

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Página 1-26
		Fecha: 15/07/2013

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

INE

Tegucigalpa, M.D.C., Julio de 2013

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Página: 2-26
		Fecha: 15/07/2013

<u>Índice General</u>	No. Página
I. Generalidades:	
1.1 Introducción.	3
1.2 Propósito y Alcance	3
II. Procedimientos de Auditoría Interna	
2.0 Planeación General y Programa Operativo Anual	4-5
2. 1 Planificación de la Auditoria	5
2. 2 Ejecución de la Auditoria	5
2.3 Informe y Comunicación de Resultados de la Auditoria	5
2.4 Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoria	5
III. Descripción del Procedimiento de Auditoria	6-22
IV. Flujogramas de los Procesos y Procedimientos de Auditoria	7,11,15-22
V. Documentos complementarios	
Estructura Organizacional INE	23
Estructura Organizacional UAI	24
Recopilación de Leyes y Reglamentos	cd
Anexos	26

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Página: 3-26
		Fecha: 15/07/2013

I. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo del Manual de Procesos y Procedimientos

El objeto del presente Manual de Procesos y Procedimientos de esta Unidad de Auditoría Interna, es describir las actividades, proporcionar procedimientos, cuestionarios y guías de trabajo para la ejecución de las auditorías.- Con el objeto de evaluar, la eficacia, economía, y eficiencia operacional, del sistema de Control Interno del Instituto Nacional de Estadísticas.

1.2 Propósito y Alcance

La misión de la Unidad de Auditoría Interna, es asistir a la Máxima Autoridad de la Entidad, mediante el ejercicio de actividades de aseguramiento y asesoramiento sobre los procesos de control interno, administración de riesgos y gobierno institucional, con el propósito de emitir recomendaciones independientes y objetivas, orientadas a generar valor agregado para la mejora de las operaciones y el logro de los objetivos de la entidad.

El alcance de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna es determinar si la estructura organizacional y desempeño de la entidad en relación con los procesos de control interno, administración de riesgos y gobierno institucional es adecuada y funciona.- para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y de los principios preceptos y normas técnicas básicas, la confiabilidad del sistema integrado de información contable-financiera administrativa operativa y la eficacia, economía y eficiencia de la gestión pública institucional para resultados.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Página: 4-26
		Fecha: 15/07/2013

II. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA

2.0 Planeación General y Programa Operativo Anual de Auditoría Interna.

Las labores de la Unidad de Auditoría Interna del INE, están planeadas y programadas, se elabora un Plan General de Auditoría de 4 años que constituye la estrategia de la UAI, para cubrir todas las áreas o procesos administrativos y operativos, este plan es evaluado anualmente por el Auditor Interno y ajustado si es necesario.

El Plan General de la UAI, se explicara y convendrá con la máxima autoridad Ejecutiva del INE y se ejecutara mediante Programa Operativo Anual (POA).

El Programa Operativo Anual, se realiza del periodo siguiente o año próximo, que contiene todas las actividades a ejecutar durante el año fiscal correspondiente, y es remitido antes de finalizar el mes de junio del año actual a la máxima autoridad Ejecutiva con carácter informativo, a la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) para su aprobación y al Tribunal Superior de Cuentas (TSC), para fines de complementariedad de la Auditoría Interna con el control externo.

El Auditor Interno informa trimestralmente al Tribunal Superior de Cuentas y Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno, (ONADICI) la ejecución de las actividades previstas en el Programa Operativo Anual, que se describen a continuación:

- a) Dar a conocer del cumplimiento del programa anual de auditoria
- b) Informar sobre la auditoria que se encuentran en proceso, concluidas y comunicadas.
- c) Informar sobre la situación de las responsabilidades civiles, administrativas o penales formuladas.
- d) Informar sobre el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de auditorías practicadas por auditorías externas como internas
- e) Informar sobre la ejecución presupuestaria del periodo sujeto a reportar
- f) Informar sobre las metas alcanzadas del plan estratégico de la entidad del periodo sujeto a reportar.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Página: 5-26
		Fecha: 15/07/2013

NOTA: Una de las actividades principales que realiza esta Unidad de Auditoría Interna y plasmada cada año fiscal en el programa operativo anual, es la Evaluación separada del Control Interno Institucional.

2.2 Planificación de la Auditoria al Área Auditar

La Planificación y programación específica de cada área auditar, puede variar dependiendo de los objetivos, alcance, procedimientos de las operaciones del trabajo a examinar.

2.3 Ejecución de la Auditoria

Para realizar la ejecución de las auditorias, se elaboran los programas que contienen aspectos básicos y van ejecutando de acuerdo al procedimiento definido.

2.4 Informe y Comunicación de Resultados de la Auditoria

El Auditor Interno, comunica a la máxima autoridad Ejecutiva del INE, mediante un informe que incluye 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 y el plan de acción para la aplicación de las recomendaciones dadas en los informes de los resultados de las áreas auditadas.

2.5 Seguimiento de Recomendación de la Auditoria

Corresponde a la Unidad de Auditoría Interna dar seguimiento al Plan de acción realizado para dar cumplimiento a las recomendaciones formuladas en los informes de los resultados de las áreas auditadas, así mismo las recomendaciones de auditorías externas.

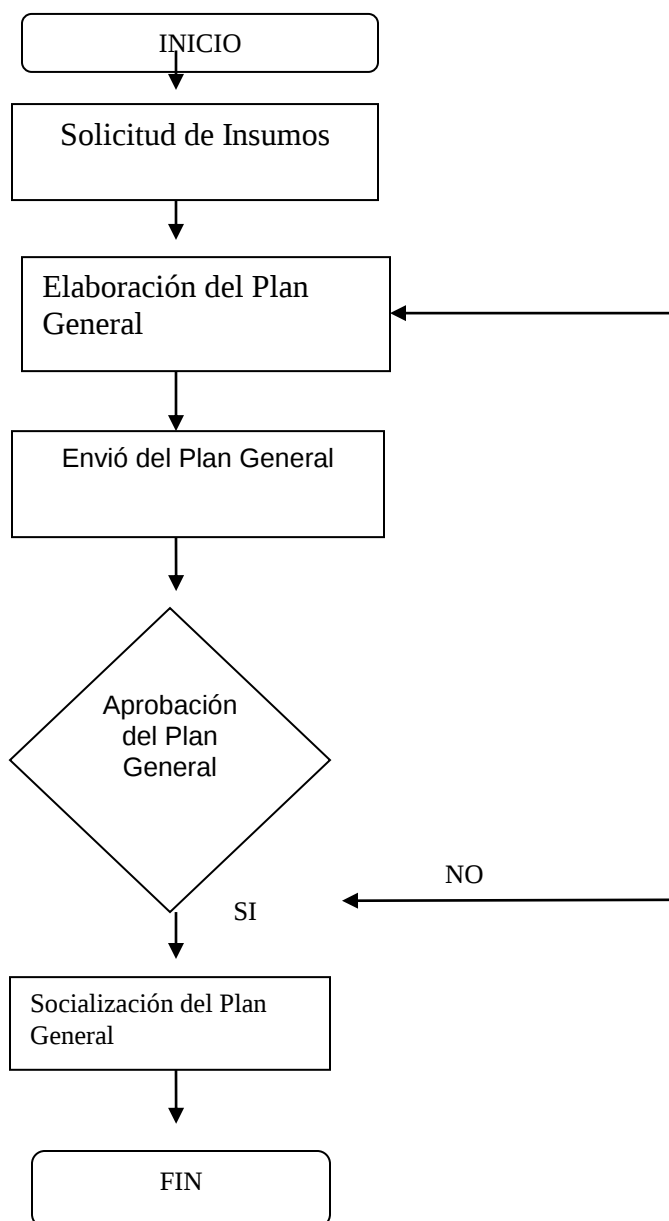
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL DE AUDITORIA	Página 6-26
		Fecha: 15/07/2013

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA.

