



Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

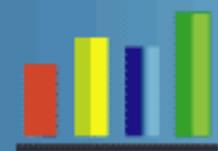
Dirección de Auditoría Interna
(DAI)



Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección de Auditoría Interna (DAI)

Clave:	SDP-ONA-xxx
Lugar:	Tegucigalpa, agosto 2018
Versión:	
Elaborado por:	Dirección de Auditoría Interna
Revisado por:	Comité de Control Interno de la Secretaría de Educación (fecha pendiente)
Aprobado por:	Secretario de Estado en el Despacho de Educación (fecha pendiente)





Honduras se encuentra transitando por una profunda y necesaria reforma del sector educativo, esta reforma está basada en la Ley Fundamental de Educación, la cual estamos implementando como país a través del Plan Estratégico del Sector Educación 2018 – 2030 (PESE 2018-2030).

Este plan tiene como primer área estratégica la “Institucionalidad, Democratización y Descentralización” con el objetivo de formular e implementar la política educativa, con la participación de la comunidad, y los diferentes actores que contribuyan al desarrollo humano sostenible, con base en información pública útil para la toma de decisiones, el trabajo en red y la delegación de funciones y recursos acordes a las capacidades de los municipios, departamentos y regiones de la República, siguiendo una ruta de descentralización de manera sostenida y continua.

En razón de la importancia que adquiere el sistema de control interno y la transparencia para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la efectividad y economía en todos los procesos. Los Manuales de Procesos forman el pilar para desarrollar actividades de manera sistematizada, identificando responsabilidades en áreas específicas lo que permite eficientar el proceso de descentralización, por el cual atraviesa esta institución, y definido en la Ruta hacia la Descentralización.

Le invito a usted estimado colaborador de la Secretaría de Educación a estudiar este manual y aplicar los lineamientos que el mismo ofrece para que contribuyamos a que Honduras trabaje unida por una educación de calidad para transformarnos en el país que todos soñamos.

DOCTOR MARCIAL SOLÍS PAZ

Secretario de Estado en el Despacho de Educación.

Acrónimos

SIGLAS	SIGNIFICADO
ASJ	Asociación para una Sociedad más Justa
COCOIN	Comité de Control Interno
DAI	Dirección de Auditoría Interna
DDE	Dirección Departamental de Educación
ESCI	Evaluación Separada del Control Interno
LFE	Ley Fundamental de Educación
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
NOGECI	Normas Generales de Control Interno
NOGENAIG	Norma General de Auditoría Interna Gubernamental
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
PEC	Proyecto Educativo de Centro
PEI	Plan Estratégico Institucional
PG-DAI	Plan General de Dirección de Auditoría Interna
POA-DAI	Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Interna
RLOTSC	Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
SE	Secretaría de Educación
SINACORP	Sistema Nacional de Control de los recursos Públicos
SISERA	Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría
TI	Transparencia Internacional
TSC	Tribunal Superior de Cuentas
UAI	Unidad de Auditoría Interna
UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión

ÍNDICE

2.	Antecedentes.....	2
3.	Justificación del Manual.....	5
4.	Estructura Organizativa Actual	6
5.	Identificación de las Funciones Sustantivas	7
6.	Identificación de Procesos Sustantivos	9
7.	Descripción de los procesos.....	12
7.1	Elaboración del Plan General de la Dirección de Auditoría Interna	12
7.2	Elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Interna	14
7.3	Procesos de Auditoría Financiera, Especial, de Gestión y de Cumplimiento de Legalidad.....	16
7.4	Proceso de Arqueo de Caja	43
7.5	Proceso de Auditoría de Inventario	52
7.6	Proceso de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría.....	60
7.7	Proceso de Evaluación Separada del Control Interno (ESCI).....	67
8.	Descripción de Puestos	78
8.1	Catálogo actual de puestos de la Dirección de Auditoría Interna	78
8.2	Descripciones de puestos de la Dirección de Auditoría Interna (DGSC)	78
8.3	Descripciones de puestos de la Dirección de Auditoría Interna (ONADICI)	78
9.	Glosario de términos.....	79
10.	Hallazgos	81
11.	Bibliografía	82

1. Introducción

La Dirección de Auditoría Interna es una unidad de apoyo especializado y consulta que tiene por finalidad el aseguramiento de la ocurrencia mínima de riesgos y/o errores en las operaciones ejecutadas en la institución. Esto a través de la evaluación objetiva de evidencias y la generación de valor agregado mediante la emisión de recomendaciones que contribuyan a mejorar la gestión administrativa y el logro de los objetivos institucionales.

Ese proceso constituye una actividad independiente, concebida para mejorar las operaciones mediante la fiscalización periódica y el establecimiento de lineamientos para la aplicación de una metodología que permita el fortalecimiento del control interno institucional. Por tanto, estos lineamientos se observarán en la ejecución de los estudios de auditoría contenidos en el Plan Anual, el análisis de la información obtenida, la formulación de hallazgos y la comunicación de resultados.

Para facilitar la aplicación de esta actividad, el presente manual describe los procedimientos y/o lineamientos que debe seguir el personal de la Dirección de Auditoría Interna de la Secretaría de Educación para llevar a cabo su trabajo y fortalecer la sistematización del trabajo del auditor. Como resultado, el presente manual pretende ser un mecanismo de capacitación para el personal que sea incorporado a la Dirección de Auditoría Interna, a fin de que se comprenda con mayor facilidad y claridad el trabajo a ejecutar.

2. Antecedentes

La **Dirección de Auditoría Interna (DAI)** pertenece al Nivel de Apoyo Especializado, del Nivel de Dirección Superior, y está conformada por un equipo de profesionales especialistas que orientan sus acciones con base a la siguiente normativa:

- a) El Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación según Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, del 17 de septiembre 2014, cuyas disposiciones son de observancia obligatoria para todos los que integran dicha Secretaría de Estado y tienen como propósito regular la organización, funcionamiento y atribuciones de las unidades técnicas y administrativas que integran dicha institución. En este marco, las funciones sustantivas de la Dirección de Auditoría Interna constan en el artículo 16, del mencionado reglamento.
- b) El Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, aprobado por parte del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), mediante Acuerdo Administrativo No. 003/2009. Utilizado como base por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI) que, en el ámbito de su competencia, desarrolló las Guías de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna (octubre, 2011), que son aplicables obligatoriamente por la Administración Pública Centralizada, Instituciones Desconcentradas e Instituciones Autónomas Descentralizadas.

Estas guías determinan los aspectos básicos que configuran la estructura organizacional de la Dirección de Auditoría Interna. También establecen las características principales de las actividades que deben ser desarrolladas por dicha Dirección, procurando un desempeño efectivo y eficiente de sus funciones.

Misión

Contribuir en forma independiente, objetiva y en calidad de asesoría al logro de los objetivos institucionales, velando por el cumplimiento permanente de las Leyes, Normativas y Disposiciones, evaluando la efectividad del Control Interno y de los procesos operativos de la Secretaría de Educación, en la búsqueda permanente de una administración oportuna, eficiente y transparente.

Visión

Ser una Dirección con altos estándares de calidad en la ejecución de nuestro trabajo, para controlar y promover el buen uso de los bienes, recursos y servicios de la Secretaría de Educación, fomentando una cultura de honestidad, eficacia y transparencia en la gestión de los servidores públicos de la institución a fin de inducir a la mejora continua en la gestión Institucional.

Rol

La Dirección de Auditoría Interna 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. (ONADICI, Guías de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, 2011).

Propósito

La DAI 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 (ONADICI, Guías de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, 2011)

Objetivos estratégicos

En la Dirección de Auditoría Interna se han definido los siguientes objetivos estratégicos:

1. Consolidar una Dirección de Auditoría Interna independiente, mediante el uso de las mejores prácticas, con enfoque a la mejora continua a fin de proveer servicios de calidad a las diferentes áreas de la Institución.
2. Proveer apoyo a la Máxima Autoridad Ejecutiva en el cumplimiento de los objetivos, mediante la evaluación independiente y objetiva de los sistemas y procesos administrativos, así como del Control Interno y de la gestión de riesgos.
3. Contribuir a mejorar la gestión administrativa enfocados en el cumplimiento de legalidad, elevando así el grado de eficiencia, eficacia, economía y transparencia de las operaciones realizadas en la Institución.
4. Emitir recomendaciones, procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del sistema de administración e información.

Alcance

La Dirección de Auditoría Interna comprende la intervención y análisis de las operaciones que se ejecutan en la institución, por medio de la evaluación de una Unidad, División, Departamento, Programa, Actividad, Proyecto, Producto, Proceso, Registro, Transacción, Contrato, etc., esto implica los resultados mensurables y evaluables de la eficacia, economía y eficiencia operacional que durante un período determinado se hayan producido, garantizando:

- a. El pleno cumplimiento a las disposiciones legales.

- b. La confiabilidad del sistema integrado de información contable financiera, administrativa y operativa.
- c. Los recursos se gestionen en forma eficiente y se protejan adecuadamente.
- d. Se identifiquen las áreas críticas de control, en las que se detecten mayores índices de riesgos.

Competencia de la Dirección de Auditoría Interna

A la Dirección de Auditoría Interna le corresponde realizar actuaciones y Auditorías, selectivas y posteriores que abarcan los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión; así como la evaluación de programas y proyectos, a través de un examen independiente, objetivo, sistemático y amplio del funcionamiento del Control Interno establecido en las operaciones y procesos internos de la Institución; realizando los siguientes tipos de Auditorías:

- a. **Auditoría Financiera:** Es aquella que emite un dictamen u opinión en relación con los estados financieros de la Institución.
- b. **Auditoría de Gestión:** Es aquella que se enfoca en la gestión de la Institución con el propósito de evaluar la eficacia de los resultados con respecto a las metas previstas, los recursos humanos, financieros y técnicos utilizados en el cumplimiento de objetivos.
- c. **Auditoría de Cumplimiento Legal:** Es aquella que se enmarca en la comprobación de que las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de la Institución se han realizado conforme a las normas legales y reglamentarias aplicables.
- d. **Auditorías Especiales:** Son aquellas enfocadas de manera directa a una investigación específica, la importancia de esta Auditoría radica en los hechos que originan la investigación.

3. Justificación del Manual

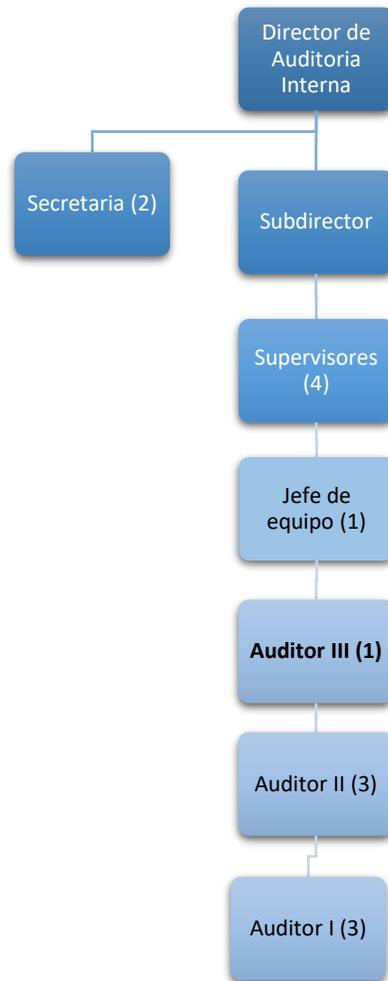
Los manuales de procesos y procedimientos integrados conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno, al permitir un mayor desarrollo en la búsqueda del autocontrol, ya que dirige de manera sistemática la ejecución del trabajo que se realiza en la Dirección de Auditoría Interna. En consecuencia, el presente manual es una herramienta que permitirá a la DAI integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo que se realiza y fomentar la calidad de las auditorías que se practiquen, esto a través de lineamientos uniformes.

El manual describe en detalle procedimientos y guías de trabajo para la ejecución de la auditoría a efecto de que se ajuste a métodos objetivos y sistemáticos que ayuden: a mejorar las prácticas en la evaluación de la suficiencia, la eficacia, la eficiencia y la efectividad del control interno; y a facilitar las tareas del equipo de auditores.

Además, este manual tiene por objetivo ser una herramienta de consulta permanente para todo el personal operativo de la Dirección de Auditoría Interna, y está dirigido a orientar las actividades de los auditores a fin de mejorar y unificar las prácticas y procedimientos utilizados en la ejecución de las auditorías.

4. Estructura Organizativa Actual

La Dirección de Auditoría Interna está compuesta en estos momentos por 15 personas, distribuidos de la siguiente forma:



5. Identificación de las Funciones Sustantivas

El Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Dirección de Auditoría Interna de la Secretaría de Educación, toma como punto de partida:

- i. las funciones sustantivas señaladas en el Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (Acuerdo Ejecutivo 1359-SE-2014, de 17 de septiembre 2014), artículo 16;
- ii. las funciones señaladas en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, artículo 74;
- iii. las funciones señaladas en las Guías de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna de la ONADICI (Octubre del 2015) en la página 7.

Estas funciones serán descritas a continuación:

Funciones sustantivas según el Reglamento de Estado en el Despacho de Educación, artículo 16:

- a. Integrarse a los procesos de gestión de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación para que en forma eficiente desarrolle sus funciones inherentes.
- b. Organizar y poner en funcionamiento las Unidades de Auditoría a nivel descentralizado.
- c. Realizar trimestralmente Auditorías financieras, administrativas, especiales y de gestión en todas las dependencias de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, de acuerdo con las normas de Auditoría generalmente aceptadas y la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- d. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones realizadas por el Tribunal Superior de Cuentas, las Unidades de Auditoría descentralizadas y otros entes controladores del Estado.

Funciones sustantivas según la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, artículo 74:

1. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y Control Interno gerencial u operacional.
2. Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que sean utilizado los recursos humanos, materiales y financieros que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados,
3. Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.
4. Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
5. Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.
6. Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueron significativos y no implique responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio

de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas.

7. Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.

Funciones sustantivas según los documentos de la Oficina de Desarrollo de Control Interno (octubre del 2015) en la página 7:

- a. Realizar Auditorías o evaluaciones especiales para verificar el cumplimiento legal sobre las operaciones desarrolladas por cualquiera de las dependencias, oficina u órgano de la entidad,
- b. Examinar los medios para salvaguardar los activos y la adecuación de los procedimientos para verificar la existencia, propiedad y conservación de estos,
- c. Informar los resultados de sus evaluaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, con copia al Tribunal Superior de Cuentas,
- d. Informar el avance de las actividades de la Dirección de Auditoría Interna 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.
- e. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad en el campo de su competencia, sin afectar su independencia de criterios.

6. Identificación de Procesos Sustantivos

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Dirección de Auditoría Interna, con respecto a sus funciones sustantivas, se toma la información de los tres documentos descritos en el numeral anterior y se presenta la siguiente Matriz de Validación de Procesos y Funciones:

Matriz de Validación de Procesos y Funciones

Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, artículo 16

Funciones	Procesos correspondientes
a. Integrarse a los procesos de gestión de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación para que en forma eficiente desarrolle sus funciones inherentes,	1. Plan General 2. Plan Operativo Anual 3. Elaboración de Informes Trimestrales
c. Realizar trimestralmente Auditorías financieras, administrativas, especiales y de gestión en todas las dependencias de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.	4. Proceso de Auditoría (Financiera, Administrativas, Especiales y de Gestión)
d. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones realizadas por el Tribunal Superior de Cuentas, las Unidades de Auditoría descentralizadas y otros entes controladores del Estado.	5. Seguimiento de Recomendaciones

Matriz de Validación de Procesos y Funciones

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, artículo 74

Funciones	Procesos a incluir en el manual
1. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y Control Interno gerencial u operacional.	1. Evaluación Separada del Control Interno
2. Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.	2. Proceso de Auditoría (Financiera, de Cumplimiento Legal, Administrativas, Especiales y de Gestión)
3. Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.	3. Proceso de Auditoría (Financiera, Administrativas y de Cumplimiento Legal)
4. Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.	4. Procesos de Auditorías Especiales y de Gestión
5. Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes	5. Proceso de Auditoría
6. Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no implique responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas.	6. Proceso de auditoria (Informe Ejecutivo).
7. Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal	7. Auditoría Financiera y de Gestión presupuestaria.

Matriz de Validación de Procesos y Funciones

Guías de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna ONADIC, 1 octubre 2015, pág.7.

Funciones	Procesos a incluir en el manual
a. Realizar Auditorías o evaluaciones especiales para verificar el cumplimiento legal sobre las operaciones desarrolladas por cualquiera de las dependencias, oficina u órgano de la entidad.	1. Auditoría de Cumplimiento de Legalidad
b. Examinar los medios para salvaguardar los activos y la adecuación de los procedimientos para verificar la existencia, propiedad y conservación de estos,	2. Auditoría Administrativa y de Gestión.
c. Informar los resultados de sus evaluaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, con copia al Tribunal Superior de Cuentas.	3. Proceso de Auditoría (Informes de Auditoría y/o Informes Ejecutivos)
d. 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	4. Informes Trimestrales
e. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad en el campo de su competencia, sin afectar su independencia de criterios.	5. Emisión de Recomendaciones a diferentes dependencias a fin de mejorar los procesos de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

7. Descripción de los procesos

7.1 Elaboración del Plan General de la Dirección de Auditoría Interna

Descripción de Actividades

El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

1. Elaboración del Plan General

El Director de Auditoría Interna cumpliendo con la normativa legal (Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos, Marco Rector para la Auditoría Interna del Sector Público, Guía de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna y **Guía para la Elaboración del Plan General y del Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Interna**) coordina con el Subdirector, Supervisores y Jefes de Equipo la elaboración del Plan General de la Dirección de Auditoría Interna, el cual contiene actividades a desarrollar en un período de cuatro (4) años .

2. Comunicación del contenido del Plan General

El PG-DAI debe ser coherente con el Plan Estratégico Institucional de la SE, y debe ser explicado por el Director de Auditoría Interna y conciliado con la MAE (Máxima Autoridad Ejecutiva).

El Plan General, debe ser elaborado en base a los lineamientos que establece la Guía para la Elaboración del Plan General y del Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría, Interna emitida por la ONADICI.

3. Remisión del Plan General

El Plan General es enviado a la ONADICI quien podrá observar el contenido de este y solicitará las aclaraciones o la realización de los ajustes correspondientes. Si no hay observaciones la ONADICI aprueba el Plan General.

