



*Secretaría de Estado del  
Despacho Presidencial*



OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO

**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL**

**OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL  
DE CONTROL INTERNO ONADICI**

**GUÍAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DE LAS  
UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA**

**Octubre de 2011**

*“El establecimiento del Control Interno, más que una obligación, debe ser un estilo de vida de los servidores públicos, en busca de la transparencia y rendición de cuentas”*

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>1. DEFINICIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.....</b>	<b>2</b>
<b>2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....</b>	<b>2</b>
<b>3. ROL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....</b>	<b>2</b>
<b>4. CONDICIONES MÍNIMAS PARA EL DESEMPEÑO .....</b>	<b>3</b>
<b>5. ESTATUTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....</b>	<b>3</b>
5.1. Propósito.....	4
5.2. Autoridad .....	4
5.3. Responsabilidad .....	5
<b>6. OBJETIVOS DE LA UAI .....</b>	<b>5</b>
<b>7. ACTIVIDADES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA UAI .....</b>	<b>5</b>
7.1. Actividades de Aseguramiento y Asesoramiento .....	6
7.2. Funciones de la UAI .....	6
7.3. Responsabilidades de la UAI .....	7
<b>8. ÁREAS DE RESPONSABILIDAD.....</b>	<b>9</b>
<b>9. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....</b>	<b>11</b>
<b>9.1. Clasificación por Tipo de UAI .....</b>	<b>11</b>
9.1.1. Grandes UAI Tipo A .....	12
9.1.2. Medianas UAI Tipo B .....	13
9.1.3. Pequeñas UAI Tipo C .....	14
<b>9.2. Conformación de las Áreas de Trabajo.....</b>	<b>15</b>
<b>9.3. Organigrama según el Tipo de UAI .....</b>	<b>17</b>
9.3.1. UAI Tipo A .....	18
9.3.2. UAI Tipo B .....	19
9.3.3. UAI Tipo C .....	19
<b>10. DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS AUDITORES INTERNOS .....</b>	<b>20</b>
<b>10.1. Atributos Esenciales .....</b>	<b>20</b>
<b>10.2. Derechos, Obligaciones, Prohibiciones e Inhabilidades .....</b>	<b>22</b>

10.2.1.	<i>Derechos.....</i>	22
10.2.2.	<i>Obligaciones.....</i>	23
10.2.3.	<i>Prohibiciones.....</i>	23
10.2.4.	<i>Inhabilidades.....</i>	24
<b>11.</b>	<b>PERFIL DEL RECURSO HUMANO.....</b>	<b>25</b>
<b>11.1.</b>	<b>Jefe de Auditoría Interna .....</b>	<b>26</b>
11.1.1.	<i>Formación técnica o profesional .....</i>	26
11.1.2.	<i>Experiencia necesaria .....</i>	26
11.1.3.	<i>Conocimientos y atributos adicionales requeridos.....</i>	27
11.1.4.	<i>Funciones a desempeñar .....</i>	27
11.1.5.	<i>Responsabilidades del cargo .....</i>	28
<b>11.2.</b>	<b>Sub-Jefe de Auditoría Interna .....</b>	<b>29</b>
11.2.1.	<i>Formación técnico o profesional .....</i>	29
11.2.2.	<i>Experiencia necesaria .....</i>	29
11.2.3.	<i>Conocimientos y atributos adicionales requeridos.....</i>	30
11.2.4.	<i>Funciones a desempeñar .....</i>	30
11.2.5.	<i>Responsabilidades del cargo .....</i>	31
<b>11.3.</b>	<b>Supervisor de Auditoría Interna .....</b>	<b>32</b>
11.3.1.	<i>Formación técnica o profesional .....</i>	32
11.3.2.	<i>Experiencia necesaria .....</i>	32
11.3.3.	<i>Conocimientos y atributos adicionales requeridos.....</i>	32
11.3.4.	<i>Funciones a desempeñar .....</i>	33
11.3.5.	<i>Responsabilidades del cargo .....</i>	33
<b>11.4.</b>	<b>Jefe de Equipo o Coordinador Regional de Auditoría Interna .....</b>	<b>34</b>
11.4.1.	<i>Formación técnica o profesional .....</i>	35
11.4.2.	<i>Experiencia necesaria .....</i>	35
11.4.3.	<i>Conocimientos y atributos adicionales requeridos.....</i>	35
11.4.4.	<i>Funciones a desempeñar .....</i>	36
11.4.5.	<i>Responsabilidades del cargo .....</i>	36
<b>11.5.</b>	<b>Auditor Auxiliar .....</b>	<b>37</b>

---

11.5.1.	<i>Formación técnica o profesional</i> .....	37
11.5.2.	<i>Experiencia necesaria</i> .....	38
11.5.3.	<i>Conocimientos y atributos adicionales requeridos</i> .....	38
11.5.4.	<i>Funciones a desempeñar</i> .....	38
11.5.5.	<i>Responsabilidades del cargo</i> .....	38
<b>11.6.</b>	<b>Secretaría de Auditoría Interna</b> .....	<b>39</b>
11.6.1.	<i>Formación técnica o profesional</i> .....	39
11.6.2.	<i>Experiencia necesaria</i> .....	39
11.6.3.	<i>Conocimientos y atributos adicionales requeridos</i> .....	40
11.6.4.	<i>Funciones a desempeñar</i> .....	40
11.6.5.	<i>Responsabilidades del cargo</i> .....	40
<b>12.</b>	<b>INTERRELACIÓN ENTRE GESTIÓN Y AUDITORÍA INTERNA</b> .....	<b>41</b>
<b>13.</b>	<b>METODOLOGÍA PARA EJECUTAR LAS AUDITORIAS Y EVALUACIONES</b> .....	<b>43</b>
<b>13.1.</b>	<b>Auditorías Financieras</b> .....	<b>44</b>
<b>13.2.</b>	<b>Auditorías de Gestión</b> .....	<b>44</b>
<b>13.3.</b>	<b>Auditorías de Cumplimiento Legal y Auditorías Especiales</b> .....	<b>45</b>
<b>13.4.</b>	<b>Evaluación sobre la Efectividad del Proceso de Control Interno</b> .....	<b>46</b>
<b>14.</b>	<b>EVIDENCIA Y PAPELES DE TRABAJO</b> .....	<b>47</b>
<b>15.</b>	<b>INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b> .....	<b>47</b>
<b>16.</b>	<b>SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES</b> .....	<b>47</b>
<b>17.</b>	<b>PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD Y MEJORA</b> .....	<b>50</b>
<b>GLOSARIO</b>	.....	<b>51</b>

## INTRODUCCIÓN

El Decreto Ejecutivo Número PCM-26-2007 publicado el 20 de noviembre de 2007 en el Diario Oficial “La Gaceta” crea a la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno de las Instituciones Públicas (ONADICI), que se constituye como un organismo técnico especializado del Poder Ejecutivo, adscrito a la Secretaría de Estado en el Despacho de la Presidencia, encargado del desarrollo integral de la función de control interno institucional y que fungirá como órgano del Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos e informará jerárquicamente al Presidente de la República.

Por otra parte, el Tribunal Superior de Cuentas, mediante Acuerdo Administrativo No. 003/2009 aprobó el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público.

A partir de los antecedentes manifestados precedentemente, la ONADICI en el ámbito de su competencia, desarrolla la Guía de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna (UAI) que es aplicable obligatoriamente por la Administración Pública Centralizada, Instituciones Desconcentradas e Instituciones Autónomas Descentralizadas.

El propósito de la presente Guía es la determinación de los aspectos básicos que configuran la estructura organizacional de la Unidad de Auditoría Interna. También se establecen las características principales de las actividades que deben ser desarrolladas por dicha Unidad procurando un desempeño efectivo y eficiente de sus funciones.

Adicionalmente, se desarrollan aspectos relacionados con las áreas de responsabilidad que permiten asignar las actividades de la Unidad a los diferentes equipos de trabajo que la componen. También se establecen los perfiles y otros requisitos mínimos que las entidades deben considerar para la incorporación de los auditores que se desempeñan en las UAI.

La práctica de auditoría interna está influenciada principalmente por diversos aspectos inherentes a la entidad como su tamaño, la centralización o descentralización de sus operaciones, la complejidad de sus operaciones, la competencia de sus recursos humanos, la tecnología de la información disponible, la efectividad de los controles implementados, la adecuación de la gestión de riesgos y aplicación de prácticas de buen gobierno institucional. No obstante, el cumplimiento del Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público y de la presente Guía resulta esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos independientemente del ambiente en el cual se desempeña.

## **GUÍA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA**

### **1. DEFINICIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

La auditoría interna de entidades del Sector Público es una actividad de aseguramiento y asesoría que se ejerce con independencia de las operaciones que audita para mejorar las operaciones de la entidad y apoyar a la gerencia pública en el cumplimiento de los objetivos programados o presupuestados, aportando un enfoque sistémico y disciplinado para evaluar, optimizar y agregar valor a la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno institucional; garantizando la objetividad de las conclusiones y recomendaciones formuladas en sus informes.

### **2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

La presente Guía ha sido desarrollada considerando las siguientes leyes y normas:

- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (LOTSC).
- Reglamento a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos.
- Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público.
- Normas Generales sobre Auditorías Internas – Acuerdo Administrativo No.027/2003 – Secciones VI y VII.
- Acuerdo Administrativo TSC No.002/2007.
- Decreto Ejecutivo Número PCM-26-2007.
- Acuerdo Administrativo TSC No.007/2010.
- Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

### **3. ROL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

La Unidad de Auditoría Interna (UAI) constituye una unidad organizacional de control interno posterior y asesoramiento en materia de su competencia, dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, que examina y evalúa los controles y las operaciones realizadas, a través de auditorías y exámenes especiales, con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales correspondientes, generando informes con recomendaciones tendientes a mejorar la gestión de la entidad procurando el logro de los objetivos institucionales.

#### **4. CONDICIONES MÍNIMAS PARA EL DESEMPEÑO**

Las Unidades de Auditoría Interna deben presentar condiciones mínimas que le proporcionen un ambiente adecuado de jerarquía, apoyo y disposición de recursos para garantizar razonablemente un desempeño eficaz y eficiente en la ejecución de sus trabajos.

Dichas condiciones son las siguientes:

- a) El nivel de dependencia de la UAI es de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad para garantizar un máximo grado de independencia.
- b) La cobertura de las operaciones y actividades de la entidad no debe tener limitaciones procurando que el POA-UAI se elabore y ejecute con total independencia alcanzando las áreas administrativas y operativas más riesgosas de la entidad.
- c) Los auditores deben tener acceso ilimitado a registros, documentos, bienes, archivos, actividades y operaciones de la entidad en sus diversas ubicaciones geográficas.
- d) La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad debe apoyar y respaldar a los auditores internos para un desarrollo eficaz de las funciones de la UAI.
- e) La determinación por parte del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna de la cantidad del personal auxiliar necesario y de los perfiles de los auditores que se deben incorporar a dicha Unidad considerando al menos, las características de formación y experiencia necesaria, como también, los atributos adicionales que se establecen en esta Guía. En esta condición se incluye a la incorporación, contratación o asistencia del apoyo especializado que se requiera para las actividades planificadas.
- f) La provisión oportuna por la entidad de recursos materiales y financieros suficientes para un funcionamiento eficiente de la UAI, entre otros, espacio físico, papelería, hardware, software y mobiliario, así como, pasajes y viáticos, cuando sea aplicable.
- g) El apoyo y promoción por la administración de la entidad para que el personal de la UAI participe en las actividades de capacitación disponibles a efecto de mejorar la calidad del trabajo de auditoría. Al respecto, todos los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y competencias mediante capacitación continua; para ello, dichos auditores deben acreditar, al menos, ochenta (80) horas anuales de capacitación en temas inherentes al fortalecimiento de sus competencias.

#### **5. ESTATUTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

El estatuto de la Unidad de Auditoría Interna constituye una declaración escrita que elabora el Jefe

de la Unidad y manifiesta el respaldo de la Máxima Autoridad de la entidad para facilitar el apoyo de los responsables de las áreas sujetas al control interno posterior. Al respecto, la ONADICI emitirá un instructivo que reglamente el contenido, la periodicidad y la difusión del estatuto al interior de la entidad.

Dicho estatuto comprende el propósito de la Unidad de Auditoría Interna, la autoridad que necesitan los auditores internos para el ejercicio profesional efectivo y la delimitación de la responsabilidad respecto de las operaciones auditadas, como se describe a continuación:

### **5.1. Propósito**

La UAI depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y desarrolla sus actividades de aseguramiento y asesoramiento sobre los procesos de control interno, administración de riesgos y gobierno institucional, con el propósito de emitir opiniones objetivas y recomendaciones con valor agregado procurando la mejora de las operaciones y el logro de los objetivos de la entidad.

### **5.2. Autoridad**

Los auditores que integran la Unidad de Auditoría Interna tendrán autoridad sobre los siguientes aspectos:

- a) Libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos, los bienes, las instalaciones, los valores, las cuentas bancarias y los documentos relacionados con la competencia institucional de la entidad. También podrá acceder, en cualquier momento, a la información almacenada en archivos y sistemas electrónicos, incluyendo las transacciones que realice la entidad con los bancos u otras instituciones, para lo cual la administración deberá facilitarle los recursos que se requieran.
- b) Solicitar a cualquier funcionario de la entidad que suministre o ponga a disposición de la auditoría, los informes, datos y documentos de su competencia en un plazo razonable. Este plazo será establecido considerando la complejidad del asunto en cuestión, así como la importancia y urgencia que representa para la oportuna ejecución de sus funciones.
- c) Solicitar a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la auditoría interna.
- d) El Jefe de Auditoría Interna tendrá libertad de acceso a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

### **5.3. Responsabilidad**

Los auditores internos no tienen responsabilidad sobre las operaciones auditadas. Dichos auditores deben desempeñar sus funciones y dar cumplimiento a sus responsabilidades observando las leyes y normas aplicables.

Al respecto, es conveniente aclarar que los auditores internos no implementan controles internos, no diseñan ni instalan sistemas, no llevan los registros contables de la entidad ni deben realizar actividades que puedan afectar la objetividad e imparcialidad de sus juicios.