Nº	PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Solicitud de insumos	1.1 Inicia con la solicitud de las siguientes herramientas, a la máxima Autoridad Ejecutiva a través de las distintas áreas: • Plan Estratégico del INE. • POA, del Instituto correspondiente al año fiscal • Manuales de procesos y procedimientos de todas las áreas. • Matrices de riesgos.	10 días	Jefe de la UAI
2	Elaboración del Plan General	2.1 Después de haber obtenido todas las herramientas se procede a la elaboración del Plan General de Auditoría Interna para cuatro (4) años, siguiendo los lineamientos de las guías de auditoría emitidas por la ONADICI y cumpliendo según lo estipulado por las Normas de Auditoría TSC-NOGENAIG -18.	30 días	Jefe de la UA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL DE AUDITORIA	Página 7-26
		Fecha: 15/07/2013

Nº	PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
3	Envío del Plan General	3.1 Una vez terminado el Plan General, se remite a aprobación a la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno(ONADICI) según lo establecido en el Decreto ejecutivo N° PCM-26-2007.	1 día	Jefe de la UAI
4	Aprobación del plan general	4.1 a) Confirmación de aprobación de la Oficina Nacional de Desarrollo integral del Control Interno (ONADICI). b) si es aprobado fin del Proceso. c) si no es aprobado regresa al procedimiento de elaboración.	15 días	Jefe de la U
5	Socialización del Plan General	5.1 Una vez elaborado y aprobado el Plan General se explicara y convendrá con la máxima autoridad Ejecutiva del INE y se socializara con el personal de la UAI.	1 día	Jefe de la UAI



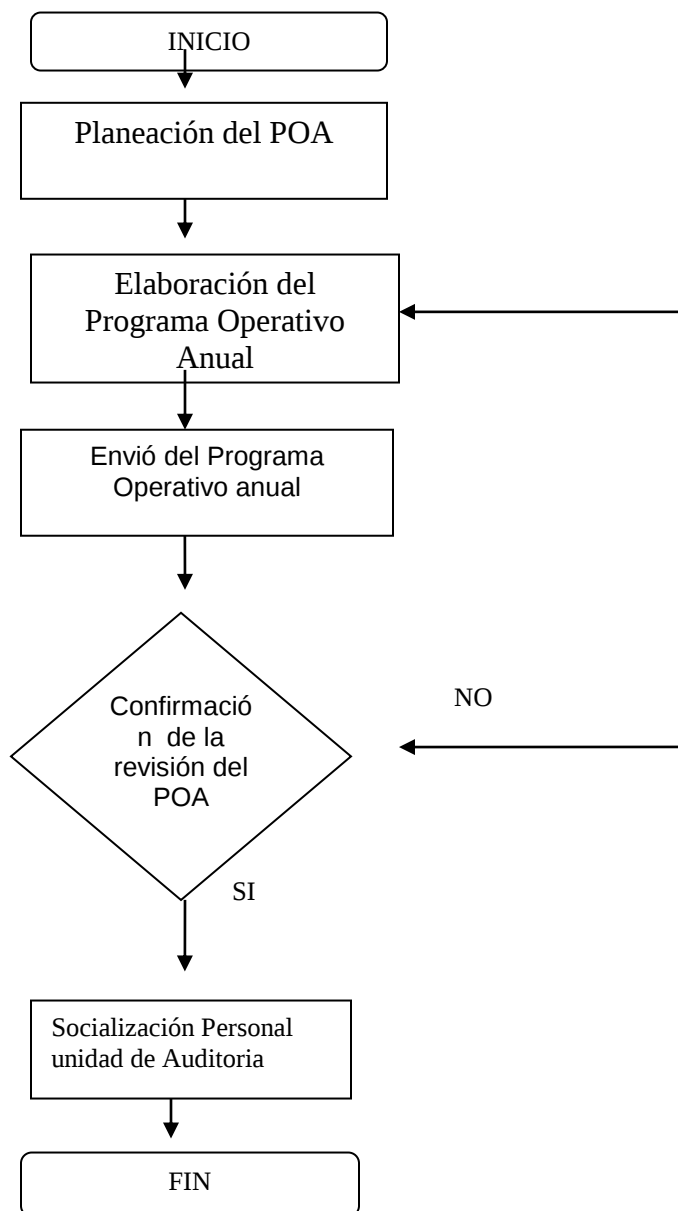
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		Página 9-26
			Fecha: 15/07/2013

Nº	PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Planeación del Programa Operativo Anual	1.1 Inicia con el Plan general ya que se ejecutara mediante programas operativos anuales, este POA, sirve de base para la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la UAI que deberá ser incorporado al ante proyecto de presupuesto del INE	1 día	Jefe de la UAI
2	Elaboración POA	2.1 Después de haber obtenido el plan general se procede a la elaboración del POA de Auditoría Interna para el año fiscal siguiendo los lineamientos de las guías de auditoria emitidas por la ONADICI y cumpliendo según lo estipulado por las Normas de Auditoría TSC-NOGENAIG -18. 2.2 POA de la UAI, que contendrá las operaciones y actividades a ejecutar	15 días	Jefe de la UAI

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	Página 10-26
		Fecha: 15/07/2013

Nº	PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
		2.3 Dando prioridad a las áreas de mayor riesgos. 2.4 El Programa Operativo Anual se realiza del periodo siguiente o año próximo.		
3	Envío del Programa Operativo Anual	3.1 Una vez terminado el POA se remite a revisión para observaciones a la ONADICI según lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° PCM-26-2007	1 día	Jefe de la UAI
4	Confirmación de la revisión del POA	4.1 Confirmación de la revisión del Programa Operativo Anual 4.2 si hay observaciones regresa al procedimiento de elaboración 2. si no hay observaciones pasa al siguiente procedimiento	15 días	ONADICI
5	Socialización del Programa Operativo Anual	5.1 Socialización con la UAI	1 día	Jefe de la UAI

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	Página 11-26
		Fecha: 15/07/2013



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EVALUACION SEPARADA DEL CONTROL INTERNO	Página 12-26
		Fecha: 15/03/2013