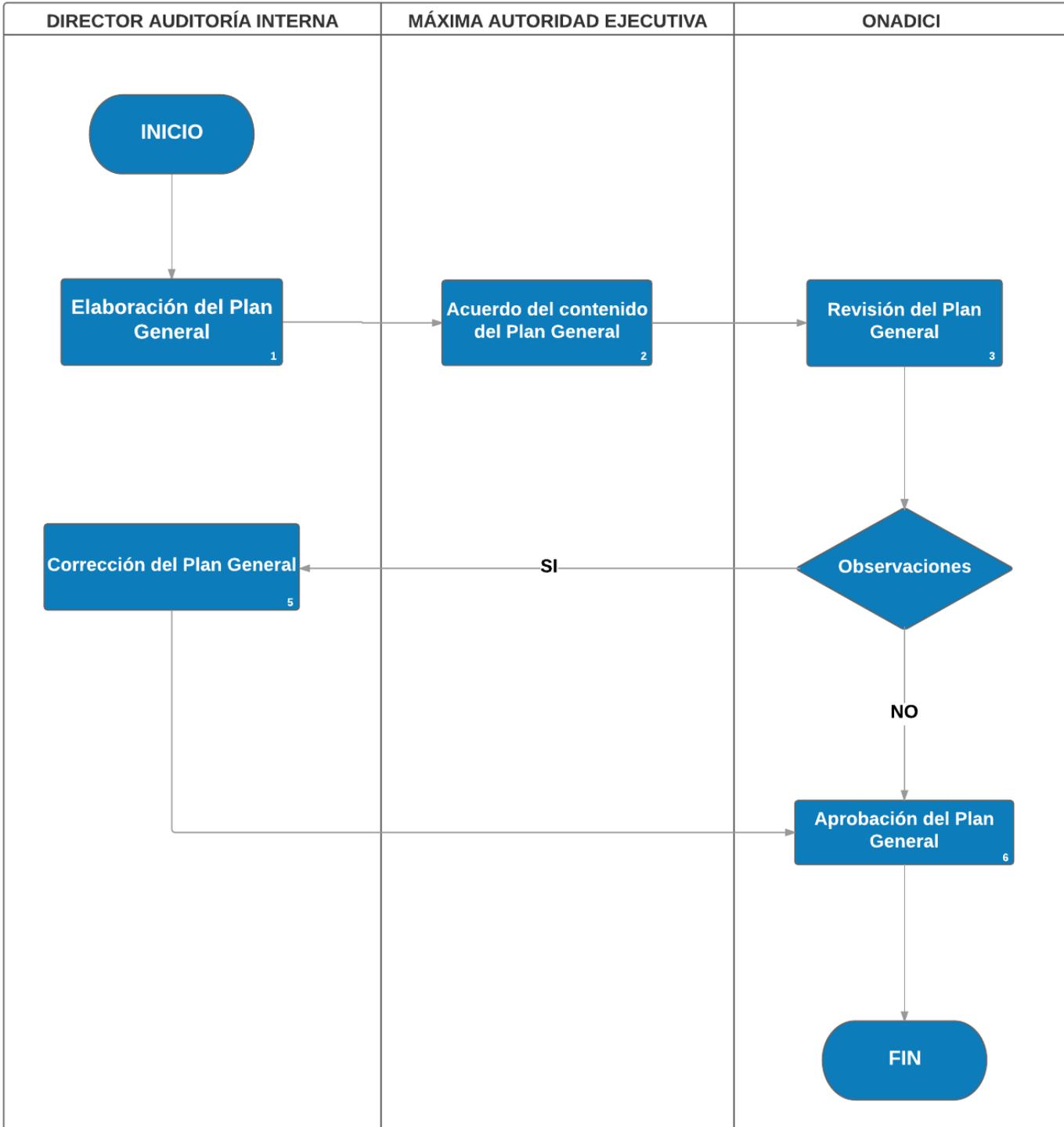
4. Corrección del Plan General

La Dirección de la DAI debe realizar la corrección del PG-DAI en caso de que ONADICI lo remita para realizar observaciones o solicite aclaraciones. Una vez realizadas las adecuaciones o aclaraciones pertinentes el plan debe remitirse nuevamente a la ONADICI para su aprobación.

5. Aprobación del Plan General

El Plan General se remite finalmente a la ONADICI para su revisión y aprobación hasta el 30 de junio.

Diagrama de Flujo



7.2 Elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Interna

Descripción de Actividades

El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

1. Elaboración el POA

Anualmente el Director de Auditoría Interna coordina con el Subdirector, Supervisores y Jefes de Equipo la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) según los lineamientos y el formato establecido en la Guía para la Elaboración del Plan General y del Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Interna proporcionada por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI).

La Guía para la Elaboración del Plan General y del Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Interna establece que el POA-DAI se debe desprender del Plan General y las actividades deben ser ordenadas según las prioridades que surjan de los resultados sobre el análisis de riesgos de acuerdo con lo establecido en el Marco Rector del Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (TSC-PRECI-06), emitido por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC).

2. Remisión para la revisión del POA

La Dirección de Auditoría Interna presenta oportunamente el POA-DAI a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) para su consideración. La MAE revisa el POA de la DAI y si no hay observaciones, procede a la aprobación de este.

3. Corrección el POA

Si existen observaciones o aclaraciones, la MAE remite el POA nuevamente a la Dirección de Auditoría Interna para su corrección.

4. Aprobación del POA

Una vez corregido el Programa Operativo Anual se envía a la MAE de la entidad para su aprobación.

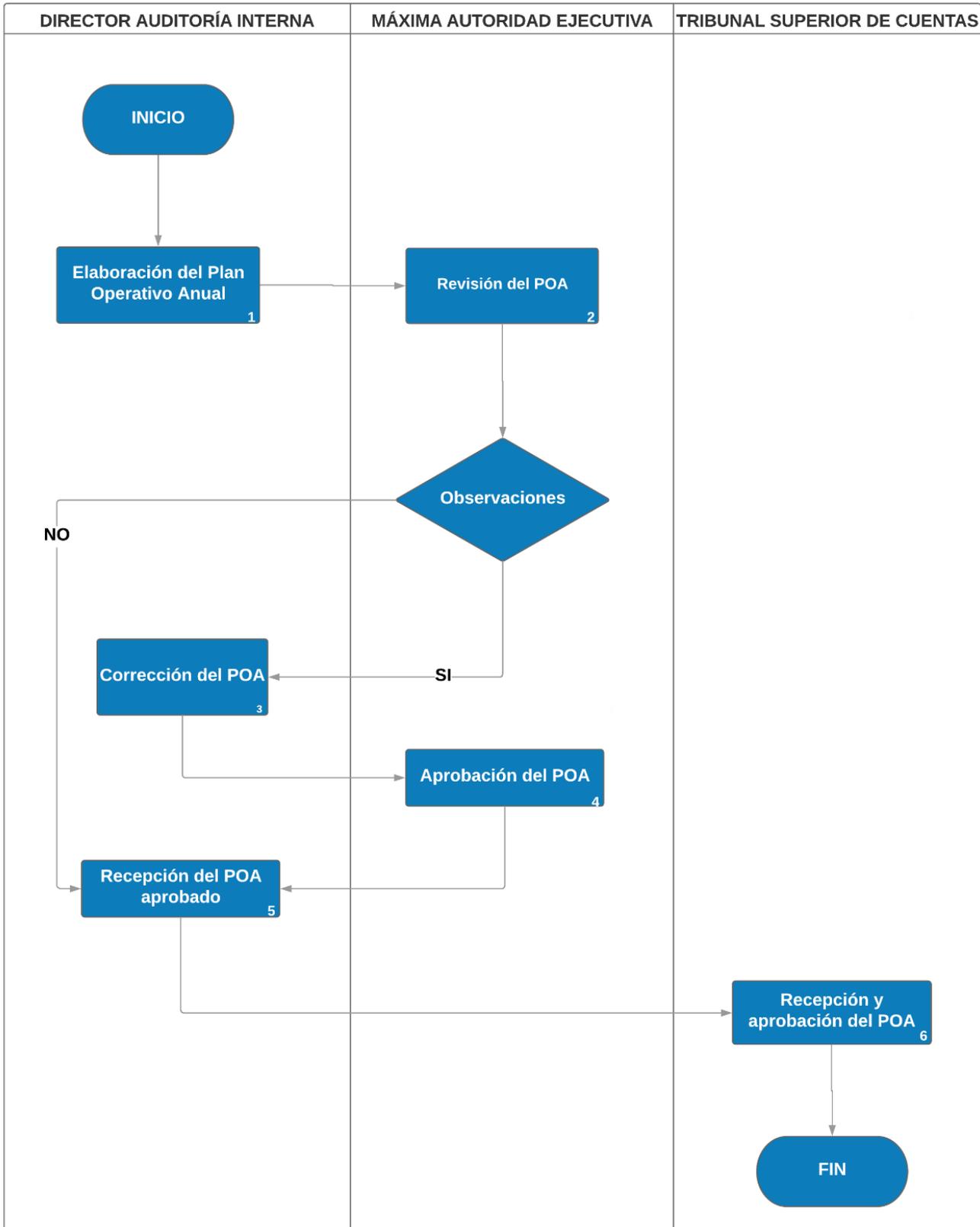
5. Recepción del POA aprobado

Una vez aprobado el POA por la Máxima Autoridad Ejecutiva, es devuelto a la Dirección de Auditoría Interna.

6. Remisión del POA al TSC

El POA-DAI aprobado debe ser enviado, por la Dirección de Auditoría Interna, al Tribunal Superior de Cuentas y con copia a ONADICI, antes del 30 de junio de cada año, para la revisión y aprobación de su contenido (según Artículo 74 de la Ley Orgánica del TSC).

Diagrama de Flujo



7.3 Procesos de Auditoría Financiera, Especial, de Gestión y de Cumplimiento de Legalidad

Definición

Se describe el proceso que corresponde a la aplicación de una Auditoría financiera, de gestión, especial y de cumplimiento de legalidad, indicando para cada caso, cuando corresponda, los aspectos específicos de cada tipo de Auditoría. Para efectos de este manual se manejarán los siguientes conceptos:

- **La Auditoría Financiera:** Es aquella que emite un dictamen u opinión en relación con los estados financieros de la Institución (Manual de Auditoría Interna 2013).
- **La Auditoría Especial:** Es aquella que se realiza debido a solicitud específica de la MAE que pueden o no ser planificadas; asimismo puede ser por requerimiento del Tribunal Superior de Cuentas por denuncia interpuesta en ese ente rector.
- **La Auditoría de Gestión:** Consiste en la evaluación independiente, sistemática y profesional de las actividades relativas al proceso de gestión de una entidad o parte de ella, para determinar el grado de eficiencia, economía y equidad con los que son manejados los recursos. Esto con el propósito de formular recomendaciones que faciliten la toma de decisiones por parte de los responsables del manejo de los recursos públicos. (Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas 2012)
- **La Auditoría de Cumplimiento de Legalidad:** Constituye un tipo de Auditoría destinado a determinar el cumplimiento de aquellos requisitos de ley establecidos para el desempeño de funcionarios, empleados y proveedores del Estado.

Un enfoque muy eficaz para consolidar el trabajo de una Auditoría, independientemente de su tipo, es adoptar una actitud interrogativa y formular de manera sistemática seis cuestionamientos:

1. ¿Qué trabajo se hace?
2. ¿Para qué se hace?
3. ¿Quién lo hace?
4. ¿Cómo se hace?
5. ¿Con qué se hace?
6. ¿Cuánto se hace?

Objetivos Generales

1. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquías, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial.
2. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.
3. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas.
4. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.
5. 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.
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 del acto detectado.

En una Auditoría Financiera, también se busca el siguiente objetivo:

7. Examinar y evaluar las operaciones financieras y contables de la Institución, con el fin de emitir una opinión sobre los estados financieros y, sobre otros informes y cuentas elaborados y presentados por las entidades públicas.

Objetivos Específicos

1. 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.
2. Verificar que la información financiera y operativa que emita la entidad sea útil, válida, íntegra, oportuna y confiable.
3. Confirmar que las operaciones de la entidad se ejecutan de conformidad con las leyes, reglamentos y normas aplicables.
4. Comprobar las medidas de seguridad implementadas por la entidad para la protección física de sus recursos. (ONADICI, Guías de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, 2011)
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 la responsabilidad de civiles a que hubiere lugar.
7. Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo.

Nota: incluye cualquier otro objetivo de acuerdo con la naturaleza del examen a efectuar

Justificación

La Auditoría se realiza en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 222 reformado y 325 (cuando implique responsabilidad civil antes de la Reforma a la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, así como los hechos que abarcan dos periodos consecutivos, solo entonces se agrega dicho artículo) de la Constitución de la Republica; 3,4,5 numeral 2; 37, 41, 45, 46 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y en cumplimiento al Plan de Auditoria Interna, a solicitud del Tribunal Superior de Cuentas o por la Máxima Autoridad de la Secretaria de Educación.

Alcance

La Auditoría comprenderá la revisión de las operaciones, registro y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del área a auditar, el período y los rubros a auditar los definirá el Director de Auditoría Interna, sin embargo, el equipo de auditores podrá evaluar los rubros en base a una muestra o en su totalidad.

Leyes y normas de operación

Los procesos de Auditoría se rigen principalmente por las siguientes normas de operación:

1. *Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC: 2012)*. Define el alcance de la Auditoría Financiera (art.33).
2. *Normas de Auditoría Gubernamental (TSC: 2008)*. Define el alcance de la Auditoría Financiera (art.11).
3. *Guías de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna (ONADICI: 2011 2015)*. Define el alcance de la Auditoría Financiera (pág. 42 59); y el objetivo de la Auditoría Financiera (pág. 44)
4. *Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público (TSC, 2009)*. Define el objetivo de la Auditoría Financiera (pág. 12)
5. *Plan Estratégico Institucional (PEI)*
6. *POA (Programas Operativos anuales)*
7. *Presupuesto del año correspondiente a la Auditoría.*
8. *PEC (Proyecto Educativo de Centro), Reglamento Interno de los Centros Educativos y Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados de las áreas centrales y descentralizadas.*
9. *Reglamentos de la Secretaria de Estado en el Despacho de Educación.*
10. *Folleto de Capacitación INFOP, SE-SEFIN 2103*
11. *Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas 2010*
12. *Normas Generales de Control Interno TSC-NOGECI-V-16, TSC-NOGECI-V-09, TSC-NOGECI-V-10*
13. *Código de Conducta Ética del Sector Público*
14. *Normas Generales de Auditoría Interna*
15. *Guías para la Implementación del Control Interno Institucional en el Marco del SINACORP*

Documentos de referencia

Los papeles de trabajo revelan el alcance de la Auditoría, la extensión y naturaleza de las pruebas aplicadas, por lo que su condición confidencial se mantiene durante el curso de la Auditoría y después de realizada ésta, y deben archivar con la seguridad que correspondan en la Dirección de Auditoría Interna. Entre los principales papeles se encuentran:

1. Programa de Auditoría
2. Cuestionarios de Control Interno
3. Cédulas Analíticas, Sumarias, Conciliaciones, Flujos de Efectivo, etc.
4. Datos de Organización (cronogramas o descripciones de puestos de trabajo)
5. Copias de Contratos y Acuerdos importantes
6. Información sobre las Políticas Financieras y Operativas
7. Resultados de las Evaluaciones de los Controles
8. Documentos probatorios de los hallazgos que representan responsabilidad administrativa, civil y/o penal.
9. Cartas de Confirmación de Saldos, Comunicaciones y Anotaciones
10. Copias del Borrador del Informe
11. Cartas de Confirmación
12. Indicaciones y observaciones recibidas durante el desarrollo de la Auditoría.
13. Lineamientos recibidos por área o fase de la aplicación
14. Reporte de posibles irregularidades
15. Copias de las Leyes, Reglamentos, Disposiciones y/o Normativa utilizada, específicamente se coloca el o los artículos aplicados.

Los papeles de trabajo deberán ser elaborados en forma simultánea a la aplicación de cada procedimiento, evitando postergar la anotación de la tarea realizada y de las eventuales observaciones; facilitando la comprensión por quienes efectuarán la supervisión de la tarea, permitiendo la verificación precisa y rápida de que todos los procedimientos contenidos en el programa de trabajo se han cumplido. Los papeles de trabajo se archivarán en carpetas que serán clasificadas como permanentes o corrientes.

Para homogenizar su presentación e información y facilitar el acceso a su consulta, los papeles no deben sobrecargarse con referencias muy operativas si no consignar los temas relevantes y estar redactados en forma clara y ordenada a fin de que cualquier persona lo revise, pueda seguir la secuencia del trabajo.

Fases del Proceso de Auditoría (Financiera, Especial, de Gestión y de Cumplimiento de Legalidad)

El procedimiento que se llevara a cabo en todos los procesos tiene 5 fases:

Fase I: Planeación

Fase II: Desarrollo de la Auditoría

Fase II: Emisión del Informe Borrador

Fase IV: Comunicación al TSC sobre la existencia del informe de la Auditoría

Fase V: Notificación del Informe

Estas fases tienen actividades comunes, las cuales serán descritas en este apartado y en cada proceso será descrita paso a paso la Fase II que corresponde al desarrollo de cada Auditoría.

Fase I: Planeación

1. El Director de Auditoría Interna, asignará el trabajo mediante una orden de trabajo que contendrá las especificaciones necesarias para ejecutar la Auditoría; asimismo se detallarán los objetivos generales y específicos, así como los rubros y período a auditar. A la vez se deberá emitir la respectiva carta credencial.
2. Independientemente del tipo de Auditoría a ejecutar (Gestión, Financiera, Especial o de Cumplimiento de Legalidad), la primera tarea a cumplir dentro de la planificación de la Auditoría es el reconocimiento de la dependencia/unidad y del objeto sujeto a revisión, para lo cual será necesario recopilar la información necesaria acerca de las actividades a auditar, obteniendo una comprensión del sistema de Control Interno y sus procedimientos que permitirán desarrollar el plan respectivo considerando los riesgos inherentes de Auditoría.

La actividad de reconocimiento del área auditar, permitirá:

- a. Conocer el área que se analizará
- b. Describir dicha área
- c. Descomponer los aspectos y detalles del área a analizar
- d. Revisar críticamente el área a analizar
- e. Ordenar cada elemento de acuerdo con el criterio de clasificación, para proceder a la revisión.

La recopilación de la Información debe enfocarse en el registro de todo tipo de hallazgo y evidencias que haga posible que el examen sea objetivo. Es conveniente aplicar un criterio de discriminación, teniendo siempre presente el objetivo del estudio, y proceder continuamente a su revisión y evaluación para mantener una línea de acción uniforme, podemos recabar la información requerida de forma ágil y ordenada se debe emplear algunas de las siguientes técnicas:

- **Observación Directa:** Es recomendable que el auditor responsable presida la observación directa y comente y discuta su percepción con su equipo de trabajo, de esta manera se

asegura de que exista un consenso en torno a las condiciones de funcionamiento del área y podrá definir los criterios a los que deberá sujetarse en todo momento la auditoría.

- **Acceso a redes de información**: El acceso a redes permite detectar información operativa o normativa de empleados, población, organizaciones del sector.
 - **Entrevistas**: Esta técnica es la más empleada y consiste en reunirse con una o varias personas e indagarlas orientada mente para obtener información, puesto que el entrevistador al tener contacto con el entrevistado, además de obtener respuestas, puede percibir actitudes y recibir comentarios. La entrevista se puede hacer a través de cuestionario con preguntas claras y concisas con un orden lógico, redacción comprensible que permita la facilidad de respuestas, evitando recargarlo con demasiadas preguntas.
 - **Investigación documental**: Consiste en la selección y estudio de la documentación que puede aportar elementos de juicio a la Auditoría, las fuentes que se pueden acudir son:
 - a. Documentación normativa (leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios)
 - b. Documentación de mercado (servicios, áreas, población, situación actual, situación proyectada)
 - c. Documentación financiera (presupuestos, proyecciones, programas, evaluaciones)
 - d. Documentación administrativa (organigramas, manuales administrativos, sistemas de información, planillas, estudios de mejoramiento, Auditorías previas)
 - e. Ubicación geográfica (localización, distancias, justificación en relación con el tamaño y los procesos).
3. El Supervisor elabora la planificación general del proceso de Auditoría, describiendo los objetivos, alcance de la Auditoría (son los mismos de la Orden de Trabajo), materiales a utilizar, las leyes y/o normativa vigente y aplicable al área a auditar. Esta planificación de la Auditoría se debe realizar considerando los formatos preestablecidos por el TSC.
- Además, debe elaborar los formatos de los papeles de trabajo, como ser: cronograma de actividades, cédulas Sumarias y Analíticas, formatos para arqueos de caja, formato de control de oficios, y el borrador del Acta de Conferencia Inicial. Estos formatos se utilizarán para:
- a. Dar a conocer a las autoridades de las unidades auditadas las razones y objetivos de la Auditoría;
 - b. Presentar formalmente a las personas que integran la comisión de Auditoría Interna;
 - c. Entregar la carta credencial de los auditores; y
 - d. Clarificar acuerdos y compromisos que deben asumir las partes para un mejor desarrollo de la Auditoría.
4. Elaborar el Cuestionario de Control Interno, el cual es elaborado por el Jefe de Equipo y los auditores responsables del proceso.

5. Realizar el análisis de riesgo de la Auditoría.
6. Elaborar el programa de Auditoría, que es elaborado por el auditor que ha sido designado como Jefe de Equipo —en coordinación con el Supervisor—.
7. El Supervisor de Auditoría revisa la planificación general, programas y cuestionarios, y aprueba la estrategia integral de trabajo (cronograma, papeles de trabajo y herramientas a utilizar).

Fase II: Desarrollo de la Auditoría

8. En esta etapa el Director de Auditoría acompaña a la comisión de auditores, para realizar la instalación de la comisión y desarrollar la conferencia inicial.
9. Aplicación de los Cuestionarios de Control Interno, siendo este un análisis de vital importancia en esta etapa, ya que permitirá comprender la naturaleza del área auditada y del resultado que aquí se obtenga, se considerará la extensión del plan de Auditoría y la valoración y oportunidad de los procedimientos a utilizar durante el examen.
10. Comprender la dinámica y funcionamiento del Control Interno de las áreas significativas/estratégicas.
11. Elaborar la Narrativa de Control Interno.
12. Solicitar la documentación que será objeto de revisión, la cual será en función del tipo de Auditoría a realizar (Estados Financieros, Estados de Cuentas, Estado de Ejecución Presupuestaria, entre otras). Una vez entregada la documentación a la comisión de auditores, se deberá girar un oficio a la o las personas auditadas solicitando informen que ya no cuentan con más documentos en su poder.

