiciones deberán ser numeradas. Por lo que se propone recomendación No. 4 en papel de trabajo B-3</p> | | |
| <p>Las órdenes de compra deberán contener una descripción precisa de los artículos o servicios deseados, cantidades monetarias, nombre y domicilio del proveedor, las ordenes de compra deberán estar numeradas y firmadas por la Directora Administrativo-Financiero, también deberán ser enviadas al proveedor. Por lo que se propone recomendación No. 4 en papel de trabajo B-3</p> | | |
| <p>Confirmar que coincida la factura del proveedor con el aviso de recepción y orden de compra. Por lo que se propone recomendación No. 4 en papel de trabajo B-3</p> | | |
| <p>En ningún caso se podrá autorizar una cuenta por pagar que no cuente con la documentación adecuada. Por lo que se propone recomendación No. 2 en papel de trabajo B-3</p> | | |
| <p>En algunas compras sólo se cuenta con 2 cotizaciones, según políticas de compras se deben contar con 3 cotizaciones. Por lo que se propone recomendación No. 3 en papel de trabajo B-3</p> | | |

4.4.11.3 Programa de Auditoría para la Unidad de Compras y Suministros

| | | | |
|--|--|--------------|-------------------|
| Fundación de Antropología Forense de Guatemala | | | |
| Auditoría Interna | | | PT: B-21/2 |
| Programa de Auditoría para la Unidad de Compras y Suministros | | Hecho: REM | Fecha: 01/06/2013 |
| | | Revisado: EC | Fecha: 30/06/2013 |

| Operación | | | | | |
|-------------------------|---|-------------|-----------|------------------|----------------------|
| Inventarios | | | | | |
| | Es el encargado de adquirir los bienes y/o servicios verificando que las propuestas seleccionadas sean las correctas y llenen los requisitos solicitados. | | | | |
| Objetos de la Auditoría | | | | | |
| 1 | Cerciorarse de que todas las compras se realicen única y exclusivamente por el personal autorizado para realizar a excepción que exista autorización de autoridad superior. | | | | |
| 2 | Cerciorarse de que todos los procesos tengan disponibilidad presupuestaria previo a realizar la compra. | | | | |
| 3 | Cerciorarse que se utilizó el procedimiento idóneo para cada compra. | | | | |
| 4 | Que todos los documentos hayan sido registrados adecuadamente. | | | | |
| 5 | Obtener información confiable, veraz y oportuna que ayude a una buena toma de decisiones en la compra. | | | | |
| 6 | Prevenir fraudes en compras por favoritismo en contabilidad. | | | | |
| No | Tipo de Prueba | Oportunidad | Alcance % | Periodo Estimado | Periodo de Ejecución |
| 1 | Revisar que todas las órdenes de compra aprobadas estén debidamente respaldas con autorizaciones, que estén firmadas y fechadas. © | Mensual | 100% | 1 día | 1 día |
| 2 | Verificar que antes de que se firme una orden de compra hayan constancias de otras cotizaciones en el archivo. ✓ | Quincenal | 50% | 1 día | 1 día |
| 3 | Garantizar los procedimientos que en la emisión de la orden de compra sean correctos. ♪ | Quincenal | 100% | 1 día | 1 día |

Auditor Responsable:

Supervisor:

Fecha:

Fecha:

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------|
| Fundación de Antropología Forense de Guatemala | | | |
| Auditoría Interna | | | PT: B-2 2/2 |
| Programa de Auditoría para la Unidad de Compras y Suministros | | Hecho: REM | Fecha: 01/06/2013 |
| | | Revisado: EC | Fecha: 30/06/2013 |

| No. | Tipo de Prueba | Oportunidad | Alcance % | Periodo Estimado | Periodo de Ejecución |
|----------------------|---|-------------|-----------|------------------|----------------------|
| 4 | Asegurar que todas las órdenes de compra se encuentran archivadas secuencialmente. ✓ | Quincenal | 100% | 1 día | 1 día |
| 5 | Cerciorarse que el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones favorezcan a los intereses de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala. ✓ | Mensual | 100% | 1 día | 1 día |
| 6 | Cerciorarse que el encargado de la bodega o almacén certifique la inexistencia de lo solicitado. ✓ | Semanal | 100% | 1 día | 1 día |
| 7 | Verificar que la orden de compra este firmada por el encargado, contador general y director ejecutivo. © | Semanal | 100% | 1 día | 1 día |
| 8 | Revisar que se adquirieron oportunamente los bienes, materiales o suministros en la orden de compra. ✓ | Quincenal | 100% | 3 días | 2 días |
| 9 | Verificar que toda orden de compra y cheque este amparada con su respectiva factura. ✓ | Semanal | 100% | 2 días | 1 día |
| 10 | Verificar que las compras mayores de Q.20,000.00 sean por medio de licitación. ↴ | Mensual | 100% | 2 días | 1 día |
| 11 | Que toda compra lleve por lo menos 3 cotizaciones en original. ↴ | Semanal | 100% | 2 días | 1 día |
| Auditor Responsable: | | Supervisor: | | | |
| Fecha: | | Fecha: | | | |

4.4.11.4 Hallazgos en los Procesos de la Unidad de Compras y Suministros

| Fundación de Antropología Forense de Guatemala | | | | | |
|---|--|---|-------------------|--|---------|
| Auditoría Interna | | PT: B-3 | | | |
| Hallazgos en los Procesos de la Unidad de Compras y Suministros | | Hecho: REM | Fecha: 01/06/2013 | | |
| | | Revisado: EC | Fecha: 30/06/2013 | | |
| No. | Hallazgo | Implicaciones, Riesgo y Consecuencias | Costo-Beneficio | Recomendación | Ref. |
| 1 | Las órdenes de compras no están firmadas ni fechadas | Si no se firman y fechan las órdenes de compra, no hay ningun comprobante que se hayan aprobado antes de realizar la compra. | | Las órdenes de compra se firman y se fechan para que quede constancia del control oportuno. Se deberá verificar que la orden de compra contenga las firmas y fechas. | B-1 2/2 |
| 2 | En los archivos de órdenes de compra se deben mantener comprobantes de cotizaciones y ofertas relacionadas con las adquisiciones | Si no hay comprobantes de cotizaciones en el archivo, se compromete la transparencia. Se emiten 100 órdenes de compra promedio por mes. | | Se deberá examinar el archivo para verificar que contenga comprobantes de otras cotizaciones | B-1 2/2 |
| 3 | No se incluyen en todas la compras 3 cotizaciones | Se corre el riesgo que las compras no sean confiables y transparentes | | Que existan en la compra las 3 cotizaciones para autorizar dicho gasto, de lo contrario no se autoriza | B-1 2/2 |
| 4 | No hay un control en cuanto a las solicitudes o requisiciones de compras | Si no hay un control implicará que algunas unidades se queden sin suministros | | Numerar cada solicitud o requisición para que en orden se hagan las compras y todas las unidades se abastescan | B-1 2/2 |
| Auditor Responsable: | | Supervisor: | | | |
| Fecha: | | Fecha: | | | |

4.4.12 Planificación de la Unidad de Servicios Generales

La Unidad de Servicios Generales se encarga de proporcionar los servicios que requieran los otros departamentos de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, en materia de transporte, correspondencia, reproducción de documentos, mensajería, suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte, esta unidad también se encarga de llevar los registros contables de todo el inventario de activos fijos de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, los cuales son importantes mantener al día y realizar inventarios físicos periódicos y sorpresivos. Todo el personal que tenga a su cargo un bien debe tener una tarjeta de responsabilidad para asegurar a la Auditoría que los informes entregados son correctos y adecuados. Se revisarán todos los procesos para verificar que están siendo aplicados de forma correcta y oportuna.

Un control interno adecuado sobre los inventarios exige que los bienes o suministros sean debidamente pedidos, recibidos, controlados, segregados y entregados mediante requisiciones.

El activo fijo se compone de bienes tangibles que se emplean en las operaciones de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala.

4.4.12.1 Descripción de Actividades de la Unidad de Servicios Generales

| | | |
|--|---------------------|--------------------------|
| Fundación de Antropología Forense de Guatemala | | |
| Auditoría Interna | | |
| Cédula Narrativa | | PT: C-1 1/2 |
| Descripción de Actividades de la Unidad de Servicios Generales | Hecho: REM | Fecha: 01/06/2013 |
| | Revisado: EC | Fecha: 30/06/2013 |
| Entrevista con la Encargada de Servicios Generales | | |
| <p>El objetivo de esta unidad es brindar los servicios que las distintas unidades administrativas demandan.</p> | | |
| Servicios Prestados: | | |
| <p>Inventario de Mobiliario y Equipo de Cómputo: La persona encargada de servicios generales junto con una persona designada por la directora administrativo-financiero realizan el inventario físico de las oficinas y bodegas, cada 6 meses, cada oficina tiene un encargado o jefe de área que firma una tarjeta de responsabilidad que contiene el mobiliario y equipo que cuenta para el desempeño de sus funciones. Cada cierre de año el encargado de la unidad de servicios generales emite una certificación firmada por ella y aprobada por la directora administrativo-financiero y la contadora general; que detalla el desglose del inventario con que cuenta la Fundación de Antropología Forense de Guatemala.</p> | | |
| <p>Transporte: Brinda todo el apoyo en cuanto a la movilización de personal de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, previo a la recepción de las solicitudes de comisión asignada.</p> | | |
| <p>Suministros de Oficina, Limpieza y Cafetería: Tiene la responsabilidad y el control de suministrar los utensilios de oficina (cuadernos, lapiceros, goma, tijeras, grapas, clips, hojas, CD's, etc.), limpieza (desinfectantes, aromatizantes, escobas, trapeadores, jabón, cloro, etc.) y cafetería (café y azúcar, etc.). Todas las entradas y salidas de suministros deberán estar registradas en el sistema y la requisición de suministros deberán venir firmadas por el personal solicitante y con el visto bueno del encargado de la unidad de servicios generales.</p> | | |
| <p>Seguridad, Mantenimiento y Limpieza de las Instalaciones: Se encarga de la seguridad de la oficina una persona calificada para brindar el mantenimiento de las instalaciones fue contratada, también tiene a su cargo el mantenimiento de la seguridad del edificio. (focos, sanitarios, agua potable, etc.) para que se mantenga en condiciones óptimas, asimismo de la limpieza general.</p> | | |