## **6. OBJETIVOS DE LA UAI**

Considerando el propósito de la UAI manifestado precedentemente, se establecen a manera de ejemplo, los siguientes objetivos que se pueden establecer para guiar las actividades a desarrollar mediante el desempeño de sus funciones:

- Verificar el uso eficaz, económico y eficiente de los recursos, y el cumplimiento de los objetivos y metas incluidos en los planes, programas y presupuestos de la entidad.
- Verificar que la información financiera y operativa que emita la entidad sea útil, válida, íntegra, oportuna y confiable.
- Confirmar que las operaciones de la entidad se ejecutan de conformidad con las leyes, reglamentos y normas aplicables.
- Comprobar las medidas de seguridad implementadas por la entidad para la protección física de sus recursos.

## **7. ACTIVIDADES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA UAI**

Las actividades de aseguramiento y asesoramiento de la UAI se desarrollan mediante el desempeño de sus funciones. Al respecto, las actividades de aseguramiento se relacionan con las auditorías que habitualmente se realizan y que constituyen evaluaciones independientes sobre los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno institucional de la entidad. En cambio, las actividades de asesoramiento se focalizan en la capacidad de los sistemas, procesos u operaciones para lograr resultados y minimizar el impacto de los riesgos identificados. En este sentido, el rol de asesoramiento le permite a la auditoría interna ejercer una función preventiva emitiendo

recomendaciones u opiniones para mejorar los controles, reducir los riesgos residuales y ajustar los procesos de gobierno institucional en forma anticipada favoreciendo acciones correctivas oportunas y decisiones proactivas de la Máxima Autoridad de la entidad.

El desempeño de las funciones de la UAI permitirá el logro de sus objetivos. No obstante, dicho desempeño genera responsabilidades que constituyen deberes a cumplir por la UAI.

### **7.1. Actividades de Aseguramiento y Asesoramiento**

Los auditores internos desarrollan sus auditorías y evaluaciones bajo la perspectiva tradicional de aseguramiento. Dicha perspectiva focaliza el trabajo de auditoría en el examen independiente y sistemático para obtener evidencias con el propósito de emitir un informe escrito que incluya una opinión imparcial sobre el objetivo propuesto. Normalmente, los trabajos de auditoría interna tienen relación con los siguientes objetivos, desarrollados en forma individual o conjunta, cumplimiento de leyes y normas, la confiabilidad de la información financiera y operativa, y la efectividad, eficiencia y economía de la gestión de la entidad.

No obstante, en la actualidad también se requiere que el auditor interno desempeñe actividades de asesoramiento o consulta sin que ello afecte su independencia ni la objetividad de sus juicios. En este sentido, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad puede solicitar asesoramiento al Jefe de Auditoría Interna sobre temas de su competencia como el establecimiento o implementación de una adecuada gestión de riesgos, la efectividad del proceso de control interno y las posibilidades de mejora del gobierno institucional. Al respecto, el Jefe de Auditoría Interna y analizará las cuestiones planteadas por dicha autoridad y asesorará en consecuencia, procurando abstenerse de asumir cualquier responsabilidad propia de la administración.

En otras palabras, el Jefe de Auditoría Interna no define las políticas de la entidad ni establece los objetivos de gestión institucionales, tampoco administra los riesgos ni implanta controles internos, y por último, no diseña ni desarrolla los procedimientos administrativos ni operativos de la entidad. Todo lo anterior, es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

El Jefe de Auditoría Interna tiene atribuciones para evaluar, opinar, recomendar y asesorar sobre el perfeccionamiento de las operaciones examinadas y la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control interno y gobierno institucional implementados.

### **7.2. Funciones de la UAI**

Las funciones representan actividades que la UAI debe desempeñar para lograr sus objetivos. Entre las principales funciones que se asignan a la UAI se encuentran las siguientes:

- a) Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial u operacional.
- b) Examinar la eficacia, eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros, y verificar que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
- c) Efectuar el control posterior parcial o total sobre la gestión y el avance físico y Financiero de los diferentes proyectos de construcción y el suministro de bienes y servicios que comprometan la utilización de recursos de la entidad.
- d) Examinar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y operativa de la entidad.
- e) Realizar auditorías o evaluaciones especiales para verificar el cumplimiento legal sobre las operaciones desarrolladas por cualquiera de las dependencias, oficinas u órgano de la entidad.
- f) Examinar los medios para salvaguardar los activos y la adecuación de los procedimientos para verificar la existencia, propiedad y conservación de los mismos.
- g) Informar los resultados de sus evaluaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, con copia al Tribunal Superior de Cuentas.
- h) Informar el avance de las actividades de la UAI y el resultado de los seguimientos a las recomendaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI.
- i) Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, en el campo de su competencia, sin afectar su independencia de criterio.

### **7.3. Responsabilidades de la UAI**

Las responsabilidades de la UAI son deberes inherentes a las funciones asignadas. En este sentido, la UAI deberá cumplir, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan General y el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna. Adicionalmente, la UAI debe elaborar su anteproyecto de Presupuesto.
- b) Determinar el nivel de efectividad del proceso de control interno y la administración de riesgos institucionales relacionados con las operaciones procurando el perfeccionamiento de los controles y la prevención contra acciones fraudulentas.

- c) Determinar la calidad y la efectividad de los controles y la seguridad de la tecnología informática aplicada.
- d) Asistir a los auditores de sistemas en los procesos de evaluación mediante el empleo de Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC).
- e) Determinar si los resultados de las operaciones de la entidad son consistentes con los objetivos y metas establecidos en términos de efectividad, economía y eficiencia considerando el programa operativo aprobado.
- f) Determinar el nivel de confiabilidad de la información financiera en el marco de las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental vigentes.
- g) Establecer si las operaciones de la entidad y la utilización de los recursos se han realizado en el marco legal y normativo aplicable.
- h) Determinar el cumplimiento de la rendición de las cauciones correspondientes por parte de las personas naturales que administren bienes o recursos públicos.
- i) Determinar el cumplimiento de la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Activos y Pasivos según la base salarial vigente por parte del personal de la entidad; como también, por parte de los servidores públicos ad-honorem que tomen decisiones sobre la administración de bienes o recursos del Estado.
- j) Determinar la suficiencia de los mecanismos de control interno implementados para la protección del patrimonio administrado por la entidad.
- k) Elaborar y remitir informes en forma oportuna y suficiente a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y al Tribunal Superior de Cuentas sobre los indicios de responsabilidad identificados durante sus evaluaciones, considerando lo establecido en el Art. 50 de Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- l) Elaborar y remitir sus informes de auditoría a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad. Una copia de estos informes deberá ser enviada al Tribunal Superior de Cuentas.
- m) Elaborar y remitir informes trimestrales a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI sobre el nivel de ejecución de auditorías y evaluaciones programadas, como también, de las evaluaciones no programadas efectuadas.
- n) Dar seguimiento a las recomendaciones e informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI sobre el nivel de implementación de las acciones correctivas incluidas en los informes de auditoría, practicados por los auditores internos y externos, sobre la base de los planes de acción correspondientes.
- o) Responder oportunamente los requerimientos de asesoramiento realizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad sobre asuntos relacionados con la gestión de riesgos, el control interno y el gobierno institucional.

- p) Promover la capacitación del personal de la Unidad, acorde con las funciones, responsabilidades y áreas de trabajo para perfeccionar el desempeño.
- q) Evaluar el desempeño de los auditores de la UAI que permitirá medir el nivel de cumplimiento de sus responsabilidades y tomar medidas correctivas, como también, facilitará la identificación de las necesidades de capacitación individuales.
- r) Elaborar un Manual de Organización y Funciones de la UAI considerando lo establecido en la presente Guía. Asimismo, la UAI deberá tener un Manual de Auditoría Interna que incluya procedimientos para desarrollar sus actividades. Al respecto, la ONADICI emitirá el instructivo correspondiente para la elaboración de los Manuales mencionados precedentemente.
- s) Mantener actualizado y conservar el archivo de la UAI considerando los plazos establecidos por el TSC, asegurando el adecuado resguardo de informes, papeles de trabajo, documentos de soporte de hallazgos, correspondencia recibida y despachada, etc.

## 8. ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

Con la finalidad de organizar los equipos de trabajo, el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público ha determinado tres áreas de responsabilidad. Dichas áreas se integrarán con los equipos de trabajo que conforman la UAI. Cada área se puede configurar con uno o varios equipos dependiendo de la cantidad de auditores disponibles.

Las tres áreas de responsabilidad permiten realizar una división racional de las principales responsabilidades de la UAI que se detallan a continuación:

- a) Planeación, programación, análisis de riesgos y evaluación del control interno
  - Elaborar el Plan General de la labor de auditoría interna y el Programa Operativo Anual de las actividades de auditoría interna a realizar.
  - Determinar la efectividad de los componentes del proceso de control interno institucional:
    - Ambiente de control.
    - Evaluación o valoración de riesgos.
    - Actividades de Control.
    - Sistema de información y comunicación.
    - Monitoreo.

La efectividad del proceso de control interno es una de las funciones más importantes que debe cumplir la UAI. Por ello, dicha función se desarrolla permanentemente durante toda la gestión generando diversos informes sobre los resultados obtenidos.

b) Ejecución de Auditorías

- Establecer el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas debidamente emitidas y formular recomendaciones para mejorar los controles que permitan optimizar dicho nivel.
- Determinar el grado de confiabilidad de la información financiera y operativa y emitir la opinión correspondiente. Dicha opinión debe ser considerada en la toma de decisiones, en la rendición de cuentas por la utilización de los recursos públicos y en el proceso de transparencia de la gestión. Adicionalmente esta actividad le permitirá al auditor interno formular las recomendaciones necesarias para mejorar y agregar valor al sistema de información financiera y operativa y sus canales de comunicación.
- Determinar el grado de efectividad, economía y eficiencia de las operaciones o de la gestión de la entidad y formular recomendaciones para agregar valor a los procesos administrativos y operativos para mejorar dicho grado en relación con el logro de los objetivos institucionales y de los resultados previstos o presupuestados para la gestión.
- Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por la propia UAI, el TSC, la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) y auditores privados, si existieren.

c) Evaluaciones especiales y otras actividades

- Determinar la calidad y efectividad de los controles y seguridad de la tecnología informática aplicada.
- Asistir a los auditores de sistemas en los procesos de evaluación mediante el empleo de Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC).
- Determinar los resultados de las evaluaciones no programadas o de las investigaciones específicas derivadas de los hallazgos de auditoría interna.

## **9. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La estructura organizativa de las Unidades de Auditoría Interna depende de la clasificación de la UAI según el Presupuesto de Egresos de la entidad en la cual se desempeñan. De esta manera, las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas dentro del ámbito de competencia de la ONADICI, adaptarán su estructura organizativa considerando el Tipo de UAI correspondiente.

Básicamente, la estructura organizativa define la jerarquía de cargos que debe conformar a la UAI. No obstante, podrá existir más de un puesto para cada cargo. Es decir, para el cargo de Supervisor, la UAI podrá tener más de un puesto o dependiente.

Cada UAI tiene una estructura mínima determinada de acuerdo a su Tipo. La clasificación de las entidades permite relacionar a cada UAI con un Tipo de estructura organizacional preestablecida. La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad deberá instruir a los responsables correspondientes para que se realicen las tareas de reorganización administrativa que permitan adecuar la estructura de la UAI a su Tipo, considerando el resultado de la clasificación de las entidades públicas según el monto del Presupuesto de Egresos aprobado para la entidad.

### **9.1. Clasificación por Tipo de UAI**

De acuerdo con la TSC-NOGENAIG-15 del Marco Rector de la Auditoría Interna, deben existir tres grupos de UAI: TIPO A, TIPO B y TIPO C. Para realizar dicha clasificación se tomará como base la agrupación de las entidades públicas en GRANDES, MEDIANAS y PEQUEÑAS considerando el Presupuesto de Egresos de cada una de las entidades. El resultado de esta clasificación será actualizado anualmente por el TSC a los 30 días calendario siguiente a la aprobación por el Congreso Nacional del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.

La clasificación se realiza a partir de una relación porcentual de los presupuestos de Egresos de cada una de las entidades públicas con respecto al “MAYOR” presupuesto de egresos que se haya asignado en el año correspondiente.

De esta manera, las entidades cuya relación presupuestaria del año actual sea superior al 6% del Presupuesto de Egresos “MAYOR” para dicho año, serán consideradas: GRANDES; en este caso, las Unidades de Auditoría Interna clasifican como TIPO A.

Las entidades cuya relación presupuestaria del año actual se encuentre entre el 1% y el 5.99% del

Presupuesto de Egresos “MAYOR” para dicho año, serán consideradas: MEDIANAS; en este caso, las Unidades de Auditoría Interna clasifican como TIPO B.

Las entidad cuya relación presupuestaria del año actual sea inferior al 1% del Presupuesto de Egresos “MAYOR” para dicho año, serán consideradas: PEQUEÑAS; en este caso, las Unidades de Auditoría Interna clasifican como TIPO C.