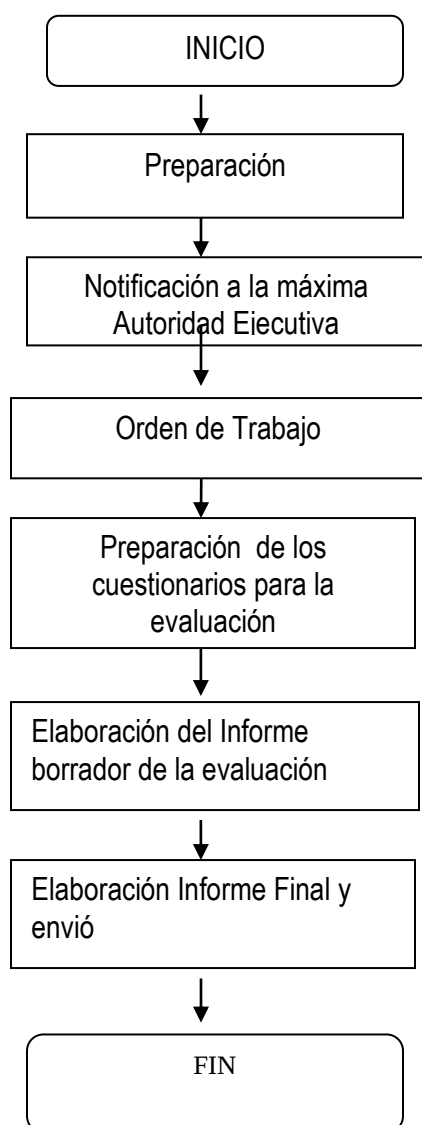
Nº	PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Preparación	1.1 Inicia con informe de auto evaluación de la instituto el cual es obtenido del Comité de Control Interno	3 día	Jefe de la UAI
2	Notificación a la máxima Autoridad Ejecutiva	2.1 notificación a la máxima autoridad Ejecutiva, y copia a las áreas seleccionadas informando que se realizara una evaluación separa del Control Interno.	1 día	Jefe de la UAI
3	Orden de Trabajo	3.1 Se realiza una Orden de Trabajo de Auditoría, esta es dirigida a los auditores operativos de la UAI, la cual contiene el nombre de las unidades o áreas a evaluar, el periodo a examinar, objetivos Generales, objetivos específicos y el tiempo a desarrollar la Evaluación separada del control interno.	1 día	Jefe de la UAI

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EVALUACION SEPARADA DEL CONTROL INTERNO		Página 13-26
			Fecha: 15/07/2013

Nº	PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
4	Adecuación de los cuestionarios para la Evaluación	4.1 se adecuan los cuestionario de evaluación por área para evaluar la efectividad de los cinco componente Y sus elementos/practiclas obligatorias del control Interno.	60 días	Jefe de la UAI y Personal Operativo
		4.2 Se procede a efectuar la evaluación a las áreas seleccionadas de acuerdo a los cuestionarios diseñados para la evaluación del control Interno.	5 días	Jefe de la UAI
		4.3 Una vez obtenida las evaluaciones de cada área se procede a la realización del Informe.	30 días	Jefe de la UAI

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EVALUACION SEPARADA DEL CONTROL INTERNO		Página 14-26
			Fecha: 15/07/2013

Nº	PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
5	Elaboración del informe borrador de la evaluación	5.1 Una vez concluido el informe borrador se discutirá con los funcionarios y servidores de las áreas evaluadas, para obtener las acciones a tomar correspondientes a las desviaciones de los controles evaluados, el responsable y fecha de implementación de dichas acciones.	1 día	Jefe de la UAI
6	Elaboración del Informe Final y envió	6.1 Discutido el informe borrador se realiza el informe final y es enviado para conocimiento a la máxima Autoridad Ejecutiva del INE, la ONADICI y el Tribunal Superior de Cuentas.	5 días	Jefe de la UAI



Nº	PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Planificación de Auditoria	1.1 Planificación Especifica del área auditar, plasmada en el programa operativo anual	1 día	Jefe de la UAI.
		1.2 Elaboración del Oficio para notificar a la máxima autoridad ejecutiva de la institución, sobre el área a auditar.	1 día	Jefe de la UAI
		1.3 Elaboración de la orden de Trabajo de Auditoría, redacción de objetivos generales y específicos.	1 día	Jefe de la UAI
		1.4 Elaboración y Evaluación preliminar del Control Interno, del área auditar.	2 días	Jefe de la UAI,

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EJECUCION DE LA AUDITORIA	Página 17-26
		Fecha: 15/07/2013

Nº	PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
		1.5 Elaboración de Programa de Auditoria del área auditar	2 días	Jefe de la UAI.
		1.6 Elaboración de memorando de planificación materiales y documentación	1 día	
2	Ejecución de la Auditoria	2.1 Envío de Oficio: Notificar a la máxima autoridad ejecutiva de la institución, sobre el área a auditar	1 día	Jefe de la UAI y personal Operativo
		2.2 Orden de Trabajo de Auditoría: Esta es dirigida a los auditores operativos de la Unidad de Auditoría, la cual contiene el nombre de la unidad o área auditar, el periodo a examinar, objetivos Generales, objetivos específicos y el tiempo a desarrollar la auditoria.	1 día	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EJECUCION DE LA AUDITORIA	Página 18-26
		Fecha: 15/07/2013

Nº	PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
		2.3 Desarrollo del Programa de Auditoria. Es donde se establecen todos los procedimientos para la ejecución del trabajo.		Jefe de la UAI. y personal Operativo
		2.4 Entrevista con el jefe o encargado del área auditar, para realizar la Evaluación del Control Interno.	1 día	
		2.5 Narrativa de la Evaluación del Control Interno , donde se establece las fortalezas y debilidades encontradas en la evaluación	1 día	
		2.6 Papeles de Trabajo, Proporcionan un registro sistemático y detallado de los procedimientos aplicados, de las pruebas efectuadas, los resultados alcanzados y de la evidencia acumulada durante todo el proceso de la auditoria	Aprox. 129 días	
		2.7 Preparación de Hojas de hallazgos. Es otro tipo de papeles de trabajo que contienen información narrativa de hechos encontrados en la auditoria permiten al auditor incluir todos los atributos y documentar adecuadamente sus opiniones.	10 días	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EJECUCION DE LA AUDITORIA	Página 19-26
		Fecha: 15/07/2013

Nº	PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
		2.8 Archivos de los papeles de Trabajos. Debe organizarse lógicamente y según las necesidades de cada auditoria, también sirven para respaldar las responsabilidades o hechos irregulares comunicados y para respaldar el contenido del informe.	3 días	Jefe de la UAI. Personal Operativo
		2.9 Relación entre papeles de trabajo (referencia cruzada), deben ser referenciados para permitir trasladarse de un papel de trabajo a otro, este procedimiento se denomina referenciación cruzada y su propósito es mostrar en forma objetiva a través de los papeles de trabajo las conexiones entre cédulas, análisis cuentas ect.	2 días	

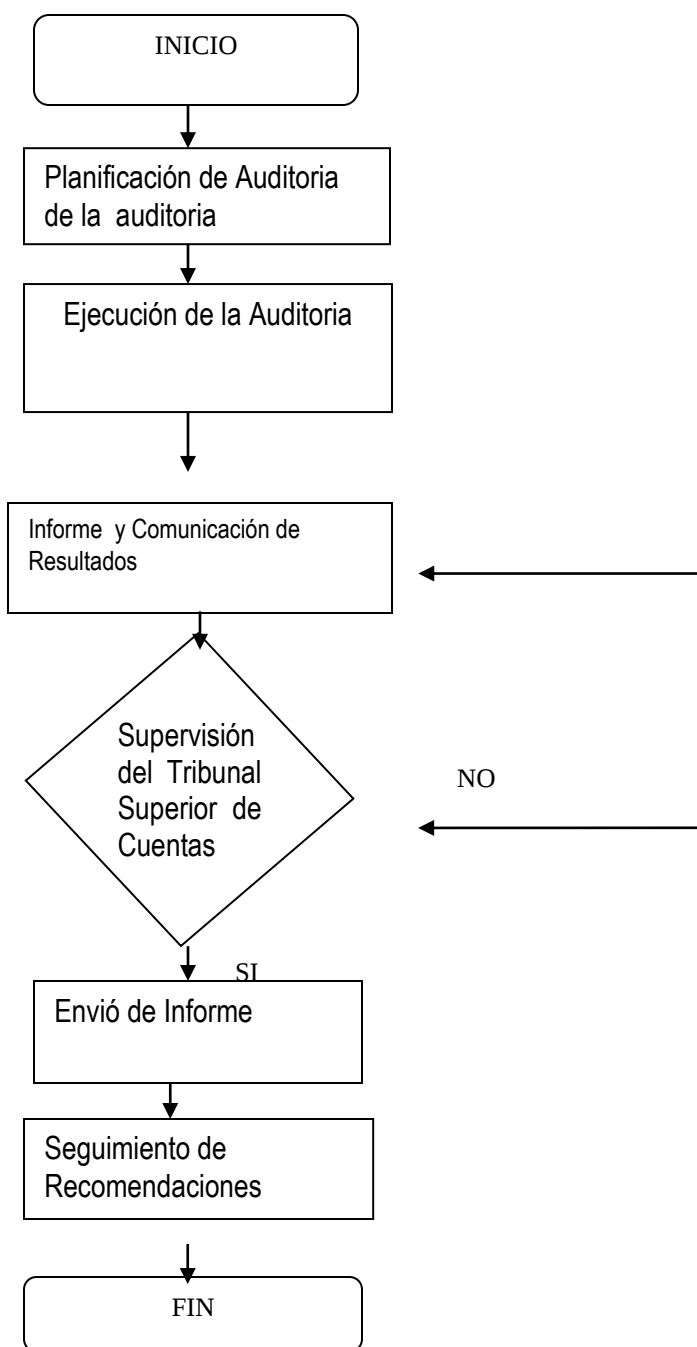
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EJECUCION DE LA AUDITORIA		Página 20-26
			Fecha: 15/07/2013