4.4.12.2 Conocimiento del Control Interno en la Unidad de Servicios Generales

| | | |
|--|--|-------------------|
| Fundación de Antropología Forense de Guatemala | | |
| Auditoría Interna | | |
| Cédula Narrativa | | |
| Conocimiento del Control Interno en la Unidad de Servicios Generales | | PT: C-1 2/2 |
| Hecho: REM | | Fecha: 01/06/2013 |
| Revisado: EC | | Fecha: 30/06/2013 |
| <p align="center">Entrevista con la Encargada de Servicios Generales</p> <p>Considerando que no está implementado el departamento de Auditoría Interna como tal, no se hacen cuestionarios, ni flujogramas, sino que se describen los problemas que en un momento dado existen o podrían existir. Los cuáles se describen a continuación:</p> | | |
| <p>La persona encargada de recibir el producto o los bienes, es la misma que los registra en el sistema. Por lo que se propone recomendación No. 1 en papel de trabajo C-3</p> | | |
| <p>La división de las responsabilidades proporcionará un control independiente sobre la seguridad de los recursos físicos. Por lo que se propone recomendación No.1 en papel de trabajo C-3</p> | | |
| <p>Se hacen ajustes en el rubro de inventarios, los cuales no aplican. Por lo que se propone recomendación No. 2 en papel de trabajo C-3</p> | | |
| <p>Al examinar las altas y bajas del inventario se asegura que todos los registros estén correctamente. Por lo que se propone recomendación No. 4 en papel de trabajo C-3</p> | | |
| <p>Si el certificado del inventario no está respaldado por informes del sistema, no se podrá confirmar si las cifras son correctas. Por lo que se propone recomendación No. 5 en papel de trabajo C-3</p> | | |
| <p>Los inventarios físicos permitirán verificar que todos los movimientos están registrados. Por lo que se propone recomendación No. 4 en papel de trabajo C-3</p> | | |
| <p>Las valoraciones incorrectas de los activos reducen la eficacia de los controles y podrían ocultar errores. Por lo que se propone recomendación No. 4 en papel de trabajo C-3</p> | | |
| <p>Al momento de hacer la adquisición de un bien, no se hace el certificado o tarjeta de responsabilidad inmediatamente se corre el riesgo de que el bien no sea registrado como corresponde. Por lo que se propone recomendación No. 5 en papel de trabajo C-3</p> | | |
| <p>Se hace el certificado de un bien después de haber pasado varios meses de su adquisición. Por lo que se propone recomendación No. 3 en papel de trabajo C-3</p> | | |
| <p>Al momento de revisar el inventario físico de los bienes, no coincide con el registro del sistema ó hay variaciones. Por lo que se propone recomendación No. 5 en papel de trabajo C-3</p> | | |

4.4.12.3 Programa de Auditoría para la Unidad de Servicios Generales

| | | |
|--|--------------|-------------------|
| Fundación de Antropología Forense de Guatemala | | |
| Auditoría Interna | | PT: C-2 1/2 |
| Programa de Auditoría para la Unidad de Servicios Generales | Hecho: REM | Fecha: 01/06/2013 |
| | Revisado: EC | Fecha: 30/06/2013 |

| Operación | | | | | |
|----------------------|--|-------------|-----------|------------------|----------------------|
| Introducción | | | | | |
| | La Unidad de Servicios Generales se encarga de llevar los registros contables de todo el inventario de Activos Fijos de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, los cuales son importantes mantener al día, también es la encargada de brindar los servicios que las distintas unidades administrativas demanden. | | | | |
| No | Objetivos de la Auditoría | | | | |
| 1 | Comprobar su existencia física. | | | | |
| 2 | Verificar que los bienes sean propiedad de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala. | | | | |
| 3 | Comprobar que contengan solamente artículos o materiales en buenas condiciones de consumo, identificar aquellos en mal estado, obsoletos o de lento movimiento. | | | | |
| 4 | Comprobar su adecuada presentación y revelación en los reportes mensuales de la bodega. | | | | |
| 5 | Cerciorarse de que todos los bienes de los cuales la Fundación de Antropología Forense de Guatemala es propietaria están reflejados en el inventario de activos fijos. | | | | |
| 6 | Comprobar que la presentación de estos bienes en el inventario sea al costo de adquisición. | | | | |
| 7 | Asegurarse del adecuado registro de las altas y bajas de los bienes a que se refiere este programa. | | | | |
| No | Tipo de Prueba | Oportunidad | Alcance % | Periodo Estimado | Periodo de Ejecución |
| 1 | Separar las responsabilidades correspondientes a las funciones de adquisiciones de bienes, es decir, la persona que reciba los artículos debe ser diferente de la persona que los registre. ✓ | Semanal | 100% | 1 día | 1 día |
| 2 | Hacer un examen sobre las altas y bajas del inventario. ✓ | Quincenal | 50% | 1 día | 1 día |
| Auditor Responsable: | | Supervisor: | | | |
| Fecha: | | Fecha: | | | |

| | | | |
|--|--|--------------|-------------------|
| Fundación de Antropología Forense de Guatemala | | | |
| Auditoría Interna | | | PT: C-2 2/2 |
| Programa de Auditoría para la Unidad de Servicios Generales | | Hecho: REM | Fecha: 01/06/2013 |
| | | Revisado: EC | Fecha: 30/06/2013 |

| No. | Tipo de Prueba | Oportunidad | Alcance % | Periodo Estimado | Periodo de Ejecución |
|----------------------|--|-------------|-----------|------------------|----------------------|
| 3 | Asegurar que todos los informes del Inventario estén firmados por la Directora Administrativo-Financiero y Director Ejecutivo de la Fundación. ✓ | Quincenal | 100% | 1 día | 1 día |
| 4 | Realizar inventarios periódicos y sorpresivos de los activos fijos. ♪ | Trimestral | 100% | 5 días | 5 días |
| 5 | Asegurar que el informe de inventario muestre valores correctos. ♪ | Semestral | 100% | 5 días | 5 días |
| 6 | Haga recuentos selectivos de las existencias en forma y alcance determinados por el jefe del departamento. ♪ | Quincenal | 100% | 3 días | 2 días |
| 7 | Asegurarse que las compras hayan sido adecuadamente autorizadas, examinando la solicitud de compra. © | Quincenal | 100% | 3 días | 2 días |
| 8 | Examinar los comprobantes u otros documentos que amparen los cambios importantes. ✓ | Semestral | 100% | 3 días | 2 días |
| 9 | Cerciorarse que la depreciación acumulada sobre equipos dados de baja, se hayan cancelado correctamente. ✓ | Quincenal | 100% | 3 días | 2 días |
| 10 | Verificar que todas las bajas de activo fijo esten debidamente autorizadas, especialmente en el caso de equipos totalmente depreciados. © | Quincenal | 100% | 3 días | 2 días |
| 11 | Asegurarse que los métodos de depreciación aplicados, sean consistentes con los años anteriores. ✓ | Semestral | 100% | 3 días | 2 días |
| 12 | Investigar si existe algun equipo inactivo u obsoleto. Evaluar la posibilidad de crear una reserva para obsolescencia. ♪ | Semestral | 100% | 3 días | 2 días |
| 13 | Investigar si los seguros en vigor cubren adecuadamente el valor de reposición de los activos. ♪ | Semestral | 100% | 3 días | 2 días |
| Auditor Responsable: | | Supervisor: | | | |
| Fecha: | | Fecha: | | | |