A continuación se presenta la clasificación preparada por el Departamento Supervisión de Auditorías Internas del Tribunal Superior de Cuentas considerando el Presupuesto de Egresos aprobado por el Congreso Nacional para la gestión 2010:

9.1.1. Grandes - UAI – Tipo A

N°	ENTIDAD PÚBLICA	SIGLAS	Presupuesto 2010	Clasif UAI	TIPO DE UAI
1	Empresa Nacional de Energía Eléctrica	ENEE	19,860,100,000	Grande	A
2	Secretaría de Educación	SE	21,748,935,457	Grande	A
3	Secretaría de Salud	SS	9,743,261,800	Grande	A
4	Instituto de Previsión Magisterial	INPREMA	5,853,149,200	Grande	A
5	Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones	INJUPEMP	4,926,500,000	Grande	A
6	Banco Hondureño p/ la Producción y la vivienda	BANHPROVI	3,791,235,568	Grande	A
7	Instituto Hondureño de Seguridad	IHSS	3,662,081,022	Grande	A
8	Secretaría del Interior y Población	SIP	3,296,284,836	Grande	A
9	Banco Central de Honduras	BCH	3,465,569,521	Grande	A
10	Secretaría de Seguridad	SS	3,110,499,400	Grande	A
11	Universidad Nacional Autónoma de Honduras	UNAH	3,017,284,600	Grande	A
12	Empresa Hondureña de Telecomunicaciones	HONDUTEL	2,985,908,820	Grande	A
13	Secret de Obras Públicas, Transporte y Vivienda	SOPTRAVI	2,936,316,900	Grande	A
14	Secretaría de Defensa	SD	2,662,513,065	Grande	A
15	Instituto de Previsión Militar	IPM	2,319,763,701	Grande	A
16	Secretaría de Finanzas	SEFIN	2,303,717,840	Grande	A
17	Corte Suprema de Justicia	CSJ	1,597,204,500	Grande	A
18	Empresa Nacional Portuaria	ENP	1,599,240,583	Grande	A
19	Serv Nacional de Acueductos y Alcantarillados	SANAA	1,359,126,500	Grande	A
20	Fondo Vial	FV	1,217,779,200	Grande	A

9.1.2. *Medianas – UAI Tipo B*

No.	ENTIDAD PÚBLICA	SIGLA	Presupuesto 2010	Clasificación UAI	Tipo de UAI
1	Dirección Ejecutiva de Ingresos	DEI	941,450,200	Mediana	B
2	Ministerio Público	MP	850,944,800	Mediana	B
3	Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente	SERNA	819,694,199	Mediana	B
4	Secretaría de Agricultura y Ganadería	SAG	816,518,377	Mediana	B
5	Banco Nacional de Desarrollo Agrícola	BANADESA	758,105,560	Mediana	B
6	Inst de Previsión de Empleados de la UNAH	INPREUNAH	712,645,444	Mediana	B
7	Presidencia de la República	PR	689,407,883	Mediana	B
8	Fondo Hondureño de Inversión Social	FHIS	653,512,114	Mediana	B
9	Secretaría de Relaciones Exteriores	SER	706,580,500	Mediana	B
10	Instituto Nacional de Formación Profesional	INFOP	566,663,941	Mediana	B
11	Secretaría de Desarrollo Social	SDS	532,289,371	Mediana	B
12	Congreso Nacional	CN	520,000,000	Mediana	B
13	Univ Pedagógica Nac Francisco Morazán	UNAH	423,686,100	Mediana	B
14	Programa de Asignación Familiar	PRAF	409,941,800	Mediana	B
15	Instituto Nacional Agrario	INA	363,800,000	Mediana	B
16	Comisión Nacional de Bancos y Seguros	CNBS	361,205,875	Mediana	B
17	Secretaría de Planificación	SEPLAN	333,888,800	Mediana	B
18	Registro Nacional de las Personas	RNP	295,975,900	Mediana	B
19	Instituto de Conservación Forestal	ICF	292,578,800	Mediana	B
20	Dirección Nacional de Desarrollo Rural	DINADERS	286,537,199	Mediana	B
21	Suplidora Nacional de Productos Básicos	BANASUPRO	269,500,000	Mediana	B
22	Instituto de la Propiedad	IP	264,091,298	Mediana	B
23	Instituto Hondureño de Turismo	IHT	454,898,600	Mediana	B
24	Secretaría de Trabajo y Seguridad Social	STSS	561,407,000	Mediana	B
25	Patronato Nacional de la Infancia	PANI	261,531,598	Mediana	B
26	Secretaría de Cultura Artes y Deportes	SCAD	204,517,181	Mediana	B

9.1.3. *Pequeñas – UAI Tipo C*

N°	ENTIDAD PÚBLICA	SIGLA	Presupuesto 2010	Clasif UAI	TIPO DE UAI
1	Empresa de Correos de Honduras	HONUDCOR	82,714,832	Pequeña	C
2	Secretaría de Industria y Comercio	SIC	196,705,900	Pequeña	C
3	Federación Nacional Autónoma de Fútbol	FENAFUTH	137,500,000	Pequeña	C
4	Instituto Hondureño de la Niñez y la Familia	IHNFA	188,624,210	Pequeña	C
5	Dirección de Ciencia y Tecnología	DICTA	136,108,400	Pequeña	C
6	Universidad Nacional de Agricultura	UNA	128,969,700	Pequeña	C
7	Comisión Nacional de Telecomunicaciones	CONATEL	74,064,000	Pequeña	C
8	Comisión Permanente de Contingencias	COPECO	31,932,600	Pequeña	C
9	Tribunal Supremo Electoral	TSE	59,717,500	Pequeña	C
10	Comisión Nac Pro-Instal Dep y Mej del Deporte	CONAPID	69,174,252	Pequeña	C
11	Asociación de Municipios de Honduras	AMHON	83,707,754.3	Pequeña	C
12	Cuerpo de Bomberos de Honduras	CBH	106,523,700	Pequeña	C
13	Comisión para el control de Inund del Valle de sula	CEVS	88,724,198	Pequeña	C
14	Instituto Hondureño de Antropología e Historia	IHAH	54,952,851	Pequeña	C
15	Instituto Hondureño de Mercadeo Agrícola	IHMA	57,000,000	Pequeña	C
16	Comisionado Nac de los Derechos Humanos	CONADEH	52,426,600	Pequeña	C
17	Instituto Nacional de Estadística	INE	48,200,000	Pequeña	C
18	Escuela Nacional de Ciencias Forestales	ESNACIFOR	53,950,000	Pequeña	C
19	Procuraduría General de la República	PGR	48,745,800	Pequeña	C
20	Instituto Nacional de la Mujer	INAM	25,746,400	Pequeña	C
21	Dirección General de Marina Mercante	DGMM	32,212,300	Pequeña	C
22	Comisión Nacional Educación no Formal	CONEANFO	54,612,137	Pequeña	C
23	Instituto de Acceso a la Información Pública	IAIP	31,348,100	Pequeña	C

N°	ENTIDAD PÚBLICA	SIGLA	Presupuesto 2010	Clasif UAI	TIPO DE UAI
24	Fondo Nacional de Desarrollo Rural Sostenible	FONADERS	10,386,700	Pequeña	C
25	Fondo Social de la Vivienda	FOSovi	0.00	Pequeña	C
26	Comisión para la Defensa y Prom de la Compet	CDPC	17,400,000	Pequeña	C
27	Instituto Nacional de la Juventud	INJ	13,927,000	Pequeña	C
28	Procuraduría del Ambiente y Recursos Naturales	PARN	15,388,600	Pequeña	C
29	Consejo Nacional Contra el Narcotráfico	CNCN	0.00	Pequeña	C
30	Instituto de Crédito Educativo	EDUCREDITO	14,650,000	Pequeña	C
31	Dirección Ejecutiva de Fomento a la Minería	DEFOMIN	14,287,013	Pequeña	C
32	Instituto Hondureño de Cooperativas	IHDECOOP	14,036,134	Pequeña	C
33	Instituto Hondureño de Alcoholismo, Drog y Farm	IHADFA	13,434,714	Pequeña	C
34	Centro Nacional de Educación para el Trabajo	CENET	10,237,800	Pequeña	C
35	Centro de Cultura Garífuna de Honduras	GARINAGU	8,221,500	Pequeña	C
36	Ferrocarril Nacional de Honduras	FNH	10,450,100	Pequeña	C
37	Ente Reg de los Serv de Agua Potable y Saneam	ERSAPS	9,333,000	Pequeña	C
38	Superintendencia de Concesiones y Licencias	SCL	8,000,000	Pequeña	C
39	Empresa Nacional de Artes Gráficas	ENAG	3,800,000	Pequeña	C
40	Secretaría de Justicia y Derechos Humanos	SJDH	0.00	Pequeña	C

## 9.2. Conformación de las Áreas de Trabajo

A partir de las áreas de responsabilidad mencionadas en el punto 8. Precedente se pueden constituir diversas áreas de trabajo dependiendo de la clasificación de la UAI. Al respecto, las **UAI TIPO A** deberán implementar una estructura organizativa que permita conformar tres (3) áreas de trabajo.

Las áreas de trabajo podrán tener más de un equipo de auditores. Dichas áreas y los equipos de auditores no necesariamente tienen una cantidad uniforme de auditores, y la conformación de los mismos es atribución del Jefe de la UAI. Al respecto, es necesario que exista una rotación anual de auditores entre equipos y áreas de trabajo procurando el mejoramiento de las aptitudes individuales

A cada área de trabajo se le deben asignar las responsabilidades que se detallan a continuación:

Área de Trabajo 1:

- Elaborar el Plan General y la Programación Operativa Anual de la UAI.
- Determinar la efectividad del proceso de control interno.

Área de Trabajo 2:

- Establecer el nivel de cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
- Determinar la confiabilidad de la información financiera y operativa.
- Determinar la efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y la gestión.
- Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por la propia UAI, el TSC, la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) y auditores privados, si existen.

Área de Trabajo 3:

- Determinar la calidad y efectividad de los controles y seguridad de la tecnología informática aplicada.
- Asistir a los auditores de sistemas en los procesos de evaluación mediante el empleo de Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC).
- Determinar los resultados de las evaluaciones no programadas o de las investigaciones específicas derivadas de los hallazgos de auditoría interna.

Las **UAI TIPO B** deberán implementar una estructura organizativa que permita conformar dos (2) áreas de trabajo. En este caso, habrá un área para planificación y evaluación del control interno y otra área, para auditorías programadas, evaluaciones especiales y otras actividades. Cada área de trabajo puede tener más de un equipo de auditores. Por otra parte, la conformación de las áreas de trabajo y los equipos de auditores variará según el criterio del Jefe de Auditoría Interna.

Cada área de trabajo deberá cumplir las responsabilidades que se detallan a continuación:

Área de Trabajo 1:

- Elaborar el Plan General y la Programación Operativa Anual de la UAI.
- Determinar la efectividad del proceso de control interno.

Área de Trabajo 2:

---

- Establecer el nivel de cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
- Determinar la confiabilidad de la información financiera y operativa.
- Determinar la efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y la gestión.
- Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por la propia UAI, el TSC, la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) y auditores privados, si existieren.
- Determinar la calidad y efectividad de los controles y seguridad de la tecnología informática aplicada.
- Asistir a los auditores de sistemas en los procesos de evaluación mediante el empleo de Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC).
- Determinar los resultados de las evaluaciones no programadas o de las investigaciones específicas derivadas de los hallazgos de auditoría interna.

Las **UAI TIPO C** por su tamaño reducido no tienen posibilidad de disponer de varias áreas de trabajo. Por esta razón, los auditores de la UAI podrán trabajar en una sola área asumiendo la totalidad de las responsabilidades que se detallan a continuación:

#### Área de Trabajo 1:

- Elaborar el Plan General y la Programación Operativa Anual de la UAI.
- Determinar la efectividad del proceso de control interno.
- Establecer el nivel de cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
- Determinar la confiabilidad de la información financiera y operativa.
- Determinar la efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y la gestión.
- Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por la propia UAI, el TSC, la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) y auditores privados, si existieren.
- Determinar la calidad y efectividad de los controles y seguridad de la tecnología informática aplicada.
- Asistir a los auditores de sistemas en los procesos de evaluación mediante el empleo de Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC).
- Determinar los resultados de las evaluaciones no programadas o de las investigaciones específicas derivadas de los hallazgos de auditoría interna.

### **9.3. Organigrama según el Tipo de UAI**

La estructura organizativa de cada UAI tiene relación directa con su tipificación. Las UAI TIPO A tendrán diversos niveles jerárquicos y naturalmente contarán con una dotación de personal

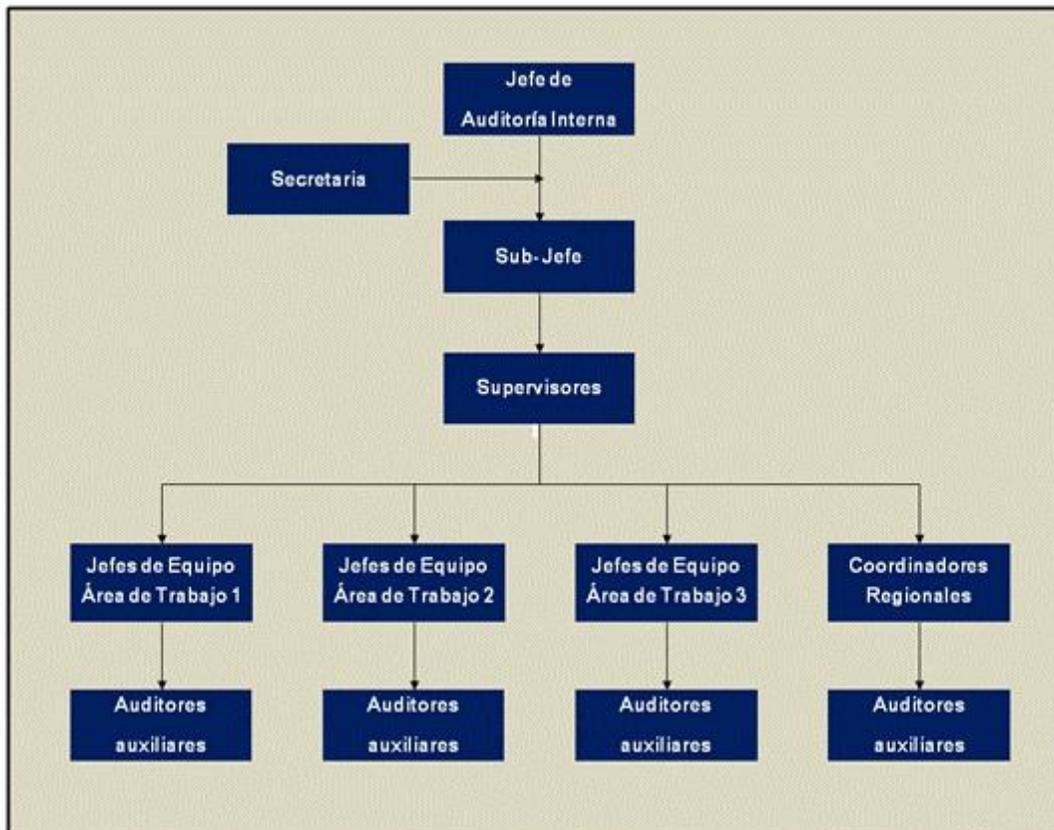
técnico suficiente que integre las tres áreas de trabajo, tal como se describió en el punto 9.2. precedente.

En las UAI TIPO B no existirá el cargo de Sub-Jefe de Auditoría Interna y la asignación de funciones y responsabilidades será entre dos áreas de trabajo que pueden estar constituidas por varios equipos de auditores.