Nº	PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
3	Informe y Comunicación de Resultados de la Auditoria	3.1 Se elabora el informe borrador y este es discutido con los funcionarios y servidores de las áreas auditadas, para obtener las acciones a tomar correspondientes a las desviaciones de los controles evaluados. 3.2 El producto final desarrollado por los auditores de esta Unidad, está constituido por los informes que sirven para comunicar los resultados obtenidos de las auditorias practicadas que incluyen 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.	15 días	Jefe de la UAI.
4	Supervisión del Tribunal Superior de Cuentas	4.1 Una vez finalizado los informes, son revisados por el Departamento de Supervisión de Auditorías Internas del Tribunal Superior de Cuentas, en las oficinas de la Unidad de Auditoría Interna	15 días aprox.	Tribunal Superior de Cuentas
5	Envío de Informe	5.1 Los informes son comunicados por el Jefe de la UAI, a la máxima autoridad Ejecutiva del INE, y simultáneamente se envía una copia al tribunal Superior de Cuentas.	1 día	Jefe de la UAI



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1	
	Página 21-26	
	Fecha: 15/07/2013	

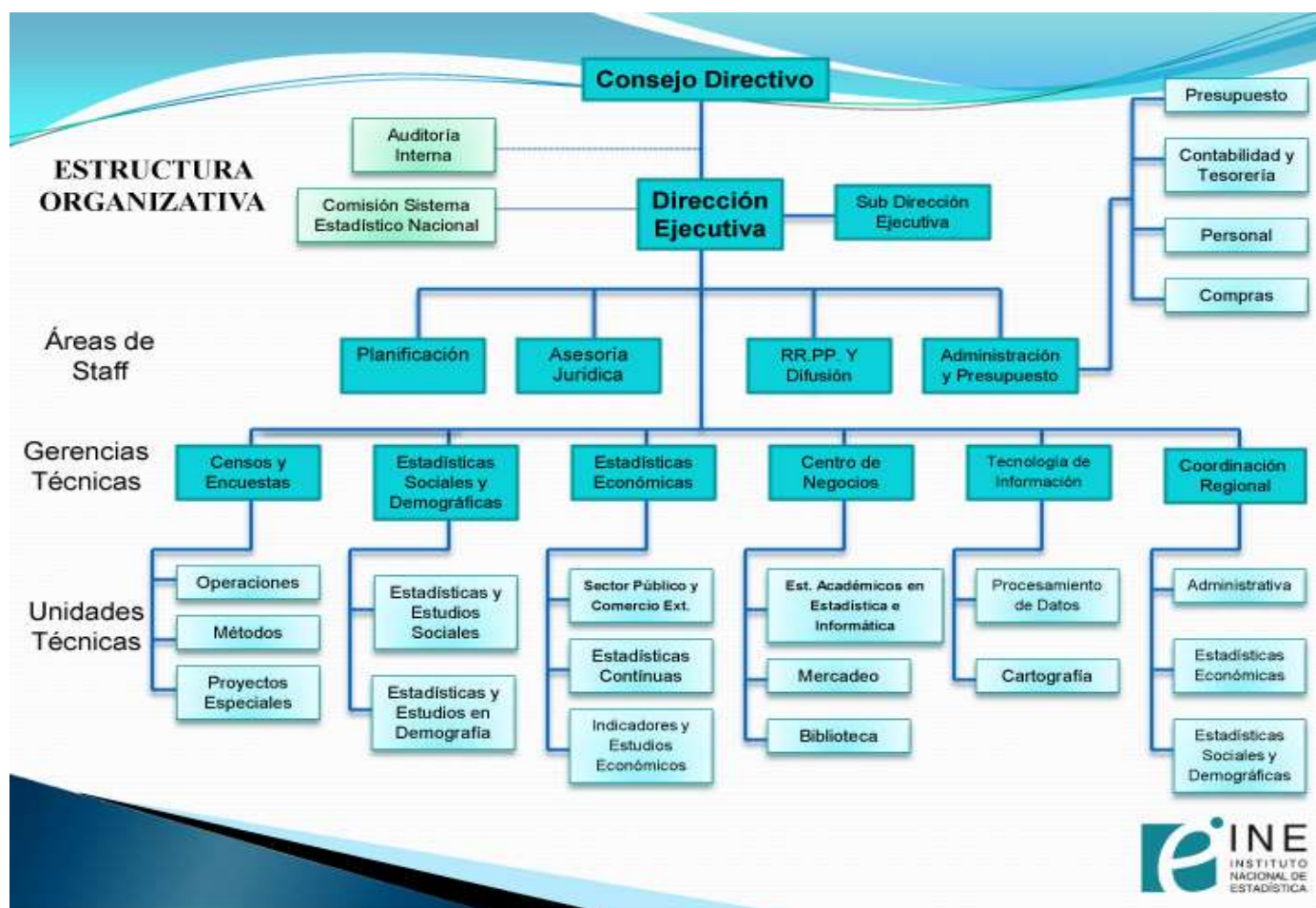
Nº	PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
6	Seguimiento de Recomendación de la Auditoria	6.1 Una vez notificado el informe a la máxima autoridad Ejecutiva del INE, realizaran dentro de los 15 días hábiles un plan de acción para ejecutar las recomendaciones dadas, el cual esta Unidad solicita este plan para verificar que incluyen un periodo fijo para la ejecución de cada una de las recomendaciones. 6.2 El personal de la Unidad de Auditoría Interna, dan seguimiento al plan de acción para garantizar su cumplimiento y adecuada implantación. 6.3 Se solicita videncia/documentación de que las recomendaciones fueron cumplidas a cabalidad, para lograr los beneficios esperados en las recomendaciones dadas. 6.4 Se lleva un archivo de la documentación soporte del seguimiento de las recomendaciones, de cada uno de los informes emitidos.	10 días aprox	Jefe de la UAI. Y personal operativo



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Página 23-26
		Fecha: 15/07/2013