4.4.12.4 Hallazgos en el Proceso de la Unidad Servicios Generales

| Fundación de Antropología Forense de Guatemala | | | | |
|---|--|--|--|---------------|
| Auditoría Interna | | PT: C-3 | | |
| Hallazgos en los Procesos de la Unidad de Servicios Generales | | Hecho: REM | Fecha: 01/06/2013 | |
| | | Revisado: EC | Fecha: 30/06/2013 | |
| No. | Hallazgo | Causa Específica | Recomendación | Clasificación |
| 1 | Las responsabilidades de la persona encargada de la unidad de servicios generales no están separadas | <p>1. Si no se separan las responsabilidades a las funciones de adquisiciones de bienes y mantenimiento del inventario de activos fijos.</p> <p>2. Sólo una persona es responsable de la adquisición de nuevos activos y de su registro en el sistema respectivo.</p> <p>3. No hay ningún control independiente que garantice que todos los activos adquiridos han sido ingresados en el sistema.</p> <p>4. Los activos que no han sido ingresados en el sistema no están sujetos a los mismos controles que aquellos que figuran en el sistema y posteriormente pueden "desaparecer".</p> | Separar estas dos funciones, es decir, la persona que reciba los artículos debe ser diferente de la persona que los registre en el sistema. Todos los activos nuevos se deberán agregar al sistema en cuanto se reciban. | C-1 2/2 |
| 2 | Ajustes contables no explicados en el certificado del inventario. | El saldo de apertura en el sistema de inventarios para el nuevo año debe ser el mismo que el saldo del cierre del año anterior. El saldo de apertura más las adiciones, menos las bajas, debe equivaler al saldo del cierre del año en curso. No debe haber ningún ajuste. | Se deberá hacer un examen para determinar a qué se refieren los ajustes. | C-1 2/2 |
| 3 | El certificado del inventario de activos fue preparado fuera del plazo establecido | La realización tardía de la verificación física y la certificación incorrecta propician o aumentan los registros inexactos y las declaraciones erróneas en los informes financieros o de gestión. | Se deberá asegurar de que todos los certificados de inventarios estén firmados por la encargada de realizar el inventario, contadora general, directora administrativo-financiera y por el director ejecutivo de la Fundación, que las cifras del certificado estén respaldadas por informes del sistema de inventarios. | C-1 2/2 |
| 4 | El informe del inventario muestra valores incorrectos. | Las valoraciones de los activos son importantes al conciliar los movimientos en el año. Las valoraciones incorrectas reducen la eficacia de los controles financieros y podrían ser poco fiables y aumentar el riesgo de malversación, lo que podría dar lugar a registros inexactos y a declaraciones erróneas en los informes financieros o de gestión. | La directora administrativo-financiero deberá hablar con la encargada de inventarios, para resolver cualquier duda o consulta en relación a la valoración correcta de los activos. | C-1 2/2 |
| 5 | Los informes del sistema contable no coinciden con los certificados hechos manualmente | Si el certificado no está respaldado por informes, el examinador no puede confirmar si las cifras del certificado son correctas. | La Fundación de Antropología Forense de Guatemala, deberá cumplir con los plazos para comprobación física y la certificación a fin de que los informes financieros sean exactos y por lo tanto que los auditores puedan emitir el informe de auditoría interna | C-1 2/2 |
| Auditor Responsable: Fecha: | | Supervisor: Fecha: | | |

4.5 Comunicación de Resultados

EJEMPLO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Guatemala, 01 de Julio de 2013

Dirección Ejecutiva

Fundación de Antropología Forense de Guatemala

Guatemala, Ciudad

Señor Director Ejecutivo:

Respetuosamente me dirijo a usted, con el objeto de presentarle El Informe Final de los resultados obtenidos en relación a la evaluación del control interno, de las Unidades de Presupuesto y Finanzas, Compras y Suministros y Servicios Generales. La evaluación fue del período 01 de enero al 31 de diciembre 2012. La revisión y evaluación de dicha actividad fue realizada por la Licenciada Rosario Espinoza Martínez y la Señorita Claudia Carolina Regil, durante el período del 01 de mayo al 30 de junio de 2013.

Nuestro trabajo de auditoría fue efectuado de conformidad con Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna y limitada a la Dirección Administrativo-Financiero.

La Dirección Administrativo-Financiero es la encargada de las labores de planificación y ejecución de proyectos realizados, que garanticen que todas las ejecuciones económico-financieras detalladas en él mismo sean óptimas y adecuadas para alcanzar los resultados deseados.

Introducción

Esta revisión se realizó en la Dirección Administrativo-Financiero de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, el cual está a cargo de la Licenciada Silvia Beatriz Pellecer Montiel Directora Administrativo-Financiero, bajo la supervisión del Licenciado Fredy Armando Peccerelli Monterroso, Director Ejecutivo.

Objetivos de la Auditoría

- Programar, asignar y ejecutar los recursos regulares asignados y mantener el control presupuestario y financiero de los diferentes proyectos.
- Asegurar que todos los procesos de programación, presupuesto y ejecución cumplan con normas y reglamentos internos.
- Revisar todos los procesos para verificar que están siendo aplicados de forma correcta y oportuna.

Alcance de Auditoría

- Se verificó que todas las aportaciones, donaciones que no fueron contempladas en el presupuesto fueron registradas correcta y adecuadamente en el sistema financiero y que cumplen con los términos y condiciones acordados.
- Se verificó que todas las compras mayores de Q. 20,000.00 son por medio de licitación.
- Se verificó que todas las bajas de activo fijo están debidamente autorizadas, especialmente en el caso de equipos totalmente depreciados.

Conclusión

Luego de culminar nuestra auditoría concluimos satisfactoriamente sobre el cumplimiento con las políticas, procedimientos, leyes y regulaciones guatemaltecas relacionadas con las organizaciones no gubernamentales (ONG's), no obstante se observaron ciertas oportunidades de mejora derivado que se identificaron debilidades en la utilización y actualización de registros contables, así como la falta de documentación en pagos realizados a proveedores.

Hallazgo

La falta de incumplimiento en relación a los acuerdos de donación tienen fechas de inicio y la culminación legalmente establecidas. Estos deben ejecutarse dentro del período para regirse a las normas en materia de acuerdo de donación. Los donantes y colaboradores requieren que los bienes o servicios se reciban durante el período de donación para reflejar la ejecución.

Riesgo y/o Efecto

Las actividades financieras fuera del período de ejecución no serán reembolsadas por el donante y la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, tendrá que cubrirlas con sus propios fondos del presupuesto ordinario.

Recomendación

Las unidades técnicas deberán familiarizarse con los acuerdos de donación y sus términos y condiciones.

El departamento de Auditoría Interna desea expresar su agradecimiento por la cooperación recibida durante la revisión por parte del personal del departamento involucrado.

Atentamente,



Licenciada Rosario Espinoza Martínez

Directora Ejecutiva de Auditoría

4.6 Estatuto de Auditoría Interna

Introducción

Mediante el presente estatuto, se pone en conocimiento de toda la organización la decisión de la Dirección Ejecutiva de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala de la creación del Departamento de Auditoría Interna.

Dicho departamento desarrollará sus actividades conforme a la misión, visión, objetivos, organización, atribuciones, funciones, competencias y responsabilidades que se manifiestan a continuación.

El contenido del presente Estatuto se desarrolla y amplía en el Manual del Departamento de Auditoría Interna.

El presente Estatuto es de aplicación en todas las áreas de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala.

A continuación se muestra el Manual del Departamento de Auditoría Interna de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, el cual entrará en vigencia al ser implementado dicho departamento. Este manual define todas las actividades de Auditoría, objetivos trazados, quiénes serán los responsables de llevar a cabo estas funciones, la independencia que debe tener el departamento implementado como tal, el nivel dentro de la organización y la objetividad con que actúan los responsables del departamento.

Se especifican las funciones que llevarán a cabo el departamento; así como el debido cuidado profesional y la selección de su personal. Detalla los requisitos que debe tener el Director Ejecutivo de Auditoría Interna, Supervisores de Auditoría Interna, Auxiliares de Auditoría Interna y Secretaria.

Indica los procedimientos de supervisión adecuada y oportuna; cumplimiento de normas de conducta; conocimientos, experiencias y disciplinas; relaciones humanas y la comunicación; el desarrollo profesional continuo; el alcance del trabajo de auditoría que deben tener los auditores internos en la Fundación de

Antropología Forense de Guatemala.

Explica como se debe realizar la ejecución del trabajo de auditoría y que deben incluir los auditores internos para llevarlo a cabo y como comunicar los resultados.

Muestra como debe ser dirigida la dirección del departamento, los procesos, como se deben realizar para que está funcione eficiente, efectiva y oportunamente.

4.7 Manual del Departamento de Auditoría Interna

4.7.1 Objetivos del Manual

- ***General***

Poner a disposición de los empleados de la auditoría interna, una descripción ordenada y sistemática de las funciones, responsabilidades y requisitos de calificación y destrezas del personal de acuerdo a las especificidades del trabajo a realizar en cada actividad.

- ***Específicos***

1. Disponer de un ejemplar que reúna la estructura organizacional y funciones; así como descripción de funciones de cada puesto de trabajo de esta organización, que permita su conocimiento, comprensión y aplicación.
2. Proveer al personal de auditoría, de un instrumento técnico que utilice como guía en la ejecución de sus labores, coadyuvando con ello a establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de adecuación funcional de conformidad con las leyes vigentes.

3. Que esté Manual se aplique bajo criterios técnicos, legales, prácticos y estandarizados para que los empleados de esta organización, ejecuten sus actividades en cumplimiento con lo que se establece en el mismo y las desarrollen con eficacia y eficiencia.
4. Uniformar en un solo documento las funciones que deben desarrollar los directores y empleados, identificando las vinculaciones entre las diferentes unidades, para facilitar la coordinación y evitar las posibles duplicaciones.
5. Que se cumpla con la misión, visión y funciones de la organización; así como, las atribuciones y requisitos que requiera el puesto correspondiente.

4.7.2 Misión y Visión del Departamento de Auditoría Interna

- **Misión del Departamento de Auditoría Interna**

Fiscalizar y asesorar de manera objetiva e independiente a la Dirección Administrativo-Financiero de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, para darle seguridad y mejorar sus operaciones; de esa forma, contribuir a alcanzar los objetivos institucionales. Además, proporcionar una garantía razonable de la actuación de la Directora Administrativo-Financiero y Contador General en su labor y que su actuar se fundamente bajo un criterio legal, técnico y de sanas prácticas administrativas.

- **Visión del Departamento de Auditoría Interna**

Ser un órgano asesor y fiscalizador moderno, activo, creativo, suficiente, multidisciplinario, independiente de criterio, con reconocida credibilidad y excelencia en su personal para cumplir así profesionalmente con una adecuada labor de fiscalización de aquellos recursos humanos, financieros y tecnológicos que administre la Fundación de Antropología Forense de Guatemala y emitir de esa manera recomendaciones pertinentes para un oportuno fortalecimiento del Control Interno existente en la Fundación de Antropología Forense de Guatemala.