Se elabora la siguiente tabla para facilitar la identificación de los insumos necesarios en las diferentes Auditorías:

Insumos	Financiera	Gestión	Especial	Legalidad
El organigrama	X	X	X	X
Nómina del personal de la Unidad a auditar	X	X	X	X
Las funciones asignadas	X	X	X	X
Los objetivos y metas definidas	X	X	X	X
El POA y el presupuesto	X	X	X	X
La normativa jurídica y administrativa	X	X	X	X
Los manuales de procedimientos definidos	X	X	X	X
Informes económicos de la Unidad a auditar	X	X	X	
Estados financieros de la Unidad a auditar.	X			
Bases de datos con información financiera, de estadísticas de centros, docentes y estudiantes	X	X	X	X
Cartas de confirmación de saldos	X	X		X
Informes de Auditoría de años anteriores	X	X	X	X
Información obtenida a través de visitas a las distintas secciones, cuestionarios y entrevistas con el personal		X	X	
Toda otra información que se considere pertinente.	X	X	X	X

13. Desarrollar el programa de Auditoría; dicho programa contiene las instrucciones y procedimientos que se emplearán en las diversas áreas de la Auditoría; pueden ser modificados en la medida en que se ejecute el trabajo, teniendo en cuenta los hechos concretos que se vayan observando.

14. Con la documentación proporcionada, se procede a llenar las Cédulas Sumarias y Analíticas.

- Las Cédulas son diseñadas de acuerdo con el rubro a examinar.
- Para la verificación de las pruebas de cumplimiento se utilizan marcas y/o simbologías, las cuales se detallarán en color rojo. A continuación, se ejemplifican algunas marcas y/o simbologías utilizadas frecuentemente, con su respectivo significado:

1. ✓: Cumple
2. X: No Cumple
3. N/A: No Aplica (información adicional suministrada no necesaria)
4. Σ: Sumatoria (indica resultados en Planillas Sumarias y Analíticas)
5. ⊙: Cumple parcialmente.
6. ∅: No cuenta con información soporte

Se debe tomar en cuenta que se podrán diseñar otras marcas y/o símbolos que sirvan como pruebas de cumplimiento partiendo de la peculiaridad de la Auditoría y de la información a analizar.

Las marcas de auditoría cumplen los siguientes propósitos:

- Dejar constancia del trabajo realizado.
- Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.
- Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.

Para una mayor comprensión, a continuación, se ejemplifica como puede estructurarse una Cédula Sumaria y de una Cédula Analítica.

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA AUDITORÍA ESPECIAL PRACTICADA AL INSTITUTO "ABC" PERÍODO DEL 01 DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 SUMARIA DE EGRESOS									
N°	MES	AÑOS						TOTAL	
		2012	2013	REF	2014	REF	2015		REF
1	Enero	L. 0.00	L. 0.00		L. 0.00		L. 0.00		
2	Febrero	L. 0.00	L. 0.00		L. 1,115.85		L. 0.00		
3	Marzo	L. 0.00	L. 0.00		L. 4,024.00		L. 0.00		
4	Abril	L. 0.00	L. 0.00		L. 1,804.00		L. 0.00		
5	Mayo	L. 0.00	L. 0.00		L. 1,516.65		L. 0.00		
6	Junio	L. 0.00	L. 20.00		L. 13,717.94		L. 0.00		
7	Julio	L. 0.00	L. 1,107.00		L. 3,815.00		L. 0.00		
8	Agosto	L. 0.00	L. 49,277.97		L. 450.00		L. 2,008.00		
9	Septiembre	L. 0.00	L. 16,976.09		L. 13,920.55		L. 0.00		
10	Octubre	L. 0.00	L. 10,606.24		L. 0.00		L. 20.00		
11	Noviembre	L. 0.00	L. 4,180.00		L. 452.00		L. 0.00		
12	Diciembre	L. 0.00	L. 0.00		L. 0.00		L. 0.00		
VALOR TOTAL		L. 0.00	L. 82,167.30		L. 40,815.99		L. 2,028.00		
DETALLE DE MARCAS		Σ	Σ		Σ		Σ	Σ	
Σ= sumaria									
Objetivo: verificación de acuerdo al registro de los egresos del instituto. Fuente: documentación proporcionada por el administración del instituto. Alcance: revisión de ingresos y egresos al 100% Conclusiones: El Instituto no tiene documentación de soporte de los ingresos, vease tambien al revisar en las									
								Firma	Fecha
								Elaboró	
								Revisó	
								Supervisó	

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA										AX-23-1/9														
AUDITORIA FINANCIERA PRACTICADA XXXX																								
PERIODO: 01 DE ENERO DE 2010 AL 31 DE OCTUBRE DE 2014																								
CEDULA ANALITICA POR OBJETO 26210 VIATICOS NACIONALES 2013																								
FTE	OBJETO	F 01	ESTADO	FECHAS	DEVENGADO	PAGADO	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO							OBSERVACIONES										
							A	B	C	D	E	F	G											
11	26210 - Viáticos Nacionales	208-1-1-0	FIRMADO	24/4/2013			√	√	√	√	√	√	√											
11	26210 - Viáticos Nacionales	210-1-1-0	FIRMADO	24/4/2013			√	√	√	⊖	√	⊖	√	No adjunta informe de gira, solicitud, y liquidación de viáticos del Sr. XXX, Hecho en lápiz de carbón.										
11	26210 - Viáticos Nacionales	211-1-1-0	FIRMADO	29/4/2013			√	√	⊖	⊖	√	⊖	√	una de las dos liquidaciones no se iso en tiempo y forma, no adjunta constancia de estado										
11	26210 - Viáticos Nacionales	213-1-1-0	FIRMADO	24/4/2013			√	⊖	√	⊖	√	X	√	Liquidación de otros gastos con facturas comerciales de L.5,000.00 liquidado L.4,740.00 faltante de L. 260.00										
11	26210 - Viáticos Nacionales	219-1-1-0	FIRMADO	24/4/2013			√	√	√	⊖	√	⊖	√	no adjunta informe de gira, la liquidación del señor XXX esta hecha en lapiz carbon										
Van...						L0,00	L0,00																	
DETALLE DE MARCAS: I = Sumatoria √ = Cumple con el procedimiento ⊖ = Cumple parcialmente con el procedimiento X = No cumple con el procedimiento w = No Aplica ⊕ = No hay documentos soporte										A= Verifique la autenticidad de la documentación soporte. B= Compruebe sumas y calculos en la documentación. C= La fecha de la documentación soporte corresponda al periodo de emision del cheque D=Cada cheque emitido este debidamente soportado. E=Que cada compra o servicio se a para uso o propiedad de PROHECO. F=Que cumpla con las disposiciones legales. G=Que los gastos ejecutados esten incluidos en el POA anual.														
Fuente: La información fue proporcionada por la administración del Programa. Objetivo: Verificar el adecuado cumplimiento de Control Interno de los egresos de la ejecución presupuestaria (F01) Alcance: La revisión del Objeto del Gasto se realizó entre un 20% y un 40% Conclusiones: De acuerdo a la revisión efectuada y a las Técnicas de Auditoría Aplicadas concluimos que la revisión del gasto fue correcta a excepción de lo descrito en las hojas de hallazgos y en el informe final.										<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Firma</td> <td>Fecha</td> </tr> <tr> <td>Elaboro</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisó</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Supervisó</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Firma	Fecha	Elaboro			Revisó			Supervisó		
	Firma	Fecha																						
Elaboro																								
Revisó																								
Supervisó																								

15. Para la elección y realización de los procedimientos y técnicas de Auditoría, se tiene en cuenta el resultado de la evaluación del Control Interno. Para su desarrollo se pueden utilizar diferentes tipos de pruebas y análisis para determinar la razonabilidad y/o detectar errores en las áreas sujetas a examen, estas pruebas pueden ser:

- Pruebas sustantivas
- Prueba de detalle (por ejemplo, una cuenta "deudores varios" y se solicita documentación de soporte para satisfacer la integridad, existencia y exactitud de los saldos contables de esas cuentas, solicitando la respectiva documentación de soporte para verificar el correcto registro de las cuentas); y
- Procedimiento analítico (por ejemplo, comparaciones de gastos por rubros, por fechas, por objeto de gasto y/o entre períodos diferentes). El procedimiento analítico puede: i) proyectar o requerir una prueba sustantiva y; ii) establecer una prueba de razonabilidad (verificación y justificación del procedimiento de Auditoría aplicado que permita justificar los hallazgos).

Asimismo, dentro de los procedimientos que se pueden aplicar, tenemos:

- Indagación:** Consiste en la averiguación mediante entrevistas directas con el personal auditado o con terceros que tengan relación con las operaciones de esta (evidencias testimoniales); para ello se pueden aplicar encuestas y/o cuestionarios con preguntas preestablecidas.

- b. **Investigaciones:** Consiste en una actividad orientada a recabar datos e información sobre un hecho determinado, a fin de descubrir, comprender, resolver y obtener seguridad razonable sobre el mismo (evidencia documental y testimonial).
- c. **Observación:** Verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades (evidencias físicas).
- d. **Revisión selectiva:** Selección de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la Auditoría (evidencias analíticas, pruebas de muestreo).
- e. **Revisión de cálculos matemáticos:** Verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos (evidencias analíticas y documentales).

Adicionalmente se podrán utilizar métodos auxiliares que, a criterio y experiencia profesional del auditor, considere necesarios según los riesgos y circunstancias que se presenten en el desarrollo del trabajo. Esto para obtener la evidencia necesaria y la suficiente certeza sobre los hechos identificados, y a la vez sustentar sus conclusiones y opiniones de manera objetiva.

Es importante tomar en cuenta que, durante el desarrollo de la Auditoría, el auditor debe documentar y evidenciar todos los hechos de importancia significativa que sean encontrados, ya que la evidencia debe ser suficiente, competente y pertinente. Esta evidencia se puede clasificar en:

- **Física:** se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se presenta a través de notas, fotografías, cuadros, mapas o muestras materiales.
- **Documental:** se obtiene por medio del análisis de documentos y está contenida en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos, etc.
- **Testimonial:** se consigue de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la Auditoría.
- **Analítica:** comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas, apartados o componentes.

Desde la etapa de planeación y durante la ejecución de la Auditoría, el auditor deberá organizar y conservar los archivos, papeles de trabajo, archivos corrientes y archivos permanentes, ya que son el testimonio del trabajo efectuado y el respaldo de sus juicios y conclusiones. Estos papeles proporcionan el soporte principal e incluyen observaciones, hechos y argumentos que respaldan los hallazgos encontrados. Además, la información obtenida se debe cotejar con los registros auxiliares proporcionados por el área auditada.

16. Una vez aplicados los procedimientos antes descritos, el Director de la DAI debe evaluar los resultados obtenidos e identificar los hallazgos, los cuales deben estar debidamente documentados y argumentados en ley.

Se formulan los hallazgos encontrados en la Auditoría, los que son básicamente las diferencias significativas encontradas en el trabajo de Auditoría con relación a lo normado o presentado por el auditado. Estos hallazgos deben tener los siguientes atributos:

- a. **Título.** Nombre que se le da al hallazgo encontrado, el cual debe responder a la denominación y codificación establecida en un índice o catálogo de “Títulos”, elaborado por la Dirección de Auditoría Interna de la SE.
- b. **Condición:** Es la descripción narrativa y sintética del hallazgo.
- c. **Criterio.** Es una referencia acerca de las leyes, normativas, reglamentos y prácticas de aplicación legal que no han sido cumplidos en el proceso auditado.
- d. **Causa.** Respuesta, justificación, aclaración del auditado en relación con el hallazgo.
- e. **Efecto.** Estimación de los daños producidos a partir del hallazgo.
- f. **Recomendación:** Tiene por finalidad prevenir que la misma situación se siga repitiendo en el futuro.

A pesar de que los hallazgos van implícitos en el Informe de Auditoría, estos también deben ser presentados en hojas individuales denominadas “Hojas de Hallazgos”, a las que se les anexará las fotocopias de la documentación que evidencie el hallazgo.

La evidencia representa la comprobación de los hallazgos durante el ejercicio de la Auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor. Por ello, es indispensable que el auditor se apegue en todo momento a la línea de trabajo acordada, a las normas en la materia y a los criterios que durante el proceso de ejecución vayan surgiendo.

17. Concluyendo con el trabajo asignado y en base a los hallazgos encontrados se emiten las recomendaciones respectivas que contribuirán a mejorar la gestión institucional.
18. Elaborar el Acta de Conferencia Final, es responsabilidad del Director de la DAI, y para ello se desarrolla una reunión con el o los responsables del área auditada y/o con personas que resulten con pliegos de responsabilidad, esto para dar a conocer los resultados preliminares de la Auditoría.

Durante esta reunión el auditado o intervenido puede argumentar y/o proporcionar las aclaraciones pertinentes sobre los hallazgos de Auditoría. Asimismo, puede pronunciarse a favor o en contra de las recomendaciones que la comisión de Auditoría está proponiendo para mejorar y/o corregir las debilidades encontradas.

19. Elaborar el Acta de Salvaguarda, en esta acta se estipula que el auditado ya no tiene más documentación para entregar a la comisión de Auditoría y se realizara al finalizar el trabajo de campo.

20. El Supervisor deberá efectuar visitas frecuentes, no anunciadas, en diferentes momentos del proceso de Auditoría, para supervisar y monitorear el grado de avance de las actividades planificadas. El Supervisor revisa y firma los papeles de trabajo.

A medida que descienda el nivel de responsabilidad, el auditor que encabece una tarea, tendrá siempre la certeza de dominar el campo de trabajo y los elementos de decisión para vigilar que las acciones obedezcan a una lógica en función de los objetivos de la Auditoría, para lo cual siempre contará con el apoyo del Supervisor.

La supervisión, en las diferentes fases de ejecución de la Auditoría, comprende:

- a. Revisión del programa de trabajo
- b. Vigilancia constante y cercana al trabajo de los auditores
- c. Aclaración oportuna de dudas
- d. Control del tiempo invertido en función del estimado.
- e. Revisión oportuna y minuciosa de los papeles de trabajo.
- f. Revisión final del contenido de los papeles de trabajo para cerciorarse de que están completos y cumplen con su propósito
- g. Revisión de la evidencia con la que se sustentan los hallazgos.

Fase III: Elaboración del Informe

21. Elaborar el borrador del informe y pliegos de responsabilidad, está a cargo del Jefe del Equipo en colaboración con los auditores operativos. Si es una Auditoría Financiera también se debe emitir las respectivas opiniones de Auditoría (limpia / sin salvedad, con salvedad / adversa o abstención de opinión) es necesario que se describa lo que significa cada término.

La forma de presentar los informes depende de los resultados obtenidos, el destino y el propósito que se busque. Los informes más representativos son:

- a. **Informe general:** Este tipo de informe es el que contiene hallazgos con responsabilidad, de control y que generen recomendaciones, por lo cual es remitido al TSC para los trámites correspondientes.
- b. **Informe ejecutivo:** Este tipo de informes se genera únicamente cuando del resultado de una Auditoría o investigación no se determinaron hechos relevantes y/o no se generan recomendaciones.

Nota: Se debe tomar en cuenta que los hallazgos de control generan responsabilidad administrativa, ya que violentan la normativa de Control Interno emitida por la ONADICI.

22. Una vez concluido toda la labor de Auditoría, se procede a foliar los documentos de trabajo, referenciar y cruzar los papeles de trabajo (vincular las evidencias con los hallazgos utilizando el criterio de enviar por la derecha y recibir por la izquierda, criterios que ha establecido el TSC).

- 23.** Por parte del Supervisor de Auditoría se hace la revisión del borrador del informe, pliegos de responsabilidad y papeles de trabajo. En caso de inconsistencias la documentación es devuelta (con hojas de pendientes) al equipo o comisión de Auditoría para la rectificación necesaria. Una vez corregidas las observaciones efectuadas por el Supervisor de Auditoría, se emite el informe que será firmado por los integrantes de la comisión de Auditoría (Supervisor, Director de Auditoría Interna y Auditores Auxiliares).

Fase IV: Comunicación del Informe de Auditoría

- 24.** Una vez que el Supervisor y los miembros de la comisión de auditores han finalizado todo el trabajo, remiten el Borrador de Informe, pliegos de responsabilidad y papeles de trabajo al Director de la DAI. Estos documentos deben ir debidamente referenciados y cruzados para su respectiva validación y firma; asimismo se entregan los papeles de trabajo para ser resguardados.
- 25.** El Director de Auditoría Interna comunica la existencia del informe al Departamento de Supervisión de Auditorías Internas del Tribunal Superior de Cuentas.
- 26.** El Supervisor del TSC, procede a revisar el informe en las oficinas de Auditoría Interna; si existen observaciones deben ser corregidas y revisadas nuevamente por la comisión de Auditoría.
- 27.** Una vez corregidas las observaciones del informe, se da visto bueno por parte de él o la Supervisor(a) del Departamento de Supervisión de Auditoría Interna del TSC, para que el informe sea remitido al Tribunal Superior de Cuentas tomando en cuenta los lineamientos dados por ese ente rector.
- El informe y pliegos con responsabilidad administrativa y/o civil, ingresan al TSC por medio de Secretaría General;
 - Para los informes con responsabilidad penal, se debe tomar en cuenta que no se elaboran pliegos, lo que se elabora es un informe especial que detalla únicamente los hallazgos con responsabilidad penal, dicho informe es remitido por el TSC al Ministerio Público.

Fase V: Notificación del Informe

- 28.** Una vez que los informes y pliegos de responsabilidad ingresan al TSC, pasan otro proceso de revisión por lo cual pueden ser devueltos nuevamente a la Dirección de Auditoría Interna para que se proceda a corregir las observaciones que se formulen, por lo cual el Supervisor y Jefe de Comisión proceden a hacer las correcciones correspondientes.

El Director de Auditoría Interna corrobora que dichas correcciones han sido efectuadas y lo remite nuevamente al TSC (este proceso se puede repetir varias veces, hasta que queda en firme el informe y el TSC aprueba el mismo).

Una vez aprobado el informe por el TSC, se procede a la notificación de los informes. Por lo cual se deberá tomar en cuenta los lineamientos que emita el TSC, actualmente estos lineamientos son los siguientes:

- **Informe con Hallazgos de Control Interno:** Una vez revisado y con visto bueno de la supervisión del Tribunal Superior de Cuentas, se hará entrega directamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- **Informe con Responsabilidad Administrativa:** Se hará mediante los procedimientos establecidos por el Tribunal Superior de Cuentas, e ingresarán a través del Departamento de Supervisión de Auditorías Internas, para que se continúe con el trámite correspondiente.
- **Informe Con Responsabilidad Civil y Penal:** Se hará mediante los procedimientos establecidos por el Tribunal Superior de Cuentas e ingresarán a través de la Secretaría General, para cumplir con el procedimiento interno establecido y el trámite correspondiente.

El informe es notificado por el TSC a las personas que resultaren con pliegos de responsabilidad y se hará conforme a lo que se establece en los Artículos No. 94, 95, 96, 97, 98 y 99 del Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

El personal de la Dirección de Auditoría Interna debe tomar en consideración lo que establece el Artículo No. 52 de La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

29. En todos los procesos fundamentales es importante reconocer que se generan recomendaciones de parte de los entes reguladores, por eso se tiene como última actividad el seguimiento a las recomendaciones.

Por lo tanto, después de notificado el informe, la Dirección de Auditoría Interna procede a dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones que han sido plasmadas en el Informe de Auditoría.