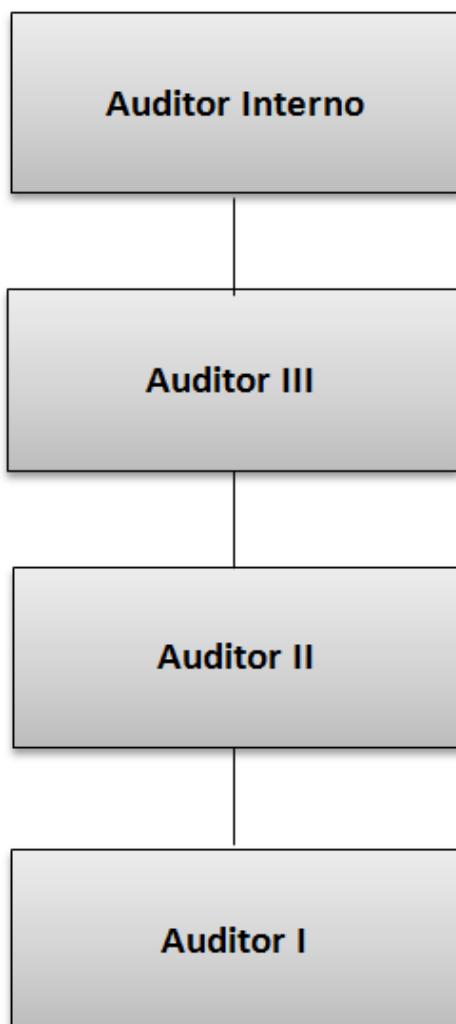
V. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Estructura Organizacional del Instituto Nacional de Estadística



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Página 24-26
		Fecha: 15/07/2013

Estructura Organizacional de la Unidad de Auditoría Interna



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Página 25-26
		Fecha: 15/07/2013

Recopilación de Leyes y Reglamentos (Ver CD)

- Constitución de la República
- Decreto N° 10-2002-E
Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento
- Decreto Ejecutivo Numero PCM-26-2007
Oficina Nacional de Desarrollo integral del Control Interno (ONADICI)
- Acuerdo administrativo N° TSC003/2009
Marco Rector de la Auditoría Interna
- Decreto N° 86-2000
Ley del Instituto Nacional de Estadística
- Acuerdo Ejecutivo N° 042-2001
Reglamento de la Ley del Instituto Nacional de Estadística

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Página 26-26
		Fecha: 15/07/2013

ANEXOS

- Anexo N°01
Modelo de Orden de Trabajo
- Anexo N°02
Modelo de Programa de Auditoria
- Anexo N°03
Modelo de Cuestionario de Control Interno
- Anexo N°04
Formato de Hoja de papel de Trabajo
- Anexo N°5
Formato Hoja de Hallazgo
- Anexo N°06
Formato de Informe

ANEXOS

ANEXOS N° 01

**NOMBRE DE LA INSTITUCION
PAPEL MEMBRETADO**

ORDEN DE TRABAJO N0. X/2013-UAI

PARA:

DE:

ASUNTO:

FECHA:

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 73 y 74 del Reglamento de Ley del Tribunal Superior de Cuentas, Reglamento para la Organización y el Funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna y Normas Generales de Auditoría Interna he designado a usted, como jefe de Comisión para realizar una auditoría (Financiera o de Cumplimiento Legal, Especial o Específica) al rubro de: ejemplo (Ingresos, Gastos, Caja Bancos etc.) por el periodo que comprende Del--Al

En la ejecución del trabajo participaran como auditores operativos (aquí se mencionan las personas que trabajaran en el equipo de auditoria incluyendo al supervisor si lo hubiera)

El producto final del trabajo a desarrollarse será la emisión de un informe que contenga los comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar la gestión de la administración conforme a las Normas Generales de Auditoria (NAGAS) y demás regulaciones aplicables.

Objetivos Generales

1. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad
2. Evaluar la capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.
3. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, hayan asumido con plena responsabilidad sus actuaciones, en su gestión oficial;
4. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y,
5. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.
6. Comprobar que se realicen los controles preventivos que correspondan y podrá adoptar las medidas preventivas, para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado.

Objetivos Específicos

1. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo;
2. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
3. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.

* Incluya cualquier otro objetivo de acuerdo a la naturaleza

ANEXOS N° 02

PROGRAMA DE AUDITORIA

RUBRO:

PERIODO:

Nº	PROCEDIMIENTO	REF- P/T
I	OBJETIVOS	
II	ALCANCE	
III	PROCEDIMIENTOS	

Preparado por : _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

ANEXO N°03

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA:

PERIODO:

Nº.	PREGUNTAS	SI	NO	REF/PT	OBSERVACIONES
	OBJETIVOS Determinar el grado de confianza que depositaremos en el área de XXXXXX, al 31 de diciembre del 2013, con el propósito de identificar las posibles áreas críticas y determinar la naturaleza alcance y oportunidad de las pruebas a aplicar.				
01	PREGUNTAS				
02					
03					
04					
05					

Preparado por:- ----- Fecha: -----

Revisado por: ----- Fecha: -----

ANEXO N°04

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL
RUBRO:
PERIODO:

CEDULA SUMARIA

Ref/ p/t	DESCRIPCION	SALDO S/LIBROS	AJUSTES		Saldo s/ Auditoria
			Debe	Haber	

ANEXO N°05

AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DESARROLLO DE HALLAZGO

RUBRO:
PERIODO:

Ref/ p/t	TITULO:
	CONDICION:
	CRITERIO:
	CAUSA:
	EFFECTO:
	RECOMENDACIÓN:

Preparado por:- ----- Fecha: -----

Revisado por: ----- Fecha: -----

ANEXO N°06

PAPEL MEMBRETADO

Nombre de la entidad

**AUDITORÍA FINANCIERA
Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

PERÍODO COMPRENDIDO
DEL __ DE ____ DE ____
AL __ DE ____ DE ____

INFORME N° __ / 20__-UAI-

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
“UAI-____”

(Nombre de la entidad)

CONTENIDO

PÁGINAS

INFORMACIÓN GENERAL

CARTA DE ENVIO DEL INFORME

CAPÍTULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

- A. MOTIVOS DEL EXAMEN**
- B. OBJETIVOS DEL EXAMEN**
- C. ALCANCE DEL EXAMEN**
- D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD**
- E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD**
- F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTO DE LOS RECURSOS EXAMINADOS**
- G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES**

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

- A. OPINIÓN**
- B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES**

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

- A. CAUCIONES**
- B. DECLARACION JURADA DE BIENES**
- C. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL INFORME ANTERIOR**

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

A. HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORÍA

CAPÍTULO V

HECHOS SUBSECUENTES

ANEXOS

PAPEL MEMBRETADO

Tegucigalpa, M.D.C., ____ de ____ de ____
Oficio N- ____ - ____

Señor

Su Oficina.

Adjunto encontrarán el Informe N° _____ de la Auditoria Financiera y de Cumplimiento Legal practicada a _____, por el período comprendido del ____ de ____ de ____ al ____ de ____ de _____. El examen se efectuó en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral ____; 37, 41, 45, 46, 50, (si en la Auditoria solo encuentra deficiencias de control interno) de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras.

Este informe contiene opiniones, comentarios y recomendaciones; los hechos que dan lugar a responsabilidad civil, se tramitarán individualmente en pliegos separados y los mismos serán notificados a los funcionarios y empleados en quienes recayere la responsabilidad.

Las recomendaciones formuladas en este informe fueron analizadas oportunamente con los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, mismas que contribuirán a mejorar la gestión de la institución a su cargo. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es obligatorio.