4.7.3 Funciones del Departamento de Auditoría Interna

El departamento de auditoría interna evaluará los sistemas integrados de administración, finanzas y otros procesos complementarios como: evidenciar riesgos, asegurar los controles estratégicos; así como los controles internos y de calidad a ellos incorporados, para determinar si se están logrando los resultados o beneficios deseados, que fueron establecidos al momento de fijarse los objetivos de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala.

El departamento de auditoría interna es la dependencia de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, responsable de verificar y analizar permanentemente los registros contables y financieros que realizan, con el propósito de promover un proceso transparente y efectivo para la rendición de cuentas de la administración de los recursos.

1. Realizar periódicamente, auditorías financieras, administrativas, de conformidad con los planes de trabajo, con el fin de fortalecer el desempeño de las funciones a desarrollar.
2. Elaborar el plan anual de trabajo, estipulando tiempos y prioridades, de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna emitidas por el Instituto Internacional de Auditores Internos.
3. Elaborar programas de trabajo para evaluar los procedimientos de control interno, de conformidad con las funciones de cada unidad de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, con el fin de obtener resultados eficientes.
4. Practicar auditorías a las donaciones y obligaciones de conformidad con el Plan Anual de Auditoría.

5. Realizar auditorías oportunas de Control Interno con el objetivo de fortalecer la implementación de nuevos sistemas, de conformidad con las necesidades y avances tecnológicos.
6. Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional.
7. Institucionalizar la actualización permanente del personal del departamento de auditoría, en los diversos campos de su actuación.
8. Evaluar, en forma permanente, los sistemas integrados de administración y finanzas, las herramientas tecnológicas y los procesos de control interno y de calidad a ellos incorporados.
9. Asegurar, en forma permanente, los sistemas integrados de administración y finanzas, las herramientas tecnológicas y los procesos de control interno y de calidad a ellos incorporados.
10. Asegurar que los miembros del departamento de Auditoría Interna cumplan debidamente con sus obligaciones, a través de la planificación y ejecución del trabajo de auditoría.
11. Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

4.7.4 Personal del Departamento de Auditoría Interna

4.7.4.1 Descripción de Puestos

Las funciones y responsabilidades del personal de auditoría se enmarcan en las especificaciones que a continuación se mencionan:

- **Nombre del Puesto:** Director Ejecutivo de Auditoría

- **Posición dentro de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala:**

- a. Depende de: Dirección Ejecutiva
- b. Supervisa directamente a: Personal del departamento de auditoría interna.

- **Requisitos del Puesto:**

- a. Poseer el título profesional de Contador Público y Auditor y ser colegiado activo.
- b. Demostrar experiencia práctica de por lo menos cinco años en el ejercicio de la auditoría.
- c. Gozar de solvencia moral pública.
- d. Aprobar los exámenes o pruebas de suficiencia establecidos para el cargo, ya que son necesarios por el trabajo a desarrollar.

- **Objetivos Principales del Puesto:**

- a. Determinar la efectividad del sistema del control interno contable, administrativo y operativo vigente en la Fundación de Antropología Forense de Guatemala.
- b. Desarrollar y mantener procedimientos de auditoría interna que propicien un efectivo examen y análisis de las actividades de la entidad.

- **Responsabilidades y Funciones Específicas:**

- a. Planificar el desarrollo del departamento de auditoría interna y programar de la manera más eficiente posible, la ejecución

de las auditorias y el trabajo individual y colectivo de sus supervisores.

- b. Preparar presentar y obtener aprobación del presupuesto anual del departamento.
- c. Organizar y someter a aprobación de la Dirección Ejecutiva, el plan anual de los programas de trabajo del departamento de auditoría interna.
- d. Designar al personal bajo su cargo la ejecución de una auditoría, atendiendo la experiencia y el grado de dificultad del trabajo.
- e. Darle respuestas a las consultas que se le formulen en su calidad de asesor, en asuntos propios de su competencia, con la prontitud y esmero que se esperan de un profesional.
- f. Proponer y discutir los ajustes requeridos por las operaciones contables como resultado de sus verificaciones.
- g. Supervisar la labor del personal de auditoría interna para efectos de planificación, estrategias del trabajo, desarrollo profesional y educación continuada, además del análisis y discusión de las políticas a implementar a la Fundación de Antropología Forense de Guatemala.
- h. Presentar ante la Dirección Ejecutiva, los informes que le sean requeridos y los que a su criterio considere necesarios.
- i. Asegurarse del adecuado cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones presentadas a la administración como resultado de las auditorias que se hayan realizado, por parte del departamento de auditoría interna como de auditores independientes.

- j. Atender a las autoridades fiscalizadoras cuando estas realicen revisiones.
- k. Hacer del conocimiento de la Junta Directiva los errores, irregularidades o fraude como consecuencia de revisiones que se realicen.
- l. Crear en el personal de auditoría interna el deseo de ocupar plazas de mayor jerarquía de acuerdo a su capacidad.

- **Nombre del Puesto:** Secretaria

- **Posición dentro de la Organización:**

- a. Depende de: Director Ejecutivo de Auditoría

- **Requisitos del Puesto:**

- a. Poseer título de Secretaria Bilingüe (Español-Inglés)
- b. Conocimiento avanzado de inglés
- c. Acreditar un año de experiencia en trabajos relacionados con el puesto.

- **Objetivos Principales del Puesto:**

- a. Trabajos de oficina consistentes en la realización de tareas secretariales para asistir al departamento de auditoría interna.

- **Responsabilidades y Funciones Específicas:**

- a. Realizar trabajos mecanográficos. (en dos idiomas cuando sea necesario).
- b. Toma dictados (generalmente español-inglés cuando sea necesario).

- c. Redacción de correspondencia con fundamento a documentos marginados.
- d. Recibir y enviar correspondencia.
- e. Ordenar, clasificar, registrar y archivar correspondencia, documentos y papelería.
- f. Anotar en agendas citas y recordatorios
- g. Contestar y efectuar llamadas telefónicas
- h. Atender al público y colaboradores de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala.
- i. Realizar otras tareas afines al puesto.

- **Nombre del Puesto:** Supervisor de Auditoría

- **Posición dentro de la Organización:**

- a. Depende de: Director Ejecutivo de Auditoría

- **Requisitos del Puesto:**

- a. Educación: Contador Público y Auditor, y/o estudiante del último año de Contador Público y Auditor.

- b. Experiencia: 3 años

- **Objetivos Principales del Puesto:**

- a. Sustituir temporalmente al Director Ejecutivo de Auditoría durante la ausencia de este.

- b. Funciones de sub-jefe del departamento de auditoría.

- **Responsabilidades y Funciones Específicas:**

- a. Colaborar con el auditor interno en la administración del departamento y demás actividades que se le encomiende.
- b. Sustituir temporalmente al auditor interno mientras dure su ausencia, en cuyo caso las atribuciones asignadas a esté, pasan automáticamente bajo su responsabilidad.
- c. Colaborar en la resolución de los asuntos y problemas que se presenten en las auditorías y que requieran de una atención especial.
- d. Asistir a los auditores en la preparación de sus borradores de informes y memorando de recomendaciones, para su aprobación por parte del Director Ejecutivo de Auditoría.
- e. Designar juntamente con el Director Ejecutivo de Auditoría, el alcance de las auditorias y los programas de trabajo a utilizar sea el caso.
- f. Hacer los arreglos necesarios con los departamentos o unidades seleccionadas para una auditoría, en lo que respecta a oportunidad, facilidad y colaboración.
- g. Proponer al auditor interno cambios y modificaciones a los programas de trabajo, así como la incorporación de nuevos objetivos, procedimientos y técnicas de auditoría.
- h. Reportar al Director Ejecutivo de Auditoría las irregularidades o errores que se detecten en el curso del trabajo.
- i. Mantener el control sobre el tiempo real trabajado por los auditores y por él mismo, reportando el tiempo real invertido en la ejecución de una auditoría determinada, así como

presentar los comentarios acerca de variaciones entre el tiempo presupuestado y el real invertido.

- j. Mantener control adecuado y vigilancia sobre los papeles de trabajo, expedientes de auditoría y demás documentación del departamento.

- **Nombre del Puesto:** Auxiliar de Auditoría

- **Posición dentro de la Organización:**

Depende de: Director Ejecutivo de Auditoría

Coordinado por: Supervisor de Auditoría

- **Requisitos del Puesto:**

- a. Educación: Estudios avanzados en Contaduría Pública y Auditoría
- b. Experiencia: 2 años

- **Objetivos Principales del Puesto:**

- a. Desarrollar el trabajo de auditoría de campo.
- b. Estar disponible para la realización de tareas auxiliares en el departamento.

- **Responsabilidades y Funciones Específicas:**

- a. Observar en todos sus aspectos las políticas de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala.
- b. Preparar los papeles de trabajo, sigientes a las políticas del Departamento en forma objetiva, segura y eficiente.

- c. Documentar adecuadamente los papeles de trabajo, mostrando objetivamente las situaciones importantes que requieran una atención especial por parte del Director Ejecutivo de Auditoría y Supervisor de Auditoría.
- d. Cumplir la parte del programa de Auditoría que se le asigne, proponiendo cambios y modificaciones que considere convenientes.
- e. Asegurarse de terminar el trabajo asignado en el tiempo de ejecución.
- f. Presentar ante el Supervisor de Auditoría, el borrador del informe de auditoría.