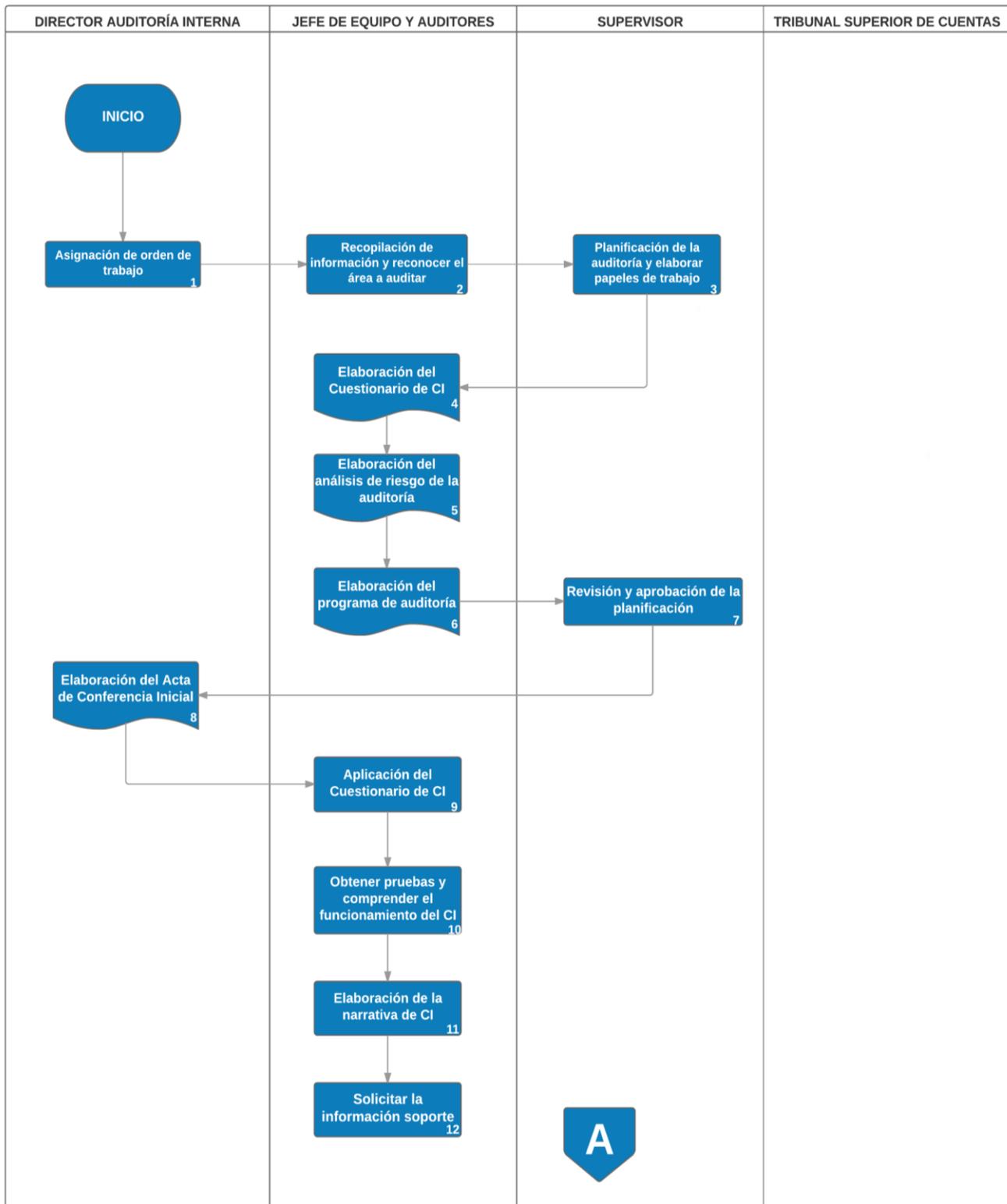
Algunos procesos tienen actividades especiales, estas serán detalladas en cada proceso de ser necesario.

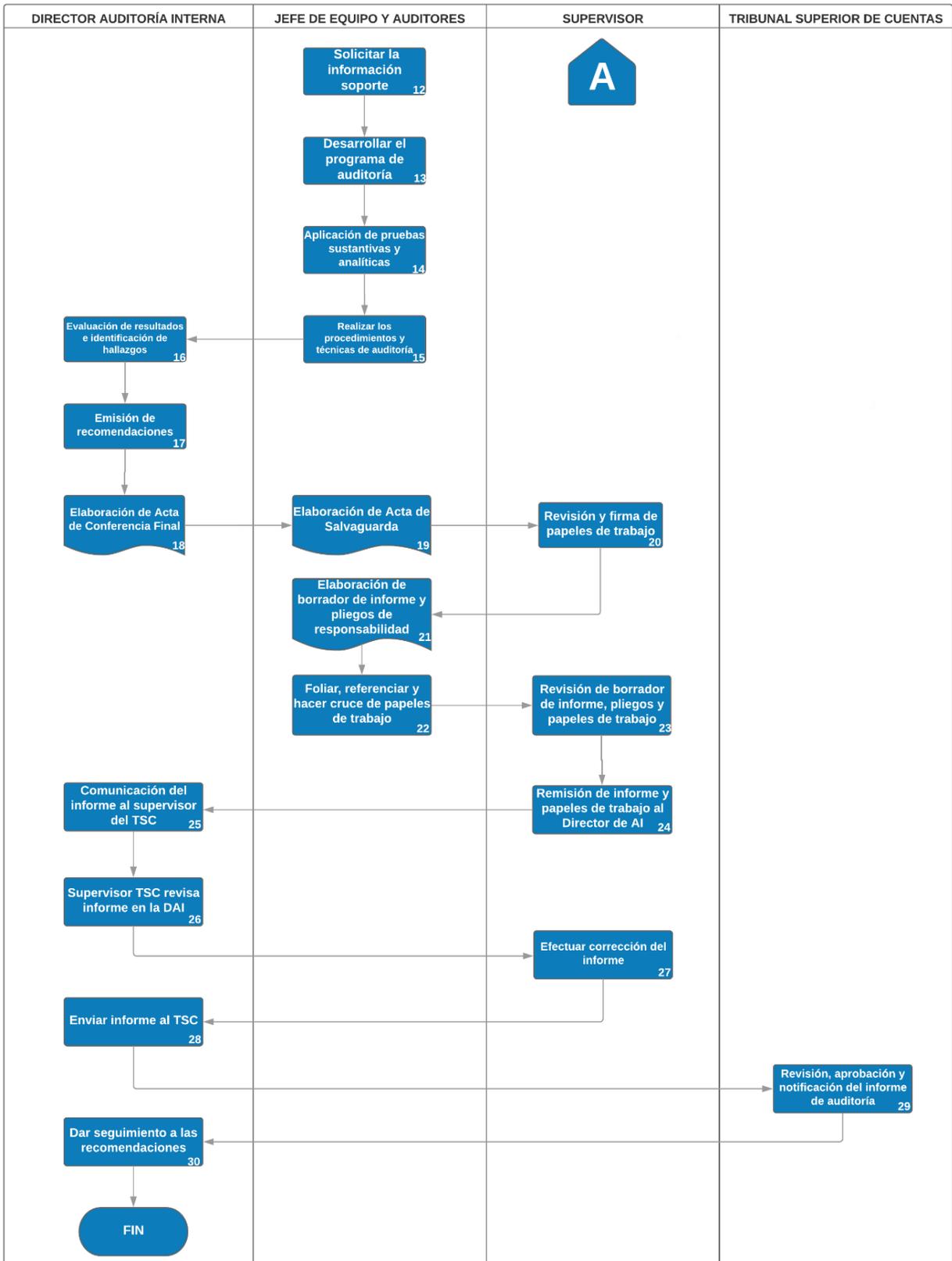
Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del Proceso: Auditoría Financiera, Especial, Gestión y Cumplimiento de Legalidad.			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Asignación Orden de Trabajo	Director de Auditoría Interna	Formato de Orden de Trabajo
2	Recopilación de información y reconocer el área a auditar	Jefe de Equipo y Auditores Auxiliares	Oficios, Notas
3	Planificación de la Auditoría y elaborar los papeles de trabajo	Supervisor en conjunto con la comisión de Auditores	Formato de Planificación de Auditoría, Cronogramas, Cédulas Sumarias, Analíticas, Arqueos, etc.
4	Elaboración del Cuestionario de Control Interno.	Jefe de Equipo y Auditores Auxiliares	Formato de Cuestionarios de Control Interno
5	Elaboración del análisis de riesgo de la Auditoría	Jefe de Equipo y Auditores Auxiliares	Formato de análisis de riesgo emitido por ONADICI
6	Elaboración del programa de Auditoría	Jefe de Equipo y Auditores Auxiliares	Formato de Programas
7	Revisión y aprobación la planificación.	Supervisor en conjunto con la comisión de Auditores	Hoja de Pendientes
8	Elaborar el Acta de Conferencia Inicial	Director, Supervisor y comisión de Auditores	Formato de Acta de Conferencia Inicial
9	Aplicación del Cuestionario de Control Interno.	Director, Supervisor y comisión de Auditores	
10	Obtención de pruebas y comprender el funcionamiento del Control Interno de las áreas significativas/estratégicas	Jefe de Equipo y Auditores Auxiliares	Sumarias, Analíticas, Arqueos, Conciliaciones Bancarias, Cortes de Formas e investigaciones
11	Elaboración de la Narrativa de Control Interno	Jefe de Equipo y Auditores Auxiliares	
12	Solicitar la documentación soporte objeto de revisión	Jefe de Equipo y Auditores Auxiliares	Oficios y/o Notas
13	Desarrollar el programa de Auditoría.	Jefe de Equipo y Auditores Auxiliares	

Denominación del Proceso: Auditoría Financiera, Especial, Gestión y Cumplimiento de Legalidad.			
N	Actividades	Responsables	Formularios
14	Aplicación los diferentes tipos de pruebas sustantivas y analíticas	Jefe de Equipo y Auditores Auxiliares	Formato de Cédulas Sumarias y Analíticas, Arqueos
15	Realizar los procedimientos y técnicas de Auditoría	Jefe de Equipo y Auditores Auxiliares	Formato de Planificación de Auditoría y de Cédulas Sumarias y Analíticas, Arqueos, etc.
16	Evaluación de resultados e identificar hallazgos	Subdirector, Supervisor, Director de Auditoría Interna	
17	Emisión de recomendaciones	Director de Auditoría Interna	
18	Elaboración del Acta de Conferencia Final	Director, Supervisor y comisión de Auditores	Formato de Acta de Conferencia Final
19	Elaboración del Acta de Salvaguarda	Jefe de Equipo y Supervisor	Formato de Acta de Salvaguarda
20	Revisión y firma de papeles de trabajo	Supervisor	Hojas de pendientes
21	Elaboración de Borrador de Informe y pliegos de responsabilidad	Jefe de Equipo y comisión de Auditores	Formatos de informe y pliegos dados por el TSC
22	Foliar, referenciar y hacer cruce de papeles de trabajo	Jefe de Equipo	Lineamientos dados por el TSC
23	Revisión del Borrador de Informe, pliegos de responsabilidad y papeles de trabajo	Subdirector y Supervisor	Hojas de pendientes
24	Remisión del Borrador del Informe y papeles de trabajo a la Dirección de Auditoría Interna	Supervisor y Jefe de Equipo	Memorándum
25	Comunicar al departamento de supervisión de Auditoría Interna del TSC la existencia de Informe de Auditoría	Director de Auditoría Interna	Se puede hacer mediante correo, teléfono y/u oficio.
26	Revisión el Informe en la Dirección de Auditoría Interna de la SE	Supervisor del TSC	Hojas de pendientes
27	Efectuar las correcciones	Supervisor	Oficios
28	Enviar Informe al TSC	Director de Auditoría	
29	Revisión, aprobación y notificación del Informe de Auditoría.	Dirección de Auditorías del TSC	Hojas de pendientes y/u oficios
30	Dar seguimiento a las Recomendaciones	Dirección de Auditoría/TSC	
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo





Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso¹

Esta matriz - se repetirá en los demás procesos - toma en consideración los posibles riesgos que se presentan en cada actividad del proceso, así como las acciones de control para mitigarlos. La columna de Probabilidad de ocurrencia (P) e Impacto (I) adquieren valores del 1 al 5 (1 bajo probabilidad/impacto y 5 alto). El Valor Total del Riesgo (VTR) es el producto de P x I. El valor residual se calcula restando al VTR la estimación, basada en la experiencia, acerca del efecto que la acción de mitigación provoca en el riesgo descrito.

Los valores para el Ranking se determinan en función del Residual, de acuerdo con la siguiente escala: 1-6 Bajo; 7-14 Medio y 15-25 Alto.

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Emitir una opinión independiente respecto a la presentación razonable o confiable de la información financiera.					
Unidad: Dirección de Auditoría Interna								
Proceso: Auditoría Financiera, Especial, Gestión y Cumplimiento de Legalidad								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Asignación de Orden de Trabajo	Objetivos específicos no estén conformes a las áreas o rubros a examinar; o que se defina un alcance no acorde a los recursos disponibles (# de auditores, viáticos, etc.)	2	2	4	Visita previa para llenado de lista de condiciones previas para la realización de la auditoría	2	Bajo
		Compatibilidad por filiación (hasta cuarto grado de consanguinidad) parental, comercial o cualquier tipo de interés vinculante	2	2	4	Declaración jurada de que no existe compatibilidad de ningún tipo con el auditado	2	Bajo
2	Recopilación de información/reconocimiento del área a auditar	Desconocimiento de las leyes aplicables a las áreas o rubros a examinar	3	3	9	Lectura previa a las normativas aplicables a los rubros o áreas a examinar; así como manuales, decretos de creación.	3	Bajo
		La información recopilada sea ficticia e incompleta	2	3	6	Confirmar que la información proporcionada sea cierta, cotejándola mediante cruces entre lo físico y digital.	3	Bajo

¹ Fuente: Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado. ONADICI. Matriz de Micro evaluación de Riesgos den Procesos, 2016

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Emitir una opinión independiente respecto a la presentación razonable o confiable de la información financiera.					
Unidad: Dirección de Auditoría Interna								
Proceso: Auditoría Financiera, Especial, Gestión y Cumplimiento de Legalidad								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
3	Planificación de la Auditoría y elaborar los papeles de trabajo	Mala planificación por desconocimiento del área o rubro a examinar.	3	3	9	Visita previa y desarrollo del FODA del área a auditar Lectura a las normativas aplicables al área auditar	3	Bajo
		Los papeles de trabajo sean mal diseñados por desconocer el funcionamiento del área auditar	2	3	6	Conocimiento previo de la estructura de las áreas o rubros a evaluar (el Supervisor o jefe de equipo instruya sobre el uso e importancia de los papeles de trabajo)	2	Bajo
4	Elaboración del Cuestionario de Control Interno.	Las preguntas establecidas en el cuestionario no sean claras, concisas y precisas y no apliquen al rubro o áreas evaluadas.	2	3	6	Visita previa para conocer debilidades de las áreas o rubros a evaluar y supervisión constante de la comisión de auditores.	2	Bajo
5	Elaboración del análisis de riesgo de la Auditoría	La Comisión de Auditoría no identifique los riesgos de las áreas críticas.	3	3	9	Desarrollo del FODA del área a auditar y supervisión continua del Jefe de Equipo, Supervisor y Subdirector y Director de Auditoría Interna	2	Bajo
6	Elaboración del programa de Auditoría	El programa no incluya rubros establecidos en la orden de trabajo.	3	2	6	Revisión y supervisión constante del Supervisor y Subdirector de Auditoría según cronograma de los Supervisores y hojas de supervisión	2	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Emitir una opinión independiente respecto a la presentación razonable o confiable de la información financiera.					
Unidad: Dirección de Auditoría Interna								
Proceso: Auditoría Financiera, Especial, Gestión y Cumplimiento de Legalidad								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
7	Revisión y aprobación de la planificación.	La comisión entregue al Supervisor la planificación terminada y que este no realice la revisión correspondiente y sea devuelta de la misma manera.	2	3	6	El Supervisor asegura la revisión mediante firma conjunta con el Jefe de Equipo y la autoridad superior.	2	Bajo
8	Desarrollar el Acta de Conferencia Inicial	No se presenten las autoridades competentes convocadas (Director y administrador del centro Educativo; Director Departamental, Subdirector correspondiente a la unidad)	2	2	4	Convocatoria previa mediante oficio estableciendo hora y fecha de la reunión; misma que debe ser firmada de recibido por las autoridades convocadas o en su defecto por alguien de las dependencias donde ellos laboran. Si las autoridades no se presentan, la reunión se cancela y se reprograma para una fecha posterior.	2	Bajo
9	Aplicación del Cuestionario de Control Interno.	Los intervenidos se rehúsen a dar respuestas a las preguntas implementadas en el cuestionario por desconocer el área.	2	3	6	Se les da un espacio temporal (2 o 3 días máximo) para la recopilación de la información solicitada	3	Bajo
		El cuestionario no sea aplicado al personal correspondiente por ausencia de este.	2	3	6	Convocatoria previa mediante oficio a las personas responsables para dar respuestas a cada una las preguntas.	2	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Emitir una opinión independiente respecto a la presentación razonable o confiable de la información financiera.					
Unidad: Dirección de Auditoría Interna								
Proceso: Auditoría Financiera, Especial, Gestión y Cumplimiento de Legalidad								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
10	Obtener pruebas y comprensión del funcionamiento de las áreas significativas/estratégicas	La comisión no comprenda el proceso de las áreas significativas y/o estratégicas y no realice las pruebas analíticas necesarias para mitigar riesgos.	3	3	9	Capacitación del personal de Auditoría en técnicas de Auditoría y funcionamiento de Control Interno; asimismo la supervisión y evaluación por parte de la Dirección de Auditoría Interna a sus subalternos.	1	Bajo
11	Elaboración de la Narrativa de Control Interno	Los procesos no sean comprendidos por el auditor	2	3	6	Revisión de las hojas de contenido por parte de la autoridad desde la visita previa y el reconocimiento del área a auditar por parte de la comisión de auditores	2	Bajo
12	Solicitar Documentación Soporte objeto de revisión	No se encuentre la información solicitada.	3	4	12	Notificación por escrito hasta en tres ocasiones, de no haber una respuesta positiva, se redacta un informe in situ y se remite al TSC que se hará cargo de aplicar las multas correspondientes	12	Medio
13	Elaboración del programa de Auditoría.	La comisión no cumpla con los lineamientos establecidos en el programa	3	3	9	Supervisión constante por parte del Jefe de Equipo, Supervisor y Director de Auditoría Interna del trabajo que realiza los auditores.	1	Bajo
14	Aplicación de diferentes tipos de pruebas sustantivas y analíticas	La comisión al momento de la aplicación de las pruebas sustantivas y analíticas no lo realice objetivamente.	2	3	6	Supervisión del Jefe de Equipo, Supervisor y Director de Auditoría Interna a las analíticas.	2	Bajo
15	Realizar los procedimientos y técnicas de Auditoría	La comisión no realice los procedimientos y técnicas de Auditoría adecuadas.	2	2	4	Capacitación y actualización constante del personal de Auditoría	1	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Emitir una opinión independiente respecto a la presentación razonable o confiable de la información financiera.					
Unidad: Dirección de Auditoría Interna								
Proceso: Auditoría Financiera, Especial, Gestión y Cumplimiento de Legalidad								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
16	Evaluación de los resultados e identificación de hallazgos	Por falta de conocimiento y/o de objetividad los auditores formulen un hallazgo que no corresponda.	3	3	9	La comisión realice las investigaciones correspondientes a cada uno de los hallazgos, argumentándolos en Ley y documentándolos suficiente y adecuadamente.	3	Bajo
17	Emisión de recomendaciones	Las recomendaciones no sean claras, precisas y concisas; y/o que las mismas impliquen costo monetario.	3	2	6	Revisión y aprobación de las recomendaciones por parte del Supervisor de la comisión de Auditoría y la máxima autoridad	2	Bajo
18	Elaboración del Acta de Conferencia Final	Los auditados no acepten los hallazgos encontrados, ni las recomendaciones emitidas negándose a firmar el acta.	3	3	9	Las evidencias presentadas por cada uno de los hallazgos estén debidamente documentadas y cuando los intervenidos se negarán a firmar el Acta de Conferencia Final, la comisión procederá a citar como mínimo dos testigos de la misma área o dependencia para que den fe de esta acción	3	Bajo
19	Elaboración del Acta de Salvaguarda	Los intervenidos se nieguen a firmar el Acta de Salvaguarda	3	3	9	Cuando los intervenidos se negarán a firmar el Acta de Salvaguarda, la comisión procederá a citar como mínimo dos testigos de la misma área o dependencia para que den fe de esta acción	3	Bajo
20	Revisión y firma de papeles de trabajo	El Supervisor firme los documentos sin conocer su contenido.	2	3	6	Supervisión por parte y Monitoreo del trabajo por parte del Director de Auditoría Interna	2	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Emitir una opinión independiente respecto a la presentación razonable o confiable de la información financiera.					
Unidad: Dirección de Auditoría Interna								
Proceso: Auditoría Financiera, Especial, Gestión y Cumplimiento de Legalidad								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
21	Elaboración del Borrador de Informe y pliegos de responsabilidad	Los criterios utilizados para el fortalecimiento de cada uno de los pliegos de responsabilidad no sean los adecuados.	3	3	9	Revisión y Supervisión por parte del Supervisor y Director de Auditoría Interna,	2	Bajo
22	Foliar, referenciar y hacer cruce de papeles de trabajo	Se referencie, folie o cruce los papeles de trabajo de forma equivocada por falta de conocimiento	2	2	4	Capacitación del Personal de Auditoría y supervisión constante por parte del Director de Auditoría	1	Bajo
23	Revisión del Borrador de Informe, pliegos de responsabilidad y papeles de trabajo	El Supervisor solo firme el informe y pliegos de responsabilidad sin conocer su contenido.	2	3	6	Supervisión y Monitoreo del trabajo por parte del Director de Auditoría Interna	2	Bajo
24	Remisión del Borrador de Informe y papeles de trabajo a la DAI	Se presione al auditor para cambiar resultados del informe	1	4	4	Las hojas de pendientes sean firmadas por Supervisor, auditor y auxiliar	1	Bajo
25	Comunicar al departamento de supervisión de AI del TSC la existencia de Informe de Auditoría	El Informe de Auditoría no esté sustentado en documentación soporte y/o en leyes.	3	2	6	Revisiones hechas por la Supervisora del TSC en tiempo y forma, dejando un respaldo por medio de las hojas de supervisión del avance de informe	2	Bajo
		Presionar al Director para cambiar resultados del informe	2	2	4	Las hojas de pendientes sean firmadas por Supervisor, auditor y auxiliar	1	Bajo
26	Revisión del Informe en la Dirección de Auditoría Interna de la SE	El informe no llegue a manos del Jefe de Auditoría del TSC	2	3	6	Monitorear oportunamente el avance del informe con base al oficio de remisión.	2	Bajo
27	Envío del Informe al TSC	El informe sea empapelado, engavetado o lo reporten extraviado por amiguismo.	3	3	9	Monitorear oportunamente el avance de revisión del informe en base al oficio de remisión.	6	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Emitir una opinión independiente respecto a la presentación razonable o confiable de la información financiera.					
Unidad: Dirección de Auditoría Interna								
Proceso: Auditoría Financiera, Especial, Gestión y Cumplimiento de Legalidad								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
28	Revisión del Informe de Auditoría Interna en la Dirección de Control de Calidad.	El informe no llegue a manos del Jefe de Auditoría.	2	3	6	Monitorear oportunamente el avance del informe en base al oficio de remisión.	2	Bajo
29	Aprobación del Informe de Auditoría	En el TSC se eliminen hallazgos con responsabilidad por amiguismo.	3	4	12	Implementación de la denuncia a través de las instancias correspondientes.	6	Bajo
30	Notificación del Informe de Auditoría a la Máxima Autoridad Ejecutiva	El informe sea empapelado, engavetado o lo reporten extraviado por amiguismo en el TSC.	3	3	9	Monitorear oportunamente el informe en base al oficio.	6	Bajo
31	Seguimiento de las Recomendaciones	Los responsables de dar a conocer las recomendaciones no las comuniquen, no las cumplan y no las conozcan por mal uso de los canales de comunicación	4	4	16	Realizar oportunamente el Proceso de Seguimiento y Recomendaciones por medio de llamadas telefónicas o visitas. Solicitar mediante oficio la documentación de cumplimiento a cada una de las recomendaciones.	9	Medio