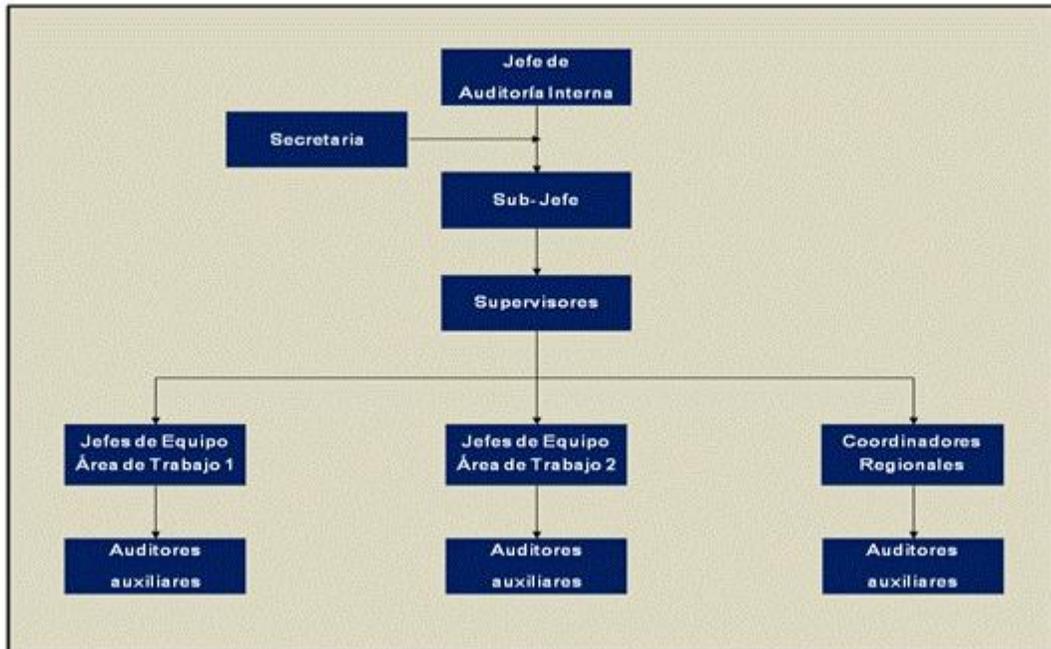
Las UAI TIPO C tendrán un plantel técnico reducido que estará en relación directa con los recursos financieros de la entidad. Dicho plantel podrá conformar una sola área de trabajo que cubrirá las tres áreas de responsabilidad de la UAI. Para ello, debe existir una dotación de auditores internos que cubra al menos, los roles de Jefe de Auditoría Interna, Jefe de Equipo y Auditor Auxiliar; sin perjuicio de la posibilidad de incorporar además, una secretaria.

La estructura organizativa de cada tipo de UAI se representa en los siguientes organigramas:

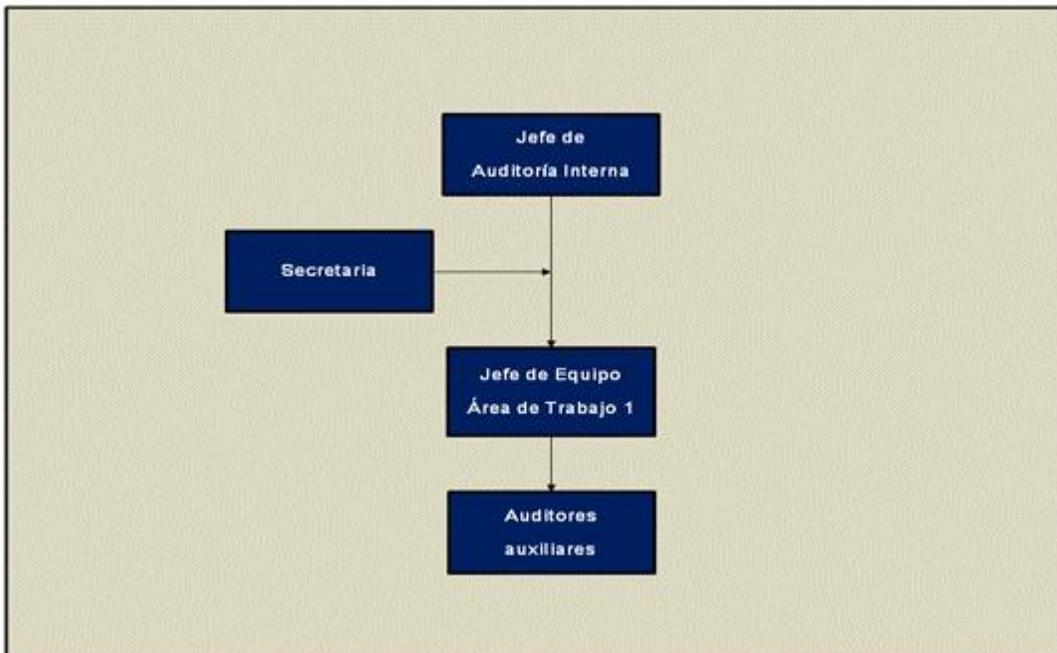
9.3.1. UAI Tipo A



9.3.2. UAI Tipo B



9.3.3. UAI Tipo C



## **10. DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS AUDITORES INTERNOS**

Los auditores internos deben estar libres de impedimentos que puedan afectar la objetividad e imparcialidad de sus juicios. Asimismo, deben cumplir las normas de auditoría gubernamental y mantener permanentemente un comportamiento en el marco de la ética pública.

El Jefe de Auditoría Interna debe procurar la conformación de un equipo multidisciplinario, mantener un alto nivel profesional y asignar los trabajos considerando las aptitudes de sus dependientes.

Por otra parte, todo el personal de la UAI tiene derechos y obligaciones; como también, prohibiciones e inhabilidades que invalidan su postulación al cargo, o ameritan su retiro.

### **10.1. Atributos Esenciales**

Los auditores internos deben presentar las siguientes características profesionales y personales para un desempeño eficaz:

a) Independencia

Los auditores internos deben ser independientes de las actividades que auditan y lo serán cuando puedan realizar su trabajo con libertad y objetivamente. La independencia es necesaria para la emisión de informes imparciales y se podrá alcanzar solo si la ubicación organizacional de la unidad lo permite y en la medida que los auditores puedan desempeñarse con objetividad en la consideración de los hechos e imparcialidad en la elaboración de sus opiniones, conclusiones y recomendaciones.

El auditor interno deberá excusarse formalmente de realizar o participar en auditorías que le generen incompatibilidad o conflicto de intereses informando oportunamente, al superior inmediato, la naturaleza del impedimento.

La independencia del auditor interno se debe formalizar en una Declaración Jurada Anual de Independencia que exterioriza la inexistencia de conflictos de interés que puedan afectar su objetividad e imparcialidad. En este documento se manifiesta expresamente que no existen intereses personales, comerciales, financieros, políticos o económicos que impidan al auditor interno su ejercicio profesional con independencia. La ONADICI emitirá un instructivo que incluya el modelo de la Declaración Jurada Anual de Independencia que realizarán todos los auditores internos.

b) Conducta

Los auditores internos deben ser honestos, objetivos y diligentes en el desarrollo de sus funciones. Todo el personal de la UAI está obligado a cumplir sus responsabilidades y el Código de Ética del Servidor Público, como también, el Código de Ética adoptado o que adopte el Instituto de Auditores Internos de Honduras o el de los respectivos colegios profesionales a que pertenezcan.

Por otra parte, los auditores internos deben desempeñarse con lealtad respecto de los asuntos referidos a la entidad y ser prudentes en el uso de la información obtenida en el transcurso de las auditorías. La información confidencial no debe ser utilizada en beneficio propio ni en contra de las leyes o de la entidad.

La conducta del auditor interno comprende la prohibición de recibir beneficios internos o externos que hagan presumir la pérdida de su imparcialidad profesional.

c) Aptitud

Las auditorías deben ser asignadas considerando los conocimientos y las habilidades que se necesitan para el cumplimiento de los objetivos propuestos. En este sentido, los auditores deben actualizar sus conocimientos y perfeccionar sus habilidades. Dichos auditores son responsables de continuar su capacitación a fin de mantener y mejorar su competencia técnica y la calidad de sus servicios sobre la aplicación de normas, procedimientos y técnicas de auditoría interna vigentes.

El Jefe de Auditoría Interna debe poseer no sólo los conocimientos obtenidos en su formación profesional y experiencia laboral, sino también, otros conocimientos básicos relacionados con la planificación, el presupuesto, la administración de personal, el manejo y la contratación de bienes y servicios, los sistemas informáticos y las leyes y normas del sector público a efectos de poder reconocer las áreas de la entidad más riesgosas, y determinar las evaluaciones que se llevarán a cabo, o poder identificar la asistencia técnica específica necesaria.

Por otra parte, el Jefe de Auditoría Interna debe asegurar que los auditores asignados a cada trabajo poseen, en conjunto, los conocimientos y otras competencias necesarias para realizar adecuadamente las tareas inherentes al mismo.

d) Debido cuidado profesional

El cuidado profesional implica que los auditores internos deben estar atentos a la posibilidad de errores, omisiones, ineficiencias, gastos indebidos, ineficacias y conflictos de intereses. Asimismo, se deberá prestar mayor atención sobre las actividades donde sea más factible la ocurrencia de irregularidades. En estos casos, se deberán identificar los controles insuficientes y recomendar las mejoras necesarias para alentar el cumplimiento de los procedimientos vigentes.

Al respecto, se consideran errores a las imprecisiones u omisiones no intencionales en la información operativa o financiera de la entidad. En cambio, el término irregularidades se refiere a acciones intencionales que conducen a exposiciones o valuaciones incorrectas u omisiones de montos presentados en los estados financieros. Dichas irregularidades involucran actos tales como manipulación, falsificación, alteración de registros contables o documentación de soporte a partir de la cual se prepara la información financiera.

No obstante, el debido cuidado profesional será demostrado por los auditores internos cuando se pueda evidenciar que sus actividades se realizaron de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental.

## **10.2. Derechos, Obligaciones, Prohibiciones e Inhabilidades**

Todo el personal de la UAI tiene los derechos y las obligaciones mencionados en 10.2.1. y 10.2.2. Dichos derechos y obligaciones son consistentes con lo establecido por la Ley de Servicio Civil de Honduras y las leyes laborales correspondientes.

Las prohibiciones establecidas en la TSC-NOGENAIG-10 y mencionadas en 10.2.3. son aplicables a todo el personal de la UAI y tienen la finalidad de asegurar que dicho personal esté libre de presiones de política partidista o de cualquier otra naturaleza o índole.

Asimismo, todo el personal de la UAI está sujeto a las inhabilidades establecidas en la TSC- NOGENAIG-08. Al respecto, los postulantes a otros cargos de la UAI distintos del Jefe, deberán presentar a la entidad en el proceso de incorporación o contratación, una declaración jurada en la cual manifiesten no estar inhabilitados por alguna de las causas detalladas en el punto 10.2.4.

### **10.2.1. Derechos**

- a) A obtener el pago regular y completo de su remuneración además del aguinaldo proporcional desde el día de la toma de posesión del cargo para el cual hayan sido nombrados.

- b) A la permanencia en el cargo y en consecuencia, a no ser trasladados, degradados o despedidos, sin justa causa y sin observancia del procedimiento legalmente establecido.
- c) A ser promovidos a cargos de mayor jerarquía y sueldos, previa comprobación de su eficiencia y méritos.
- d) A gozar de vacaciones remuneradas por los períodos establecidos en la Ley o el Convenio correspondiente.
- e) A disfrutar de licencia remunerada por causas justificadas tales como enfermedad, gravidez, accidentes, duelo, becas de estudio y programas de adiestramiento.
- f) A gozar de los beneficios que establece la Ley del Seguro Social y demás leyes de previsión social en la forma que se determine en los reglamentos y programas en las respectivas instituciones.
- g) A ser indemnizados en casos de que fueran despedidos o cancelados de sus cargos, sin causa justificada y debidamente comprobada por la autoridad competente. El pago de la indemnización será proporcional al tiempo trabajado.
- h) A la jubilación conforme las leyes especiales lo determinen.
- i) A recibir un trato justo y respetuoso en el ejercicio de su cargo y a su dignidad personal.

#### 10.2.2. Obligaciones

- a) Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, las leyes y las obligaciones inherentes a sus cargos.
- b) Desempeñar el cargo para el que hayan sido nombrados, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste.
- c) Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público.
- d) Guardar la reserva y discreción necesarias sobre los asuntos relacionados con su trabajo y enaltecer la administración pública y la institución a la que sirven, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera de dicha institución.

#### 10.2.3. Prohibiciones

- a) Realizar funciones y actuaciones de administración activa de la entidad excepto las relativas a las de la propia UAI, o formar parte de un órgano de dirección en la entidad o de un

- procedimiento administrativo.
- b) Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y colaterales por consanguinidad y afinidad hasta tercer grado, o bien, cuando la jornada no sea de tiempo completo, excepto que exista impedimento por la existencia de un interés directo o indirecto del propio ente u órgano. De esta prohibición se exceptúa la docencia siempre que sea fuera de la jornada laboral;
  - c) Participar en actividades de política partidista, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales.
  - d) Pertenecer a organizaciones sindicales o asociaciones de empleados;
  - e) Revelar información sobre las auditorías o estudios especiales de auditoría que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad administrativa, civil o eventualmente penal de los funcionarios de los entes u órganos sujetos a la LOTSC;
  - f) Aconsejar, asesorar o representar a particulares en asuntos relacionados con las actuaciones de éstos en la entidad donde presta sus servicios;
  - g) Intervenir en cualquier forma en aquellos asuntos en que directa e indirectamente tuvieren un interés personal. Esta prohibición comprende a su cónyuge y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

#### 10.2.4. Inhabilidades

- a) Los cónyuges y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, del Ministro o Secretario de Estado, Director, Gerente, Jefe de Oficina o cualquier otra denominación que tenga la Máxima Autoridad Ejecutiva responsable de la entidad, o de los miembros de la Junta Directiva, según fuere el caso; ni los cónyuges y parientes entre sí dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- b) Quienes como producto de relaciones contractuales tengan reclamaciones pendientes contra el Estado;
- c) Quienes sean socios o representantes legales de entidades privadas que tengan relaciones contractuales con la respectiva institución;
- d) Quienes estén mencionados en responsabilidades o en investigaciones de enriquecimiento ilícito, o aquellos que el Tribunal Superior de Cuentas haya remitido su expediente al Ministerio Público por considerar que han cometido un ilícito penal;
- e) Quienes hayan sido condenados por delito doloso;

- f) Quienes hayan sido sancionados disciplinariamente en el ejercicio de su respectiva profesión;
- g) Los deudores morosos del Estado;
- h) Los miembros del órgano central de dirección y gobierno de los partidos políticos, en los últimos doce (12) meses;
- i) Quienes han pertenecido a la entidad y no han cumplido doce (12) meses de haberse retirado. Y,
- j) Quienes han desempeñado el cargo de Jefe Administrativo o Jefe Financiero de la entidad y no han cumplido cinco (5) años de haberse retirado.