4.7.5 Atributos del Director Ejecutivo de Auditoría

El Director Ejecutivo de Auditoría para realizar sus funciones e informar de manera adecuada y eficaz a la autoridad facultada dentro de la organización a la que pertenece debe tener los atributos siguientes:

- **Independencia y Objetividad**

La actividad de Auditoría Interna debe ser independiente y responder al máximo nivel de dirección de la organización, de forma que le permita cumplir sus responsabilidades adecuadamente. Debe estar libre de ingerencias al determinar el alcance de la Auditoría Interna, al desempeñar su trabajo, al evaluar y comunicar sus resultados. Debe tener una actitud imparcial y evitar los conflictos de intereses, absteniéndose de evaluar operaciones específicas de las cuales haya sido previamente responsable. Se presume que hay impedimento de objetividad si un auditor interno provee servicios de auditoría y consultoría para una actividad en la cual haya tenido responsabilidades en los tres últimos años del ejercicio económico, acorde con la legislación vigente. El auditor interno puede participar en servicios de consultoría en aquellas operaciones para las cuales posea el conocimiento y la experiencia adecuada.

- **Capacidad Profesional**

El auditor interno debe reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales, debe tener conocimiento de los riesgos y controles claves en tecnologías de la información y de las técnicas de auditoría disponibles basadas en su uso, que le permitan desempeñar el trabajo asignado, debe perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias mediante la capacitación profesional continua.

- **Debido Cuidado Profesional**

El auditor interno debe ejercer el debido cuidado profesional al considerar el alcance necesario para lograr los objetivos del trabajo a ejecutar; la complejidad o nivel de importancia relativa de asuntos, operaciones, actividades y recursos, a los cuales se les aplican procedimientos de auditoría; la probabilidad de la ocurrencia de errores, irregularidades o fraudes; la utilización de herramientas de auditoría asistida por computadora u otras técnicas de análisis de datos y la adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección. El auditor interno debe ejercer el debido cuidado profesional durante un servicio de consultoría, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de la organización, incluyendo la naturaleza, oportunidad y comunicación de los resultados del trabajo; la complejidad relativa y la extensión de la tarea necesaria para cumplir los objetivos del trabajo.

- **Aseguramiento de la Calidad**

La unidad de auditoría a cualquier nivel debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora que cubran todos los aspectos de la actividad de auditoría interna y revise continuamente su eficacia. Este programa debe incluir, tanto las evaluaciones de la calidad a recibir por el área correspondiente, como por el nivel superior de la propia organización a la que pertenece la unidad. Cada parte del programa debe estar diseñado para ayudar a

la actividad de auditoría interna al añadir valor y mejorar las operaciones de la organización y proporcionar seguridad razonable de que la auditoría interna cumple con estas normas.

4.7.6 Ética del Auditor Interno

La ética del auditor constituye un caso especial de la ética general, en la cual como profesional, la persona recibe pautas de conducta específicas en asuntos que reflejan su responsabilidad hacia la sociedad, hacia los auditores, hacia los superiores, hacia los miembros de la profesión y hacia sí mismo. Esta se basa en los principios fundamentales generalmente aceptados y que son los siguientes:

- **Integridad:**

Debe mantener sin daño su integridad moral en el ejercicio profesional. De él se espera probidad, honestidad, dignidad y sinceridad en toda circunstancia.

- **Objetividad:**

Representa imparcialidad, desinterés y actuación sin prejuicio en todos los asuntos que correspondan al campo de su actuación profesional. Debe ser justo, y no debe dejar que un prejuicio o falta de imparcialidad, o un conflicto de intereses, o la influencia de otros anulen su integridad.

- **Competencia Profesional:**

Debe ejecutar sus trabajos con el cuidado debido, competencia, diligencia y tiene la obligación continua de mantener sus conocimientos y habilidades al nivel internacional para asegurar un trabajo profesional basado en el desarrollo actualizado en prácticas, legalidades y técnicas.

- **Confidencialidad:**

Respetar el carácter confidencial de la información que se obtenga durante el desarrollo de su trabajo profesional y no debe revelar por ningún motivo, hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento durante el curso de la

presentación de servicios profesionales, a menos que se trate de un requerimiento legal o a quienes deban conocerlos.

- **Profesionalidad:**

Actuar de modo tal que sea acorde con la ética de la profesión y abstenerse de realizar cualquier conducta que pudiera afectar negativamente su reputación, para ello debe tener siempre presente que la sinceridad, buena fe y lealtad, son las condiciones básicas para el ejercicio pleno y honesto de la profesión y para la convivencia amistosa, los auditados, otros especialistas, superiores jerárquicos y cualquier otra persona natural o jurídica.

- **Independencia:**

Tener y demostrar absoluta independencia mental y de criterio con respecto a todo interés que pudiera considerarse incompatible con los principios de integridad y objetividad, guardando sólo obediencia a la ley, para lo que la independencia de criterio es esencial y concomitante.

- **Observancia de las Disposiciones Normativas:**

Realizar los trabajos profesionales cumpliendo las normativas y principios generalmente aceptados promulgados por los órganos, organismos del Estado y organizaciones facultados para ello.

- **Formación Profesional:**

Mientras el profesional se mantenga en el ejercicio activo, debe considerarse permanentemente obligado a actualizar los conocimientos necesarios para su actuación profesional, debe contribuir al desarrollo, superación y dignificación de la profesión mediante su propia superación y en la formación de profesionales jóvenes.

4.7.7 Evaluación del Control Interno por el Auditor

En el presente manual se utilizarán los cuestionarios como métodos de evaluación del control interno, estos cuestionarios han sido preparados para asistir al personal de auditoría en la determinación de la eficiencia del sistema de control interno, establecido por la Fundación de Antropología Forense de Guatemala.

| CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS | | | | | |
|---|--|-----------|---|-----|---|
| No. | Pregunta | Respuesta | | | Comentario |
| | | S | N | N/A | |
| 1 | Los controles que existen sobre las donaciones de dinero serán adecuados | | | | |
| 2 | Los depositos de donaciones de dinero se hacen integra e inmediatamente | | | | |
| 3 | Los traspasos de una cuenta bancaria a otra están bajo control contable en forma tal que, tanto cargos como abonos queden registrados en una cuenta de control | | | | |
| 4 | ¿Están aprobadas por parte de la dirección administrativo-financiera las firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias? | X | | | Auditoría Interna |
| 5 | ¿Existe autorización previa de las salidas de dinero? | X | | | Dirección Administrativo-Financiero |
| 6 | ¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas están debidamente autorizadas? | X | | | Dirección Administrativo-Financiero, Previa revisión de auditoría interna |
| 7 | ¿Existen instrucciones a los bancos indicando que las personas que giran sobre ellas están debidamente autorizadas? | X | | | Dirección Administrativo-Financiero, Previa revisión de auditoría interna |
| 8 | ¿Tienen una adecuada protección de las personas que manejan fondos en efectivo? | X | | | Dirección Administrativo-Financiero, Previa revisión de auditoría interna |
| 9 | ¿Se practican arquezos periódicos de efectivo y valores? | X | | | Revisión de Auditoría Interna |
| 10 | ¿Se elaboran las conciliaciones bancarias periódicamente? | X | | | Contabilidad |
| 11 | ¿Las conciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por empleados que no preparen o firmen cheques o manejen dinero de la Fundación? | X | | | Dirección Administrativo-Financiero, Previa revisión de auditoría interna |
| 12 | Las donaciones sin excepción, se registran en la fecha en que se reciben? | X | | | Contabilidad |
| 14 | ¿La existencia de chequeras en blanco está controlada en forma tal que evite que personas no autorizadas para girar cheques hacer uso indebido de ellas? | X | | | |
| 15 | La firma o la contrafirma de cheques en blanco está prohibida? | X | | | |
| 17 | ¿Están claramente definidas las responsabilidades para el manejo de los fondos en cuanto a registro y custodia? | X | | | Dirección Financiera y Contabilidad |

| CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y SUMINISTROS | | | | | |
|---|--|------------|----|-----|---|
| No | PREGUNTA | Respuestas | | | Comentarios |
| | | SI | NO | N/A | |
| Separación de funciones | | | | | |
| 1 | Las funciones del encargado de compras se encuentran separada del departamento de contabilidad | | | | |
| 2 | Las adquisiciones deben hacerse siempre mediante órdenes de compra y con base en cotizaciones | | | | |
| 3 | Deben de haber por lo menos 3 cotizaciones para realizar una compra | | | | |
| Administración | | | | | |
| 4 | ¿Compara el departamento de contabilidad los precios y condiciones de las facturas contra las órdenes de compra? | X | | | Dirección Administrativo-Financiero |
| 5 | ¿El departamento de contabilidad registra y controla las entregas parciales? | X | | | Dirección Administrativo-Financiero |
| 6 | ¿Se revisan periódicamente los precios de compra por un empleado que no tenga conexión alguna con compras, para cerciorarse de que tales precios son los más convenientes para la Fundación? | X | | | Dirección Administrativo-Financiero, Previa revisión de auditoría interna |
| Registro y Control | | | | | |
| 7 | ¿El encargado de compras prepara informe de los artículos recibidos y conserva una copia del informe? | X | | | Por el encargado de compras y contabilidad |
| 9 | ¿Una copia del informe de los artículos recibidos se envía directamente al departamento de contabilidad? | X | | | Dirección Administrativo-Financiero |
| 10 | ¿El departamento de contabilidad compara este informe con las facturas? | X | | | Dirección Administrativo-Financiero |
| 11 | ¿Se efectúa un conteo efectivo de los artículos recibidos, sin que la persona que los lleva acabo sepa de antemano las cantidades respectivas? | X | | | Por el encargado de compras y contabilidad |
| 12 | ¿Cuándo ocurren pérdidas o daños en los materiales, se produce inmediatamente el reclamo contra los aseguradores o transportadores? | X | | | Por el encargado de compras y contabilidad |
| Custodia | | | | | |
| 14 | ¿Existen instalaciones adecuadas, medidas de seguridad que permitan la conservación de los artículos comprados? | X | | | |
| 15 | ¿Verifica los encargados de almacén las cantidades recibidas contra los informes de recepción? | | X | | |
| Responsabilidades | | | | | |
| 17 | ¿Están claramente definidas las responsabilidades para el manejo de los artículos en cuanto a registro y custodia? | X | | | Contabilidad y Encargado de Bodega |