Atentamente,

Firma del Auditor Interno

PAPEL MEMBRETADO

CAPÍTULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

A. MOTIVOS DEL EXAMEN

La presente auditoria se realizó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral ____; 37, 41, 45, 46, 50, (si en la Auditoria solo encuentra deficiencias de control interno) de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y en cumplimiento del Plan de Auditoria del año 201X y de la Orden de Trabajo N° ____-201X-____ del ____ de _____ de ____.

B. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivos Generales

7. Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad
8. Fortalecer la capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.
9. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, hayan asumido con plena responsabilidad sus actuaciones, en su gestión oficial;
10. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y,
11. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.
12. Comprobar que se realicen los controles preventivos que correspondan y podrá adoptar las medidas preventivas, para impedir la consumación de los efectos del acto irregular detectado.

Objetivos Específicos

4. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo;
5. Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente;
6. Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.

* Incluya cualquier otro objetivo de acuerdo a la naturaleza de la entidad y del examen.

C. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen comprendió la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de _____, cubriendo el periodo comprendido del ____ de ____ de ____ al ____ de ____ de _____, con énfasis en los rubros de _____, ejecutados por _____, con una muestra del ____%, los procedimientos de auditoria mas importantes aplicados durante nuestra revisión fueron los siguientes:.

(SI EXISTEN LIMITATES)

En el curso de nuestra auditoria se encontraron algunas situaciones que incidieron negativamente en la ejecución y en el alcance de nuestro trabajo y que no permitieron efectuar un análisis mas profundo de las operaciones realizadas por la institución.

Entre estas situaciones señalamos las siguientes:

1. _____
2. _____

(CUANDO EXISTAN RESPONSABILIDAD CIVIL)

Las responsabilidades civiles originadas en esta auditoria, se tramitarán en pliegos de responsabilidades que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado objeto de responsabilidad, cuya lista figura en el **Anexo**____, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas con base a este informe, (este párrafo se incluye cuando existe responsabilidad civil o administrativa).

Cuando de los resultados de la auditoría se desprenden responsabilidades civiles, en esta sección del informe se expresará: “Las responsabilidades civiles originadas de esta auditoría se tramitarán en Pliegos de Responsabilidades que serán notificados individualmente a cada funcionario o empleado

objeto de responsabilidades, cuya lista figura en el Capítulo V del presente Informe, a quienes no se les extenderá solvencia por parte del Tribunal Superior de Cuentas con base en este informe”.

D. BASE LEGAL Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION

Aquí el auditor jefe citará las principales leyes, reglamentos, contratos, convenios y otras disposiciones pertinentes que rigen las operaciones de la entidad. **Ejemplo:**

Las actividades de _____ se rigen por la Constitución de la República, Ley de la Entidad, su Reglamento, Ley de Presupuesto, Normas de Ejecución Presupuestaria, Ley de Contratación del Estado, Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, etc. (Elimine o agregue según el caso)

Debe también numerar y en listar los **principales objetivos** que persigue la entidad que examina. Esta información siempre la encontrará en la Ley Constitutiva, Reglamento, u otra disposición legal. **Ejemplo:**

De conformidad con lo que establece el Artículo _____ de la Ley de _____ vigente, los objetivos de la institución son:

NOTA: No olvide guardar estas disposiciones legales en el “archivo permanente” por cualquier consulta posterior.

E. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA INSTITUCION

La estructura organizacional de la institución está constituida de la manera siguiente:

Nivel Superior :

Nivel Ejecutivo:

Nivel de Asesoría

Nivel de Apoyo :

Nivel Operativo :

Auxíliese del organigrama o gráficos de la institución (Pero nunca ponga un organigrama en el cuerpo del informe como estructura orgánica de la entidad; si lo tiene agréguelo a los P/T). No olvide citar la fuente de dónde obtuvo la información **(Pídale por escrito)**.

F. FINANCIAMIENTO Y/O MONTOS DE LOS RECURSOS EXAMINADOS

Durante el periodo examinado y que comprende del ____ de ____ de ____ al ____ de ____ de 200__, los ingresos examinados ascendieron a _____ **LEMPIRAS CON** _____ **CENTAVOS (L. _____), (ver anexo 2).**

Los egresos examinados ascendieron a _____ **LEMPIRAS CON** _____ **CENTAVOS (L. _____), (ver anexo 3).**

G. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRINCIPALES

Los funcionarios y empleados que fungieron durante el período examinado, se detallan en **(Anexo)**

No olvide consignar los nombres y apellidos completos, el o los cargos desempeñados, períodos de actuación, tarjeta de identidad, dirección domiciliaria y de trabajo.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

A. OPINIÓN

B. COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Señor

_____,'

Su Oficina.

Licenciado(a);

Hemos realizado una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal a _____, con énfasis en los rubros de _____, por el período comprendido del ____ de ____ de ____ al ____ de _____ de ____.

Nuestra auditoría se practicó en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 222 reformado de la Constitución de la República y los Artículos 3, 4, 5 numeral ____, 37, 41, 45, 46, 50, de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público de Honduras. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener seguridad razonable respecto a si los registros e informes financieros están exentos de errores importantes.

Al planear y ejecutar nuestra auditoría se tomo en cuenta su estructura de control interno con el fin de determinar los procedimientos de auditoría y su extensión para expresar nuestra opinión sobre las operaciones financieras examinadas y no para opinar sobre la estructura de control interno de la entidad en su conjunto.

La administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno adecuada, cuyos objetivos son suministrar una seguridad razonable, aunque no absoluta, que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones se registren en forma adecuada.

Para fines del presente informe se clasificó las políticas y procedimientos de la estructura de control interno en las siguientes categorías importantes:

- Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Proceso presupuestario
- Procesos contables
- Procesos de ingresos y gastos
- Procesos de planillas

Por las categorías de control interno mencionadas anteriormente, obtuvimos una comprensión de su diseño y funcionamiento; y se observó los siguientes hechos que se dan a conocer debido al efecto adverso que pueden tener para las operaciones de esa entidad y que explicamos en detalle en la sección correspondiente:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Tegucigalpa, M.D.C. ____ de ____ de ____ **(fecha que la comisión término la Auditoría en el campo)**

Jefe de Unidad Auditoria Interna

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

Aspectos Conceptuales Sobre los Elementos de los Hallazgos

A continuación se describen algunos aspectos conceptuales que ayudarán al Jefe de Equipo, Supervisor y Jefe de la Dirección de Auditoría, a familiarizarse más con la terminología técnica aplicable al desarrollo de los hallazgos y la comunicación de los resultados de la auditoría:

1. **Definición:** El hallazgo es cualquier situación irregular encontrada durante el desarrollo de una auditoría. En la descripción de los hallazgos se debe incluir toda aquella información necesaria para que el lector pueda entender y juzgar el hallazgo sin explicación adicional.
2. **El título:** Describe brevemente y de forma objetiva el asunto a que se refiere el hallazgo. (Negativo o positivo). El que deberá ser escrito en mayúscula y en negrilla.

Todo hallazgo tendrá un título, que de ser posible, puede ser positivo, caso contrario éste deberá expresar en forma concisa y precisa la situación encontrada para que motive la atención del lector.

Ejemplos de títulos:

- Adjudicación de contratos de ejecución de obras sin licitación.
- Se han abierto muchas cuentas bancarias, y no se controlan adecuadamente.
- El fondo de Caja Chica no está reglamentado.