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Los ejes transversales aportan criterios claros y concretos al trabajo desarrollado por el personal de la Secretaría de Educación, enmarcados en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, a la Ley Fundamental de Educación (LFE) y su Reglamento, al Compromiso Marco compartido entre el Gobierno de la República y TI/ASJ, la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y la verificación de los indicadores plasmados en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Denominación del proceso: Auditoría Financiera, Especial, Gestión y Cumplimiento de Legalidad			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y Anticorrupción</u> ?	X		Mediante el Cuestionario de Control Interno el área auditada debe de manifestar los controles que implementa, y los auditores verifican si los cumple.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Se pondrán en funcionamiento Unidades de Auditoría Interna en cada Dirección Departamental de Educación (DDE) y se coordinara el trabajo con el nivel central, desde nivel central se supervisarán estas UAI.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Durante el proceso es necesario efectuar procedimientos de indagación e investigación con docentes, alumnos, padres de familia, proveedores, alcaldías etc.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Una vez notificado y aprobado el Informe de Auditoría Financiera, se publica en la página web de informes circulados del Tribunal Superior de Cuentas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Los informes de Auditoría publicados y sus borradores se mantienen resguardados en formato digital y físico en el archivo de Auditoría Interna de la SE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al logro de indicadores del <u>Plan Estratégico Institucional (PEI)</u> ?	X		Los procesos de Auditoría están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros de la SE, para el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje de los hondureños

7.4 Proceso de Arqueo de Caja

Definición

Un Arqueo de Caja es aquel proceso, realizado por el administrador (Cajero o Contador), que permite el análisis y verificación de las transacciones del efectivo recibido y de los documentos en custodia (cheques en blanco, recibos y facturas). Esto con la finalidad de comprobar la contabilización correcta del efectivo.

Objetivos

Los objetivos principales de este proceso son:

- a. Suministrar información administrativa y financiera desde el campo de los fundamentos contables.
- b. Comprobar la exactitud de los registros contables y transacciones financieras emitir una opinión independiente respecto a la presentación razonable o confiable de la información financiera.
- c. Verificar la idoneidad de los registros contables.
- d. Constatar que los valores monetarios físicos en poder del encargado de la caja se encuentren íntegros en su totalidad.

Justificación

El Arqueo de Caja forma parte del control preventivo en una institución, el mismo, tiene como objetivo verificar el correcto manejo, registro y aseguramiento de los fondos a través de una supervisión constante, de tal manera que se cumplan los principios de legalidad y veracidad. (TSC-NOGECI-V-09 Supervisión constante)

La Dirección Superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores se realizan de conformidad con la normativa y las disposiciones Internas y externas vigentes, teniendo el cuidado de no diluir la responsabilidad. (TSC-NOGECI V-16 Arqueos independientes)

Los arqueos independientes y sorpresivos de los fondos y/u otros activos de la institución (incluido el acopio de información clave), deberán ser efectuados por funcionarios diferentes de aquellos que los custodian, administran, recaudan, contabilizan y generan.

Alcance

El arqueo de caja es un examen que se realiza a los fondos de una institución, lo cual incluye entre otros: los documentos de respaldo y otra evidencia relacionada con las operaciones y registro de las actividades financieras, y los ingresos y gastos cualquiera sea su fuente o su destino.

Las Normas Generales de Control Interno (NOGECI) del Tribunal Superior de Cuentas establecen que los arqueos de caja comprenden:

- a. Los fondos fijos, las cajas chicas u otras disponibilidades de que disponga la institución. Estos deben someterse a arqueos sorpresivos.
- b. Efectuar el arqueo de manera sorpresiva, a fin de que el custodio no tenga oportunidad de cubrir cualquier faltante o disimular cualquier hecho que perjudique la integridad del fondo o activo y del cual él tenga conocimiento.
- c. Asignar la relación de este control a un funcionario distinto de quienes custodian, administran, recaudan o registran el activo, a fin de mantener la separación de funciones incompatibles.
- d. Dejar constancia del arqueo, con las firmas de los funcionarios participantes.
- e. Requerir la presencia del custodio y un testigo durante todo el procedimiento.
- f. Analizar las causas de cualquier desviación.
- g. Empezar las acciones correspondientes para corregir las discrepancias, actualizar los registros, introducir las mejoras que procedan en los controles del caso u otros, todo de conformidad con los reglamentos y las políticas que haya definido la institución. (Declaración TSC-NOGECI-V-16.01)

En el caso de que la Dirección de Auditoría Interna, al momento de practicar Auditorías Especiales o Financieras, detecta que la institución (Direcciones Departamentales, Institutos, Proyectos o Programas Alternos) efectúa la recaudación de fondos en concepto de: vócher, constancias de trabajo, constancia de años de servicio, constancia de estudio, entre otros; y que estos son percibidos a través de ventanillas y/o oficinas administrativas, deberá practicar arqueos sorpresivos examinando la captación, ejecución y registro de dichos fondos determinando el nivel de confiabilidad de los mismos, así como de los registros que lo soportan.

Lo anterior considerando que 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 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” (Guías de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, ONADICI: 2011, pág. 42).

Descripción de actividades

El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

Fase I: Planeación

1. El Director de Auditoría Interna asigna, a una comisión de auditores, una orden de trabajo que debe contener las especificaciones necesarias para ejecutar la Auditoría (objetivos generales y específicos, y los rubros y período a auditar). A la vez se deberá emitir la carta credencial, que es la que el auditor operativo presenta al auditado al momento de realizar el trabajo.
2. La planificación para el Arqueo de Caja la realiza la comisión de Auditoría. Una vez recibida la autorización competente, se debe observar las normas y procedimientos utilizados en prácticas de auditoría y, por tanto, será realizado por un funcionario contable, este procedimiento se debe realizar en cualquier momento y sin previo aviso. El profesional que practicará el arqueo debe contar con los documentos técnicos para efectuar dicha acción (Acta, Formatos y Soportes)

Durante la preparación del proceso, se debe preparar el Acta de Arqueo, en donde se dejará constancia de las novedades encontradas, esta será de conocimiento de las autoridades de la institución o ente auditado, quienes dispondrán de las medidas correctivas del caso en el supuesto de que no se hubiesen manejado y utilizado convenientemente los recursos monetarios. El acta deberá contener: fecha y hora en que se inicia y termina el arqueo, determinación del alcance del examen, detalle de los documentos y valores encontrados o presentados por el intervenido, registro de cualquier diferencia si la hubiese, declaración de conformidad, y firmas de legalización y de testigo.

Fase II: Ejecución

Durante esta fase se realizan diferentes actividades para determinar si existen discrepancias y/o se detectar errores en el manejo de los fondos de la institución o ente. Entre las actividades desarrolladas en esta fase tenemos la siguiente:

3. Una vez recibida la autorización, de parte del Director de la DAI o de la comisión, se debe realizar, ante el intervenido, la presentación del auditor responsable del proceso de arqueo. Este debe presentar su credencial o carta credencial.
4. Si el arqueo se realiza en horario de atención al público, se debe solicitar el cierre de la ventanilla mientras se efectúa el proceso de arqueo de la caja.
5. Además, para mayor transparencia en el proceso se solicita la presencia del custodio de la caja y del delegado de Auditoría (para que se desempeñe como testigo).
6. Para realizar el arqueo de la caja se debe solicitar los valores y documentos correspondientes, para:

- a. Comprobar que la persona responsable del manejo de fondo de caja chica haya rendido la respectiva Caucción y Declaración Jurada de Bienes.
 - b. Verificar que el monto asignado, se encuentre debidamente reglamentado.
 - c. Clasificar el dinero en monedas, billetes (de acuerdo con su denominación), y cheques (en blanco, nulos o en tránsito).
 - d. Desglosar las facturas de compra si hubiera, el concepto, la autorización (que se encuentre debidamente firmado y sellado por la autoridad competente), y el valor correspondiente.
 - e. Realizar una suma total de estos valores y documentos (efectivos y comprobantes).
 - f. Efectuar una comparación entre el saldo verificado en conciliación bancaria y el saldo registrado por la persona encargada del manejo del fondo (administrador), para establecer diferencias en más (sobrantes) o en menos (faltantes), si los hubiera .
7. El responsable del arqueo de caja debe efectuar el cierre del Acta del proceso realizado, debiendo anotar cualquier diferencia detectada, así como cualquier observación relacionada con el incumplimiento de las normativas. Esta acta debe contener las firmas del testigo, del intervenido y del auditor. Además, realiza la entrega de los valores y documentos al auditado.

Fase III: Emisión del informe

8. Los auditores deben analizar y cotejar el acta en relación con las matrices de control (políticas, procedimientos, etc.) y determinar si existen diferencias. De ser así, se debe proceder a solicitar por escrito, al sujeto del arqueo, el descargo de las diferencias detectadas. En el caso de no existir diferencias, termina el procedimiento de arqueo.
9. Las observaciones o irregularidades, que se recaben en el arqueo, deben ser comunicadas por escrito a la gerencia respectiva, con la finalidad de adoptar medidas correctivas. Para ello se elabora un acta de resultados del arqueo de caja, donde deben constar en punto de acta los resultados de las pruebas.

El trabajo asignado concluye con la emisión de las recomendaciones respectivas, las que deben contribuir a mejorar la gestión administrativa. Estas se formulan a partir de los hallazgos encontrados en la Auditoría (diferencias significativas encontradas en el trabajo de Auditoría con relación a lo normado o presentado por el auditado). Los hallazgos deben tener los siguientes atributos:

- a. **Título.** Nombre que se le da al hallazgo encontrado, que deberá responder a la denominación y codificación establecida en un índice o catálogo de "Títulos", elaborado por la Dirección de Auditoría Interna de la SE.
- b. **Condición:** Es la descripción narrativa y sintética del hallazgo.
- c. **Criterio.** Es una referencia acerca de las leyes, normativas, reglamentos y prácticas de aplicación legal que no han sido cumplidos en el proceso auditado.
- d. **Causa.** Respuesta, justificación, aclaración del auditado en relación con el hallazgo.
- e. **Efecto.** Estimación de los daños producidos a partir del hallazgo.

- f. **Recomendación:** Tiene por finalidad prevenir que la misma situación se siga repitiendo en el futuro.

Fase IV: Notificación del informe

10. En caso de que los resultados arrojen un valor negativo (faltante) o positivo (sobrante), el auditor que practicó el arqueo de caja informa al Jefe de la Comisión de Auditoría acerca de los resultados obtenidos, y este comunica a la persona encargada del manejo del fondo (administrador) o autoridades superiores de la institución, para que:

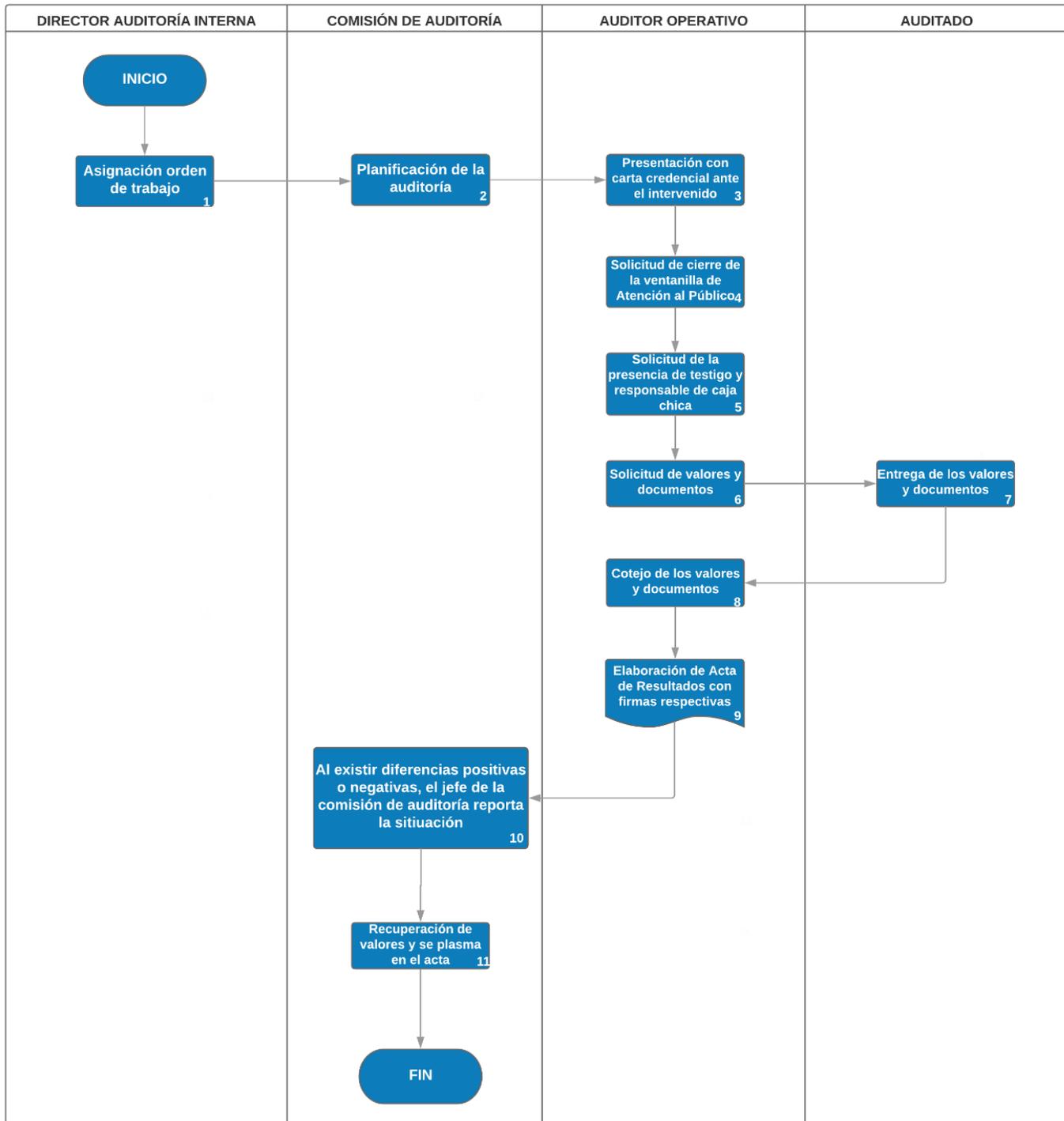
- En caso de faltante, se proceda a subsanar de forma inmediata los valores encontrados.
- En caso de sobrante, se proceda a realizar un tiempo de espera prudencial para que dichos valores sean depositados a la cuenta y luego efectuar un reajuste.

A pesar de que los hallazgos van implícitos en el Informe de Auditoría, estos también deben ser presentados en hojas individuales, con las fotocopias de la documentación que evidencie el hallazgo. Una vez concluido toda la labor de Auditoría, se procede a referenciar los papeles de trabajo. Con toda esta información se realiza el Acta de Conferencia Final y se dan a conocer las recomendaciones.