| ESTADÍSTICO DE CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD SERVIDOS GENERALES | | | | | |
|--|--|------------|----|----|---|
| No. | Pregunta | Respuestas | | | Comentarios |
| | | SI | NO | NA | |
| Generalidades | | | | | |
| 1 | Existe manual de procedimientos que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro, control y responsabilidades en los bienes adquiridos | | | | |
| 2 | Se lleva control sobre el máximo y mínimo de las existencias | | | | |
| 3 | Se llevan políticas claramente definidas y expresas en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación | | | | |
| Autorización | | | | | |
| 4 | ¿Los ajustes en los registros de inventario, como consecuencia de la toma física de los mismos, son autorizados previamente por funcionario responsable? | X | | | Dirección Administrativo-Financiero |
| 5 | ¿Las compras de inventarios están debidamente autorizadas? | X | | | Dirección Administrativo-Financiero |
| 6 | Los retiros de inventarios son autorizados por personal competente? | X | | | Dirección Administrativo-Financiero, Previa revisión de auditoría interna |
| 7 | Los ajustes por pérdida de inventarios son revisados, aprobados y autorizados por funcionarios que no están involucrados en la responsabilidad de manejo y registro de los mismos? | X | | | Dirección Administrativo-Financiero, Previa revisión de auditoría interna |
| Valorización | | | | | |
| 8 | ¿Se leen registros de inventarios adecuadamente valorizados? | X | | | Por encargado de Inventarios y Contabilidad |
| 9 | Se efectúan en forma periódica comprobaciones de los registros auxiliares de inventario contra las respectivas cuentas del mayor? | X | | | Por Contabilidad |
| 10 | ¿Son las existencias recibidas y registradas con la descripción de cantidad, calidad y cualquier otra información necesaria? | | | | Encargado de Inventarios |
| 11 | ¿Existen procedimientos claramente establecidos para identificar faltantes en la recepción de bienes y suministros? | X | | | Manual de Procedimientos |
| 12 | ¿Existen informes actualizados de inventarios para efectos de facilitar el análisis de pérdidas y manejo de los mismos? | X | | | Elabora encargado de inventarios |
| 13 | Son conciliados los resultados de los inventarios físicos contra los registros de contabilidad? ¿Se investigan las diferencias? | X | | | Por Contabilidad y auditoría interna |
| Seguridad | | | | | |
| 14 | ¿Existen instalaciones adecuadas, medidas de seguridad que permitan: -La conservación de inventarios? -Ingreso de personal no autorizado? | X | | | |
| 15 | ¿Verifican los encargados de almacén las cantidades recibidas contra los informes de recepción? | | X | | |
| 16 | ¿Se encuentran debidamente asegurados los inventarios, teniendo en cuenta el valor de los mismos? | X | | | Empresa Aseguradora |
| Responsabilidades | | | | | |
| 17 | ¿Están claramente definidas las responsabilidades para el manejo de los inventarios en cuanto a registro y custodia? | X | | | Contabilidad y Encargado de Bodega |

4.7.8 Plan Anual de Auditoria Interna

El auditor interno confecciona el plan de auditorías para ejecutar en el período de un año, este se presenta a la autoridad superior correspondiente de más alto nivel jerárquico para su aprobación.

| |
|---|
| Fecha de Elaboración: 01/12/2013 |
| Periodo que cubre: 2014 |
| Responsable del Plan Anual: Rosario Espinoza -Directora Ejecutiva de Auditoría- |
| Objetivo del Plan Anual: Verificar la conformidad de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, en el cumplimiento de las normas, políticas, procesos y planes |
| Tipo de Auditoria: Interna |

| Año | Actividad | Responsable | Supervisor | Fecha |
|------------|---|--|------------------|----------|
| Enero | Verificar que todas las aportaciones o donaciones fueron registradas correcta y adecuadamente | Dirección Administrativo-Financiera | Rosario Espinoza | 01 al 14 |
| Enero | Revisar el control de presupuesto anual, las tareas de planificación, establecimiento de los objetivos, realización de previsiones y todo lo que rodea al control presupuestario | Contabilidad | Rosario Espinoza | 15 al 30 |
| Febrero | Supervisar el manejo de fondos y valores que hagan las distintas dependencias de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala. | Dirección Administrativo-Financiera | Rosario Espinoza | 01 al 28 |
| Marzo | Revisar Pagos: a Proveedores, Sueldos, Publicidad, Primas de Seguros, Suministros (Luz, agua, telefono, etc.), Arrendamientos, etc. | Dirección Administrativo-Financiera | Rosario Espinoza | 01 al 30 |
| Abril | Verificar Compras: Variación de Existencias, Trabajos realizados por otras empresas, reparaciones y conservación, Servicios Profesionales Independientes, Suministros y otros servicios | Dirección Administrativo-Financiera y Contabilidad | Rosario Espinoza | 01 al 30 |
| Mayo | Determinar Viáticos y Combustible: Visitas Preliminares en los departamentos más afectados en el conflicto armado, para Exhumaciones e Inhumaciones | Departamento de Arqueología | Rosario Espinoza | 01 al 30 |
| Junio | Evaluar los Activos Fijos: Mobiliario y Equipo, Maquinaria para Laboratorio del ADN, Equipos o herramientas de trabajo de campo | Departamento de Genetica Forense, Departamento de Arqueología y Departamento de Antropología | Rosario Espinoza | 01 al 30 |
| Julio | Revisión de toda la documentación de los primeros 7 meses compras, viáticos, combustible, suministros, que toda compra este con su debida papeleria, hojas foliadas y con su debido sello identificando el donante | Contabilidad | Rosario Espinoza | 01 al 30 |
| Agosto | Establecer un plan de actualización y desarrollo del personal mediante el ofrecimiento de cursos o capacitaciones, tanto locales como internacionales, que pueden ser conducentes a la obtención del mejoramiento y excelencia de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala | Recursos Humanos | Rosario Espinoza | 01 al 30 |
| Septiembre | Realizar auditorías periódicas, conforme a los programas aprobados por la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, a las diferentes áreas y unidades | Dirección Administrativa-Financiera | Rosario Espinoza | 01 al 30 |
| Octubre | Una auditoría al proceso de adquisición de bienes y servicios | Contabilidad | Rosario Espinoza | 01 al 31 |
| Noviembre | Una auditoría al proceso de contabilidad | Contabilidad | Rosario Espinoza | 01 al 30 |
| Diciembre | Presentación de hallazgos de las auditorias de control interno | Dirección Administrativa-Financiera | Rosario Espinoza | 01 al 30 |

4.7.9 Planificación de Auditoría Interna

El auditor interno debe considerar al realizar la planificación los objetivos, el alcance y metodología dirigidos a conseguir esos logros.

| Fundación de Antropología Forense de Guatemala Planificación de Auditoría Interna | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|----------------------------|-------------|--|---------------------------|--------------|
| Dependencia o Proceso Auditado: Cuentas por Cobrar Responsable del Proceso de Dependencia: Silvia Pellecer Director Ejecutivo de Auditoría: Rosario Espinoza Fechas de Realización de la Auditoría: Del 01 de Enero al 31 de diciembre 2014 | | | | | | | | | |
| Propósito | | | | | | | | | |
| El propósito de la presente planificación de auditoría, es proveer información de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, la cual será necesaria para llevar a cabo el examen del Rubro Cuentas por Cobrar al 31 de Diciembre 2014. | | | | | | | | | |
| Metodología | | | | | | | | | |
| La Fundación de Antropología Forense de Guatemala, dio inicios del 17 de septiembre de 1997 de acuerdo a las leyes de la República de Guatemala, su objetivo principal son las investigaciones antropológicas forenses y ayudar a las comunidades y a los familiares de las víctimas para que recuperen los restos de sus familiares para darles un entierro digno. | | | | | | | | | |
| Objetivos de la Auditoría | | | | | | | | | |
| Comprobar si las cuentas por cobrar son auténticas y si tienen origen en la operación de viaticos Comprobar si los valores registrados son realizados en forma efectiva. (cobrados en quetzales) Verificar la existencia y aplicación de una política para el manejo de las cuentas por cobrar Determinar la eficiencia de la política para el manejo de las cuentas por cobrar Observar si los movimientos en las cuentas por cobrar se registran adecuadamente Revisar que exista un completo sistema de control de las cuentas por cobrar, actualizado y adecuado a las condiciones de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala | | | | | | | | | |
| Alcance de la Auditoría | | | | | | | | | |
| A | Alcance del Examen Nuestro examen al rubro de Cuentas por Cobrar de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, lo efectuaremos mediante una revisión final, el cual se realizará con base a Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna. | | | | | | | | |
| B | Evaluación del Control Interno La evaluación de la estructura de Control Interno se documentará por medio de cuestionarios. Dicha evaluación servirá de base para determinar la naturaleza, alcance, extensión y oportunidad en nuestros procedimientos de auditoría, así mismo determinar las áreas críticas y de riesgo probable. | | | | | | | | |
| C | Preparación de Cédulas y Análisis | | | | | | | | |
| D | Confirmaciones Se procederá a efectuar las solicitudes de confirmación de saldos de las cuentas por cobrar. | | | | | | | | |
| E | Áreas Críticas Con base en la evaluación de la estructura de Control Interno, a la Revisión Analítica y Determinación del Riesgo Inherente, <i>Cuentas por Cobrar</i> Se considerarán áreas críticas por las siguientes razones: Demasiada ingerencia en la administración Carecer de Adecuados controles internos En estas áreas se aplicarán procedimientos de auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias para satisfacerlos de la razonabilidad de los saldos. | | | | | | | | |
| El personal participante y el presupuesto de tiempo es el siguiente: | | | | | | | | | |
| | | | | | Revisión Preliminar | | Confirma ciones de Saldos | Revisión Final | Total |
| | | | | | 1era. | 2da. | | | |
| Director Ejecutivo de Auditoría | | | | | | | | 8 | 8 |
| Supervisores de Auditoría | | | | | | | | 16 | 16 |
| Auxiliar de Auditoría I | | | | | | | | 67 | 69 |
| Auxiliar de Auditoría II | | | | | | | 2 | 66 | 67 |
| | | | | | | | | 160 | |
| Se hará al final del Ejercicio donde se emitirán las respectivas conclusiones y recomendaciones | | | | | | | | | |