## **11. PERFIL DEL RECURSO HUMANO**

El Jefe de Auditoría Interna no puede desarrollar sus funciones efectivamente sin un equipo de auditores con la competencia profesional necesaria. La experiencia ha demostrado que existe un rendimiento superior de la UAI cuando sus funciones se ejecutan con poco personal competente en lugar de utilizar mucho personal sin el nivel de formación adecuado. En este sentido, el Jefe de Auditoría Interna debe asegurar que los recursos disponibles por la UAI sean apropiados y suficientes, y deben ser eficazmente asignados mediante la emisión de las órdenes de trabajo correspondientes para dar cumplimiento al programa operativo de dicha unidad.

La UAI deberá tener personal multidisciplinario y contar con apoyo legal suficiente y oportuno para sus auditorías de cumplimiento legal y normativo; como también, especialistas informáticos para la evaluación de riesgos y controles relacionados con la Tecnología de la Información utilizada por la entidad con aplicación de técnicas de auditoría asistidas por computadora (TAAC). Asimismo, la UAI debería disponer de auditores que tengan conocimientos suficientes para identificar y evaluar riesgos de fraude.

Cuando el equipo de sus auditores no presente los conocimientos, aptitudes y competencias suficientes para realizar las actividades inherentes a la UAI, el Jefe de Auditoría Interna deberá obtener asesoramiento y asistencia específica, en tal sentido deberá considerar las posibilidades presupuestarias existentes para contratar al personal especializado necesario.

Al respecto, cuando la UAI por la naturaleza de las operaciones de la entidad, requiera el apoyo permanente de algún especialista, la entidad deberá proveer el profesional que reúna las características de formación, experiencia y aptitudes específicas. Los especialistas no necesariamente deben ser Peritos Mercantiles y Contadores Públicos. En estos casos, el Jefe de UAI determinará el perfil profesional del especialista que apoyará al equipo de auditores de

acuerdo con las necesidades de los trabajos.

No obstante, cuando no sea necesario el apoyo de especialistas en forma permanente, se podrá considerar la posibilidad de contratación temporal para trabajos específicos. Alternativamente, la UAI podrá solicitar la colaboración de profesionales de otras áreas de la entidad siempre que no tengan relación directa con el área auditada para resguardar la objetividad e imparcialidad de su trabajo.

Si se considera conveniente, el Jefe de la UAI con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad podrá realizar convenios de cooperación técnica con otras entidades del Sector Público, con el objeto de conseguir el apoyo temporal de profesionales o estudiantes avanzados para que se desarrollen como especialistas de apoyo para actividades específicas de la UAI.

En todos los casos, los especialistas deben ser adecuadamente supervisados por la UAI a efecto de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría obteniendo las evidencias correspondientes.

Todo el personal de la UAI deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su desempeño considerando los trabajos asignados y las responsabilidades inherentes al cargo ocupado. El proceso de evaluación del desempeño deberá considerar, entre otros aspectos, el cumplimiento de los tiempos estimados para cada uno de los trabajos asignados y la calidad de los mismos observando lo establecido en las normas de auditoría gubernamental aplicables. Al respecto, la ONADICI emitirá un instructivo para establecer las características mínimas a considerar en el proceso de evaluación del desempeño para el personal de la UAI.

## **11.1. Jefe de Auditoría Interna**

### ***11.1.1. Formación técnica o profesional***

El Jefe de Auditoría Interna debe ser Licenciado en Contaduría Pública o puede tener cualquier otra profesión universitaria siendo además Perito Mercantil y Contador Público. En todos los casos debe estar debidamente colegiado.

### ***11.1.2. Experiencia necesaria***

El Jefe de Auditoría Interna debe tener una experiencia comprobable de al menos cinco (5) años en actividades o prácticas de auditoría interna o externa.

### 11.1.3. Conocimientos y atributos adicionales requeridos

El Jefe de Auditoría Interna debe ser un profesional con actitud proactiva y características de liderazgo, comprobada solvencia moral y dedicación exclusiva.

Debido a que se requieren profesionales dinámicos y actualizados en relación a las prácticas de auditoría y a la Administración Pública, se deberá considerar preferiblemente a los postulantes que acrediten su participación en cursos relacionados con el proceso de control interno, la gestión de riesgos, la normatividad que regula la auditoría interna gubernamental, y también con los sistemas y subsistemas financieros gubernamentales. Asimismo, se requiere que el Jefe de Auditoría Interna tenga conocimientos de herramientas informáticas como procesadores de texto y planillas de cálculo.

El Jefe de Auditoría Interna debe ser hondureño mayor de 30 años.

### 11.1.4. Funciones a desempeñar

El trabajo del Jefe de Auditoría Interna, es de naturaleza compleja, de alta responsabilidad y confiabilidad, dirige las labores de la Unidad, ejecuta y asigna tareas conforme al programa operativo anual, es responsable de los informes que emita la Unidad y reporta a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI, cuando corresponda.

Las principales funciones son las siguientes:

- a) Planificar, programar y presupuestar las actividades de la auditoría interna.
- b) Establecer políticas para el funcionamiento adecuado de la UAI y dirigir las funciones administrativas y técnicas.
- c) Instruir el inicio de las auditorías programadas y no programadas.
- d) Promover la capacitación del personal de la Unidad, acorde con las funciones, responsabilidades y áreas de trabajo, para perfeccionar el desempeño de sus actividades.
- e) Coordinar la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño del personal de la UAI.
- f) Monitorear el cumplimiento del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la UAI.
- g) Validar el contenido del informe borrador de auditoría interna con los responsables de las áreas correspondientes.

- h) Monitorear los resultados de los seguimientos a las recomendaciones incluidas en los planes de acción.
- i) Monitorear los procesos de gestión y conservación de archivos y documentación de la UAI.
- j) Informar los resultados de las auditorías, evaluaciones y seguimientos a la Máxima Autoridad Ejecutivo y remitir dichos informes a los organismos de control correspondientes.
- k) Asesorar a las autoridades de la entidad en temas de su competencia con sujeción a las leyes y normas de auditoría gubernamental que regulan sus actividades.
- l) Representar a la UAI ante las autoridades de la entidad, y principalmente, ante el Tribunal Superior de Cuentas y la ONADICI.
- m) Asumir las funciones del Sub-Jefe de Auditoría Interna cuando éste se ausente temporalmente o su puesto no integre la estructura de la Unidad.

#### 11.1.5. Responsabilidades del cargo

Las principales responsabilidades son las siguientes:

- a) Remitir oportunamente a la ONADICI el Plan General de la UAI para su aprobación. Una copia de dicho Plan debe ser remitida al TSC para su conocimiento.
- b) Elevar a la máxima autoridad ejecutiva de la entidad el Programa Operativo Anual de la UAI para su aprobación junto con el anteproyecto del Presupuesto de la UAI.
- c) Remitir oportunamente el Programa Operativo Anual al Tribunal Superior de Cuentas con copia a la ONADICI.
- d) Determinar la estructura organizativa de la auditoría interna considerando el Tipo de UAI según la clasificación correspondiente.
- e) Aprobar los procedimientos aplicables para planificar, ejecutar y comunicar los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas.
- f) Elevar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad el Manual de Organización y Funciones de la UAI para su aprobación.
- g) Emitir órdenes de trabajo para las actividades programadas sobre la base del Programa Operativo Anual, como también, para las actividades no programadas considerando los requerimientos de las autoridades por acontecimientos no previstos.
- h) Aprobar los planes de capacitación para el personal de la UAI.
- i) Aprobar los formularios que incluyan los factores y los parámetros que se utilizarán en la evaluación del desempeño del personal de auditoría interna según la metodología

adoptada.

- j) Evaluar el desempeño del Sub-Jefe de acuerdo con los criterios vigentes.
- k) Exigir el cumplimiento de las actividades incluidas en el Programa Operativo Anual de la UAI.
- l) Emitir, rubricar y remitir informes trimestrales destinados a la Máxima autoridad de la entidad, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI sobre el nivel de ejecución de las actividades programadas, como también, de las evaluaciones no programadas efectuadas.
- m) Emitir, rubricar y remitir los informes de seguimiento a las recomendaciones considerando los planes de acción comprometidos por los responsables de las áreas involucradas.
- n) Aprobar los procedimientos destinados a la gestión de los archivos y otra documentación de la UAI.
- o) Participar en las reuniones de validación de resultados y rubricar las actas correspondientes.
- p) Emitir, rubricar y remitir los informes de las auditorías realizadas con destino a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, con copia al Tribunal Superior de Cuentas.
- q) Responder al asesoramiento solicitado por las autoridades superiores de la entidad sin afectar su independencia de criterio, sobre temas relacionados con la administración de riesgos, control interno y gobierno institucional.
- r) Rubricar todas las comunicaciones externas que emita la UAI, como también, las comunicaciones a otras áreas o unidades de la entidad.
- s) Desarrollar las funciones del Sub-Jefe de Auditoría Interna ante la ausencia permanente o temporal del mismo.

## **11.2. Sub-Jefe de Auditoría Interna**

### ***11.2.1. Formación técnico o profesional***

Para ocupar el cargo de Sub-Jefe de Auditoría Interna es necesario ser Licenciado en Contaduría Pública o tener cualquier otra profesión relacionada con las actividades de la entidad siempre que además sea Perito Mercantil y Contador Público. En todos casos, los postulantes deberán estar debidamente colegiados.

### ***11.2.2. Experiencia necesaria***

El Sub-Jefe de Auditoría Interna debe tener una experiencia comprobable mínima de cinco (5)

años en el Sector Público o Privado, de los cuales en los últimos cuatro (4) años debe haberse desempeñado en auditoría interna o externa.

#### 11.2.3. Conocimientos y atributos adicionales requeridos

El Sub-Jefe de Auditoría Interna debe ser un profesional con actitud proactiva y dedicación exclusiva, y que también tenga habilidades para la coordinación y el manejo de grupos de trabajo.

Debido a que se requieren profesionales dinámicos y actualizados en relación a las prácticas de auditoría y la Administración Pública, se debe solicitar acreditación de participación en cursos relacionados con el control interno, la gestión de riesgos, la normatividad que regula la auditoría interna gubernamental, y también con los sistemas y subsistemas financieros gubernamentales. Asimismo, se debe requerir que el Sub-Jefe tenga conocimientos de herramientas informáticas como procesadores de texto y planillas de cálculo.

#### 11.2.4. Funciones a desempeñar

Las principales funciones son las siguientes:

- a) Preparar el Plan General de la Unidad de Auditoría Interna.
- b) Revisar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la UAI.
- c) Diagramar la estructura organizativa de la UAI y diseñar la metodología para el desarrollo de las auditorías y evaluaciones que realizará la unidad.
- d) Coordinar las actividades de supervisión, definiendo la metodología aplicable y la frecuencia de la misma.
- e) Coordinar las tareas de colaboración y apoyo a los auditores externos.
- f) Identificar las necesidades de capacitación para fortalecer el desempeño de los auditores internos.
- g) Preparar la metodología y periodicidad para la evaluación del desempeño del personal de la UAI.
- h) Supervisar el tiempo de ejecución de tareas conforme al cronograma de actividades y la ejecución del Presupuesto de la UAI.
- i) Monitorear la calidad de todo el proceso de auditoría basándose en los resultados presentados por el Supervisor antes de remitirlo al Jefe de la UAI.
- j) Controlar la existencia de los planes de acción correspondientes para facilitar el seguimiento

- a las recomendaciones emitidas por auditores internos y externos.
- k) Instruir los procesos de gestión y conservación de archivos y documentación de la UAI.
  - l) Controlar la elaboración de los informes de auditoría y los seguimientos realizados antes de la rúbrica del Jefe de la UAI.
  - m) Atender las necesidades de asesoramiento por parte de las autoridades de la entidad y coordinar con el Director o Jefe de la UAI.
  - n) Asumir las funciones del Jefe de Auditoría Interna cuando éste se ausente temporalmente o se haya iniciado un proceso de selección para cubrir dicho puesto.

#### 11.2.5. Responsabilidades del cargo

Las principales responsabilidades son las siguientes:

- a) Proponer al responsable de la UAI los criterios a considerar en la elaboración del Plan General de auditoría interna.
- b) Compatibilizar la planificación estratégica de la entidad con el Plan General de la UAI.
- c) Confirmar la consistencia entre el Plan General y el POA de la UAI.
- d) Verificar la correlación de Programa Operativo Anual de la UAI con el anteproyecto del Presupuesto elaborado para dicha unidad.
- e) Presentar al Jefe de la UAI el Manual de Auditoría para su revisión y aprobación.
- f) Definir los criterios, la periodicidad y los procedimientos aplicables para desarrollar la supervisión de los equipos de trabajo.
- g) Elaborar los planes de capacitación para el personal de la UAI considerando las necesidades de los auditores internos, la disponibilidad de recursos de la entidad y la oferta de capacitación existente.
- h) Elaborar los formularios para evaluar el desempeño del personal de la UAI.
- i) Evaluar el desempeño del Supervisor de auditoría interna conforme a los criterios previamente establecidos.
- j) Analizar el nivel de ejecución del Programa Operativo Anual de la UAI y proponer al Jefe de auditoría interna las acciones correctivas que estime convenientes.
- k) Asegurar la existencia de un plan de acción por cada informe de auditoría emitido que incluya recomendaciones sujetas a implantación.

- l) Verificar la organización del archivo de los papeles de trabajo y velar por el correcto manejo y custodia, además que éstos contengan únicamente los documentos necesarios o importantes para soportar los hallazgos.
- m) Revisar las observaciones realizadas por el supervisor en los informes borradores.
- n) Revisar la existencia de las evidencias que respaldan los indicios de responsabilidad identificados durante las auditorias.
- o) Presentar los informes al Jefe de Auditoría Interna para su aprobación.
- p) Responder a las necesidades de asesoramiento de las autoridades de la entidad previa coordinación con el Jefe de la auditoría interna.
- q) Reemplazar al Jefe de Auditoría Interna por ausencia temporal o definitiva del mismo.

### **11.3. Supervisor de Auditoría Interna**

#### **11.3.1. Formación técnica o profesional**

El Supervisor de Auditoría Interna debe ser Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público. También pueden postularse Licenciados en Administración o Licenciados en Sistemas; o cualquier otra profesión universitaria relacionada con la actividad principal siempre que también sea Perito Mercantil y Contador Público. En todos los casos deben estar debidamente colegiados.