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Arqueo de caja			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Asignación de Orden de Trabajo	Director AI	
2	Planificación de la Auditoría	Comisión de Auditoría	Formato de Planificación de Auditoría
3	Presentación con carta credencial ente el intervenido	Auditor	
4	Solicitud de cierre de ventanilla de Atención al Público	Auditor	
5	Solicitud de un testigo y la presencia del responsable de la caja chica.	Auditor	
6	Solicitud de los valores y documentos	Auditor	
7	Entrega de valores y documentos	Auditado	
8	Cotejo de los valores y documentos.	Auditor	Acta de Arqueo de Caja.
9	Elaboración de Acta de Resultado conteniendo las firmas del testigo, del intervenido y del auditor.	Auditor, Testigo y Auditado	Acta de Arqueo de Caja.
10	En caso de diferencias positivas o negativas, reportar dicha situación	Comisión de Auditoría	Hojas de Hallazgos.
11	Recuperación de valores y se plasma en el acta	Comisión de Auditoría	
	Fin del Proceso		

Diagrama de flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso²

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Determinar el correcto manejo de los fondos según las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.					
Unidad: Dirección de Auditoría Interna								
Proceso: Arqueo de Caja								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUA	RANKING
1	Asignación de Orden de Trabajo	Los objetivos específicos no estén conformes a las áreas o rubros a examinar; o que se defina un alcance no acorde a los recursos disponibles	2	2	4	Visita previa para llenado de lista de condiciones previas para la realización de la Auditoria	2	Bajo
		Compatibilidad por filiación (hasta cuarto grado de consanguinidad) parental, comercial o cualquier tipo de interés vinculante	2	2	4	Declaración jurada de que no existe compatibilidad de ningún tipo con el auditado	2	Bajo
2	Planificación del arqueo de caja	Mala planificación por parte de la comisión asignada al proceso de arqueo de caja del área determinada	3	2	6	Visita previa y desarrollo del FODA del área a auditar. Lectura a las normativas aplicables.	2	Bajo
		Los papeles de trabajo sean mal diseñados por desconocer el funcionamiento del área auditar	3	3	9	Conocimiento previo de la estructura de las áreas o rubro a evaluar. Conocimiento previo de la estructura de las áreas o rubros a evaluar (el Supervisor o Jefe de Equipo instruya sobre el uso e importancia de los papeles de trabajo)	3	Bajo
3	Solicitar presencia de un testigo y la presencia del responsable de la Caja Chica	Las colusiones con el testigo, en cuanto a la determinación del resultado sean negativos en el arqueo.	2	3	6	No debe de existir ningún tipo de relación entre el testigo (por medio de una declaración jurada) y el responsable de la caja chica	2	Bajo
4	Solicitar los valores y documentos del arqueo de caja	No cuente con la documentación completa.	3	3	9	Se les da un espacio temporal (2 o 3 días máximo) para la recopilación de la información necesaria de acuerdo con lo solicitado	3	Bajo

² La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso número 3, página 31

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Determinar el correcto manejo de los fondos según las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.					
Unidad: Dirección de Auditoría Interna								
Proceso: Arqueo de Caja								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUA	RANKING
		La información no esté ordenada y clasificada.	3	3	9	Ordenar recibos, facturas enumeradas y el archivo institucional de acuerdo con la nomenclatura establecida	2	Bajo
		Desconocimiento de las leyes a aplicar a ese rubro	2	3	6	Lecturas a las normativas aplicables al rubro a examinar	2	Bajo
5	Cotejar los valores y documentos	Se omitan o escondan documentos. En la recaudación de ingresos no se emitan recibos. Se hayan realizado pagos a proveedores sin que estos emitan un recibo o factura.	3	3	9	Conciliación bancaria e informes económicos mensuales	4	Bajo
6	Elaboración del Acta de Resultados conteniendo la firma del testigo, del intervenido y del auditor	Se hayan omitido resultados negativos y no se plasmaron en el Acta de Arqueo. El testigo no firmó el acta y después se niegue hacerlo.	2	3	6	Elaborar y firmar el acta en presencia del testigo	2	Bajo
7	En caso de diferencias positivas o negativas, proceder a realizar el reporte de la situación y se procede a la recuperación de los valores y se plasma en el acta.	El auditor sea sobornado por parte del intervenido al momento de la determinación del arqueo de caja.	3	3	9	A la hora de practicar el arqueo esté presente el Supervisor de Auditoría.	3	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos³

Denominación del proceso: Arqueo de caja			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> ?	X		Mediante el arqueo de caja, que exista transparencia en la captación de ingresos y que los depósitos se realicen equitativamente según lo recaudado, los auditores verificarán el cumplimiento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Es un proceso que se realiza de manera sorpresiva, y en el lugar donde se capten fondos de acuerdo con las Normas Generales de Control Interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Es un proceso ejecutado en el ámbito institucional, con posibilidad de espacios de participación ciudadana.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Una vez determinado y aprobado los saldos en el cierre del Acta de Arqueo de Caja, y la formalización de los hallazgos incluidas en el Informe de Auditoría, se publica en la página web de informes circulados del Tribunal Superior de Cuentas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Las Actas de Arqueos de caja se mantienen resguardadas en formato digital y físico en el archivo de Auditoría Interna de la SE. Así como en los Centros Educativos, Direcciones Departamentales, Programas y Proyectos donde se practiquen los arqueos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al logro de indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI)?	X		Los procesos de Auditoría están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros de la SE en el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje de los hondureños

³La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso número 3, página 39

7.5 Proceso de Auditoría de Inventario

Definición

Esta consiste en generar una evaluación clara y confiable de los bienes adquiridos a través de compras o donaciones.

Objetivos

Verificar la correcta o incorrecta administración de los bienes de la Institución ya sean a través de compras o donaciones, los cuales deben estar completamente identificados cuando existen ingresos o egresos de estos. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en la NOGECI V-15.01, Art.-105 y 109 de la Ley Orgánica de Presupuesto, Reglamento de Ejecución General de Presupuesto Art.-36 y 38, Ley Fundamental de Educación Art.- 35

Justificación

La Auditoría de inventario forma parte del Control Interno, el mismo que tiene como objetivo verificar la correcta utilización y protección de estos de acuerdo con las necesidades de la Institución.

Alcance

Es el examen que se realiza a nivel central y descentralizado el cual debería de ser de un 100% para que la Auditoría sea confiable y asegurarse que los procesos sean aplicados correctamente como lo establece el Decreto 274-2010, en su Artículo 6.

Las Normas de Auditoría Gubernamental establecen que “las Auditorías de Inventario comprenden:

- a. 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.
- b. La evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, contractuales, normativas y políticas aplicables.
- c. La evaluación de la estructura del Control Interno, establecido en la entidad”. (Normas de Auditoría Gubernamental, TSC:2008, art.11)

La Dirección de Auditoría Interna deberá realizar auditorías de inventario examinando la información de acuerdo con las adquisiciones de los bienes, evaluando la toma de decisiones y determinar el nivel de confiabilidad de estas y de los registros que los 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 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 (Guías de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, ONADICI: 2011, pág. 42).

Descripción de actividades

El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

Fase I: Planeación

1. El Director de Auditoría Interna, asignará el trabajo mediante una orden de trabajo que contendrá las especificaciones necesarias para ejecutar la Auditoría; asimismo se detallarán los objetivos generales y específicos, así como los rubros y período a auditar. A la vez se deberá emitir la respectiva carta credencial, que es la que el auditor operativo presenta al auditado al momento de realizar el trabajo.

Fase II: Ejecución

2. Durante esta fase el auditor realiza diferentes tipos de pruebas⁴ y análisis para determinar la razonabilidad y/o detectar errores en las áreas sujetas a examen. Las técnicas y/o procedimientos seleccionadas se aplican para encontrar las evidencias que sustenten el informe de la Auditoría.

Para la elección de los procedimientos y técnicas de Auditoría, se debe tener en cuenta el resultado de la evaluación del Sistema de Control Interno realizado; dentro de los procedimientos que se pueden aplicar, tenemos:

- a. **Indagación:** Consiste en la averiguación mediante entrevistas directas con el personal auditado o con terceros que tengan relación con las operaciones de ésta (evidencias testimoniales).
- b. **Encuestas y cuestionarios:** Aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones (evidencias documentales, testimoniales).
- c. **Observación:** Verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades (evidencias físicas).
- d. **Revisión selectiva:** Selección de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la Auditoría (evidencias analíticas).
- e. **Revisión de cálculos matemáticos:** Verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos (evidencias analíticas y documentales). Entre otros.

Adicionalmente podrán utilizarse métodos auxiliares que a criterio profesional del auditor y su experiencia considere necesarios según los riesgos y otras circunstancias, con vistas a obtener la evidencia necesaria y la suficiente certeza para sustentar sus conclusiones y opiniones de manera objetiva.

Se evidencia el trabajo de Auditoría; durante el desarrollo del examen el auditor debe evidenciar todo el hecho de importancia encontrada; la evidencia debe ser suficiente,

⁴ Las pruebas pueden ser de tres tipos: 1) Pruebas de Control , 2) Pruebas Analíticas, 3) Pruebas Sustantivas

competente y pertinente. Los tipos de evidencia pueden ser: física, documental, evidencia, testimonial y analítica.

Fase III: Emisión del Informe

3. Para concluir con el trabajo asignado se evalúan los resultados de las pruebas y se formulan los hallazgos encontrados en la Auditoría. Los hallazgos se consideran como diferencias significativas encontradas en el trabajo de Auditoría con relación a lo normado o presentado por el auditado. Los hallazgos deben tener los siguientes atributos:
 - a. **Título.** Nombre que se le da al hallazgo encontrado, que deberá responder a la denominación y codificación establecida en un índice o catálogo de “Títulos”, elaborado por la Dirección de Auditoría Interna de la SE.
 - b. **Condición:** Es la descripción narrativa y sintética del hallazgo.
 - c. **Criterio.** Es una referencia acerca de las leyes, normativas, reglamentos y prácticas de aplicación legal que no han sido cumplidos en el proceso auditado.
 - d. **Causa.** Respuesta, justificación, aclaración del auditado en relación con el hallazgo.
 - e. **Efecto.** Estimación de los daños producidos a partir del hallazgo.
 - f. **Recomendación:** Tiene por finalidad prevenir que la misma situación se siga repitiendo en el futuro.

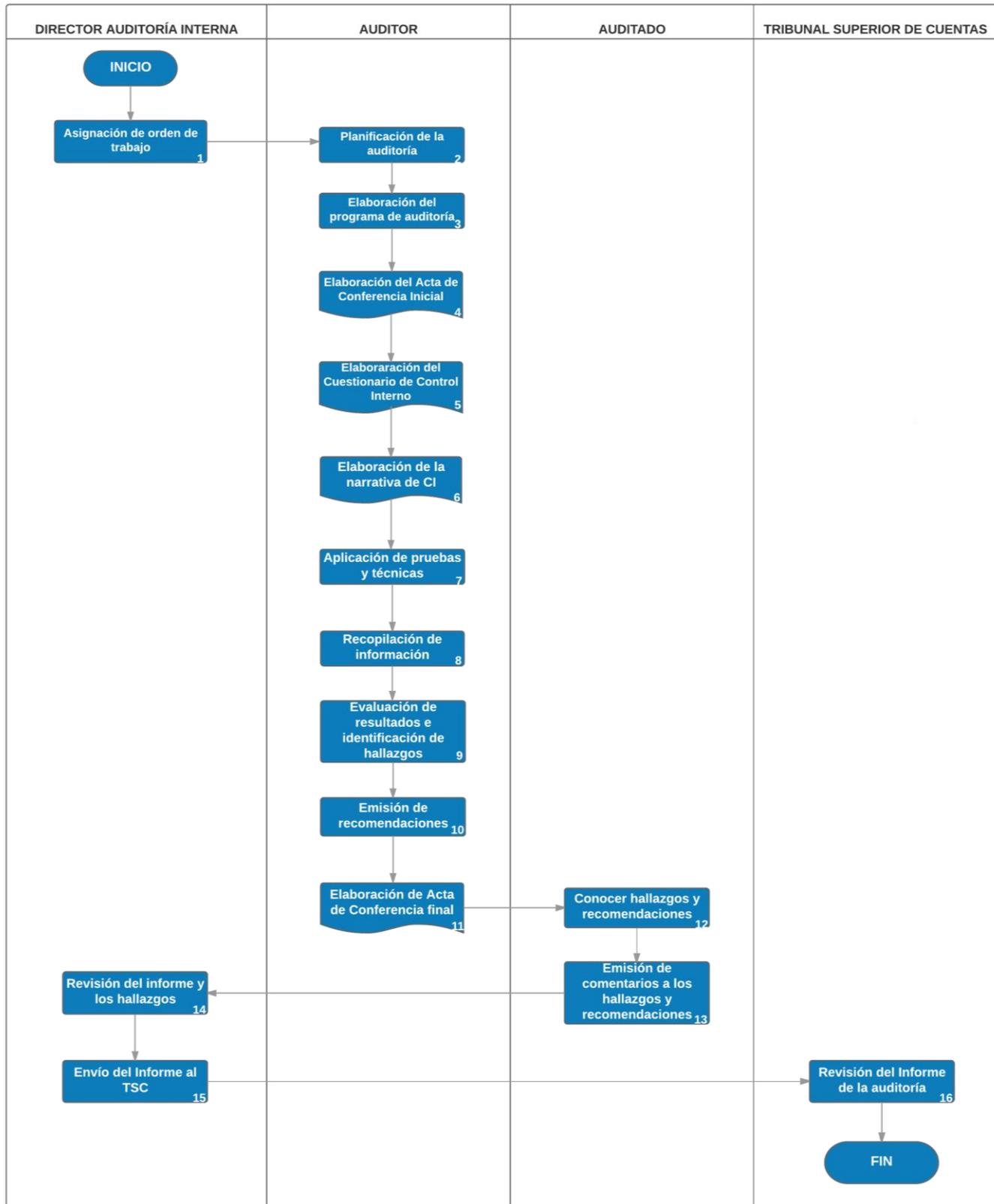
A pesar de que los hallazgos van implícitos en el Informe de Auditoría, estos también deben ser presentados en hojas individuales, con las fotocopias de la documentación que evidencie el hallazgo. Una vez concluido toda la labor de Auditoría, se procede a referenciar los papeles de trabajo.

4. Finalmente, el auditor realiza el Acta de Conferencia Final y da a conocer los hallazgos y recomendaciones al auditado. Esto se hace por medio de una reunión con el auditado y/o con el responsable del área auditada, previo a la culminación del informe. Esta reunión es para poner al auditado en conocimiento de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de la Auditoría previo a su remisión formal del informe; reducir el riesgo de interpretación errónea de los resultados; y darle la oportunidad al auditado de realizar las aclaraciones pertinentes sobre los hallazgos de la Auditoría.
5. Una vez revisadas las recomendaciones, el auditado emite comentarios a las mismas. Los comentarios deben ser tomados en cuenta, para la emisión del informe final.

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Denominación del proceso: Auditoría Inventario			
N	Actividades	Responsables	Formulario
1	Asignación de Orden de Trabajo	Director de auditoría interna	Oficio con estructura definida
2	Planificación de la Auditoría	Auditor	Formato de Planificación de Auditoría
3	Elaboración del programa de Auditoría	Auditor	Formato de Programa de Auditoría
4	Elaboración del Acta de Conferencia Inicial	Auditor	Formato de Conferencia Inicial
5	Elaboración del Cuestionario de Control Interno	Auditor	Formato de Cuestionario de Control Interno
6	Elaboración de la Narrativa de Control Interno	Auditor	Cronología como documento
7	Aplicación de pruebas y técnicas	Auditor	Formatos de Analíticas
8	Recopilación de información	Auditor	Documentación varia
9	Evaluación de resultados e identificación de hallazgos	Auditor	Evaluación de documentación o pruebas practicadas
10	Emisión de recomendaciones	Auditor	Formatos de Informe de AI
11	Elaboración del Acta de Conferencia Final	Auditor	Formato de Conferencia Final
12	Conocer hallazgos y recomendaciones	Auditado	Formato de Conferencia Final
13	Emisión de comentarios a los hallazgos y recomendaciones	Auditado	Formato de Conferencia Final
14	Revisión del informe, hallazgos y emisión de correcciones	Director de auditoría interna	Formatos de Informe del TSC
15	Correcciones del informe	Auditor	
16	Revisión y envío del informe al TSC	Director de auditoría interna	Carta de envío
17	Revisión del informe	Supervisor del TSC	Hojas de Pendientes
	Fin del proceso		

Diagrama de flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso de Auditoría de Inventario⁵

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Verificar la correcta o incorrecta administración de los bienes de la Institución ya sean a través de compras o donaciones, los cuales deben estar completamente identificados cuando existen ingresos o egresos de estos.					
Unidad: Auditoría Interna								
Proceso: Auditoría de Inventario								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Asignación de Orden de Trabajo	El tiempo no sea suficiente para el periodo asignado.	1	3	3	El Director de Auditoría Interna asigne tiempo suficiente y se registre por un medio físico (Oficio)	1	Bajo
2	Planificación de la Auditoría y elaboración los papeles de trabajo.	Mala planificación por desconocimiento del área a auditar	2	4	8	Visita previa para el reconocimiento del área auditar	2	Bajo
		No se cumpla la planificación	2	3	6	No hay control	6	Bajo
3	Elabora Programa de Auditoría	Desconocimiento del área	3	2	6	Visita previa para el reconocimiento del área auditar	2	Bajo
4	Se realiza el Acta de Conferencia Inicial	No asistan las personas responsables del proceso	2	3	6	Comunicación por escrito con tiempo anticipado y pedir confirmación de asistencia	1	Bajo
5	Elabora el Cuestionario de Control Interno	No se proporcione información veraz al momento de responder las preguntas por partes de los auditados	2	2	4	Pedir evidencia de las respuestas realizadas en el Control Interno	1	Bajo
6	Elabora la Narrativa de Control Interno	No se estructuró las preguntas adecuadas	1	2	2	Hacer preguntas con conocimiento	1	Bajo
7	Aplica pruebas y técnicas	Los bienes no estén donde fueron asignados	3	3	9	Acta de transferencias y verificación de los mismos	1	Bajo
8	Recopila información	No se reciba en tiempo y forma la información solicitada	3	3	9	No hay control	9	Medio

⁵ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso número 3, página 31

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Verificar la correcta o incorrecta administración de los bienes de la Institución ya sean a través de compras o donaciones, los cuales deben estar completamente identificados cuando existen ingresos o egresos de estos.					
Unidad: Auditoría Interna								
Proceso: Auditoría de Inventario								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
		No se reciba completa la documentación solicitada	3	3	9	No hay control	9	Medio
		La documentación solicitada no se reciba original	1	3	3	No hay control	3	Bajo
9	Evalúa resultados e identifica hallazgos	La documentación soporte del hallazgo no sea competente o suficiente	2	2	4	No hay control	4	Bajo
10	Emite recomendaciones	Las recomendaciones impliquen costo monetario	2	3	6	Seguimientos de recomendaciones	1	Bajo
11	Se realiza el Acta de Conferencia Final.	No comparezcan los responsables para conocer el acta y firmarla.	1	2	2	Convocatoria anticipada y solicitar confirmación	1	Bajo
12	Dar a conocer hallazgos y recomendaciones	Los hallazgos no estén bien soportados	3	3	6	Evidenciar suficientemente el hallazgo	1	Bajo
13	Emite comentarios a los hallazgos y recomendaciones	Lo que exprese no sea coherente con el hallazgo	1	1	1	No hay control	1	Bajo
14	Revisión por el director de AI	No sea revisado	1	2	2	Ficha de control de revisión de informe	1	Bajo
15	Revisión por el Supervisor del TSC	Poca presencia del Supervisor del TSC	3	4	12	No hay control	12	Medio
16	Envío del informe al TSC por el director de AI.	No le den trámite al informe	3	4	12	No hay control	12	Medio

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos⁶

Denominación del proceso: Auditoría Inventario			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso de inventario incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> ?	X		El Supervisor y el Director de AI realiza monitoreo constante al proceso de auditoría.
¿La descripción del proceso de inventario incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Este proceso lo desarrollan los auditores del nivel central.
¿La descripción del proceso de inventario incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Durante el proceso es necesario efectuar procedimientos de indagación e investigación con docentes, alumno, padres de familia, proveedores, alcaldías etc.
¿La descripción del proceso de inventario incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Una vez notificado y aprobado el Informe de Auditoría Inventario, se publica en la página web de informes circulados del Tribunal Superior de Cuentas.
¿La descripción del proceso de inventario incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Los informes de auditoría publicados y sus borradores se mantienen resguardados en formato digital y físico en el archivo de AI de la SE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al logro de indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI)?	X		Los procesos de auditoría están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros de la SE en el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje de los hondureños

⁶ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso número 3, página 39

7.6 Proceso de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría.

Definición

Son las instrucciones específicas proporcionadas por escrito a todos y cada uno de los funcionarios responsables de cumplir las mismas y que han sido formuladas en los informes que elaboran el Tribunal Superior de Cuentas, la Dirección de Auditoría Interna de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación y Auditorías Privadas. (Art. 86-RL0TSC-2012).

Objetivos

Verificar que la entidad mejore su gestión en base a los objetivos que tiene el control financiero, de gestión y resultados, a través de las recomendaciones sugeridas por los entes fiscalizadores. Las recomendaciones una vez comunicadas serán de obligatoria implementación, bajo la vigilancia del Tribunal. (Art. 86-RL0TSC-2012).

Justificación

Tiene como propósito verificar la correcta ejecución de las recomendaciones por parte de los servidores públicos obligados a implementarlas a fin de mejorar la gestión.