3. **Partes del hallazgo.** La evidencia que encuentra el auditor sobre el hallazgo debe ser organizada de manera que contenga los cuatro atributos del hallazgo de auditoría, los cuales son: condición, criterio, causa y efecto. Su redacción será en párrafos separados. y rigiéndose al ordenamiento señalado en estos elementos

- a) **La condición:** (Lo que es, lo que sucedió) Comunica los hechos que el auditor encontró y que indican que no se cumplió con las normas requeridas. Los objetivos de la auditoría determinarán el tipo de evidencia que se recogerá de manera que ésta pueda servir de base para afirmar el hecho.

El auditor debe asegurarse de que la evidencia:

- Sea suficiente, idónea, pertinente y relevante;
- Que esté sustentada en trabajos completos; y,
- Sea objetiva.

Cuando el auditor va a desarrollar el hallazgo comparará la condición (los hechos, lo que es) contra los criterios (lo que debe ser).

- b) **El criterio:** Se refiere a la norma estandarizada con la cual se evalúa la situación. Algunos ejemplos de criterios que sirven de referencia para evaluar son: leyes, reglamentos, cláusulas de contratos o convenios, instructivos, procedimientos, normas de control interno, principios de contabilidad, opinión de un experto o el juicio del auditor con base en sus conocimientos y experiencia.

Los criterios varían de acuerdo con la exigencia de su cumplimiento.

Hay dos clases de criterios:

El Criterio Estándar es el de mayor fuerza. Ejemplos:

- Las Leyes;
- Acuerdos
- Los reglamentos;
- Normas, principios y guías de aplicación general;
- Contratos;
- Las metas y objetivos programáticos; y,
- Planes de trabajo

Los criterios indirectos o implícitos, son:

- Los conocimientos profesionales;
- La experiencia;
- El medio ambiente;
- Las destrezas personales;
- Las pruebas de mayor eficiencia y economía;
- El sentido común; y,
- Los usos y costumbres

Cuando se haga referencia a disposiciones legales, comunicaciones, actas u otros documentos, es imperativo **transcribir íntegramente los artículos, cláusulas contractuales o normas citadas.**

- c) **La causa** describe la razón fundamental por la cual ocurrió la situación. (¿Por qué sucedió?). Es lo que motiva el incumplimiento el criterio.

La determinación de la **causa** ayuda al auditor a desarrollar las recomendaciones de manera que sean efectivas para que las faltas no se repitan.

Investigue la causa, pregúntela por escrito y obtenga la respuesta en igual forma, del por qué de lo sucedido.

Ejemplos de Causas

- Inobservancia voluntaria o involuntaria de leyes o reglamentos;
- Falta de planificación y organización;
- Escasez de recursos humanos, materiales y financieros;
- Supervisión inadecuada;

- Ausencia de comunicación de las decisiones y de las normas;
- Falta de eficiencia en el control interno;
- Inconsistencia en la aplicación de disposiciones legales y reglamentarias;
- Falta de adiestramiento del personal;
- Falta de instrucciones precisas;
- Guías inadecuadas, obsoletas, imprácticas, no divulgadas o divulgadas en forma inapropiada;
- Deshonestidad, descuido, negligencia o falta de interés por parte del personal; y,
- Asignación indebida de responsabilidades.

d) **El efecto:** Se refiere al resultado observable o la consecuencia de no haber cumplido con uno o más criterios y lo que ello ha significado para la institución o el interés público. Si una situación examinada no tiene efectos negativos reales o potenciales sobre los objetivos programáticos, no hay hallazgo. En ocasiones no se pueden corroborar los efectos pasados, pero se puede identificar futuros efectos (potenciales). Si se identifica algún efecto potencial, el auditor realizará los procedimientos necesarios para determinar si se incurrió en errores, irregularidades o actos ilegales, esto incluye, entre otros procedimientos, someter una consulta sobre la tipificación de delitos. Los efectos sirven también para convencer a la entidad auditada de la necesidad de tomar medidas para implantar las recomendaciones formuladas al respecto. A continuación se citan algunos parámetros que permiten determinar los efectos en un hallazgo:

- Es necesario identificar la importancia del efecto, eficiencia, economía, efectividad son algunos parámetros para medir el efecto.
- Los efectos generalmente se expresan en términos cuantitativos como son:
- Lempiras;
- Unidades de tiempo (horas, minutos, días, semanas, meses);
- Unidades de producción;
- Número de los procedimientos;
- Procesos; y,
- Transacciones.

Los efectos pueden estar dados por algunos de los siguientes **ejemplos:**

- Pérdida de ingresos;
- Gasto Indebido;
- Inefectividad en la realización del trabajo;
- Inseguridad para juzgar si lo que se hace es lo propio o lo correcto;

- Inefectividad, impropiedad o inutilidad de la información contenida en los registros;
- Pérdida de activos o pobre protección de los mismos;
- Desmoralización del personal; y
- Pérdida de imagen o prestigio.

RECOMENDACIONES

Producto de lo planteado en los hallazgos, debe ser la presentación de recomendaciones que se dirijan a erradicar las causas y corregir los efectos de las deficiencias comentadas.

Se desarrollarán sin recuadros, sin negrillas y su numeración será correlativa. En caso de formular dos (2) recomendaciones en el mismo hallazgo, para diferentes funcionarios, se identificarán con números correlativos; si se formulan a un solo funcionario con varias recomendaciones llevará un solo número y se designarán con literales (a, b, c, etc.).

ASPECTOS CONCEPTUALES SOBRE LA PRESENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

A continuación se presentan criterios conceptuales sobre la forma de redactar y dirigir las recomendaciones:

- a) La palabra recomendación se escribirá en letra minúscula, negrilla y subrayado
- b) Se dirigirán a la máxima autoridad de la entidad o al funcionario responsable de su ejecución; (en minúscula, negrilla y subrayado)
- c) Serán formuladas para corregir las causas de las desviaciones y estarán de acuerdo con la realidad institucional. Se deberán formular recomendaciones concretas, precisas y aplicables;
- d) La recomendación no se limitará a exigir el cumplimiento de disposiciones legales o reglamentarias sino que pondrá énfasis en los medios para que se cumplan;
- e) Toda recomendación se debe relacionar con los hechos descritos en los hallazgos;
- f) Deberá considerarse la relación costo - beneficio de cada recomendación;
- g) Se presentarán a continuación de cada uno de los hallazgos correspondientes y se les numerará consecutivamente en cada capítulo del informe;
- h) Deben ser específicas para (en lo posible) erradicar la causa y corregir el efecto;
- i) Ser prácticas, de modo que se obtengan los mejores resultados posibles; e,
- j) Incluirse en el informe aún cuando la entidad haya notificado que se han tomado o que se tomarán medidas correctivas con respecto a los hallazgos comunicados en el transcurso de la auditoría.
- k) Al iniciar cada capítulo los hallazgos y recomendación comenzarán con nueva numeración.

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A. CAUCIONES

B DECLARACIÓN JURADA DE BIENES

C. _SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES_____

CAPÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD

A) CAUCIONES

El auditor al llegar a la institución debe identificar con nombres y apellidos los funcionarios obligados por Ley a rendir fianza. El criterio será: Artículos 97 de la Ley Orgánica del TSC; ____ y ____ del Reglamento, y otras disposiciones internas relacionadas con el mismo (transcribalo íntegramente). Procure que en el transcurso de la auditoría se subsane esta irregularidad

Comunique a la Jefatura y a la Secretaria General (en la segunda semana del trabajo de campo), si el o los intervenidos no tienen fianza, y que acciones está tomando al respecto.