#### **11.3.2. Experiencia necesaria**

El Supervisor de Auditoría Interna debe tener una experiencia comprobable mínima de cuatro (4) años en el Sector Público o Privado, de los cuales en los últimos tres (3) años debe haberse desempeñado en auditoría interna o externa.

#### **11.3.3. Conocimientos y atributos adicionales requeridos**

El Supervisor de Auditoría Interna debe ser un profesional con aptitudes de manejo de equipos de trabajo, dedicación exclusiva y posibilidades de viajar a otros Departamentos del país, si la Unidad de Auditoría Interna lo requiere.

Debido a que se requieren profesionales dinámicos y actualizados en relación a las prácticas de

auditoría y la Administración Pública, se considerará preferentemente a aquellos que acrediten participación en cursos relacionados con el control interno, la gestión de riesgos, la normatividad que regula la auditoría interna gubernamental, y también con los sistemas y subsistemas financieros gubernamentales. Asimismo, se debe requerir que los postulantes tengan conocimientos básicos sobre el manejo de herramientas informáticas como procesadores de texto y planillas de cálculo.

#### 11.3.4. Funciones a desempeñar

Las principales funciones son las siguientes:

- a) Preparar el Programa Operativo Anual de la UAI de manera conjunta con el Sub-Jefe y los Jefes de Equipo.
- b) Preparar el anteproyecto del Presupuesto de la UAI conforme los lineamientos establecidos por la entidad.
- c) Revisar la suficiencia de los programas de trabajo elaborados por el Jefe de Equipo para el cumplimiento de los objetivos del examen.
- d) Facilitar los instrumentos técnicos necesarios para el desarrollo de la auditoría interna.
- e) Coordinar los equipos de trabajo de la UAI.
- f) Controlar el grado de avance de las actividades de los equipos de trabajo y la disciplina de los grupos de auditores.
- g) Supervisar las tareas de los Jefes de Equipo y/o Coordinadores Regionales respecto del cumplimiento de las normas de auditoría aplicables, sugiriendo cuando sea necesario, la ejecución de procedimientos complementarios, y dejando evidencia de las tareas de verificación realizadas.
- h) Supervisar las conclusiones de los seguimientos a las recomendaciones.
- i) Controlar el ordenamiento y el mantenimiento de los archivos de papeles de trabajo.
- j) Supervisar el contenido y la calidad del informe borrador antes de elevarlo al Sub-Jefe de auditoría interna.
- k) Cubrir las funciones del Jefe de Equipo o del Coordinador Regional cuando alguno de ellos se ausente temporalmente o se haya retirado de la entidad.

#### 11.3.5. Responsabilidades del cargo

Las principales responsabilidades son las siguientes:

---

- a) Discutir con el Sub-Jefe de auditoría interna, los Jefes de Equipo y los Coordinadores Regionales los criterios a considerar en la asignación de prioridades para la elaboración del Programa Operativo Anual de la UAI.
- b) Determinar los costos de cada actividad programada.
- c) Aprobar los programas de trabajo para cada auditoría o evaluación.
- d) Elaborar manuales y otras ayudas técnicas para el entrenamiento de los asistentes.
- e) Asignar a los equipos de auditores las actividades que deben realizar en cumplimiento de las órdenes de trabajo.
- f) Evaluar el desempeño de los Jefes de Equipo y/o Coordinadores Regionales.
- g) Presentar al Sub-Jefe de auditoría interna un informe mensual de tareas realizadas identificando los días y las horas dedicadas a cada tarea.
- h) Determinar la adecuación de las acciones implementadas por la gerencia de la entidad para corregir las condiciones de las deficiencias informadas.
- i) Asegurar que el archivo de los papeles de trabajo esté completo y velar por el correcto manejo y custodia, además que éstos contengan únicamente los documentos necesarios o importantes para soportar los hallazgos.
- j) Presentar a los funcionarios responsables de la entidad los hallazgos, conclusiones y recomendaciones a fin de obtener conocimiento de sus opiniones y de las acciones que se implementarán. Esta discusión debe realizarse antes de la emisión del informe de auditoría.
- k) Revisar la suficiencia, competencia y pertinencia de las evidencias obtenidas respecto de los informes borrador que incluyan indicios de responsabilidad.
- l) Discutir el primer borrador del Informe con el jefe de equipo o coordinador regional correspondiente.
- m) Presentar al Sub-Jefe de auditoría interna los informes en borrador para su revisión y aprobación.
- n) Comprobar que las recomendaciones emitidas hayan considerado la relación costo-beneficio y, que procuren generar valor agregado para la entidad para los procesos de la entidad.
- o) Desarrollar las funciones del Jefe de Equipo o del Coordinador Regional ante la ausencia permanente o temporal del mismo.

#### **11.4. Jefe de Equipo o Coordinador Regional de Auditoría Interna**

En algunas entidades del Sector Público se puede presentar la alternativa de desconcentrar la actividad de la Unidad de Auditoría Interna en diversas Regionales o Distritos. En estos casos, en la Unidad de Auditoría Interna Central existirán Jefes de Equipo y en las Unidades de Auditoría Interna Regionales habrá Coordinadores Regionales con las mismas funciones que los Jefes de Equipo y que reportarán al Supervisor.

#### *11.4.1. Formación técnica o profesional*

El Jefe de Equipo o Coordinador Regional de Auditoría Interna puede ser Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público o ser Licenciado en Administración, o en Sistemas de Información o en cualquier otra profesión universitaria o disciplina que tenga relación con la naturaleza de las actividades principales de la respectiva entidad, siempre que también sea Perito Mercantil y Contador Público. En todos los casos, los postulantes deberán estar debidamente colegiados.

#### *11.4.2. Experiencia necesaria*

El Jefe de Equipo o Coordinador Regional de Auditoría Interna Supervisor de Auditoría Interna debe tener una experiencia comprobable mínima de tres (3) años en el Sector Público o Privado, de los cuales seis los últimos (2) años debe haberse desempeñado en auditoría interna o externa.

#### *11.4.3. Conocimientos y atributos adicionales requeridos*

El Jefe de Equipo debe ser capaz de entrenar a los auditores en la aplicación de técnicas de auditoría y elaboración de papeles de trabajo con un buen manejo de herramientas informáticas como procesadores de texto y planillas de cálculo.

Debido a que se requieren profesionales dinámicos y actualizados en relación a las prácticas de auditoría y la Administración Pública, se considerará preferentemente a aquellos que acrediten participación en cursos relacionados con el control interno, la gestión de riesgos, la normatividad que regula la auditoría interna gubernamental, y también con los sistemas y subsistemas financieros gubernamentales.

Es posible que exista necesidad de auditar en otros Departamentos del país, en estos casos se debe requerir auditores con disponibilidad para viajes al interior del país.

#### 11.4.4. Funciones a desempeñar

Las principales funciones del Jefe de equipo son las siguientes:

- a) Preparar los programas de trabajo conjuntamente con el supervisor de auditoría interna considerando el plazo de ejecución y los recursos disponibles.
- b) Orientar a los auditores internos durante la ejecución del trabajo respecto de los objetivos de la auditoría y la suficiencia de la evidencia.
- c) Examinar el avance físico y financiero de los proyectos de construcción.
- d) Examinar la información financiera y operativa de la entidad en cuanto a su confiabilidad, oportunidad y pertinencia.
- e) Examinar la eficacia, eficiencia y economía en cuanto a la utilización de recursos y su aplicación a los fines autorizados.
- f) Examinar mediante auditorías y evaluaciones especiales el cumplimiento legal de las operaciones.
- g) Examinar los controles establecidos para la protección del patrimonio de la entidad.
- h) Examinar la efectividad de la gestión de riesgos y del gobierno institucional, como también, del proceso de control interno del área, unidad o rubro sujeto a auditoría o examen especial.
- i) Realizar reuniones periódicas para evaluar el avance del trabajo y sugerir al Supervisor los ajustes que considere necesarios.
- j) Evaluar el nivel de cumplimiento de las recomendaciones según las fechas comprometidas en los planes de acción.
- k) Mantener ordenados y completos los archivos de papeles de trabajo.
- l) Preparar el informe borrador de las auditorías y evaluaciones realizadas.
- m) Asumir las funciones del Supervisor cuando éste se ausente temporalmente o se haya iniciado un proceso de selección para cubrir dicho puesto.

#### 11.4.5. Responsabilidades del cargo

Las principales responsabilidades son las siguientes:

- a) Determinar las áreas de riesgo y evaluar su significatividad.
- b) Elaborar los programas de trabajo específicos y cuestionarios de control interno para desarrollar auditorías o exámenes especiales.

- c) Distribuir el trabajo entre los miembros del equipo de auditores asignados y controlar el tiempo de ejecución del mismo.
- d) Determinar la adecuación del avance físico de los proyectos de construcción y su consistencia con el avance financiero.
- e) Determinar el nivel confiabilidad de la información financiera y operativa de la entidad.
- f) Determinar el nivel de eficacia, eficiencia y economía que se logrado en la aplicación de los recursos asignados.
- g) Confirmar el cumplimiento de las leyes y normas aplicables en las operaciones desarrolladas por la entidad.
- h) Determinar la adecuación del funcionamiento de los controles y las medidas de seguridad sobre el patrimonio de la entidad.
- i) Identificar los factores que afectan negativamente a la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control interno y gobierno institucional.
- j) Evaluar el desempeño de los auditores auxiliares conforme a la periodicidad y los criterios establecidos.
- k) Identificar las tareas que requieren mayor dedicación para el cumplimiento del programa de trabajo y apoyar a los auditores en la ejecución de los procedimientos.
- l) Identificar el estado de implantación de las recomendaciones según las fechas comprometidas en los planes de acción correspondientes.
- m) Asegurar que los papeles de trabajo estén debidamente referenciados y numerados.
- n) Presentar al Jefe de Equipo los hallazgos, conclusiones y recomendaciones para la elaboración del informe borrador.
- o) Verificar que los hallazgos hayan considerado sus atributos (condición, criterio, causa y efecto) y que las conclusiones se sustenten con evidencias suficientes y competentes.
- p) Verificar que las recomendaciones procuren mejorar las operaciones observadas y que agreguen valor a los procesos de gestión de riesgos, control interno y gobierno institucional.
- q) Desarrollar las funciones del Supervisor ante la ausencia permanente o temporal del mismo.

## **11.5. Auditor Auxiliar**

### **11.5.1. Formación técnica o profesional**

El Auditor Auxiliar puede ser Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público o ser Licenciado en Administración, o en Sistemas de Información o en cualquier otra profesión universitaria o disciplina que tenga relación con la naturaleza de las actividades principales de la respectiva entidad, siempre y cuando también sea Perito Mercantil y Contador Público. También podrán postular los estudiantes universitarios avanzados de las carreras afines a las actividades principales de la entidad siendo Perito Mercantil y Contador Público. En todos los casos, los postulantes deberán estar debidamente colegiados.

#### *11.5.2. Experiencia necesaria*

El Auditor Auxiliar debe tener una experiencia comprobable mínima de un (1) año en el Sector Público o Privado en tareas de auditoría interna o externa.

#### *11.5.3. Conocimientos y atributos adicionales requeridos*

El Auditor Auxiliar debe estar dispuesto a participar de eventos de capacitación para conocer y aplicar nuevas técnicas de auditoría o perfeccionar procedimientos de trabajo procurando una mejora continua de su desempeño. No obstante, se debe requerir el conocimiento básico del manejo de herramientas informáticas como procesadores de texto y planillas de cálculo.

Es posible que exista necesidad de auditar en otros Departamentos del país, en estos casos se debe requerir auditores con disponibilidad para viajes al interior del país.

#### *11.5.4. Funciones a desempeñar*

Las principales funciones del auditor auxiliar son las siguientes:

- a) Ejecutar los procedimientos incluidos en los programas de auditoría considerando las instrucciones del Jefe de Equipo o Coordinador Regional de auditoría interna.
- b) Desarrollar las tareas asignadas en tiempo y forma.
- c) Documentar el trabajo realizado con las evidencias necesarias.

#### *11.5.5. Responsabilidades del cargo*

Las principales responsabilidades son las siguientes:

- a) Identificar los puntos clave de control incluidos en el sistema o actividad bajo examen y verificar su funcionamiento.
- b) Practicar inventarios físicos, arqueos sorpresivos y revisar operaciones de la entidad.
- c) Identificar las deficiencias existentes en los procesos de gestión de riesgos y gobierno institucional y recomendar las acciones pertinentes.
- d) Obtener conclusiones sobre operaciones o actividades examinadas.
- e) Determinar el cumplimiento de la rendición de las cauciones correspondientes por parte de las personas naturales que administren bienes o recursos públicos.
- f) Determinar el cumplimiento de la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Activos y Pasivos según la base salarial vigente por parte del personal de la entidad; como también, por parte de los servidores públicos ad-honorem que tomen decisiones sobre la administración de bienes o recursos del Estado.
- g) Cumplir con el nivel de rendimiento esperado para cada examen y, de presentarse dificultades, éstas deben ser comunicadas de inmediato al Jefe de Equipo o Coordinador Regional de auditoría interna.
- h) Dar seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna y externa.
- i) Elaborar, conservar y archivar los papeles de trabajo elaborados para respaldar las tareas realizadas.
- j) Formular los cargos por las responsabilidades que resulten de las pruebas realizadas.

## **11.6. Secretaria de Auditoría Interna**

### **11.6.1. Formación técnica o profesional**

La Secretaria de Auditoría Interna debe tener título de nivel medio en el área de Secretariado Comercial u Oficinista y/o bilingüe, preferentemente con estudios de Administración Pública.

### **11.6.2. Experiencia necesaria**

La Secretaria de Auditoría Interna debe tener una experiencia mínima de un (1) año en secretariado administrativo.

### 11.6.3. Conocimientos y atributos adicionales requeridos

La Secretaria de Auditoría Interna debe ser mayor de 20 años y tener habilidades para preparar y presentar informes, facilidad para comunicarse en forma verbal y escrita, organizar agendas de trabajo y capacidad de trabajo en equipo.

Adicionalmente, debe tener conocimientos de programas de computación como procesadores de texto y planillas de cálculo, y manejo de correo electrónico e internet.

### 11.6.4. Funciones a desempeñar

Las principales funciones son las siguientes:

- a) Llevar la agenda del Jefe de Auditoría Interna.
- b) Mantener un archivo ordenado y completo de la correspondencia de la UAI.
- c) Administrar la correspondencia recibida y emitida por la UAI.
- d) Emitir informes, circulares, planillas, oficios, actas y otros documentos.