Corresponde, por tanto, a las Unidades de Auditoría Interna, mediante la aplicación del Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría (SISERA) emitido por el Tribunal Superior de Cuentas, dar seguimiento a la implantación de las recomendaciones formuladas en sus informes, de las recomendaciones de Auditoría externa formuladas en los informes del Tribunal Superior de Cuentas, las formuladas por firmas privadas y las que formule la ONADICI. (TSC-NOGENAIG-24 Seguimiento de Recomendaciones de las UAI)

Alcance

El seguimiento de recomendaciones se efectuará a nivel central y descentralizado de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación. Acorde a lo propuesto en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría (SISERA 2012), establecido por el TSC, y 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.
- b. **Recomendaciones oficialmente ejecutadas:** Se consideran oficialmente ejecutadas cuando el Tribunal Superior de Cuentas ha recibido y verificado la evidencia que la institución fiscalizada ejecutó.
- c. **Recomendaciones parcialmente ejecutadas:** 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 con su

criterio técnico pueden generar responsabilidades o es necesario corregir en el corto plazo” (Guía de Organización y funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, Acuerdo Ejecutivo No. 002/2010, numeral 16)

Además, las Normas de Auditoría Gubernamental establecen que el Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría comprende:

- a. Garantizar el cumplimiento y adecuada implantación por la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, esta es una responsabilidad inherente de las funciones de la Dirección de Auditoría Interna.
- b. Mediante el monitoreo basado en las recomendaciones, el cual incluye el seguimiento de las medidas, se adopta la administración para mejorar la efectividad de los controles internos, minimizar riesgos y mejorar el logro de los objetivos institucionales.
- c. Evaluar el cumplimiento y aplicación de las recomendaciones giradas a la entidad fiscalizada.

Descripción de actividades

El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

Fase I: Planificación

1. Asignación de la orden de trabajo: El Director de Auditoría Interna, asigna el seguimiento de recomendaciones de Auditoría mediante una orden de trabajo, a fin de que se ejecute la misma. A la vez se deberá emitir la respectiva carta credencial, que es la que el auditor presenta al auditado al momento de realizar el trabajo.

Fase II: Ejecución

2. Verificación In Situ: Consiste en visitar los lugares planificados en las rutas para corroborar el cumplimiento de las recomendaciones y la autenticidad de la evidencia. Durante estas visitas se recopilan evidencias del cumplimiento de las recomendaciones giradas mediante los oficios circulares emitidos por el Despacho Ministerial de esta Secretaría, dentro de los procedimientos que se aplican, tenemos:
 - a. **Indagación:** Consiste en la averiguación mediante entrevistas directas con el personal auditado o con terceros que tengan relación con las operaciones de esta (Evidencias testimoniales).
 - b. **Observación:** Verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades (Evidencias físicas).
 - c. **Verificaciones in situ:** Consiste en realizar visitas a los lugares y/u oficinas delegadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva para dar cumplimiento a las recomendaciones y verificar que la recomendación está siendo implementada y a la vez corroborar la autenticidad de la evidencia.
 - d. **Correo Electrónico:** Envío de oficios solicitando evidencia vía electrónica.
 - e. **Llamadas Telefónicas:** Estas se realizan a fin de confirmar la recepción de los correos electrónicos enviados y solicitar la información en corto tiempo.

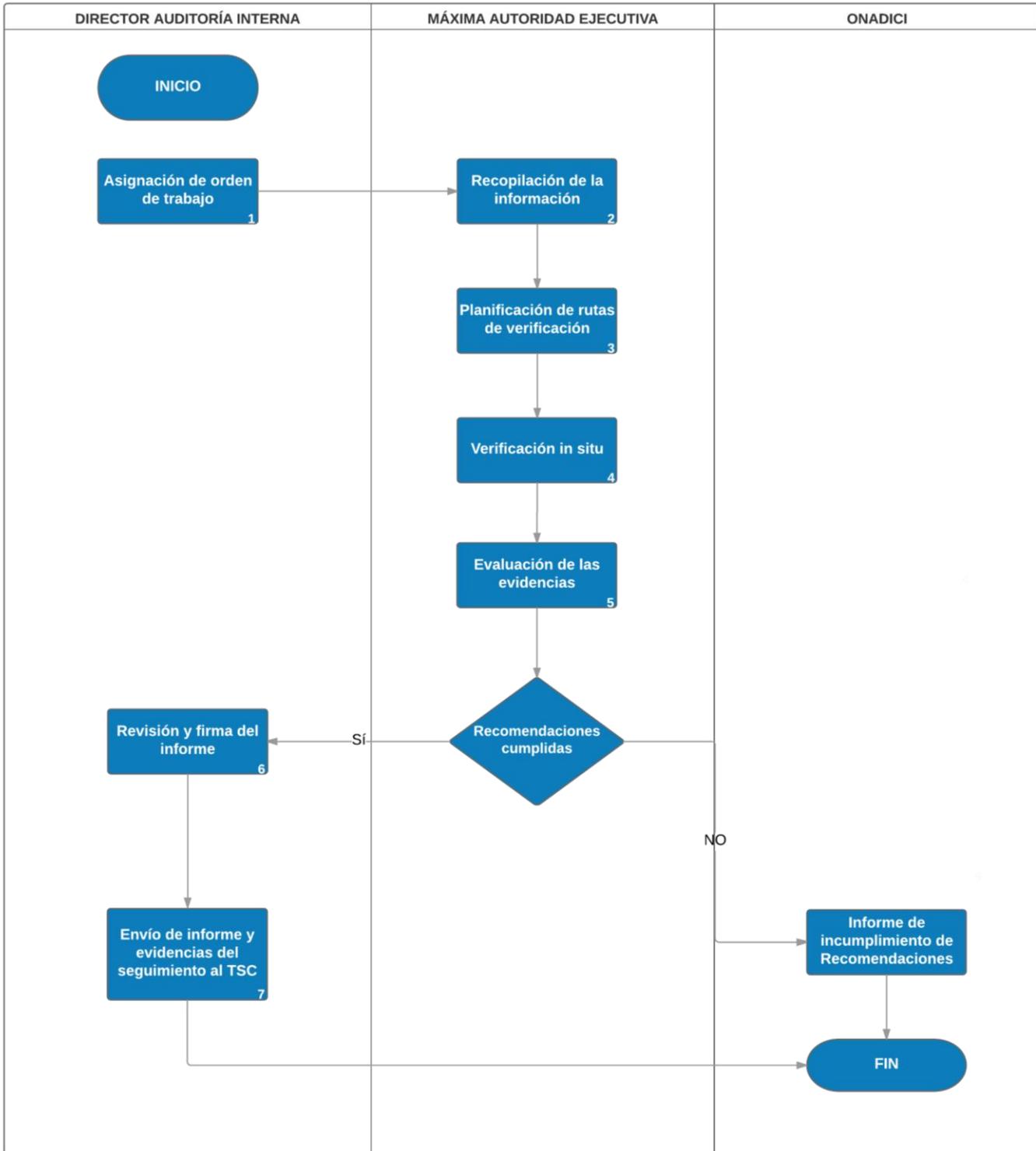
Adicionalmente, se podrán utilizar métodos auxiliares que conforme al criterio y experiencia profesional del auditor este considere necesario para recopilar las evidencias del cumplimiento de las recomendaciones.

3. El auditor evalúa las evidencias proporcionadas por el/los responsables de cumplir dichas recomendaciones.

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría.			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Asignación de Orden de Trabajo	Director AI	Oficio con estructura definida
2	Recopilación de información	Auditor	
3	Planificación de las rutas a recorrer en la verificación	Auditor	
4	Verificación in situ	Auditor	Sin formulario establecido
5	Evaluación de las evidencias	Auditor	Sin formulario establecido
6	Revisión y firma del informe del seguimiento de recomendaciones	Director AI	Sin formulario establecido
7	Envío del Informe y evidencias del seguimiento al TSC	Director AI	Sin formulario establecido
	Fin del proceso		

Diagrama de flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso⁷

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Verificar la correcta ejecución de las recomendaciones por parte de los servidores públicos obligados a implementarlas a fin de mejorar la gestión.					
Unidad: Dirección de Auditoría Interna								
Proceso: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría.								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
1	Asignación de Orden de Trabajo	El tiempo no sea suficiente para el período asignado.	2	2	4	El Director de Auditoría Interna asigne tiempo suficiente y se registre por un medio físico (Oficio)	2	Bajo
2	Recopilación de información de los oficios, circulares y otros de las recomendaciones emitidos por la Máxima Autoridad	Los oficios emitidos por la Máxima Autoridad no lleguen al responsable de cumplir con las recomendaciones	3	3	12	Asegurarse de que los responsables de cumplir con las recomendaciones reciban los oficios correspondientes y lo sellen y lo firmen de recibido.	4	Bajo
		La Máxima Autoridad no emita oficios solicitando el cumplimiento de dichas recomendaciones	1	5	5	El departamento de Seguimiento y Recomendaciones monitoree la emisión de oficios de cumplimiento de las recomendaciones.	3	Bajo
3	Planificación de rutas para verificar y recopilar evidencias.	No exista partida presupuestaria para la verificación	2	3	6	Incluir una partida presupuestaria en el Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección de Auditoría Interna	5	Bajo
4	Verificación In Situ	Al momento de evaluar las evidencias, no sean suficientes, competentes ni pertinentes.	3	2	6	Solicitud detallada de la evidencia encontrada (descripción de las características)	3	Bajo
5	Evaluación evidencias	Las evidencias sean mal elaboradas por el auditor.	2	3	6	Capacitar al auditor para evaluar las evidencias.	2	Bajo
6	Remisión del informe con su respectiva evidencia a la Dirección de Auditoría Interna	Se presione al auditor para no presente el resultado del informe	2	4	8	Las hojas de pendientes sean firmadas por el auditor y un Supervisor.	4	Bajo

⁷ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso número 3, página 31

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivo: Verificar la correcta ejecución de las recomendaciones por parte de los servidores públicos obligados a implementarlas a fin de mejorar la gestión.					
Unidad: Dirección de Auditoría Interna								
Proceso: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría.								
Fecha: agosto 2018								
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
7	Envío mediante oficio al Departamento de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría del TSC	El informe sea empapelado, engavetado o lo reporten extraviado por amiguismo.	3	3	9	Monitoreo oportuno del avance de revisión del informe con base al oficio de remisión	5	Bajo

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos⁸

Denominación del proceso: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría.			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> ?	X		Un Supervisor y el Director de Auditoría Interna realiza monitoreo constante al Proceso de Seguimiento de Recomendaciones.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Este proceso se desarrolla por los auditores del nivel central
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	El proceso de desarrolla exclusivamente por personal de la Secretaría de Educación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		A fin de cumplir con las recomendaciones de Auditoría, estas deberán de darse a conocer al personal involucrado. Luego se publican en el portal de transparencia del TSC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Las recomendaciones de Auditorías y su cumplimiento se mantendrán resguardados en formato digital y físico en el archivo de Auditoría Interna de la SE, TSC.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al logro de indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI)?	X		Los procesos de Auditoría están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros de la SE en el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje de los hondureños

⁸ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso número 3, página 39

7.7 Proceso de Evaluación Separada del Control Interno (ESCI)

Definición

La Evaluación Separada del Control Interno (ESCI), consiste en el desarrollo de un cuestionario que consta de 5 componentes, 44 Elementos y 174 Prácticas Obligatorias.

Objetivos

La Evaluación Separada del Control Interno (ESCI) de conformidad con el Artículo 2 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, es un proceso permanente y continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de las entidades públicas, con el propósito de asistir a los servidores públicos en la prevención de infracciones a las Leyes y a la ética, con motivo de su gestión y administración de los bienes nacionales y alcanzar, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la misma Ley, los objetivos siguientes:

1. Procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios.
2. Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
3. Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.
4. Elaborar información financiera válida y confiable presentada con oportunidad.
5. Expresar una opinión sobre el diseño y funcionamiento del Control Interno de las Direcciones Departamentales de Educación y el cumplimiento de sus objetivos de promover la eficiencia y efectividad de las operaciones, la confiabilidad de la información generada y el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, a base de los cinco componentes del Control Interno Institucional valorados conforme a las Prácticas Obligatorias (PO) definidas en la Guía para su implementación en la administración pública.
6. Valorar la calidad de los cinco componentes del Control Interno Institucional, ambiente de control, evaluación y gestión del riesgo, actividades de control, información y comunicación y monitoreo del Control Interno Institucional, identificando los hallazgos significativos y las recomendaciones importantes.
7. Documentar la valoración de los componentes y elementos evaluados mediante pruebas de cumplimiento conforme los convenios, leyes y normas que afecten en forma directa e importante sobre los resultados de operación y los objetivos institucionales.
8. Desarrollar en forma completa los hallazgos de la evaluación y ponerlos en conocimiento de la administración para obtener información complementaria y proponer recomendaciones relevantes para el eficiente y eficaz funcionamiento institucional.

Alcance

La evaluación comprende el análisis de la efectividad del Control Interno implementado, incluyendo documentación de respaldo, por los encargados de los procesos de las diferentes unidades y/o departamentos de la SE, así como de las Direcciones Departamentales de Educación. Por lo cual utiliza como referencia los criterios del Marco Rector del Control Interno Institucional, orientado a valorar el diseño y funcionamiento de los componentes:

- a. Ambiente de Control
- b. Evaluación y Gestión de Riesgos
- c. Actividades de Control
- d. Información y Comunicación
- e. Monitoreo del Control Interno Institucional

Descripción de Actividades

El proceso se ejecuta a través de las actividades que se detallan a continuación:

Fase I: Planeación

1. El Director de Auditoría Interna, asignará el desarrollo de la ESCI mediante una orden de trabajo que debe contener las especificaciones necesarias para ejecutar la evaluación; asimismo, se detallarán los objetivos generales y específicos.
2. La comisión de auditores procede a planificar el trabajo, adaptando el cuestionario que proporciona la ONADICI a las operaciones que se realizan en la SE, a fin de que las preguntas sean comprendidas por los evaluados y abarquen la totalidad de los procesos.

Fase II: Ejecución

3. La comisión se hace presente ante el Jefe de la Unidad y/o Departamento, si es a nivel departamental se presenta con la Máxima Autoridad de la DDE, para informar el propósito de la visita, explicando a la vez la manera en que se desarrollará la evaluación.
4. Además, se solicita a la máxima autoridad del área a evaluar, proporcione el organigrama y el detalle de los empleados que laboran en la dependencia que se va a evaluar; con ese detalle se selecciona el personal al que se le aplicará el Cuestionario de Control Interno, posteriormente se solicita una reunión con el personal seleccionado para explicar el trabajo que se realizará y se dan las indicaciones correspondientes. Para desarrollar este cuestionario es necesario que el servidor público entrevistado tenga por lo menos un año de antigüedad en su puesto.
5. Seguidamente se procede a aplicar el cuestionario a cada persona que se evaluará. Es importante tomar en cuenta que según los lineamientos dados por ONADICI, la Evaluación Separada de Control es realizada por un equipo conformado por el Director de Auditoría y tres (3) auditores operativos.

Es importante considerar que por la naturaleza de la institución, se podrá tomar en cuenta las recomendaciones propuestas por el consultor Miguel Peñailillo, en cuanto a conformar dos equipos de trabajo de dos personas cada uno y cada equipo evalúa a una persona; asimismo recomendó que se puede aplicar el cuestionario por segmentos de preguntas en base al trabajo que desempeña cada área, ejemplo, las preguntas relacionadas con el personal se le aplican al área de Talento Humano, las de planificación a la UPEG y así sucesivamente.

La entrevista se desarrolla de la siguiente manera:

- El equipo de auditores se instala en una oficina donde estén únicamente ellos y la persona evaluada.
- Uno de los auditores y/o el Director de Auditoría, va leyendo las preguntas prediseñadas en el cuestionario.
- Cada auditor debe tener su propio cuestionario, ya que las evaluaciones se hacen de manera independiente y a criterio profesional de cada auditor; los cuestionarios no llevan nombre del evaluado.

Según la respuesta que el evaluado brinde y de acuerdo con el grado de conocimiento que este muestre al momento de dar la respuesta; los auditores irán simultáneamente evaluando y colocando la calificación en lápiz grafito en el cuestionario (la calificación es de acuerdo con los lineamientos dados por ONADICI), asimismo si es necesario se debe solicitar las evidencias respectivas que sustenten la respuesta brindada.

Es importante tomar en cuenta que esta entrevista es interactiva, por lo cual el resto de los auditores puede intervenir para aclarar o ejemplificar la pregunta planteada por el Jefe del equipo; o para indagar más sobre la misma pregunta. Posteriormente la persona evaluada entrega la evidencia solicitada.

6. La comisión de auditores revisa la evidencia recibida para valorar, analizar su pertinencia y reevaluar la puntuación que había sido asignada durante la entrevista. También deben tomar en consideración la suficiencia de la evidencia presentada para considerar si se modifica el puntaje o calificación que se asignó anteriormente, o se deja la calificación inicialmente otorgada.

Fase III: Emisión del Informe

7. Seguidamente una vez completo el cuestionario se procede a hacer la tabulación para vaciado en la matriz. (ver procedimiento de tabulación en manual elaborado por Auditoría Interna). Con la información ponderada se concluye el trabajo, presentando los hallazgos encontrados y las recomendaciones sugeridas.

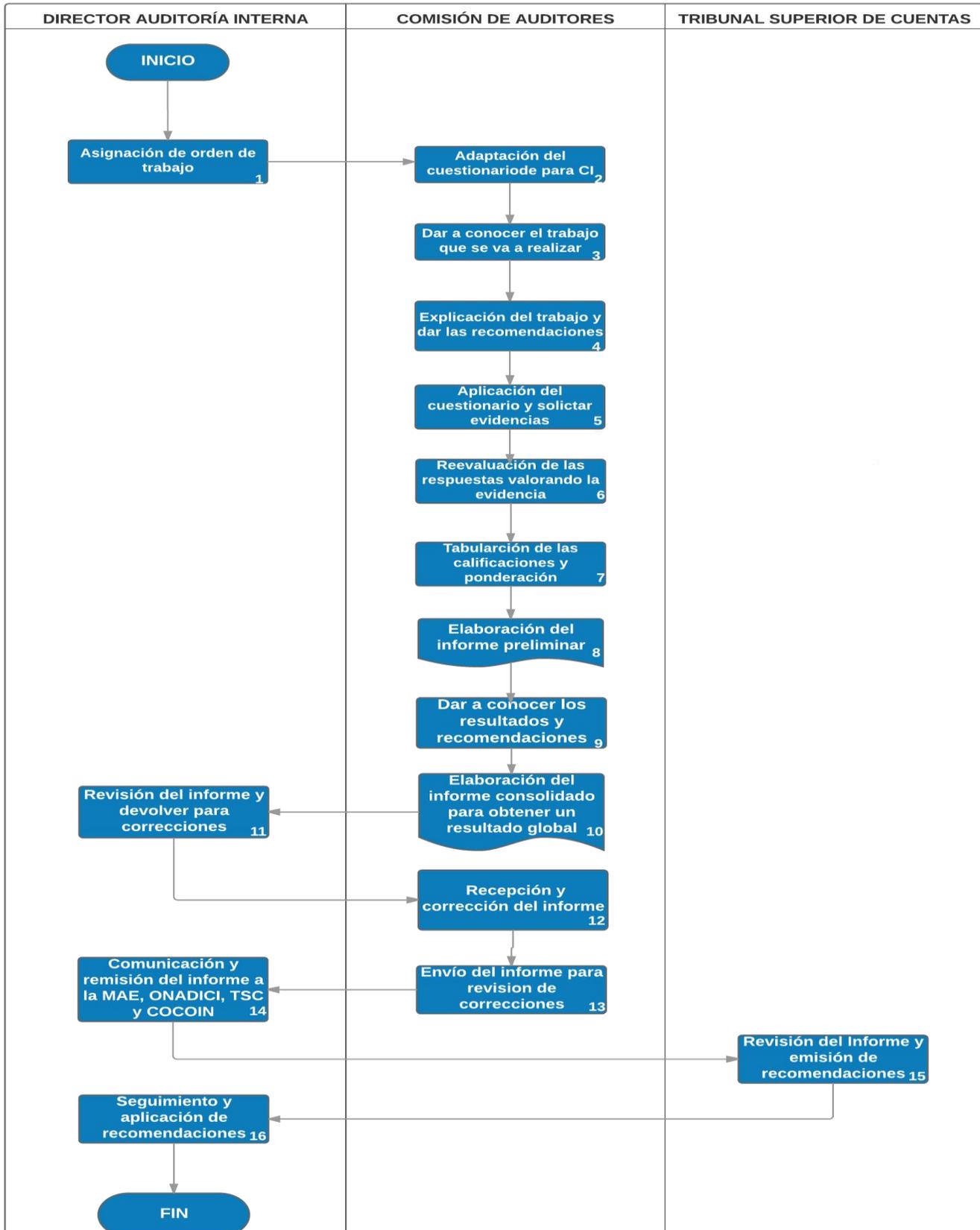
Fase IV: Comunicación sobre existencia del informe a instancias correspondientes

8. Para finalizar se elabora el Borrador de Informe que se remite al Director de Auditoría Interna para ser revisado y devuelto a los auditores para que sean corregidas los pendientes. Una vez corregido el borrador del informe se entrega nuevamente al Director de Auditoría Interna, y a su vez él o ella remite el informe al Secretario de Estado en el Despacho de Educación con copia al Tribunal Superior de Cuentas, el Comité de Control Interno (COCOIN), y a las Oficinas Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI).