4.7.10 Programas de Auditoría

Los programas se elaboran como producto de la planificación de la auditoría, a través de ellos se realizan los exámenes y se obtienen las evidencias necesarias.

| Fundación de Antropología Forense de Guatemala | | | | | |
|--|---|--------------|------|-------------|-------------------|
| Auditoría Interna | | | | PT: A-2 1/3 | |
| Programa de Auditoría para la Unidad de Presupuesto y Finanzas | | Hecho: REM | | | Fecha: 01/06/2013 |
| | | Revisado: EC | | | Fecha: 30/06/2013 |
| Operación | | | | | |
| Introducción | | | | | |
| | La Unidad de Presupuesto y Finanzas, dará a la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, una coordinación general de funcionamiento, que consistirá en una técnica que reunirá un conjunto de métodos, instrumentos y objetivos con el fin de establecer en la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, pronósticos, metas económicas y financieras por alcanzar, tomando en cuenta los medios que se tienen y los que se requieren para lograrlo. | | | | |
| Objetivos de la Auditoría | | | | | |
| 1 | Programar, asignar y ejecutar los recursos regulares asignados y mantener el control presupuestario y financiero de los diferentes proyectos. | | | | |
| 2 | Asegurar que todos los procesos de programación, presupuesto y ejecución cumplan con normas y reglamentos internos. | | | | |
| 3 | Revisar todos los procesos para verificar que están siendo aplicados de forma correcta y oportuna. | | | | |
| Tipo de Prueba | | | | | |
| 1 | Verificar que todas las aportaciones, donaciones, etc, que no fueron contempladas en el presupuesto fueron registradas correcta y adecuadamente en el sistema financiero y que cumplan con los términos y condiciones acordados. ✓ | Mensual | 100% | 1 día | 1 día |
| 2 | Revisar que todos los registros de las partidas regulares fueron ingresadas en el sistema financiero de forma correcta y oportuna. ✓ | Semanal | 100% | 2 días | 3 días |
| 3 | Verificar que todos los documentos fueron firmados por el responsable de los fondos o su designado. ⚡ | Quincenal | 100% | 1 día | 1 día |
| 4 | Revisar y asegurar que las obligaciones de pago están soportadas y enviadas por el personal responsable de los fondos. ⚡ | Semanal | 100% | 1 día | 1 día |
| Auditor Responsable: | | Supervisor: | | | |
| Fecha: | | Fecha: | | | |

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------|
| Fundación de Antropología Forense de Guatemala | | | |
| Auditoría Interna | | | PT: B-2 1/2 |
| Programa de Auditoría para la Unidad de Compras y Suministros | | Hecho: REM | Fecha: 01/06/2013 |
| | | Revisado: EC | Fecha: 30/06/2013 |

| Operación | | | | | |
|---------------------------|---|-------------|-----------|------------------|----------------------|
| Introducción | | | | | |
| | Es el encargado de adquirir los bienes y/o servicios verificando que las propuestas seleccionadas sean las correctas y llenen los requisitos solicitados. | | | | |
| Objetivos de la Auditoría | | | | | |
| 1 | Cerciorarse de que todas las compras se realicen única y exclusivamente por el personal autorizado para realizar a excepción que exista autorización de autoridad superior. | | | | |
| 2 | Cerciorarse de que todos los procesos tengan disponibilidad presupuestaria previo a realizar la compra. | | | | |
| 3 | Cerciorarse que se utilizó el procedimiento idóneo para cada compra. | | | | |
| 4 | Que todos los documentos hayan sido registrados adecuadamente. | | | | |
| 5 | Obtener información confiable, veraz y oportuna que ayude a una buena toma de decisiones en la compra. | | | | |
| 6 | Prevenir fraudes en compras por favoritismo en contabilidad. | | | | |
| No. | Tipo de Prueba | Oportunidad | Alcance % | Periodo Estimado | Periodo de Ejecución |
| 1 | Revisar que todas las órdenes de compra aprobadas estén debidamente respaldadas con autorizaciones, que estén firmadas y fechadas. © | Mensual | 100% | 1 día | 1 día |
| 2 | Verificar que antes de que se firme una orden de compra hayan constancias de otras cotizaciones en el archivo. ✓ | Quincenal | 50% | 1 día | 1 día |
| 3 | Garantizar los procedimientos que en la emisión de la orden de compra sean correctos. ↓ | Quincenal | 100% | 1 día | 1 día |
| Auditor Responsable: | | Supervisor: | | | |
| Fecha: | | Fecha: | | | |

| | | | |
|--|--|--------------|-------------------|
| Fundación de Antropología Forense de Guatemala | | | |
| Auditoría Interna | | | PT: C-2 1/2 |
| Programa de Auditoría para la Unidad de Servicios Generales | | Hecho: REM | Fecha: 01/06/2013 |
| | | Revisado: EC | Fecha: 30/06/2013 |

| Operación | | | | |
|----------------------|--|-------------|--|--|
| Introducción | | | | |
| | La Unidad de Servicios Generales se encarga de llevar los registros contables de todo el inventario de Activos Fijos de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, los cuales son importantes mantener al día, también es la encargada de brindar los servicios que las distintas unidades administrativas demanden. | | | |
| No. | Objetivos de la Auditoría | | | |
| 1 | Comprobar su existencia física. | | | |
| 2 | Verificar que los bienes sean propiedad de la Fundación de Antropología Forense de Guatemala. | | | |
| 3 | Comprobar que contengan solamente artículos o materiales en buenas condiciones de consumo, identificar aquellos en mal estado, obsoletos o de lento movimiento. | | | |
| 4 | Comprobar su adecuada presentación y revelación en los reportes mensuales de la bodega. | | | |
| 5 | Cerciorarse de que todos los bienes de los cuales la Fundación de Antropología Forense de Guatemala es propietaria están reflejados en el inventario de activos fijos. | | | |
| 6 | Comprobar que la presentación de estos bienes en el inventario sea al costo de adquisición. | | | |
| 7 | Asegurarse del adecuado registro de las altas y bajas de los bienes a que se refiere este programa. | | | |
| Auditor Responsable: | | Supervisor: | | |
| Fecha: | | Fecha: | | |

4.7.11 Evidencia de Auditoría

A continuación se muestran formatos y ejemplos de papeles utilizados para obtener un mejor resultado en la evidencia de auditoría.

| Fundación de Antropología Forense de Guatemala | | | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------|------------------|------------------------------|------|
| SUMARIA DE CAJA Y BANCOS | | | | PT: _____ A | |
| Periodo al 31 de Diciembre del 2013 | | | | Hecho por: Auditoría Interna | |
| (en quetzales) | | | | Fecha: 01-06-2014 | |
| | Saldo de Contabilidad al 31-12-2013 | Ajustes y/o Reclasificaciones | | Saldo Anterior 31-12-12 | REF. |
| | | Debe | Haber | | |
| Caja General | Q10,000.00 | | Q2,500.00 | Q7,500.00 | A/1 |
| Caja Chica | Q2,000.00 | | Q945.00 | | A/2 |
| | | | Q895.00 | Q160.00 | |
| Banco Promotor, S.A. | | | | | |
| Monetarios | Q25,000.00 | Q6,000.00 | Q3,000.00 | Q28,000.00 | A/3 |
| Banco de Occidente, S.A. | | | | | |
| Ahorro | Q3,000.00 | Q900.00 | | Q3,900.00 | A/4 |
| Totales | Q40,000.00 | Q6,900.00 | Q7,340.00 | Q39,560.00 | |
| Podemos concluir que el saldo es razonable de conformidad con Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna | | | | | |
| | | | f) _____ | | |
| | | | | AUDITOR | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**Fundación de Antropología Forense de Guatemala
Departamento de Auditoría Interna**

**FORMATO DE ARQUEO DE CAJA
Valor Expresado en Quetzales**

Caja No. 2

Responsable: Carolina Regil

Guatemala, 02 de Junio 2014

Detalle de los Valores encontrados

| a-) Valores en Billetes | | Cantidad | Total |
|--------------------------------|--------|-----------------|--------------|
| Billetes de | 200.00 | | |
| Billetes de | 100.00 | | |
| Billetes de | 50.00 | | |
| Billetes de | 20.00 | | |
| Billetes de | 10.00 | | |
| Billetes de | 5.00 | | |
| Billetes de | 1.00 | | |
| Total Billetes | | | |

| b-) Valores en Monedas | | Cantidad | Total |
|-------------------------------|------|-----------------|--------------|
| Moneda de | 1.00 | | |
| Moneda de | 0.50 | | |
| Moneda de | 0.25 | | |
| Moneda de | 0.10 | | |
| Moneda de | 0.05 | | |
| Total Monedas | | | |

| c-) Valores en Cheques Banco | Número | Monto Total |
|---|---------------|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Total Cheques | | |

| d-) Otros Valores Descripción | Monto Total |
|--|--------------------|
| | |
| | |
| | |
| Total Otros Valores | |

| | |
|--|--|
| Total Valores encontrados a + b + c + d | |
| Menos: Saldo según Informe diario | |
| Diferencia Encontrada | |
| Explicación de las Diferencias: | |

La señorita Angélica Carolina Campos Urbina, encargada de caja chica manifiesta haber presenciado el arqueo de efectivo y documentos, el cual asciende a la cantidad de SIETE MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 7,000.00), declara que esta de acuerdo con los valores descritos y quedan bajo su entera responsabilidad, por lo cual firma de conformidad.