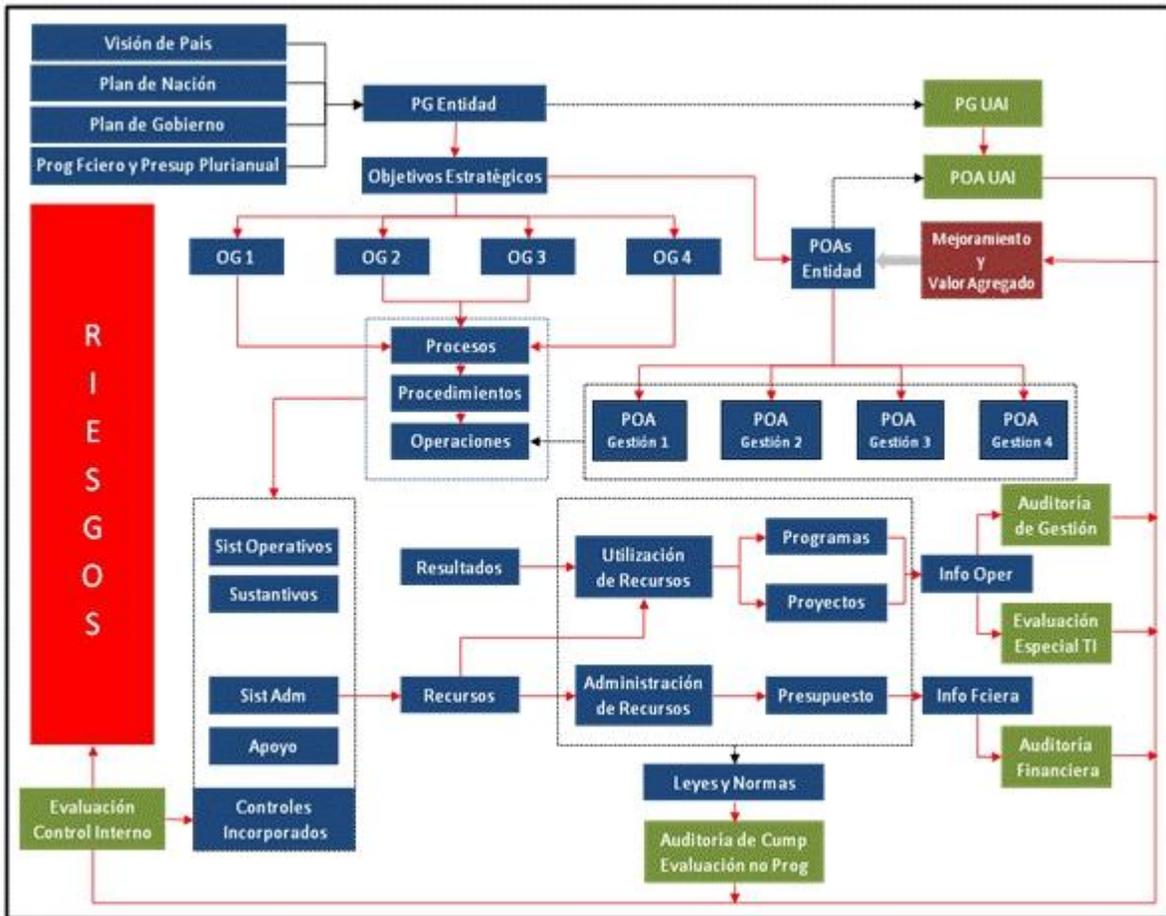
### 11.6.5. Responsabilidades del cargo

Las principales responsabilidades son las siguientes:

- a) Redactar las comunicaciones instruidas por el Jefe de Auditoría Interna.
- b) Enviar las comunicaciones correspondientes al interior de la entidad y al exterior de la misma coordinando con los mensajeros para la entrega o gestionarla personalmente.
- c) Distribuir dentro de la UAI los documentos recibidos y los documentos emitidos por el Jefe de Auditoría Interna.
- d) Llevar un control de la correspondencia ingresada a la UAI, como también, de las comunicaciones emitidas por la UAI al interior de la entidad y al exterior de la misma.
- e) Archivar toda la correspondencia recibida por la UAI y de las copias de la documentación rubricada por el Jefe de Auditoría Interna.
- f) Llevar un sistema de archivo eficiente que facilite la ubicación y localización inmediata de la documentación y legajos de las auditorías o evaluaciones realizadas.
- g) Administrar y llevar el control de los materiales y útiles que se utilizan en la UAI.
- h) Atender las personas que solicitan entrevista con el Jefe de Auditoría Interna.

## 12. INTERRELACIÓN ENTRE GESTIÓN Y AUDITORÍA INTERNA

El siguiente esquema presenta la interrelación que debe existir entre la planificación y el desarrollo de las actividades de la entidad con las funciones y responsabilidades de las UAI:



La Unidad de Auditoría Interna tiene como propósito apoyar a la gestión de la entidad para que pueda lograr sus objetivos institucionales. Dicho apoyo se traduce principalmente en asesoramiento y en opiniones, conclusiones y recomendaciones que surgen de sus auditorías y evaluaciones realizadas con la independencia de criterio necesaria para poder emitir juicios objetivos e imparciales, procurando mejorar las operaciones y agregar valor sobre los procesos de gestión de riesgos, control interno y gobierno institucional.

Para que la UAI pueda acompañar a la entidad en la dirección deseada, es necesario que exista consistencia entre la planificación de la entidad y de la UAI. En este sentido, el Plan General de la

entidad debe ser un insumo a considerar en el Plan General de la UAI. Del mismo modo, el Programa Operativo Anual de la entidad debe ser considerado para elaborar el POA de la UAI. No obstante, la priorización y el énfasis en sus actividades dependerán de los resultados de la evaluación de riesgos que realice la UAI considerando la Guía para la Elaboración del Plan General y el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna que elabore la ONADICI.

La entidad en función a sus objetivos estratégicos define los objetivos de gestión que incluye en el POA correspondiente. Dichos objetivos permiten identificar las operaciones que se llevarán a cabo mediante rutinas establecidas bajo el formato de procedimientos. Los manuales de procedimientos que emita la administración de la entidad deben incorporar las actividades de control necesarias procurando asegurar un cumplimiento efectivo.

La definición de objetivos de gestión debe ser lo suficientemente clara para conocer cantidad y calidad de los productos o servicios esperados. Asimismo, la entidad deberá estimar los recursos físicos y financieros necesarios para el desarrollo de los procesos de producción o prestación de servicios. Generalmente, las entidades elaboran programas específicos que procuran satisfacer las necesidades de los usuarios. Por otra parte, se formulan proyectos cuando los resultados esperados se relacionan con la construcción de bienes públicos.

Una vez que la entidad ha planificado y programado su gestión comenzará a desarrollar sus procesos para la generación de los resultados previstos. Paralelamente, la Unidad de Auditoría Interna comenzará con el apoyo a la gestión de la entidad con las siguientes actividades:

- La UAI deberá realizar **auditorías financieras** examinando la información financiera para la toma de decisiones y determinar el nivel de confiabilidad de la misma y de los registros que la soportan. Las operaciones que realiza la entidad, en su mayoría, implican ejecución presupuestaria que debe respetar las normas vigentes que regulan la utilización de recursos públicos. La entidad debe registrar dicha ejecución considerando principalmente a los criterios específicos de autorización, exactitud, integridad, oportunidad y salvaguarda. La observación de estos criterios por la administración de la entidad configura la confiabilidad de la información financiera.
  
- La UAI ejecutará **auditorías de gestión u operacional** para determinar el grado de eficacia, eficiencia y economía con que son manejados los recursos; con el propósito de formular recomendaciones que faciliten la toma de decisiones por parte de los responsables del manejo de los recursos públicos. En estos casos, la UAI deberá verificar la confiabilidad de la información no financiera utilizada por la entidad para soportar las operaciones realizadas. Asimismo, se podrá focalizar en los resultados obtenidos en la gestión o programa para

establecer si se han logrado los objetivos y metas como fueron planeados a partir de la evaluación de los resultados previstos en los programas y proyectos de la gestión examinada.

- En todas sus auditorías la UAI verificará que las operaciones relacionadas con el objeto de la auditoría hayan sido ejecutadas en el marco de la legalidad y respetando las normas internas y externas aplicables. Al respecto, para verificar el acatamiento de las leyes y normas vigentes, la UAI deberá realizar **auditorías de cumplimiento legal y evaluaciones no programadas** sobre la evidencia disponible que permitan concluir sobre el nivel de cumplimiento, y en caso de existir incumplimientos, se generarán los informes necesarios para gestionar los indicios de responsabilidad observados.
- La UAI deberá **evaluar la efectividad del proceso de control interno** en forma conjunta, recurrente y constante. También, podrá evaluar individualmente cada uno de los componentes del proceso de control interno institucional: i) Ambiente de control; ii) Identificación y valoración de riesgos; iii) Actividades de Control para Gestión de Riesgos; iv) Sistema de Información y Comunicación y, v) Monitoreo para formular recomendaciones que agreguen valor a los procesos procurando mejorar los resultados y el logro de los objetivos institucionales. No obstante, los resultados de estas evaluaciones podrán ser utilizados para las decisiones de planificación relacionadas con cada una de las auditorías y evaluaciones que se deban realizar.
- La UAI realizará **evaluaciones especiales** para evaluar la calidad y efectividad de los controles y seguridad de la tecnología informática aplicada, como también, dará asistencia a los procesos de evaluación en las auditorías de sistemas empleando Técnicas de Auditoría Asistidas por Computados (TAAC).
- Por último, el apoyo a la gestión de la entidad por la UAI no estaría completo sino se realiza el **seguimiento a las recomendaciones** que surgieron como resultado de sus auditorías y evaluaciones, como también, las que haya emitido el TSC, la ONADICI y los auditores externos, según corresponda. El cumplimiento de las recomendaciones implica un mejoramiento en las operaciones. Contrariamente, la falta de implementación debe generar acciones inmediatas de la Máxima Autoridad Ejecutiva para evitar perjuicios que afecten su gestión y el logro de los objetivos institucionales.

### 13. METODOLOGÍA PARA EJECUTAR LAS AUDITORIAS Y EVALUACIONES

Las auditorías y evaluaciones que realizan las Unidades de auditoría interna deben observar las normas de auditoría gubernamental aplicables. Dentro de ese marco normativo se planifican,

ejecutan y comunican los resultados de las auditorías y evaluaciones que integran los programas operativos anuales de las Unidades de auditoría interna.

La metodología para la ejecución de las auditorías y evaluaciones debe facilitar la determinación de la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos aplicables que permitan obtener evidencias y opinar sobre los objetivos de cada trabajo.

### **13.1. Auditorías Financieras**

Sobre la base del POA de la UAI se deberá elaborar la planificación específica de esta auditoría para lograr eficientemente los objetivos del examen. El objetivo principal de este tipo de auditoría es emitir una opinión independiente respecto a la presentación razonable o confiable de la información financiera.

La planificación determinará la metodología del examen y permitirá un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.

Para la determinación del enfoque de esta auditoría, en la etapa de planificación se deberá realizar, entre otros aspectos, una comprensión de las actividades y el entorno interno y externo en el que la entidad desarrolla sus actividades y considerar los resultados de la evaluación del control interno para determinar su nivel de efectividad en cuanto al diseño y el funcionamiento de los controles relacionados con el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación, y el monitoreo a efectos de la determinación de la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría a ejecutar.

A partir de los programas de trabajo, los auditores desarrollarán los procedimientos en la etapa de ejecución, aplicando las técnicas y herramientas de auditoría en un ambiente profesional y supervisado para obtener evidencia suficiente y competente que permitan opinar sobre los objetivos propuestos mediante la emisión de los informes correspondientes.

### **13.2. Auditorías de Gestión**

Para la ejecución de esta auditoría se deberá elaborar la planificación considerando lo establecido en el Programa Operativo Anual de la UAI en cuanto a las fechas de inicio y fin de la auditoría, los objetivos y las áreas de revisión. Al respecto, el objetivo principal de una auditoría de resultados es la eficacia de los sistemas, procesos u operaciones que se relacionan con los resultados previstos en los programas o proyectos de la entidad. En el caso de las auditorías de gestión, el objetivo es la eficacia, la eficiencia y la economía de las operaciones relacionadas con la administración de los recursos asignados.

---

La etapa de planificación de la auditoría determinará la metodología del examen y permitirá un adecuado desarrollo del resto de las etapas, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales asignados.

Para la determinación del enfoque de esta auditoría, en la etapa de planificación se deberá realizar, entre otros aspectos, una comprensión de las actividades y del entorno interno y externo en el que la entidad desarrolla las mismas, como también, los resultados de la evaluación del control interno relevante a los fines del examen. Asimismo, se deberán determinar los criterios y parámetros utilizables y la identificación de las fuentes de información que permitan establecer en qué medida se han logrado los objetivos de las operaciones relacionadas con la auditoría. Por último, el auditor interno deberá establecer criterios razonables y alcanzables que resultan aplicables a los objetivos específicos de la auditoría (eficiencia, eficacia y economía).

El auditor interno ejecutará procedimientos que incluirán técnicas comparativas sobre la situación, los hechos y los resultados obtenidos con respecto a la planificación realizada por la entidad considerando criterios, parámetros e indicadores adecuados y representativos para la naturaleza de las operaciones que deben ser evaluadas.

### **13.3. Auditorías de Cumplimiento Legal y Auditorías Especiales**

Estas auditorías pueden estar programadas aunque generalmente surgen durante la gestión en curso utilizando tiempos no previstos por la programación operativa anual de la UAI.

Una auditoría de cumplimiento legal consiste en la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión sobre el cumplimiento de normas y leyes aplicables, y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

La metodología para obtener la evidencia que permita evaluar el cumplimiento o incumplimiento de las leyes y normas relacionadas debe incluir la identificación de las fuentes internas o externas de información que se utilizarán y el conocimiento de las características de legalidad preestablecidas. Generalmente, la evidencia consiste en obtener documentación original que permite demostrar el desvío a las normas o leyes vigentes.

Las auditorías especiales constituyen auditorías de cumplimiento legal que se originan en denuncias o requerimientos específicos y no programados por la UAI.

Para un desarrollo eficaz de las auditorías de cumplimiento legal, así como de las auditorías

especiales, es necesario el apoyo legal interno del personal multidisciplinario que forme parte de la UAI o del Área Jurídica de la entidad; o si fuera necesario, el apoyo legal externo.