Matriz de actividades, responsables y formularios

Denominación del proceso: Evaluación Separada del Control Interno			
N	Actividades	Responsables	Formularios
1	Asignación de Orden de Trabajo	Director de Auditoría Interna	Oficio con estructura definida
2	Adaptación del cuestionario para implementación del CI	Comisión de Auditores	Cuestionario dado por ONADICI
3	Dar conocer el trabajo que se va a realizar y se solicita que se reúna al personal que se va a evaluar.	Comisión de Auditores	
4	Explicación del trabajo a realizar y dar las indicaciones correspondientes	Comisión de Auditores	
5	Aplicación del cuestionario, evaluar las respuestas y solicitar las evidencias correspondientes	Comisión de Auditores	Cuestionario modificado por los auditores y aprobado por el Director de Auditoría Interna
6	Reevaluación de las respuestas dadas por el intervenido, valorando la evidencia.	Comisión de Auditores	
7	Tabulación de las calificaciones asignadas a cada pregunta y se ponderan por cada elemento (llenado de las matrices en Excel)	Comisión de Auditores	Matrices en Excel dadas por ONADICI
8	Elaboración el Informe Preliminar.	Comisión de Auditores	
9	Dar a conocer los resultados y recomendaciones plasmados en el Informe Preliminar de cada área evaluada.	Comisión de Auditores	
10	Elaboración del informe consolidado para obtener una calificación y un resultado global.	Comisión de Auditores	Formato de informe dado por ONADICI
11	Revisión y devolución a los auditores para que sean corregidas las pendientes	Director de Auditoría Interna	Borrador de Informe, remitido mediante memorándum
12	Recepción del Borrador de Informe para hacer las correcciones	Comisión de Auditores	Hojas de pendientes
13	Entrega nuevamente al Director de Auditoría Interna.	Comisión de Auditores	Borrador de Informe, remitido mediante Memorándum
14	Comunicación y remisión del informe a la MAE, con copia a ONADICI, TSC y COCOIN	Director de Auditoría Interna	Informe remitido mediante Oficio
15	Seguimiento de Recomendaciones	Auditoría Interna y TSC	
	Fin del proceso		

Diagrama de flujo



Matriz de Micro evaluación de Riesgos del Proceso⁹

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivos: 1. Procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios; 2. Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; 3. Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; 4. Elaborar información financiera válida y confiable presentada con oportunidad					RESIDUAL	RANKING
Unidad: Dirección de Auditoría Interna									
Proceso: Evaluación Separada del Control Interno									
Fecha: agosto 2018									
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL			
1	Asignación de Orden de Trabajo	El tiempo no sea suficiente para él periodo asignado.	2	2	4	El director de auditoría Interna asigne tiempo suficiente y se registre por un medio físico (Oficio)	2	Bajo	
2	Adaptación el cuestionario para implementación del Control Interno	Por la complejidad de las guías de Control Interno que ha emitido la ONADICI, que los auditores formulen preguntas que no sean comprendidas por el evaluado y/o se dejen por fuera algunos elementos que sean de relevancia.	3	4	12	Lectura previa de las guías e investigación de lo que no entiendan, con el apoyo de ONADICI	7	Medio	
3	Dar conocer el trabajo que se va a realizar y se solicita que se reúna al personal que se va a evaluar.	No esté presente la máxima autoridad de la Unidad o Departamento, Dirección Departamental que será Evaluada y/o que se brinde información errónea	4	4	16	Enviar la comunicación con tiempo de anticipación y solicitar confirmación escrita mediante oficio Cruzar información con base de datos de Talento Humano del Nivel Central	8	Medio	
4	Explicación del trabajo a realizar y dar las indicaciones correspondientes	No se presente todo el personal que se evaluará	2	3	6	Asegurarse de que el personal a evaluar reciba los oficios correspondientes de solicitud de presencia para el proceso y confirmen su asistencia mediante oficios firmados y sellados.	3	Bajo	

⁹ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso número 3, página 31

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivos: 1. Procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios;					
Unidad: Dirección de Auditoría Interna			2. Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;					
Proceso: Evaluación Separada del Control Interno			3. Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales;					
Fecha: agosto 2018			4. Elaborar información financiera válida y confiable presentada con oportunidad					
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
5	Aplicación del cuestionario, evaluar las respuestas y solicitar las evidencias correspondientes	El auditor no sepa plantear la pregunta y/o confunda al evaluado	3	3	9	La entrevista la dirija el Supervisor o Jefe de Comisión y/o que el resto del equipo colabore en explicar o ejemplificar la pregunta cuando esta no sea comprendida por el evaluado	5	Bajo
		El auditor no haga una evaluación objetiva.	2	3	6	Supervisión continua por parte de la Dirección de Auditoría sobre trabajo que realice la comisión de auditores	2	Bajo
6	Reevaluación de las respuestas dadas por el intervenido, valorando la evidencia.	El auditor no valore la evidencia y no revalúe las preguntas	2	3	6	Supervisión continua por parte de la Dirección de Auditoría y Supervisor de Auditoría sobre trabajo que realice la comisión de auditores	2	Bajo
7	Tabulación de las calificaciones asignadas a cada pregunta y se ponderan por cada elemento (llenado de las matrices en Excel)	El auditor tabule erróneamente los datos	3	4	12	El Supervisor monitorea las matrices cruzando la información con los cuestionarios para cerciorarse que los datos están bien ingresados	6	Bajo
8	Elaboración del Informe Preliminar.	Los auditores no elaboren los informes individuales de las áreas evaluadas por evitar hacer más trabajo	2	3	6	Presentar al Director de Auditoría los informes preliminares por cada área evaluada	2	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivos: 1. Procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios;					
Unidad: Dirección de Auditoría Interna			2. Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;					
Proceso: Evaluación Separada del Control Interno			3. Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales;					
Fecha: agosto 2018			4. Elaborar información financiera válida y confiable presentada con oportunidad					
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESIDUAL	RANKING
9	Dar a conocer los resultados y recomendaciones plasmados en el Informe Preliminar de cada área evaluada.	Los auditores no realicen la reunión	3	4	12	Elaborar un acta especial sobre la reunión, misma que debe ser firmada por todos los que estén presentes en la reunión y presentada inmediatamente a la máxima autoridad.	5	Bajo
10	Elaboración del informe consolidado para obtener una calificación y un resultado global.	El informe consolidado no concuerde con los datos de los informes preliminares	2	3	6	El Jefe de Comisión y el Supervisor deberán cruzar la información consolidada con los detalles de los informes individuales.	3	Bajo
11	Revisión y devolución a los auditores para que sean corregidas las pendientes	El Director de Auditoría no revise el informe	2	3	6	El Director de Auditoría Interna de acuse de recibido por medio de la firma del memorándum correspondiente a la comisión asignada de dicho proceso.	2	Bajo
12	Recepción del Borrador de Informe para hacer las correcciones	No se hagan las correcciones sugeridas	1	3	3	El Director de Auditoría comprueba con las hojas de pendientes que efectivamente se corrigió las observaciones en el informe	2	Bajo
13	Entrega nuevamente al Director de Auditoría Interna.	El Director de Auditoría empapele el informe	3	4	12	El COCOIN (Comité de Control Interno) solicite al Director de Auditoría Interna el respectivo Informe de la Evaluación Separada del Control Interno institucional	5	Bajo

Institución: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación			Objetivos: 1. Procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios; 2. Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; 3. Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; 4. Elaborar información financiera válida y confiable presentada con oportunidad					RESIDUAL	RANKING
Unidad: Dirección de Auditoría Interna									
Proceso: Evaluación Separada del Control Interno									
Fecha: agosto 2018									
N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	P	I	VTR	ACTIVIDADES DE CONTROL			
14	Comunicación y remisión del informe a la MAE, con copia a ONADICI, TSC y COCOIN	El informe no sea considerado con la importancia requerida y no se circule a las unidades evaluadas	3	4	12	La Dirección de Auditoría Interna de seguimiento a la remisión del informe por medio de oficios emitidos a las instancias mencionadas	5	Bajo	
15	Seguimiento de Recomendaciones	No se implementen las recomendaciones o que las mismas no sean documentadas adecuadamente	3	4	12	Realizar oportunamente el Proceso de Seguimiento a Recomendaciones por medio de llamadas telefónicas o visitas	6	Bajo	

Matriz de Verificación de Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos¹⁰

Denominación del proceso: Evaluación Separada del Control Interno			
Preguntas de verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> ?	X		El Supervisor y el Director de Auditoría Interna realiza monitoreo constante al proceso de Auditoría.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Es un proceso ejecutado desde el nivel central, no susceptible de transferir a los niveles descentralizados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Durante el proceso es necesario efectuar procedimientos de indagación e investigación con los funcionarios y empleados.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Una vez notificado y aprobado el Informe de Evaluación Separada de Control Interno, se publica en la página web de informes circulados del Tribunal Superior de Cuentas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Los informes de Evaluación Separada de Control Interno publicados y sus borradores se mantienen resguardados en formato digital y físico en el archivo de Auditoría Interna de la SE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al logro de indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI)?	X		Los procesos de Auditoría están estructurados para generar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos financieros de la SE en el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje de los hondureños

¹⁰ La explicación para la aplicación de los elementos de la matriz se encuentra en el proceso número 3, página 39

8. Descripción de Puestos

8.1 Catálogo actual de puestos de la Dirección de Auditoría Interna

La estructura actual de la Dirección de Auditoría Interna está compuesta de la siguiente manera:

Denominación del puesto	Cantidad
Director Auditoría Interna	1
Secretaría Ejecutiva	1
Secretaría II	1
Supervisor	4
Jefe de Equipo	1
Auditor III	1
Auditor II	3
Auditor I	3
Motorista	1
TOTAL	16

8.2 Descripciones de puestos de la Dirección de Auditoría Interna (DGSC)¹¹

Denominación del puesto	Código ¹²
1. Auditor Interno Jefe	512290
2. Secretaría 1 y 2	108030
3. Auditor 1 y 2	212020

Nota: La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación deberá solicitar a la Dirección General de Servicio Civil, la inclusión de los puestos de Auditoría Interna, no establecidos en el Manual de Descripción de Puestos Tipo-Secretaría de Educación.

8.3 Descripciones de puestos de la Dirección de Auditoría Interna (ONADICI)¹³

Denominación del puesto
1. Director de Auditoría Interna
2. Subdirector de Auditoría Interna
3. Supervisor de Auditoría Interna
4. Jefe de Equipo o Coordinador Regional de Auditoría Interna
5. Auditor Auxiliar
6. Secretaría de Auditoría Interna

¹¹ Fuente: Dirección General de Servicio Civil, Manual de Descripción de Puestos Tipo-Secretaría de Educación, s/f.

¹² Corresponde al "código de referencia", que consta en el manual de Descripción de Puestos Tipo-Secretaría de Educación. Según información de funcionarios de la Dirección General de Servicio Civil, esta institución asigna "otro código" a los puestos.

¹³ Fuente: ONADICI, Guías de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, octubre, 2011

9. Glosario de términos

Archivo Permanente: Contiene documentación que no varía con el tiempo y es consultada como base de información para la planificación de futuras Auditorías: normativa de la unidad, organigrama vigente, manuales y reglamentos, planes operativos, presupuesto institucional, convenios y contratos importantes o a largo plazo, informes de Auditoría, evaluaciones de gestión de la propia organización. Se deben revisar y actualizar periódicamente.

Archivo Corriente: Contiene el programa de trabajo, detalle de los procedimientos aplicados, constancia del control de su ejecución y los papeles de trabajo elaborados durante el desarrollo de la Auditoría debidamente indizados y referenciados.

Auditoría de Cumplimiento Legal: Es aquella que se enmarca en la comprobación de que las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de la Institución se han realizado conforme a las normas legales y reglamentarias aplicables.

Auditoría de Gestión: Es aquella que se enfoca en la gestión de la Institución con el propósito de evaluar la eficacia de los resultados con respecto a las metas previstas, los recursos humanos, financieros y técnicos utilizados en el cumplimiento de objetivos.

Auditoría Financiera: Es aquella que emite un dictamen u opinión en relación con los estados financieros de la Institución.

Auditoría Interna: Es una actividad que tiene por objetivo fundamental examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de Control Interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una entidad y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo a la dirección las acciones correctivas pertinentes.

Auditorías Especiales: Son aquellas enfocadas de manera directa a una investigación específica, la importancia de esta Auditoría radica en los hechos que originan la investigación.

Procedimiento: Es la forma como se desarrolla cada actividad de un proceso. Es la aplicación secuenciada de tareas con sus respectivas relaciones y que es específica en su ejecución el cual debe contar con un nivel de detalle que permita analizar sus posibles mejoras. Las características de un procedimiento son: está definido en pasos secuenciales a los cuales se le denomina tarea o actividad; y su característica principal es el nivel de detalle que entrega de las acciones que se llevan a cabo.

Proceso: Conjunto de actividades que interactúan y se relacionan a través de recursos, transformando entradas en salidas generando un resultado que satisface una o varias necesidades. Las características de un proceso son: transforma las entradas en salidas mediante recursos que van agregando valor en su desarrollo; y su finalidad está determinada por su resultado.

Pruebas Selectivas por Muestreo Estadístico: Se aplicarán métodos matemáticos para determinar el tamaño mínimo de la muestra que permita cuantificar el grado de riesgo que resulta de examinar solo una parte del universo.

Pruebas Selectivas: Es la selección de una muestra representativa del universo a analizar con el objeto de simplificar las labores de medición, verificación o examen. La cantidad y características de las unidades elegidas estarán vinculadas con el conocimiento que pueda tener el auditor del Control Interno vigente.

Sistema de Control Interno: Es el conjunto de los planes, métodos, procedimientos y otras medidas que posee la Institución para ofrecer garantía razonable de que se cumpla con los objetivos institucionales; incluyendo la actitud de la Máxima Autoridad.

Papeles de trabajo: Son el conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de Auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente

Cédulas: Se utilizan para captar información requerida de acuerdo con el propósito de la Auditoría, están conformados por formularios cuyo diseño incorpora casillas, bloques, columnas que facilitan la agrupación y división de su contenido para su revisión y análisis y conseguir evidencia que respalde el trabajo realizado.

Cédulas Sumarias o de Resumen: En las Cédulas Sumarias se resumen las cifras, procedimientos y conclusiones del área, programa, rubro o grupo de cuentas sujeto a examen; por ejemplo, ingresos, gastos o asignaciones presupuestarias. Es conveniente que estas cédulas contengan los principales indicadores contables o estadísticos de la operación, así como su comparación con los estándares del período anterior, con el propósito de que se detecten desde ese momento desviaciones importantes que requieran explicación, aclaración o ampliación de algún procedimiento, antes de concluir con la revisión (véase la Guía para la Elaboración de Papeles de Trabajo).

Cédula Analítica: Además de contener la desagregación o análisis de un saldo, concepto, cifra, operación o movimiento del área por revisar, en las Cédulas Analíticas se detallan la información obtenida, las pruebas realizadas y los resultados obtenidos. En dichas cédulas se incluye, además, el análisis de cifras específicas o la verificación de algún cálculo, que son útiles para reforzar el resultado de las pruebas. Su aplicación parte de razonamientos de tipo financiero o estadístico; algunas aplicaciones se pueden referir, por ejemplo, a razones de rentabilidad o producción per cápita, la determinación del costo-beneficio, las variaciones entre el gasto ejercido y el presupuesto, conciliaciones, etc.

10. Hallazgos

Con la Dirección de Auditoría Interna inicio el trabajo de la elaboración de los manuales en el nivel central de la SE, en el mes de febrero del año 2017.

1. En el Reglamento de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación de la Ley Fundamental se especifica que es una unidad del nivel especializado y existía la controversia respecto a si en el organigrama debía considerarse como Unidad o Dirección, esto acarrea problemas para definir la categoría del responsable máximo, en algunos documentos su utilizaba la categoría de Jefe de Auditoría Interna y en otros como Director de Auditoría Interna.
2. En el organigrama se considera el puesto del subdirector de AI, no obstante no hay ninguna persona nombrada para este puesto y por lo tanto esas funciones no se están cumpliendo. El personal explico la necesidad de que este puesto este cubierto por el trabajo desarrollado por la DAI.
3. La mayoría de las auditorías desarrolladas por la DAI terminan siendo auditorías especiales por los problemas de instrumentos estandarizados, conocimientos del talento humano de la DAI, desconocimiento de las leyes nacionales por parte de las unidades/direcciones/subdirecciones y personas auditadas.
4. De las 16 personas que trabajan en la DAI en el momento de la elaboración del manual, solamente tres estaban contratados de forma permanente por la SE, los demás estaban con contratos interinos, lo que genera incertidumbre en cuanto a la estabilidad laboral y genera problemas para la SE por el hecho de la capacitación de talento humano que en cualquier momento deja de laborar en el sistema educativo.
5. Problemas de presupuesto para desarrollar las giras de trabajo para hacer las auditorías programas a nivel nacional, esto genera retrasos y que el equipo deba gestionar fondos para estas con cooperantes internacionales¹⁴.

¹⁴ En el POA-Presupuesto de la Secretaría de Educación se deberían contemplar todos estos gastos.

11. Bibliografía

1. Revelo, M. J. (2012). *Módulo Auditoría Administrativa*.
2. Dirección General de Servicio Civil, Manual de Descripción de Puestos Tipo. Secretaría de Educación.
3. ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, Guías de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, 2015.
4. ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, Guías para la Elaboración del Plan General y del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, octubre, 2015.
5. ONADICI-Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno, Manuales de Procesos y Procedimientos (power point), 2015.
6. Secretaría de Educación, Auditoría Interna: Matriz de Riesgos, septiembre, 2013.
7. Secretaría de Educación, Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos Integrados (versión preliminar), José Díaz, mayo 2016.
8. Secretaría de Educación, Manual de Procesos y Procedimientos de Auditoría Interna, Licda Nory Álvarez Betancourth, Auditora Interna SE, 2013.
9. Secretaría de Educación, Manuales de Procedimientos, en http://www.se.gob.hn/SE/manuales_procedimientos/
10. Secretaría de Educación, Portal de Transparencia, en <http://transparencia.se.gob.hn/>
11. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, Honduras, 2009
12. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Normas de Auditoría Gubernamental, Honduras, 2008.
13. TSC-Tribunal Superior de Cuentas, Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Honduras, 2010.

Juan Orlando Hernández Alvarado
Presidente de la República

Marcial Solís
Secretaria de Estado en el Despacho de Educación

Equipo de Elaboración

Directora de Auditoría Interna
Licda Nory Álvarez Betancourth

Talento Humano de la Dirección de Auditoría Interna

Luis Alonso Caballero, Marlon Mauricio Moncada, Lesly Janeth Pérez López, Rolan Antonio Urquia, Saúl Esteban Aguilar Gómez, Sanders Wilson Velásquez Nelson, Marvyn Orlando Barrientos, Olga Patricia Núñez Canales, Eulalio Salvador Izaguirre, Deysi Patricia Guillén Ordóñez, Sayra Karina Estrada Zapata, Jennifer Fabiola Centeno

El trabajo se desarrollo con el apoyo de los consultores Jessica Lizeth Medina y Eder José Ramírez

Con apoyo de



giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Manual de Procesos y Procedimientos Integrados

Dirección Auditoría Interna
(DAI)