Verificado por:

Responsable Caja:

Fundación de Antropología Forense de Guatemala
Departamento de Auditoría Intena
Ejemplo de Conciliación Bancaria
Banco Industrial (Monetarios)
Al 31 de Diciembre de 2013
(Expresado en Quetzales)

| | | |
|-----|---|------------|
| | Saldo Según el Banco | 150,750.00 |
| (-) | Intereses del 6% sobre Q. 150,000.00 no operados por contabilidad | 750.00 |
| | Saldo Según Contabilidad | 150,000.00 |
| (+) | Intereses del 6% sobre Q. 150,000.00 no operados por contabilidad | 750.00 |
| | Saldo Según Auditoría | 150,000.00 |

Fundación de Antropología Forense de Guatemala
Departamento de Auditoría Interna
Ejemplo Cédula de Ajustes y Reclasificaciones
Al 31 de Diciembre del 2013
(Expresado en Quetzales)

PT: A/R

Revisó: Fecha:
 Autorizó: Fecha:

| No. | Cuenta | Ajustes y/o Reclasificaciones | | Referencia |
|-----|--------------------------------|-------------------------------|----------|------------|
| | | Deudor | Acreedor | |
| | Ajuste No. 1 | | | |
| | Cuentas por Cobrar a Empleados | 1,450.90 | | |
| | Caja General | | 1,450.90 | A |
| | | 1,450.90 | 1,450.90 | |
| | Ajuste No. 2 | | | |
| | Banco Industrial (Monetario) | 750.00 | | |
| | Intereses Producto | | 750.00 | C |
| | | 750.00 | 750.00 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

CONCLUSIONES

1. En la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, no existe un Departamento de Auditoría Interna, que garantice y supervise las ejecuciones que lleva a cabo la Fundación, estén basadas en los requisitos contables y aunque los procesos se hagan correctamente, la implementación del Departamento de Auditoría Interna, le dará confianza y seguridad al donante que los fondos son ejecutados correctamente.
2. La Importancia de la Auditoría Interna en la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, representa un gran apoyo y asesoría técnica con calidad, para la toma de decisiones de la administración, también brinda herramientas de asesoramiento continuo para que la Fundación tenga la oportunidad de manejar de manera más eficiente todas sus operaciones y pueda alcanzar sus objetivos propuestos en el menor tiempo posible.
3. Para implementar un Departamento de Auditoría Interna en la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, se debe basar en las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), ya que la estructura de estas normas ésta formada por las Normas sobre Atributos, que tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan el servicio de auditoría interna. Las Normas sobre Desempeño, describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. Las Normas de Implantación, proporcionan los requisitos aplicables a las actividades de auditoría interna y el Código de Ética Profesional de IFAC, fomenta valores y comportamiento ético, que al ponerlos en práctica se conseguirá una forma de actuar correcta, honorable, digna y altruista en cada proceso, proyecto y actividad a realizarse.

4. La Implementación de un Departamento de Auditoría Interna en la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, es un paso muy importante ya que ayudará como función de apoyo y asesoramiento tanto a la Dirección Ejecutiva como a la Administración Financiera, contribuirá al mejoramiento de los procesos contables y garantizará que exista un proceso transparente en las operaciones de la Fundación.

RECOMENDACIONES

1. Que en la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, se implemente el Departamento de Auditoría Interna, para proporcionar ayuda a la Dirección Administrativa-Financiera, para supervisar y comprobar el correcto control de las actividades que realiza y operaciones contables, observar y garantizar el adecuado cumplimiento de control interno y contabilidad.
2. Que el Departamento de Auditoría Interna en la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, sea dirigido por un Contador Público y Auditor graduado y colegiado activo, preferiblemente con experiencia en manejo de Fundaciones y conocimientos sólidos en las áreas de Auditoría, Contabilidad, Finanzas, Leyes Fiscales y Laborales del país, revisar y evaluar sistemas de control interno y que tenga habilidad profesional en detectar errores y deficiencias en los procesos contables y administrativos, asimismo, que tenga un buen juicio para sugerir procedimientos eficaces y eficientes para solución de problemas.
3. Que se Implemente el Departamento de Auditoría Interna en la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, ya que por medio de su trabajo independiente facilitará el análisis y toma de decisiones de la administración al momento de realizar las operaciones contables, asimismo puede medir y reducir los riesgos existentes así como prevenir y detectar fraudes y mejorar el control interno de la Fundación.

4. La auditoría interna en la Fundación de Antropología Forense de Guatemala, debe contar con un plan de trabajo detallado para darle cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Dirección Administrativo-Financiero, para lo cual se sugiere la implementación de cinco pasos importantes a seguir: Conocimiento del área a evaluar, evaluación de control interno, planificación de la ejecución de la auditoría, ejecución del trabajo de auditoría, supervisión del trabajo y comunicación de resultados.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alvarado, José Manuel. **Manual de Auditoría Interna**, México 2004, Editorial Limusa, 196 Páginas.
2. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. **Código de Ética Profesional de IFAC**, Guatemala 2012, 160 Páginas.
3. Comité Internacional de Prácticas de Auditoría. **Normas Internacionales de Auditoría, NIA 315 Identificación y Valoración de los Riesgos de Incorrección Material Mediante el Conocimiento de la Entidad y su Entorno**. 2013, 597 Páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. **Código Procesal Penal**, Decreto Número 51-92.
5. Congreso de la República de Guatemala. **Ley de Actualización Tributaria Impuesto al Valor Agregado**, Decreto Número 10-2012.
6. Congreso de la República de Guatemala. **Ley de Actualización Tributaria Impuesto de Solidaridad**, Decreto Número 10-2012.
7. Congreso de la República de Guatemala. **Ley de Actualización Tributaria Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos**, Decreto Número 10-2012.
8. Congreso de la República de Guatemala. **Ley de Actualización Tributaria Impuesto sobre la Renta**, Decreto Número 10-2012.

9. De Jesús, Alma Teresa. **Libro de Las Fundaciones**, México 2008, Editorial Clerus, 260 Páginas.
10. Gobierno de la República de Guatemala. **Código Civil**, Decreto Número 106.
11. González Marín, Roberto. **Introducción a la Auditoría Interna**, México 2005, Séptima Edición, Editorial Hispana, 150 Páginas.
12. Herrador Alcaide, Teresa Carmen. **Introducción a la Auditoría Interna**, Argentina 2004, Editorial Tirant Lo Blanch, 263 Páginas.
13. IGCPA (Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores). **Guía de Auditoría Interna Número 15 Informe de Auditoría Interna**.
14. Piloña Ortiz, Gabriel Alfredo. **Métodos y Técnicas de Investigación**, Guatemala, 2001, 199 Páginas.
15. Prado Morante, Sandra Eugenia. **Conceptos de Auditoría Universal** España 2007, Primera Edición, Editorial Starbook, 250 Páginas.
16. Sánchez Gómez, Adelys Rosa. **Fundamentos Teóricos de la Auditoría Interna**, Madrid España 2006, Editorial Paillacar, 108 Páginas.
17. Soriano Guzmán, Genaro. **La Auditoría Interna en el Proceso Administrativo**, México 2003, Editorial CENAPEC, 105 Páginas.
18. The Institute of Internal Auditors (Instituto de Auditores Internos). **Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna**, Estados Unidos 2012, 24 Páginas.

19. Viel Rojas, Yusmiel. **Auditoría en la Administración Pública, Capítulo V Auditoría Interna y Control Interno**, Chile 2009, Primera Edición, Editorial Libro Rojo, 225 Páginas.

WEBGRAFÍA

20. [http:// www.monografias.com](http://www.monografias.com). Conceptos de Auditoría. 2012
21. [http:// www.fafg.org](http://www.fafg.org). Fundación de Antropología Forense de Guatemala.2012
22. [http:// www.gestiopolis.com /dirgp /fin / auditoria](http://www.gestiopolis.com/dirgp/fin/auditoria). Generalidades de Auditoría.2011
23. [http:// www.bibliotecajuridica.com / auditoria interna](http://www.bibliotecajuridica.com/auditoria-interna). Definiciones de Auditoría.2012
24. <http://www.wikelearning.com/auditoria-interna>. Generalidades de Auditoría Interna.2012