#### **13.4. Evaluación sobre la Efectividad del Proceso de Control Interno**

Esta evaluación permite conocer el nivel de efectividad del diseño y del funcionamiento de los componentes del proceso de control interno. La efectividad del proceso de control interno constituye una garantía razonable para la entidad en cuanto al logro de sus objetivos institucionales. Asimismo, la evaluación del control interno es una tarea común para todas las auditorías; por lo tanto, los resultados que se obtengan en dicha evaluación serán utilizados para el resto de las auditorías.

La evaluación del proceso de control interno constituye un área de responsabilidad de la UAI y se desarrollará continuamente considerando que es un proceso inmerso en el resto de los procesos administrativos y operativos de la entidad.

La metodología de evaluación estará focalizada en primer lugar en el diseño adecuado de los distintos medios o instrumentos básicos que configuran los componentes del proceso de control interno. Para ello, el auditor interno realizará los relevamientos de información y las pruebas de recorrido que resulten convenientes e identificará las deficiencias existentes en los controles diseñados para la mitigación de riesgos.

Una vez realizado el relevamiento de la información relativa al diseño de los controles, se comenzará con las pruebas de cumplimiento sobre los diseños formales o informales identificados. Las fallas de diseño originarán recomendaciones específicas para elaborar o desarrollar los instrumentos necesarios que permitan controlar las operaciones. Por otra parte, las fallas de cumplimiento darán lugar a recomendaciones para perfeccionar las actividades de control y los mecanismos de supervisión existentes procurando asegurar la detección y corrección oportuna de los errores.

Finalmente, con los resultados del relevamiento sobre el diseño de los controles y las pruebas sobre su funcionamiento, el auditor interno estará en condiciones de emitir una conclusión sobre la efectividad del proceso de control interno en un momento dado. Al respecto, cabe aclarar que el proceso de control interno es dinámico y depende principalmente de las personas que lo ejecutan; por lo tanto, el nivel de efectividad es variable y debe ser monitoreado constantemente.

## **14. EVIDENCIA Y PAPELES DE TRABAJO**

Las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del Sector Público deberán documentar o sustentar los resultados de sus evaluaciones y auditorías, en registros de información de importancia material. El archivo y la conservación adecuada de las evidencias y soportes, físicos o electrónicos de dichas evaluaciones y auditorías es una responsabilidad del Jefe de la Unidad.

El TSC mediante el Acuerdo Administrativo N° 027/2003 en la Sección VI “Ejecución de la Auditoría” ha establecido las características de la evidencia de auditoría y de los papeles de trabajo en cuanto a su elaboración, contenido, acceso, conservación y archivo.

## **15. INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Los resultados de las evaluaciones o auditorías internas practicadas en cada entidad del Sector Público deberán ser dirigidos por el Jefe de Auditoría Interna a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, según corresponda, con copia al Tribunal Superior de Cuentas, mediante un informe que incluirá, entre otros aspectos, las recomendaciones pertinentes para el aseguramiento y mejora de la calidad del proceso de control interno institucional y para agregar valor a los procesos con el propósito de lograr los resultados previstos o programados de la gestión pública.

Todos los aspectos relacionados con los tipos de informes de auditoría interna, y las características de su contenido, los destinatarios, la forma de comunicación, la presentación de hallazgos y de recomendaciones serán determinados por el TSC como parte del Manual General de Auditoría Gubernamental. No obstante, las UAI deberán cumplir con las normas vigentes incluidas en el Acuerdo Administrativos N° 027/2003 en la Sección VII “Comunicación de Resultados”.

## **16. SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES**

Las auditorías y evaluaciones finalizan con la firma del Jefe de Auditoría Interna y la emisión de los informes incluyendo las recomendaciones que fueron previamente discutidas con los responsables de los sectores involucrados. Estos informes son remitidos por la UAI a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad para que emita y firme el Plan de Acción en un plazo no mayor a quince (15) días desde su notificación.

El Plan de Acción debe incluir a todas las recomendaciones aceptadas. Cuando la entidad no acepte una recomendación el titular de la misma deberá justificar por escrito manifestando las causas de su decisión o presentará soluciones alternas asumiendo la responsabilidad por los

efectos que se deriven de su decisión. Dicha justificación será remitida por la entidad a la UAI junto con el Plan de Acción. Al respecto, si no existe justificativo suficiente, el Jefe de Auditoría Interna ratificará la recomendación y estará sujeta a seguimiento.

El Plan de Acción constituye el documento básico para las actividades de seguimiento y debe manifestar, al menos, la siguiente información:

PLAN DE ACCIÓN							
Entidad:							
N° del Informe de la UAI/TSC/ONADICI/OTROS							
Fecha del informe							
Recomendaciones		Acciones a implementar por la entidad	Identificación del Responsable de cada acción correctiva	Comentarios y aclaraciones del responsable de las acciones a implementar	Fecha de inicio de las acciones	% avance	Fecha de finalización de la implementación
N°	Descripción de la recomendación						

La información de los planes de acción originados por las recomendaciones emitidas que emita la UAI, el TSC, la ONADICI y firmas privadas de auditoría externa debe integrar una base de datos administrada por cada UAI para facilitar las tareas de seguimiento que se deban realizar. Al respecto, la Unidad de Auditoría Interna podrá solicitar al área administrativa correspondiente, información por escrito sobre el nivel de ejecución de las acciones correctivas; sin perjuicio, del seguimiento que realizará dicha Unidad para confirmar la información recibida.

La base de datos mencionada precedentemente deberá proporcionar en cualquier momento, información actualizada sobre el estado de implementación de las acciones correctivas, para ello, el Jefe de la UAI debe asignar responsabilidades a sus dependientes. Considerando lo manifestado respecto de las áreas de responsabilidad, en cada UAI existirá un equipo de trabajo al cual se le asignarán, entre otras, las tareas específicas del seguimiento a las recomendaciones.

No obstante, el Jefe de Auditoría Interna emitirá informes trimestrales sobre las tareas de seguimiento realizadas para comunicar a la Máxima Autoridad de la entidad, al TSC y a la ONADICI

el estado de cumplimiento de las acciones correctivas vencidas durante dicho período.

El seguimiento de recomendaciones es una actividad recurrente y periódica que debe estar incluida en la Programación Operativa Anual de la UAI. Dicho seguimiento comprende las recomendaciones emitidas por la propia UAI, el TSC, la ONADICI y otros auditores externos.

El TSC estableció el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría (SISERA) que determina las siguientes etapas de las recomendaciones:

a) Recomendaciones Oficialmente Aceptadas

Son aquellas que habiendo sido analizadas fueron aceptadas oportunamente por los funcionarios encargados de su ejecución y conforman el plan de acción incluyendo un período fijo para la ejecución de cada una. Este plan de acción debe ser aceptado integralmente por el Tribunal Superior de Cuentas.

b) Recomendaciones Oficialmente Ejecutadas

Las Recomendaciones se consideran Oficialmente Ejecutadas, cuando el Tribunal Superior de Cuentas ha recibido y verificado la evidencia que la institución fiscalizada ejecutó eficientemente el plan de acción aceptado por el Tribunal, para cada una de las recomendaciones formuladas.

c) Recomendaciones Parcialmente Ejecutadas

Son aquellas que no se han ejecutado totalmente, por deficiencia del mecanismo utilizado para su ejecución o por negligencia humana.

d) Seguimiento a Recomendaciones de Carácter Preventivo

Se refiere a aquellos hechos que en el desempeño diario, el Auditor Gubernamental descubre y que de acuerdo a su criterio técnico pueden generar responsabilidades o es necesario corregir en el corto plazo.

Cabe recordar que de acuerdo con el Artículo 79 de la LOTSC “Las recomendaciones una vez comunicadas, serán de obligatoria implementación”, y por otra parte, el Artículo 100 de la misma Ley establece que el Tribunal podrá imponer a los servidores públicos, multas según la gravedad de la falta, pudiendo además, ser amonestados, suspendidos o destituidos de sus cargos por la

autoridad nominadora a solicitud del Tribunal, cuando cometan una o más de las infracciones que incluyen, “no realizar oportunamente las acciones tendientes a subsanar las deficiencias señaladas por el Tribunal o por las UAI”.

## **17. PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD Y MEJORA**

El Tribunal Superior de Cuentas desarrollará y mantendrá un Programa de Aseguramiento de Calidad y Mejora que garantice una supervisión eficiente del ejercicio de las funciones y actividades de auditoría interna y un permanente control del nivel de calidad de los trabajos.

Los Jefes de Auditoría Interna deberán aplicar el Programa de Aseguramiento y Calidad que elaborará y establecerá el TSC en coordinación con la ONADICI.

No obstante, el responsable de cada UAI debe realizar el seguimiento continuo de la actividad de auditoría interna a través de las tareas habituales de supervisión para asegurar que la Unidad realiza exclusivamente tareas de control interno posterior, como también, el comportamiento ético de los auditores; el cumplimiento de Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental y, la eficacia y eficiencia de los trabajos realizados. Al respecto, el TSC ejercerá un control permanente del nivel de calidad de cada uno de los trabajos de las UAI para garantizar su calidad y eficiencia.

Por otra parte, la ONADICI contribuirá al mejoramiento de la calidad mediante la realización de evaluaciones del desempeño de las Unidades de Auditoría Interna en el ejercicio de sus funciones; sin perjuicio de las atribuciones constitucionales y legales del TSC.

## GLOSARIO

### **Actividad de auditoría interna:**

Un departamento, división, equipo de consultores, u otro/s practicante/s que proporciona/n servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. La actividad de auditoría interna ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

### **Añadir / Agregar valor:**

El valor se genera mediante la mejora de oportunidades para alcanzar los objetivos de la organización, la identificación de mejoras operativas, y/o la reducción de la exposición al riesgo, tanto con servicios de aseguramiento como de consultoría.

### **Aseguramiento:**

Constituye un examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno institucional de una organización. Por ejemplo: trabajos financieros, de desempeño, de cumplimiento, de seguridad de sistemas, etc.

### **Asesoramiento:**

Opiniones del Jefe de Auditoría Interna en temas su competencia para responder a consultas específicas de las autoridades de la entidad.

### **Código de Ética:**

El *Código de Ética* del Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors - IIA) es una serie de principios significativos para la profesión y el ejercicio de la auditoría interna, y de Reglas de Conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos. El *Código de Ética* se aplica tanto a las personas como a las entidades que suministran servicios de auditoría interna. El propósito del *Código de Ética* es promover una cultura ética en la profesión global de auditoría interna.

### **Conflicto de intereses:**

Se refiere a cualquier relación que vaya o parezca ir en contra del mejor interés de la organización. Un conflicto de intereses puede menoscabar la capacidad de una persona para desempeñar sus obligaciones y responsabilidades de manera objetiva.

**Control:**

Cualquier medida que tome la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

**Control adecuado:**

Es el que está presente si la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera tal que proporcionen un aseguramiento razonable de que los objetivos y metas de la entidad serán alcanzados de forma eficiente y económica.

**Cumplimiento:**

Adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.

**Debe:**

En la presente Guía se utiliza la palabra debe para referirse a un requisito incondicional.

**Debería:**

En la presente Guía se utiliza la palabra debería donde se espera cumplimiento a menos que las circunstancias, basadas en el juicio profesional, justifiquen alguna desviación.

**Estatuto:**

El Estatuto de la actividad de auditoría interna es un documento formal escrito que define el propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna. El Estatuto debería (a) establecer la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, (b) autorizar el acceso a los registros, al personal y a los bienes pertinentes para la ejecución de los trabajos, y (c) definir el ámbito de actuación de las actividades de auditoría interna.

**Gestión de riesgos:**

Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

**Gobierno Institucional:**

La combinación de procesos y estructuras implantados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad para informar, dirigir, gestionar y vigilar las actividades de la organización con el fin de lograr sus objetivos.

**Independencia:**

Libertad de condicionamientos que amenazan la objetividad o la apariencia de objetividad. Tales amenazas deben ser vigiladas para asegurar que se mantenga la objetividad a nivel del auditor individual, trabajo, función y organización.

**Impedimentos o menoscabos:**

Los impedimentos o menoscabos a la independencia de la organización y a la objetividad individual pueden incluir conflicto de intereses personales; limitaciones al alcance; restricciones al acceso a los registros, al personal y a los bienes; y limitaciones de recursos (fondos).

**Máxima Autoridad Ejecutiva:**

Principal autoridad, unipersonal o colegiada, de cada ente del sector público sujeto pasivo de la LOTSC, en quien recaen tanto las funciones de dirección y gestión de la entidad para lograr los objetivos institucionales y los resultados programados o presupuestados, como las responsabilidades de establecer y mantener un adecuado proceso de control interno institucional y de dar o rendir cuenta de la gestión.

**Normas de Auditoría Gubernamental:**

Las Normas de Auditoría Gubernamental incluyen al Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público y las Normas Generales sobre Auditoría Interna (Secciones VI y VII vigentes).

**Objetividad:**

Es una actitud mental independiente, que permite que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer de manera significativa su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio al de otros sobre temas de auditoría.

**Objetivos del trabajo:**

Declaraciones generales establecidas por los auditores internos que definen los logros pretendidos del trabajo.

---

**Procesos de control:**

Las políticas, procedimientos y actividades, los cuales forman parte de un enfoque de control, diseñados para asegurar que los riesgos estén contenidos dentro de las tolerancias establecidas por el proceso de evaluación de riesgos.

**Programa de trabajo:**

Un documento que consiste en una lista de los procedimientos a seguir durante un trabajo, diseñado para cumplir con el plan del trabajo.

**Riesgo:**

La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

**Riesgo residual:**

El riesgo que permanece después de que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad haya realizado sus acciones para reducir el impacto y la probabilidad de un acontecimiento adverso, incluyendo las actividades de control en respuesta a un riesgo.

**Técnicas de auditoría asistida por computadora (TAAC):**

Cualquier herramienta automatizada de auditoría, tal como el software generalizado de auditoría, los generadores de datos de prueba, programas de auditoría computarizados, y elementos de auditoría de especialización. También se conocen como técnicas de auditoría asistidas por computadora (TAAC).

**Trabajo:**

Una específica asignación de auditoría interna, tarea o actividad de revisión, tal como auditoría interna, revisión de autoevaluación de control, examen de fraude, o consultoría. Un trabajo puede comprender múltiples tareas o actividades concebidas para alcanzar un grupo específico de objetivos relacionados.