Si no presentan o renuevan la fianza, desarrolle hallazgo con todos sus atributos, y pida al TSC por medio de la Jefatura de la Unidad la sanción correspondiente.

(SINO PRESENTARON CAUCION LOS OBLIGADOS POR LA LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, SE DEBE FORMULAR UNA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA).

B) DECLARACION JURADA DE BIENES

Hallazgo y Recomendación No. 3

Al desarrollar este hallazgo consigne en un anexo los nombres y apellidos, cargos y sueldos de las personas que no han presentado su declaración. **(Documento con constancia de la oficina de Recursos Humanos)** El criterio deben ser los artículos 57 60 y 109 de la Ley del TSC, y transcribalos íntegramente.

Este hecho deberá ser comunicado por escrito a la Secretaría del TSC.

(SINO PRESENTARON DECLARACION JURADA DE BIENES LOS OBLIGADOS POR LA LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, SE DEBE FORMULAR UNA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA).

C) SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

CAPÍTULO IV

RUBROS O AREAS EXAMINADAS

HALLAZGOS ORIGINADOS EN LA PRESENTE AUDITORIA

Como resultado de nuestra Auditoria a los rubros de _____,
se encontraron hechos que originaron la determinación de responsabilidades civiles,
así:

1. _____ (TÍTULO)

CONDICIÓN

_____.

CRITERIO

_____.

CAUSA

_____.

EFFECTO

_____.

RECOMENDACIÓN No. _____

_____.

CAPÍTULO V

HECHOS SUBSECUENTES

En este capítulo se desarrollaran hechos de importancia que están fuera del período examinado y que podrían tener un efecto adverso al patrimonio de la institución.

Nota: Este capítulo se desarrollará únicamente cuando existan hechos subsecuentes.

Tegucigalpa, M.D.C., _____
Fecha actual

LIC. _____
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

ANEXOS

Las páginas de los anexos **no serán numeradas** y se presentarán en el mismo orden correlativo que consta en el informe de auditoría. Divida cada anexo con hoja **SEPARADORA** que diga “Anexo **1, 2, 3, 6 4**”

- Anexo _____ Relativo al financiamiento y/o monto de los recursos examinados (Ingresos y Gastos)
- Anexo _____ Relativo a los datos de **funcionarios y empleados principales**, que contendrá los nombres y apellidos completos, cargos desempeñados, períodos de actuación, tarjeta de identidad, dirección domiciliaria y de trabajo. (* información proporcionada por la entidad en caso que algunos de los datos no sean suministrados; también deberá hacerse constar este hecho)
- Anexo _____ En el que se presenta un **resumen de las sanciones, impuestas y las solicitadas por el TSC**. Este anexo contendrá el listado de las personas que han sido sujetas de responsabilidad administrativa y ejecutiva, conteniendo sus nombres y apellidos completos, cargos y períodos de actuación, número de tarjeta de identidad, una síntesis de las razones para formular la responsabilidad, el tipo de sanción solicitada o impuesta, los números de oficios con que se tramitaron estas sanciones y el grado de cumplimiento de la acción correctiva por parte de los servidores de la entidad. (Las acciones adoptadas por la administración de la entidad incluyen hasta el último día de trabajo de campo de los auditores).

Elabore todos los anexos que se necesiten.

OBSERVACIONES ADICIONALES

Responsabilidad por la Emisión de los Informes

Conforme al Reglamento General de la Ley Orgánica del TSC, los informes de auditoría y Pliegos de Responsabilidades, serán suscritos o firmados por el Jefe de la Unidad de Auditoría respectiva del TSC o por el Auditor Interno, sin embargo, **los borradores finales de los informes serán suscritos o firmados por los responsables de la ejecución de la auditoría (Supervisor y Jefe de Equipo)**, asumiendo la principal responsabilidad por su contenido el Jefe de la respectiva Unidad de Auditoría Fiscal del TSC, o el Auditor Interno.

La carta de envío del informe y los pliegos de responsabilidades civiles serán suscritos por el TSC.

SUGERENCIAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS INFORMES DE AUDITORIA.

A continuación se presentan algunas sugerencias que tienen como objetivo mejorar la calidad de los informes de auditoría:

1. Asegurarse de que **no se cambiaron** el nombre de los estados financieros, de las cuentas y las fechas o períodos de examen. La inconsistencia en los nombres o fechas afectan la credibilidad del informe y la imagen de la institución y sus funcionarios’
2. En el capítulo de cumplimiento de legalidad debe hacerse constar el **seguimiento de las recomendaciones**.

3. **La fecha que aparece en la parte inferior de las opiniones debe ser la del último día del trabajo de campo**, porque hasta esa fecha el auditor asume la responsabilidad de informar sobre los aspectos significativos que sean de su conocimiento.
4. Como los **errores numéricos** demuestran una significativa falta de cuidado profesional que afectan la imagen del TSC y de sus funcionarios, el Jefe de cada Unidad de Auditoría debe solicitar que el **Supervisor revise y firme junto a cada cifra** resultante de operaciones aritméticas, como evidencia del trabajo que revisó. Similar actitud debe asumir el Jefe de Equipo con el personal operativo.
5. Asegurarse que en el desarrollo de los **hallazgos** existe **consistencia** entre lo que expresan sus atributos. Es conveniente que se procure la suficiente armonía en estos elementos para que las recomendaciones tengan verdadera validez y sustentación.
6. Algunos **hallazgos que tienen contenido similar** pero corresponden a diferentes rubros, **se repiten innecesariamente**. Por ejemplo, es muy común encontrar documentación incompleta o que los registros no están actualizados. En esas circunstancias, se debería presentar un título que diga por ejemplo: “Operaciones sin documentación de respaldo”. Bajo este título se desarrollan los hallazgos de las cuentas o áreas en las que se presenten problemas, con la identificación de cualquier aspecto particular, en la condición, criterio, causa, efecto y recomendación.
7. Los rubros examinados descritos en el inciso C, del Capítulo I, Alcance del examen; tienen que ser los mismos que aparecen descritos en la Opinión de Control Interno y en la introducción del Capítulo IV Rubros o áreas examinadas.
1. Al final de los Capítulos II, III y IV deberá plasmarse todos aquellos comentarios o acciones adoptadas por la entidad orientadas a subsanar las irregularidades señaladas en dichos capítulos, mismas que deberán ser sustentadas con la documentación respectiva.(Ejemplo: Circular, Memorándum, Resolución, fotocopias de registros contables, Constancias, fotografías, etc.)
2. El capítulo V deberá ser elaborado con sumo cuidado profesional en el señalamiento del sujeto de responsabilidad y sus datos personales,.
3. Los hechos subsecuentes plasmados en el capítulo respectivo deberán documentarse para que sirvan de guía a la siguiente auditoría e informar a la Unidad de Auditoría Interna para que tome las medidas inmediatas.

PERSONAS SUJETAS A RESPONSABILIDAD CIVIL
ANEXO 1

No.	NOMBRE COMPLETO	CARGO	NÚMERO DE IDENTIDAD	DIRECCIÓN	TELÉFON O	PERÍODO DE GESTIÓN	MONTO DE LA RESPONSABILID AD (LEMPIRAS)	TIPO DE RESPONSABILID AD	MOTIVO RESPON DA
1	FUNCIONARIO X								
2	FUNCIONARIO X								
3	FUNCIONARIO X								
4	FUNCIONARIO X								
5	FUNCIONARIO X								
6	FUNCIONARIO X								
7	FUNCIONARIO X								
8	FUNCIONARIO X								

